

Δεσφσσελρ Δεσφσσελρ

## Procédures destinées aux comités d'éducation

## Procedures for Education Committees

General Administration  
updated 01-01-2015

Δεσφσσελρ Δεσφσσελρ  
Δεσφσσελρ Δεσφσσελρ 01-01-2015

Administration générale  
mise à jour 01-01-2015







# Table des matières

## PARTIE I L'ADMINISTRATION DE L'ÉDUCATION AU NUNAVIK

### CHAPITRE 1

#### LE SYSTÈME D'ÉDUCATION AU NUNAVIK

1.1	Convention de la Baie James et du Nord québécois .....	1
1.2	Loi sur l'instruction publique pour les autochtones cris, inuit et naskapis....	1
1.3	Règlements, Politiques et Directives .....	2

### CHAPITRE 2

#### LE CONSEIL DES COMMISSAIRES ET LE COMITÉ EXÉCUTIF

2.1	Composition et élections .....	3
2.2	Président du conseil des commissaires et du comité exécutif .....	4
2.3	Réunions.....	5
2.4	Pouvoirs et pouvoirs délégués .....	5
2.5	Exercice des pouvoirs .....	8
2.5.1	Cas où une ordonnance est nécessaire:.....	9
2.5.2	Cas où l'approbation expresse du ministre de l'Éducation est nécessaire:	
2.5.3	Autres situations.....	10
2.6	Exercice du droit de vote.....	10
2.7	Rémunération des commissaires .....	10

### CHAPITRE 3

#### ADMINISTRATION ET FONCTIONNEMENT DE LA COMMISSION SCOLAIRE

3.1	Organigramme .....	13
3.2	Gestion .....	13
3.3	Personnel.....	13
3.4	Effectif scolaire.....	14
3.5	Financement de la commission scolaire.....	14
3.6	Relations avec les autres organismes.....	15

## PARTIE II LES COMITÉS D'ÉDUCATION

### CHAPITRE 4

#### ÉLECTION DES MEMBRES DES COMITÉS D'ÉDUCATION

4.1	Responsable de l'élection .....	17
4.2	Critères d'éligibilité .....	18
4.3	Personnes habilitées à voter .....	19
4.4	Personnes habilitées à procéder à une mise en candidature .....	19
4.5	Avis public et liste électorale .....	19
4.6	Mises en candidature .....	20
4.7	Acceptation de la mise en candidature.....	20
4.8	Nombre insuffisant de mises en candidature.....	20

4.9	Nombre de mises en candidature égal au nombre de sièges disponibles / élection par acclamation.....	21
4.10	Nombre de mises en candidature supérieur au nombre de sièges disponibles / nécessité de tenir une élection .....	21
4.11	Procédure d'élection.....	21
4.12	Résultat du vote.....	22
4.13	Bulletins de vote rejetés.....	22
4.14	Envoi des résultats au secrétaire général .....	23

## **CHAPITRE 5**

### **COMPOSITION ET PREMIÈRE RÉUNION DU COMITÉ D'ÉDUCATION**

5.1	Composition du comité d'éducation.....	33
5.2	Durée du mandat du Comité .....	34
5.3	Première réunion .....	34

## **CHAPITRE 6**

### **RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES COMITÉS D'ÉDUCATION**

6.1	Source de la juridiction.....	45
6.2	Pouvoir de recommandation et pouvoir décisionnel .....	45
6.3	Rôles et responsabilités des comités d'éducation .....	46
6.4	Rôles et responsabilités du directeur de centre à titre de secrétaire du comité d'éducation .....	50
6.5	Conseil d'éducation.....	51

## **CHAPITRE 7**

### **PRÉPARATION ET TENUE DES RÉUNIONS**

7.1	Types de réunion .....	53
7.2	Avis de convocation .....	53
7.3	Ordre du jour.....	54
7.4	Dépôt de documents et rapports .....	54
7.5	Huis clos .....	54
7.6	Président de la réunion .....	55
7.7	Quorum.....	55
7.8	Adoption de l'ordre du jour .....	55
7.9	Approbation du procès-verbal .....	55
7.10	Droit de parole durant la réunion .....	56
7.11	Droit de vote .....	56

## **CHAPITRE 8**

### **PROCÈS-VERBAUX ET RÉOLUTIONS**

8.1	Contenu du procès-verbal .....	60
8.2	Adoption et modification du procès-verbal.....	60
8.3	Extrait du procès-verbal .....	60
8.4	Nature de la résolution .....	60
8.5	Projet de résolution et proposition de résolution.....	61
8.6	Numérotation de la résolution .....	61
8.7	Titre de la résolution.....	62
8.8	Formulation de la résolution .....	62
8.9	Date de l'adoption de la résolution .....	63

8.10	Droit de vote .....	63
8.11	Résultat du vote .....	63
8.12	Signature de la résolution .....	64
8.13	Amendement ou abrogation d'une résolution.....	64
8.14	Index des résolutions.....	65

### **PARTIE III GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**

#### **CHAPITRE 9**

9.1	Définition et champ d'application des conventions collectives .....	71
9.2	Effets des conventions collectives .....	72
9.3	Griefs .....	72
9.4	Le conseil d'école.....	72

#### **CHAPITRE 10**

##### MESURES DISCIPLINAIRES

10.1	Raison d'être des mesures disciplinaires .....	77
10.2	Règles à suivre.....	78
10.3	Types de mesure disciplinaire .....	79
10.4	Étape dans l'application des mesures disciplinaires .....	80

#### **CHAPITRE 11**

##### ENGAGEMENT D'UN EMPLOYÉ

11.1	Compétence exclusive du comité exécutif et pouvoirs du comité d'éducation .....	83
11.2	Sélection.....	84
11.3	Entrevues .....	86
11.4	Recommandation .....	86
11.5	Embauche .....	86

#### **CHAPITRE 12**

NON-RÉENGAGEMENT DES ENSEIGNANTS .....	87
--	----

### **PARTIE IV L'ÉLÈVE, L'ENSEIGNANT ET LE SYSTÈME SCOLAIRE**

#### **CHAPITRE 13**

##### DROITS ET OBLIGATIONS DE L'ÉLÈVE

13.1	Obligation de fréquenter l'école .....	89
13.2	Obligation d'admettre un enfant à l'école .....	89
13.3	Obligation d'offrir un enseignement dans la langue maternelle de 'enfant? .....	90

## **CHAPITRE 14**

### **DISCIPLINE, PROTECTION DE LA JEUNESSE ET RESPONSABILITÉ CIVILE DE LA COMMISSION SCOLAIRE**

14.1	Discipline .....	93
14.2	Responsabilité civile de l'enseignant et de la commission scolaire .....	95
14.3	Protection de la jeunesse .....	96

## **APPENDICE A**

Règles sur la composition et le fonctionnement des comités d'éducation.....	99
---	----

## **APPENDICE B**

Ordonnance / Délégation de responsabilités aux comités d'éducation .....	106
--	-----

## **APPENDICE C**

Politique / Honoraires des membres des comités d'éducation.....	108
---	-----

## **APPENDICE D**

Pouvoirs de recommandations des comités d'éducation .....	110
---	-----

## **APPENDICE E**

Directives concernant la raison d'être et le fonctionnement du Conseil d'Éducation.....	111
--	-----



## **INTRODUCTION**

Ce document est destiné aux membres des comités d'éducation de même qu'aux directeurs de centre qui agissent comme secrétaires de ces comités. L'information contenue dans ce document pourrait également s'avérer utile pour les autres administrateurs et le personnel des écoles sous la juridiction de la Commission scolaire Kativik.

Le personnel de la Commission scolaire Kativik est heureux de fournir ce document pour soutenir les Comités d'éducation. Les administrateurs doivent toujours l'utiliser de concert avec des paramètres liant la Commission scolaire comme les politiques, directives et conventions collectives pour fonder leurs actions dans le cadre de leur propre mandat en marge des fonctions liées au mandat des comités d'éducation.

Par exemple, dans le cas des engagements, il y a une multitude de mesures à prendre par les administrateurs avant d'impliquer le comité d'éducation et ces mesures relèvent seulement des tâches et des responsabilités des administrateurs. Ces mesures ne font toutefois pas l'objet du présent document et, par conséquent, l'administrateur doit consulter d'autres sources qui lui sont spécifiquement destinées.

De plus, chaque cas étant différent, lorsque vous faites face à une situation problématique, n'hésitez pas à consulter le personnel aux centres administratifs de la Commission scolaire Kativik. Vous êtes invités à recourir à ces ressources afin d'obtenir de l'information et être conseillés avant de prendre des décisions pouvant avoir de lourdes conséquences, tant sur le plan des relations de travail que sur le plan financier.

Dans ce document, l'emploi du terme «Directeur de centre» peut dans certains cas être remplacé par «Coordonnateur des services éducatifs communautaires», selon le type de structure en place dans les différentes écoles.



# PARTIE I L'ADMINISTRATION DE L'ÉDUCATION AU NUNAVIK

## CHAPITRE 1

### **LE SYSTÈME D'ÉDUCATION AU NUNAVIK**

Étant donné que les Comités d'éducation ont été créés en vertu de la loi dans la foulée de l'adoption de la Convention de la Baie James et du Nord québécois (CBJNQ) et de la Loi sur l'instruction publique pour les autochtones, cris, inuit et naskapi, nous estimons qu'il est nécessaire de les situer dans leur contexte juridique exact comme suit.

#### **1.1 Convention de la Baie James et du Nord québécois**

La Commission scolaire Kativik a été officiellement créée en 1978, conformément aux dispositions de la *Convention de la Baie James et du Nord québécois* (CBJNQ) adoptées en 1975. Le chapitre 17 de cette Convention est exclusivement consacré au secteur de l'éducation et énonce les grands principes établissant la juridiction et les pouvoirs de la commission scolaire.

La *CBJNQ* possède un statut de traité, ce qui lui confère un rang supérieur à n'importe quelle loi. Ainsi, elle prime sur toute autre loi qui lui serait contraire, mais en tenant compte de l'évolution de l'environnement juridique, des droits de la personne, la jurisprudence, etc.

Pour apporter une modification au contenu du chapitre 17, il faut dans tous les cas obtenir l'aval de la Société Makivik, du gouvernement du Québec et dans certains cas du gouvernement du Canada. Aucune modification ne peut être faite de façon unilatérale par la Commission scolaire, sans avoir d'abord obtenu le consentement de tous les intervenants.

#### **1.2 Loi sur l'instruction publique pour les autochtones cris, inuit et naskapis**

La *CBJNQ* n'énonce que des principes généraux quant aux règles de fonctionnement du système d'éducation au Nunavik. C'est pour cette raison que le gouvernement du Québec a dû adopter des lois connexes afin de préciser l'application des principes contenus dans la Convention et de décrire de manière plus détaillée les aspects pratiques de l'administration scolaire.

*Juridiction de la  
commission scolaire*

*Primauté de la  
Convention de la  
Baie James*

*Modification à la  
CBJNQ*

*Autres lois  
applicables  
à l'éducation*

*Loi différente de celle appliquée à l'ensemble du Québec*

Une de ces lois connexes adoptées par le gouvernement québécois est la *Loi sur l'instruction publique pour les autochtones cris, inuit et naskapis* qui est devenue le principal outil régissant les activités de tous les jours du système d'éducation au Nunavik. Bien que cette loi fut calquée sur la *Loi sur l'instruction publique* qui était en vigueur dans le reste du Québec au moment de son adoption en 1978, elle ne s'applique qu'au Nord du Québec et est différente de la *Loi sur l'instruction publique* qui s'applique maintenant au reste du Québec.

Il faut se rappeler que le chapitre 17 de la Convention prévaudra sur toutes les dispositions contenues dans la *Loi sur l'instruction publique pour les autochtones cris, inuit et naskapis* dans l'éventualité où cette dernière édicterait des règles contraires à la CBJNQ.

*Autres règles et lignes directrices élaborées par la commission scolaire*

### **1.3 Règlements, politiques et directives**

Afin de mettre en œuvre la législation mentionnée ci-dessus et s'assurer que la CSK fonctionne conformément à ce cadre, la Commission scolaire peut par le biais de son Conseil des commissaires et sa direction adopter des politiques, des directives et des procédures.

## CHAPITRE 2

# **LE CONSEIL DES COMMISSAIRES ET LE COMITÉ EXÉCUTIF**

### **2.1 Composition et élections**

#### **• Conseil des commissaires**

Le conseil des commissaires est formé de 15 membres, dont un représentant de chacune des 14 municipalités et un délégué de l'Administration régionale Kativik (ARK).

L'élection des 14 représentants des villages a lieu une fois tous les trois ans, le troisième mercredi de novembre, alors que le délégué de l'Administration régionale Kativik demeure en poste aussi longtemps que l'ARK le désire.

Pour être élu commissaire, un candidat doit répondre à certains critères afin d'avoir le cens d'éligibilité nécessaire<sup>1</sup>. Un commissaire élu qui répond à toutes les exigences durant tout son mandat ne pourra être forcé de démissionner pour des raisons autres que s'il perd ce cens d'éligibilité tel que stipulé dans la loi.

#### **• Comité exécutif**

Le comité exécutif est composé de cinq membres<sup>2</sup>, nommés de la façon suivante :

- a. quatre membres parmi les commissaires sont élus par résolution du conseil des commissaires;
- b. un cinquième membre est automatiquement membre du comité et c'est le représentant de l'Administration régionale Kativik.

*Nombre de  
commissaires*

*Durée du mandat et  
date de l'élection  
générale des  
commissaires*

*Critères d'éligibilité  
pour être élu  
commissaire et le  
demeurer*

*Composition  
et élection du  
comité exécutif*

Chapitre 2  
**Le conseil des commissaires  
et le comité exécutif**

*Nomination du  
président et vice-  
président de la  
commission scolaire*

Au moment de l'élection, le conseil des commissaires décide qui des membres occuperont les postes de président et de vice-président du comité exécutif et par le fait même occuperont automatiquement les postes de président et vice-président de la commission scolaire pour leur mandat de 3 ans.

*Durée du mandat du  
comité exécutif*

Le mandat du comité exécutif est d'une durée de 3 ans, pour ses membres élus en autant que leur mandat de commissaire soit de 3 ans. Toutefois, le conseil des commissaires peut en tout temps procéder au remplacement partiel ou complet du comité exécutif en cours de mandat. Ce remplacement est possible puisqu'une nomination au comité exécutif découle d'une résolution adoptée par l'ensemble des commissaires et non pas d'une élection faite par la population. Un membre qui est retiré du comité exécutif conservera toutefois son siège à titre de commissaire.

## **2.2 Président du conseil des commissaires et du comité exécutif**

Le président et le vice-président du comité exécutif sont, d'office, président et vice-président du conseil des commissaires.

Le président de la commission scolaire (et du comité exécutif) doit consacrer tout son temps au service de la commission scolaire et ne peut avoir d'autre occupation ni emploi rémunéré ni occuper une autre fonction publique, sauf celle de membre du comité d'éducation de la municipalité qu'il représente ou celle de conseiller régional<sup>3</sup> de l'ARK.

*Fonctions du président  
de la commission  
scolaire*

La Loi sur l'instruction publique confère au président de la commission scolaire les obligations, pouvoirs et droits suivants:

- a. présider les séances du conseil des commissaires;
- b. convoquer des sessions spéciales du Conseil<sup>4</sup>;
- c. voter et exercer son vote prépondérant en cas de partage égal des voix lors des réunions du conseil des commissaires<sup>5</sup>;
- d. signer le procès-verbal de chaque session<sup>6</sup>;
- e. signer les chèques émis par la commission scolaire<sup>7</sup>.

Les pouvoirs du président ne peuvent être délégués à une personne d'autre, sauf lorsqu'il est absent ou incapable d'agir; c'est alors le vice-président qui le remplace<sup>8</sup>. Si le vice-président est aussi absent ou incapable d'agir, il est remplacé par un autre commissaire désigné à cette fin par le conseil des commissaires.

*Le vice-président remplace le président lorsqu'il est absent*

### **2.3 Réunions**

#### **• Conseil des commissaires**

Le conseil des commissaires se réunit au moins 4 fois par année pour des réunions ordinaires. D'autres réunions spéciales pouvant avoir lieu si nécessaire au cours de l'année. Elles pourront se tenir par conférence téléphonique.

*Fréquences des réunions du conseil des commissaires*

Les réunions sont publiques, mais des sujets à caractère personnel tels que les plaintes portées contre un enseignant ou les demandes d'emploi peuvent être traitées à huis clos<sup>9</sup>.

*Réunions publiques*

Personne d'autre qu'un commissaire n'est autorisé à prendre part aux discussions du Conseil sans la permission du président de la réunion.

*Droit de parole durant les réunions*

#### **• Comité exécutif**

Les réunions du comité exécutif se tiennent et ont lieu au moins une fois par mois, mais ne sont pas ouvertes au public.

*Fréquence des réunions du comité exécutif*

### **2.4 Pouvoirs et pouvoirs délégués**

#### **• Conseil des commissaires**

Le conseil des commissaires possède les droits et pouvoirs prévus notamment par la *Convention de la Baie James (CBJNQ)* et par la *Loi sur l'instruction publique pour les autochtones cris, inuit et naskapis (la « Loi »)*. Si un droit n'est pas conféré au Conseil, c'est qu'il ne peut être exercé. Les commissaires ne peuvent poser aucun acte qui n'est pas expressément autorisé par un texte de loi.

*Pouvoirs conférés au conseil des commissaires par la CBJNQ et par la Loi sur l'instruction publique*

L'article 605 de la Loi stipule que la commission scolaire a compétence sur l'éducation préscolaire, sur l'enseignement primaire et secondaire et sur l'éducation des adultes et qu'elle en a la responsabilité. La commission scolaire est également impliquée dans l'administration du financement des étudiants admissibles à des études post-secondaires, mais n'a pas de juridiction sur l'aspect académique à ce niveau.

L'article 606 de la Loi prévoit que la commission scolaire est représentée par son conseil des commissaires qui en administre les affaires.

*Responsabilités du  
conseil des  
commissaires*

Voici quelques exemples de ces pouvoirs et obligations du conseil des commissaires tirés notamment de l'article 189 de la Loi:

Il est du devoir des commissaires:

- a. d'engager des enseignants ayant les qualités requises par la loi;
- b. de s'assurer que les cours d'études dispensés dans leurs écoles sont conformes aux programmes d'études et aux règlements édictés ou approuvés;
- c. d'exiger que dans les écoles sous leur contrôle, qu'on ne se serve que des manuels et du matériel didactique autorisés;
- d. de faire des règlements pour la régie de leurs écoles;
- e. d'assurer le développement et le fonctionnement d'écoles sur leur territoire;
- f. de faire et mettre à exécution des règlements concernant l'hygiène dans les écoles, pourvu que ces règlements ne soient pas contraires à ceux décrétés par le gouvernement;
- g. d'assurer la gestion des ressources humaines de la commission scolaire;
- h. de suivre les instructions générales ou particulières qui leur sont données par le Ministre;
- i. de faire préparer chaque année, un rapport statistique d'après les formulaires fournis à cet effet et de les transmettre au ministre à la date fixée par ce dernier;
- j. de faire inscrire les procès-verbaux de leurs séances qui doivent être signés par le président et par leur secrétaire;
- k. de faire préparer à chaque année un rapport financier et le transmettre au ministre à la date fixée par ce dernier;



- l. de régler tous les différends qui peuvent s'élever, relativement aux écoles de leur municipalité, entre les parents ou les enfants et les enseignants;
- m. de renvoyer de l'école les élèves habituellement insubordonnés ou dont la conduite est immorale en paroles ou en actions;
- n. d'assurer l'application des régimes pédagogiques et des programmes d'études, d'adapter les contenus facultatifs de ces programmes d'études et de les enrichir selon leurs besoins et priorités;
- o. de s'assurer que les écoles dispensent aux enfants soumis à leur compétence et aux adultes domiciliés dans leur territoire des services éducatifs et culturels;
- p. de s'assurer que les écoles sous leur juridiction dispensent une formation de qualité et de favoriser la réalisation d'un projet éducatif pour chacune des écoles;
- q. de participer, dans les domaines de leur compétence, à la réalisation de projets communautaires de leur territoire;
- r. de rendre compte à la population de leur territoire de la qualité des services offerts, de l'administration des écoles et de l'utilisation des ressources;
- s. d'informer la population des services éducatifs et culturels qu'ils offrent.

La compétence des commissaires peut s'étendre à d'autres pouvoirs même s'ils ne sont pas spécifiquement mentionnés dans la Loi, pourvu que ces pouvoirs soient de même nature que ceux ci-dessus énumérés et non interdits par une autre disposition.

Un mandat aussi large ainsi conféré aux commissaires requiert cependant dans bien des cas des interventions fréquentes et souvent urgentes qui ne peuvent être assumées par le conseil des commissaires vu la difficulté et le coût de réunir les 15 membres. Pour pallier cette situation, le conseil des commissaires a, par ordonnance, délégué certains de ses droits, pouvoirs et obligations au comité exécutif tel que permis par la Loi<sup>10</sup>.

<p><i>Pouvoirs délégués au comité exécutif</i></p>	<p>Le Conseil a également délégué par ordonnance certaines responsabilités aux comités d'éducation<sup>11</sup>.</p> <p>• <b>Comité exécutif</b> Le rôle premier du comité exécutif est de veiller à ce que la loi, les ordonnances et résolutions du Conseil ainsi que les contrats soient fidèlement et impartialement observés et exécutés<sup>12</sup>. Le comité exécutif ne doit jamais aller à l'encontre des lignes directrices édictées par le Conseil.</p> <p>Les pouvoirs déjà délégués par le conseil des commissaires au comité exécutif sont les suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. ressources humaines (embauches, congédiements, congés spéciaux, classement, etc.);</li><li>b. autorisation des dépenses et paiements (selon le budget approuvé par le conseil des commissaires;</li><li>c. nominations du personnel à différents comités internes;</li><li>d. approbation de matériel didactique;</li><li>e. autorisation des contrats n'excédant pas 250,000\$.</li></ul>
<p><i>Situations où une résolution doit être adoptée</i></p>	<p><b>2.5 Exercice des pouvoirs</b> • <b>Conseil des commissaires (résolution vs. ordonnance)</b> Le conseil des commissaires exerce tous ses pouvoirs par résolution sauf s'il est expressément stipulé dans la Loi qu'il doit procéder par ordonnance. Les résolutions et ordonnances sont adoptées à la majorité plus un des membres présents.</p> <p>La procédure d'adoption d'une résolution est beaucoup moins complexe que pour une ordonnance. Il suffit que le Conseil adopte une résolution pour qu'elle entre en vigueur immédiatement ou à une date prédéterminée.</p>
<p><i>Procédure d'adoption de l'ordonnance</i></p>	<p>Une ordonnance par contre doit être d'abord adoptée par le Conseil puis transmise au Ministre de l'éducation, qui a le pouvoir de la désavouer dans les 40 jours. À moins que le Ministre ne les désavoue, toutes les ordonnances viendront automatiquement en vigueur 40 jours après la date à laquelle elles ont été adoptées ou à une date antérieure indiquée par le Ministre.</p>

**2.5.1 Cas où une ordonnance est nécessaire afin de pouvoir:**

- a. déléguer des droits, pouvoirs et obligations au comité exécutif<sup>13</sup>, au directeur général, au directeur général adjoint ou au personnel cadre<sup>14</sup>;
- b. modifier la procédure d'élection des commissaires<sup>15</sup>;
- c. déléguer des responsabilités du conseil des commissaires aux comités d'éducation<sup>16</sup>;
- d. pourvoir à l'établissement de programmes, à l'enseignement de matières et à l'utilisation de matériel didactique en inuktitut, en anglais et en français, fondés sur la culture inuit et l'inuktitut<sup>17</sup>;
- e. établir les calendriers scolaires<sup>18</sup>;
- f. établir des programmes de formation des maîtres pour les Inuit<sup>19</sup>;
- g. établir les qualifications et normes d'embauche pour les enseignants inuit dispensant l'enseignement de la culture inuit et de l'inuktitut<sup>20</sup>;
- h. déterminer les modalités de recensement scolaire annuel<sup>21</sup>;
- i. déterminer le moyen d'affichage des avis<sup>22</sup>;
- j. établir des cours spéciaux de formation pour ses enseignants<sup>23</sup>.

**2.5.2 Cas où l'approbation expresse du ministre de l'Éducation est nécessaire:**

- a. modification de la composition et des critères de participation relatifs aux comités d'éducation<sup>24</sup>;
- b. adoption des budgets<sup>25</sup>.

Ces deux dernières situations sont les plus exigeantes. Le conseil des commissaires n'aura pas à procéder par ordonnance mais le Ministre devra officiellement approuver les résolutions telles qu'adoptées par les commissaires.

*Situations où une ordonnance doit être adoptée*

*Cas où le ministre doit expressément approuver la résolution*

<p><i>Résolutions du comité exécutif</i></p> <p><i>Nombre de votes par commissaire</i></p> <p><i>Conditions d'obtention de la rémunération</i></p>	<p>Tant que cette approbation n'a pas été donnée, le Conseil ne pourra procéder à une modification de la composition des comités d'éducation ni à l'adoption des budgets. Alors qu'une ordonnance peut entrer en vigueur par défaut si le Ministre ne donne pas suite dans les 40 jours, les deux décisions ci-dessus mentionnées ne peuvent entrer en vigueur avant que le Ministre n'ait formellement approuvé la résolution.</p> <p><b>2.5.3 Autres situations</b></p> <p>Toute autre décision prise par le Conseil sera valablement adoptée en procédant par une simple résolution.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Comité exécutif</b></li></ul> <p>Le comité exécutif exerce ses pouvoirs uniquement par voie de résolution; il n'a pas le pouvoir d'adopter des ordonnances. Les résolutions sont adoptées à la majorité plus un des membres qui sont présents.</p> <p><b>2.6 Exercice du droit de vote</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Conseil des commissaires</b></li></ul> <p>Chaque membre du Conseil ainsi que le conseiller régional délégué par l'ARK dispose d'une voix lors de la tenue d'un vote<sup>26</sup>. Tous les membres ont un droit de vote équivalent et aucun membre ne possède plus de droit qu'un autre, peu importe le poids démographique de la municipalité qu'il représente ou le poste qu'il occupe au sein du Conseil. Cependant, en cas de partage égal des votes, celui qui préside la réunion possède une voix prépondérante<sup>27</sup>.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Comité exécutif</b></li></ul> <p>Chaque membre du comité exécutif dispose d'une voix. Le président de la réunion n'a pas de vote prépondérant dans le cas de partage des votes lors d'une réunion du comité exécutif, contrairement à ce qui prévaut lors d'une réunion du conseil des commissaires. Tous les membres ont un droit de vote équivalent.</p> <p><b>2.7 Rémunération des commissaires</b></p> <p>Chaque commissaire élu reçoit une allocation de 11,500\$ par année, versé à intervalle régulier. Le commissaire a l'obligation d'assister à toutes les réunions du Conseil, qu'elles soient ordinaires ou spéciales. En cas d'absence, le président pourra, selon certains critères, amputer une portion de l'allocation du commissaire absent<sup>28</sup>.</p>
--	--

Les commissaires qui siègent au comité exécutif ne peuvent recevoir cette rémunération puisqu'ils sont déjà autrement rémunérés. Le président du Conseil a droit à la rémunération fixée par le gouvernement, le vice-président a droit à 75% de cette rémunération et les autres membres de l'exécutif touchent 50% de la rémunération du président. Le représentant de l'ARK n'a pas droit à cette rémunération, mais il a droit à un montant forfaitaire prédéterminé lorsqu'il assiste à une réunion.

*Rémunération des  
membres du comité  
exécutif*

### **Références**

- 1 Notamment de ne pas avoir été déclaré coupable d'un acte crime punissable d'un an d'emprisonnement ou plus (voir chapitre 4 section 4.2).
- 2 Art. 612 de la *Loi sur l'instruction publique pour les autochtones cris, inuit et naskapis*.
- 3 Art. 614 (idem)
- 4 Art. 173 (idem)
- 5 Art. 181 (idem)
- 6 Art. 182 (idem)
- 7 Art. 322 (idem)
- 8 Art. 172 (idem)
- 9 Art.177 (idem)
- 10 Art. 185 (idem)
- 11 Art. 657 (voir chapitre 6: Rôles et responsabilités des comités d'éducation).
- 12 Art. 613 de la *Loi sur l'instruction publique pour les autochtones cris, inuit et naskapis*.
- 13 Art. 185 (idem)
- 14 Art. 187 (idem)
- 15 Art. 662.1 (idem)
- 16 Art. 657 (idem)
- 17 Art. 664 (idem)
- 18 Art. 667 (idem)
- 19 Art. 669 (idem)
- 20 Art. 674 (idem)
- 21 Art. 678 (idem)
- 22 Art. 680 (idem)
- 23 Art. 17.0.69 de la CBJNQ.
- 24 Art. 657 de la *Loi sur l'instruction publique pour les autochtones cris, inuit et naskapis*.
- 25 Art. 672 (idem) et 17.0.83 de la CBJNQ.
- 26 Art. 610 (idem)
- 27 Art. 181 (idem)
- 28 Conformément au Règlement sur l'indemnisation des membres du Comité exécutif et des autres commissaires de la Commission scolaire Kativik (amendé par la résolution CC-2003/2004-11 adoptée par le Conseil des commissaires le 29 octobre 2003).



## CHAPITRE 3

# **ADMINISTRATION ET FONCTIONNEMENT DE LA COMMISSION SCOLAIRE**

### **3.1 Organigramme**

La structure de la Commission scolaire Kativik est reproduite à l'annexe 3-A. Cet organigramme illustre les différents services et les personnes qui en sont responsables.

*Structure de la  
commission scolaire*

### **3.2 Gestion**

Bien que l'administration des affaires de la commission scolaire relève du conseil des commissaires ou du comité exécutif, certains droits, pouvoirs et obligations peuvent également être délégués au directeur général, au directeur général adjoint et au personnel cadre (article 187 de la Loi sur l'instruction publique pour les autochtones cris, inuit et naskapis).

Le directeur général a des pouvoirs délégués par le conseil des commissaires, dans les cas suivants:

- a. suspension temporaire d'un employé;
- b. embauche d'employés temporaires;
- c. transfert d'employés d'un service à un autre (excluant le personnel cadre);
- d. autorisation des contrats ou baux ne dépassant pas 50 000\$.

*Pouvoirs délégués au  
directeur général*

### **3.3 Personnel**

En septembre 2014, la commission scolaire comptait environ 873 employés à temps plein. De ce nombre, 455 sont des enseignants, 239 des employés de soutien, 100 des professionnels non enseignants et 79 font partie du personnel cadre. Près de 48% des employés à temps plein sont inuit.

*Personnel de la  
commission scolaire*

<i>Nombre d'élèves du secteur régulier</i>	<b>3.4 Effectif scolaire</b> <b>•Secteur régulier</b> Ce secteur comptait plus de 3,130 élèves inscrits pour l'année scolaire 2014-2015, répartis comme suit :  a. maternelle et primaire = 1,876 élèves b. secondaire = 1,254 élèves
<i>Répartition des élèves entre les secteurs anglais et français</i>	De ce nombre, 942 élèves étaient inscrits au secteur français, 1,068 au secteur anglais et 1,120 élèves à la maternelle et au primaire en inuktitut. Pour tous les niveaux, environ 30% des élèves étaient inscrits au secteur français, 34% au secteur anglais et 36% en inuktitut.
<i>Nombre d'étudiants à l'éducation aux adultes et formation professionnelle</i>	<b>•Secteur des adultes et Formation professionnelle</b> Pour l'année scolaire 2014/2015, 219 élèves étaient inscrits à l'Éducation des adultes dont 184 étaient inscrits à temps plein et 81 élèves étaient inscrits dans un programme de formation professionnelle.
<i>Nombre d'étudiants au collégial et à l'université</i>	<b>• Post-secondaire</b> En janvier 2015, 69 étudiants poursuivaient des études à l'extérieur du Nunavik après avoir complété leur 5e secondaire. De ce nombre, 52 étudiaient au collégial et 3 à l'université et 9 dans d'autres programmes.
<i>Budget et financement de la commission scolaire</i>	<b>3.5 Financement de la commission scolaire</b> Le budget de la commission scolaire pour l'année 2014-2015 s'élevait à plus de 123 millions de dollars pour l'ensemble de ses activités. Le budget total de la commission scolaire est déterminé annuellement par des règles très complexes qui tiennent compte non seulement du nombre d'élèves inscrits mais de plusieurs autres facteurs liés à la particularité du territoire tels que l'élaboration de matériel didactique propre à la commission scolaire, le coût du transport, le coût d'opérations des immeubles, etc.  Au moment de la signature de la Convention de la Baie James il n'y eut aucun engagement de la part des gouvernements quant à un montant budgétaire minimal garanti ou prédéterminé; il n'y eut qu'un énoncé général par lequel le Québec et le Canada s'engageaient à «maintenir un financement adéquat pour les services et programmes éducatifs offerts à la population du territoire ». Le gouvernement n'a donc aucune obligation d'augmenter ou de maintenir le budget annuel de la Commission et chaque demande de fonds additionnels doit faire l'objet de négociations.



Le gouvernement du Québec est le principal intervenant sur le territoire par l'entremise de son ministère de l'Éducation et il finance ainsi 75% des activités de la CSK. Le gouvernement du Canada est moins présent sauf pour son obligation de financer 25% des activités de la commission scolaire, comme l'exige la CBJNQ.

### **3.6 Relations avec les autres organismes et l'organigramme**

Dans la conduite de ses activités, la commission scolaire est autonome vis à vis des autres organismes œuvrant au Nord, sauf en ce qui concerne la présence au Conseil et au comité exécutif d'un délégué de l'Administration régionale Kativik.

La commission scolaire siège également à une quinzaine d'autres comités tels que :

- Comité mixte CSK-Avataq;
- Conseil de développement régional Kativik (CDRK);
- Nunalituqait Ikajuqatigiittut (NI);
- Hôpital Inuulitisivik;
- Hôpital Tulattavik;
- APTN – Conseil d'administration

*Répartition du  
financement entre les  
gouvernements*

*Représentants de la  
commission scolaire  
siégeant à d'autres  
comités*



## PARTIE II LES COMITÉS D'ÉDUCATION

### CHAPITRE 4

## **ÉLECTION DES MEMBRES DES COMITÉS D'ÉDUCATION**

Une élection générale des membres des comités d'éducation se tient tous les 2 ans, les années paires. Cette élection générale a toujours lieu le dernier mardi de septembre.

Il se peut aussi qu'une élection partielle soit nécessaire si une vacance survient au comité d'éducation en cours de mandat. L'élection est nécessaire s'il reste plus de 6 mois avant la tenue de la prochaine élection générale et si la liste des candidats non élus lors de la dernière élection générale est épuisée.

En effet, on doit d'abord offrir le poste aux candidats non élus lors de la dernière élection, si celui d'entre eux qui avait obtenu le plus grand nombre de voix refuse le poste, on l'offre alors au candidat défait suivant, et ainsi de suite. S'il n'y a pas d'autre candidat sur la liste ou si tous refusent le poste, on procède alors à une élection partielle et la procédure à suivre pour la tenue de cette élection est la même que pour une élection générale.

Un membre démissionnaire du comité d'éducation doit demeurer en fonction jusqu'à ce que son remplaçant soit élu ou nommé.

La marche à suivre de l'élection est expliquée à l'annexe 4-A.

#### **4.1 Responsable de l'élection**

Le secrétaire général de la commission scolaire préside l'élection et en est responsable à l'échelle régionale. Il nomme le directeur de centre comme directeur du scrutin pour présider l'élection à l'échelle locale.

*Date de l'élection  
générale*

*Élection partielle*

*Rôle du secrétaire  
général et des  
directeurs de centre*

	<p>À titre de directeur du scrutin, le directeur de centre peut désigner un secrétaire de bureau de scrutin pour l'aider durant l'élection.</p> <p>Le comité d'éducation en place au moment du déclenchement de l'élection demeure en autorité jusqu'à ce qu'un nouveau comité soit élu. Il ne joue aucun rôle dans cette élection et n'a pas à être consulté ni à participer au processus électoral.</p>
<p><i>Rôle du commissaire local</i></p>	<p>Un membre pourra toutefois s'exprimer publiquement en son nom personnel, mais jamais au nom du comité d'éducation dont il était membre, pour faire valoir sa candidature ou celle d'une autre personne. Durant cette période, le commissaire peut activement faire la promotion de l'importance du comité d'éducation, mais sans jamais promouvoir la candidature d'une personne ou faire part de son point de vue personnel sur les candidats.</p>
<p><i>Conditions à maintenir par chaque candidat avant et après l'élection</i></p>	<p><b>4.2 Critères d'éligibilité</b> Pour être éligible, il faut :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) avoir l'âge de la majorité (18 ans et plus);</li><li>b) ne pas être affecté d'une incapacité légale (par exemple: avoir une déficience intellectuelle grave et avoir été déclaré inapte par un jugement de la cour);</li><li>c) être citoyen canadien;</li><li>d) résider dans la municipalité depuis au moins 12 mois;</li></ul>
<p><i>Dossier criminel</i></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>e) ne pas avoir été déclaré coupable d'un acte punissable, en vertu d'une loi du Parlement du Canada ou de l'Assemblée nationale, d'un an d'emprisonnement ou plus; cette inhabilité subsiste 3 ans après le terme d'emprisonnement fixé par la sentence et, s'il y a condamnation à une amende seulement ou si la sentence est suspendue, durant 3 ans de la date de cette condamnation, à moins d'avoir obtenu un pardon;</li><li>f) ne pas avoir été déclaré coupable d'un acte criminel punissable de 5 ans d'emprisonnement ou plus, après avoir été antérieurement déclaré coupable de 2 actes criminels ainsi punissables; cette inhabilité subsiste 10 années après le terme d'emprisonnement fixé par la sentence et, s'il y a condamnation à une amende seulement ou si la sentence est suspendue, durant 10 années de la date du jugement de culpabilité, à moins d'avoir obtenu le pardon pour l'un ou l'autre de ces actes criminels;</li></ul>

- g) ne pas être un employé à temps plein ou à temps partiel de la commission scolaire. Toutefois, un membre du comité d'éducation peut agir comme enseignant remplaçant quand aucune autre personne n'est disponible pour occuper le poste;
- h) ne pas être un étudiant inscrit au secteur régulier ou comme étudiant régulier au secteur de l'éducation aux adultes dans un programme offert par la Commission scolaire Kativik.

Un candidat élu devra respecter et conserver ces critères d'éligibilité durant tout son mandat, à défaut de quoi il perdra automatiquement son droit de siéger comme membre du comité d'éducation.

#### **4.3 Personnes habilitées à voter**

Pour avoir le droit de voter, il faut :

- a) avoir atteint l'âge de la majorité (18 ans et plus);
- b) avoir résidé dans la municipalité depuis au moins 12 mois;
- c) être citoyen canadien;
- d) être inscrit sur la liste électorale.

#### **4.4 Personnes habilitées à procéder à une mise en candidature**

Pour avoir le droit de procéder à une mise en candidature, il faut avoir le droit de voter, tel qu'expliqué précédemment à la section 4.3.

Aucune autre obligation ou exclusion ne s'applique à celui qui propose la candidature d'une personne. Par exemple, même si une personne est à l'emploi de la commission scolaire, elle demeure habilitée à procéder à une mise en candidature.

#### **4.5 Avis public et liste électorale**

Le directeur de centre peut obtenir la liste électorale la plus récente du bureau municipal et l'utiliser pour constituer une liste officielle des électeurs. Le directeur de centre vérifie la liste et y apporte les corrections nécessaires. Cette liste électorale est affichée dans un endroit public où les électeurs peuvent vérifier la véracité des renseignements à leur sujet.

10 jours avant l'élection, le directeur de centre donne à la population un avis officiel de la tenue d'une élection pour le comité d'éducation.

*Droit de proposer  
une personne pour  
devenir candidat*

*Préparation de la  
liste électorale*

Chapitre 4  
**Élection des membres  
des comités d'éducation**

	<p>Le directeur de centre ou son mandataire annonce à la radio la tenue de l'élection. Il explique les critères d'éligibilité et les rôles et responsabilités du comité d'éducation et fournit toute autre information pertinente.</p>
<i>Affichage des avis publics</i>	<p>Un avis doit être affiché dans les endroits publics tels que l'école, la Coop, le magasin Northern et l'aéroport afin que toute la population soit informée du processus. Voir l'exemple d'avis public à l'annexe 4-B.</p>
<i>Date des mises en candidature déterminée par le directeur de centre</i>	<p><b>4.6 Mises en candidature</b> Les mises en candidature ont lieu entre 7 et 3 jours avant l'élection. Le directeur de centre détermine la date de la tenue des mises en candidature entre 7 et 3 jours, selon la date qu'il jugera la plus propice pour la communauté.</p>
<i>Formulaire à être rempli par la personne qui propose un candidat</i>	<p>Les mises en candidature doivent être faites par écrit en utilisant le formulaire présenté à l'annexe 4-C. Le directeur de centre enregistre chaque mise en candidature dans un rapport d'élection.</p> <p>Une personne peut valablement proposer un candidat sans être appuyée par une autre.</p>
<i>Déclaration obligatoire de chaque candidat</i>	<p><b>4.7 Acceptation de la mise en candidature</b> Les candidats acceptent par écrit d'être mis en candidature et signent une déclaration attestant leur éligibilité. Cette déclaration figure à l'annexe 4-D.</p>
<i>Vérification de la déclaration</i>	<p>Si un doute persiste quant à la véracité de la déclaration remplie par le candidat, le directeur de centre communique avec le secrétaire général de la commission scolaire, qui peut vérifier le dossier criminel de cette personne. Il est important de s'assurer avant l'élection que tous les candidats soient éligibles. Si l'inéligibilité d'un candidat élu est prouvée après l'élection, celui-ci perd automatiquement le droit de siéger comme membre et il pourrait être nécessaire de procéder à une nouvelle élection.</p>
<i>Difficulté d'obtenir suffisamment de candidats</i>	<p><b>4.8 Nombre insuffisant de mises en candidature</b> Si, après les mises en candidature, le nombre de candidats est inférieur au nombre de sièges à combler, le directeur de centre applique les règles suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) si le nombre de candidats est suffisant pour constituer au moins le quorum, ceux-ci sont déclarés élus par acclamation, mais une autre journée de mises en candidature devra être tenue dans les 30 jours pour combler les postes demeurés vacants;</li></ul>

<p>b) si le nombre de candidats est insuffisant pour constituer au moins le quorum, la journée de mises en candidature pourra être prolongée pour une deuxième journée, ou jusqu'à ce que le nombre de mises en candidatures soit suffisant pour constituer le quorum.</p>	
<p><b>4.9 Nombre de mises en candidature égal au nombre de sièges disponibles / élection par acclamation</b></p> <p>Si le nombre de candidats est égal au nombre de sièges disponibles, il n'y a pas d'élection et tous les candidats sont automatiquement élus par acclamation.</p>	<p><i>Élection par acclamation</i></p>
<p><b>4.10 Nombre de mises en candidature supérieur au nombre de sièges disponibles / nécessité de tenir une élection</b></p> <p>Si le nombre de candidats est supérieur au nombre de sièges disponibles, on tient une élection au scrutin secret le dernier mardi de septembre, de 9 h à 20 h.</p> <p>Le vote se fait à l'endroit le plus accessible dans la municipalité (école, centre communautaire, aréna) afin que le plus d'électeurs possible puissent voter.</p>	<p><i>Cas où une élection doit être tenue</i></p>
<p>Le directeur de centre dresse la liste des candidats par ordre alphabétique de nom de famille et l'affiche dans les endroits publics pour donner suffisamment de temps aux électeurs pour faire leur choix. Voir annexe 4-E.</p>	
<p><b>4.11 Procédure d'élection</b></p> <p>Le directeur de centre désigne un secrétaire de bureau de scrutin pour l'aider et agir comme témoin pendant la journée d'élection. Cette personne ne doit avoir aucun intérêt personnel dans l'élection (par exemple, elle n'est pas le conjoint d'un candidat) et devrait être choisie parmi les employés de l'école. Si aucun employé n'est disponible, une personne de l'extérieur peut être embauchée et rémunérée à l'heure.</p>	<p><i>Nomination d'un secrétaire de bureau de scrutin</i></p>
<p>Aucun électeur ne peut voter par procuration (en mandatant quelqu'un pour voter en son nom). Un électeur incapable de se présenter au bureau de scrutin le jour de l'élection pourra voter par anticipation auprès du directeur de centre.</p>	<p><i>Vote par anticipation</i></p>
<p>Chaque électeur peut voter pour autant de candidats qu'il y a de sièges disponibles.</p>	
<p>Le directeur de centre prépare les bulletins de vote en indiquant les noms des candidats par ordre alphabétique du nom de famille, comme sur le bulletin à l'annexe 4-F. Les 3 langues (inuktitut, français et anglais) sont utilisées sur le même bulletin. Il n'y a donc pas de bulletins distincts pour chaque langue.</p>	<p><i>Forme du bulletin de vote</i></p>

Chapitre 4  
**Élection des membres  
des comités d'éducation**

<p><i>Procédure relative au vote</i></p>	<p>Le directeur de centre inscrit ses initiales au verso du bulletin de vote et le remet à l'électeur avant que ce dernier n'entre dans l'isoloir.</p> <p>Après avoir voté, l'électeur insère son bulletin de vote dans la boîte de scrutin préalablement scellée par le directeur de centre et le secrétaire du bureau de scrutin<sup>1</sup>.</p> <p>Le directeur de centre écrit le mot «voté» à côté du nom de l'électeur sur la liste, aussitôt le bulletin déposé dans la boîte.</p> <p>Un électeur qui ne peut lire peut demander au directeur de centre de l'aider à cocher son choix.</p>
<p><i>Dépouillement des votes</i></p>	<p><b>4.12 Résultat du vote</b></p> <p>Après la fermeture du bureau de vote, le directeur de centre compte immédiatement les bulletins en présence du secrétaire du bureau de scrutin. On vérifie chaque bulletin pour s'assurer que les initiales du directeur de centre s'y trouvent.</p> <p>Le directeur de centre déclare élu les candidats ayant obtenu le plus grand nombre de voix.</p> <p>En cas d'égalité des voix entre candidats lorsque tous les postes ont été comblés sauf un, le vainqueur est déterminé par tirage au sort. Cela peut se faire aussi simplement qu'en mettant les noms dans un chapeau et en tirant au hasard le nom du candidat élu.</p>
<p><i>Cas où les bulletins de vote doivent être annulés</i></p>	<p><b>4.13 Bulletins de vote rejetés</b></p> <p>En comptant les votes, le directeur de centre doit rejeter tout bulletin de vote :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) qu'il n'a pas lui-même fourni;</li><li>b) sur lequel l'électeur a coché plus de choix de candidats que de sièges disponibles;</li><li>c) sur lequel une inscription permet d'identifier l'électeur;</li><li>d) ne comportant aucun choix ou n'indiquant pas clairement le choix de l'électeur;</li><li>e) dont le verso ne porte pas les initiales du directeur de centre.</li></ul>



Si un électeur vote pour plus de candidats qu'il n'y a de sièges disponibles, son bulletin de vote est automatiquement rejeté. Toutefois, un électeur peut voter pour moins de candidats qu'il n'y a de sièges disponibles sans que son bulletin de vote ne soit rejeté.

#### **4.14 Envoi des résultats au secrétaire général**

Dans les 15 jours de l'élection, le directeur de centre envoie au secrétaire général de la commission scolaire un rapport indiquant le nom des candidats et les résultats du vote. Un exemple de rapport figure à l'annexe 4-G. Le directeur de centre affiche publiquement ce rapport pour informer la population du résultat de l'élection.

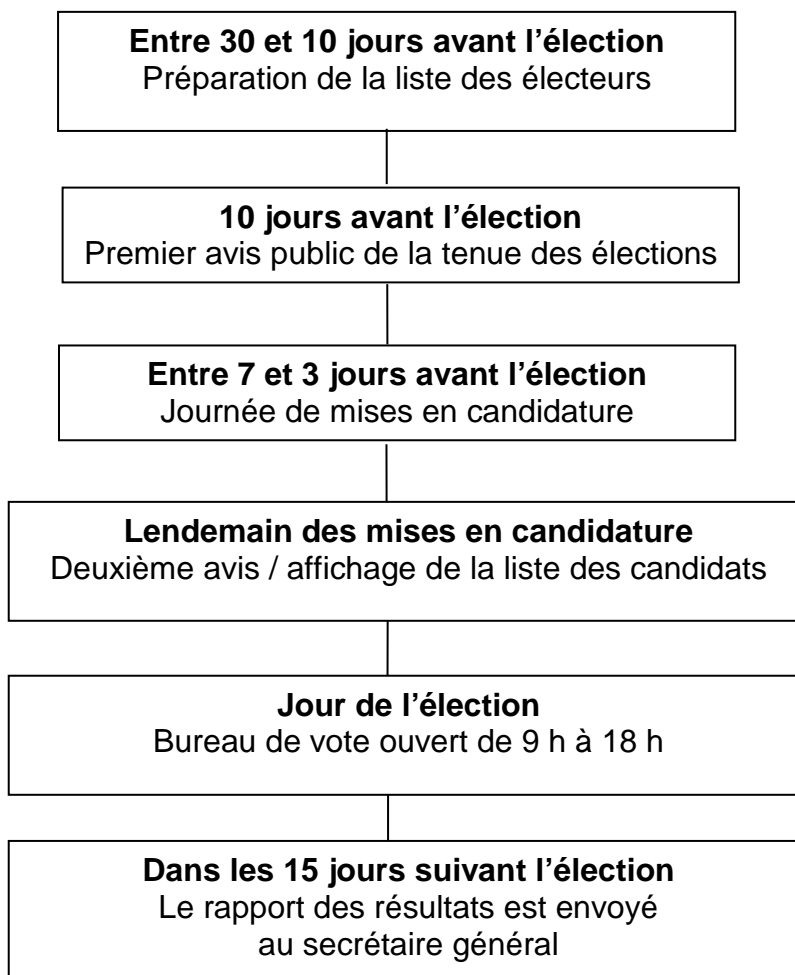
*Envoi du rapport  
d'élection au  
secrétaire général*

#### **Références**

- <sup>1</sup> Pour sceller une boîte de scrutin, apposer du ruban adhésif sur tout endroit où la boîte peut être ouverte. Le directeur de centre et le secrétaire du bureau de scrutin mettent leurs initiales sur le ruban. Ce dernier ne devrait pas être brisé avant le dépouillement des votes.

**Annexe 4-A**

*Marche à suivre lors de l'élection*



**Annexe 4-B**

*Premier avis aux électeurs*

**PREMIER AVIS AUX ÉLECTEURS CONCERNANT  
L'ÉLECTION DU COMITÉ D'ÉDUCATION  
DE L'ÉCOLE ATTIITUQ**

Une élection aura lieu le  (date)  afin d'élire  (nombre)  membres du comité d'éducation de l'école.

**Qui est habilité à voter?**

Sont habilités à voter tous les citoyens canadiens de 18 ans et plus domiciliés dans la municipalité depuis au moins 12 mois et dûment inscrits sur la liste électorale. Cette liste peut être consultée à l'école du lundi au vendredi, de 9 h à 16 h.

Aucun électeur ne peut voter par procuration. Un électeur incapable de se présenter le jour de l'élection peut voter par anticipation auprès du directeur de centre.

**Mises en candidature**

Les mises en candidature auront lieu le  (date)  de 10 h à 17 h à l'école, au bureau du directeur de centre ou par le truchement de la radio FM. Les conditions d'éligibilité comme membre du comité d'éducation sont les suivantes:

- a) avoir atteint l'âge de la majorité (18 ans et plus);
- b) ne pas être affecté d'une incapacité légale (par exemple, avoir une maladie mentale grave et avoir été déclaré inapte par un juge);
- c) être citoyen canadien;
- d) résider dans la municipalité depuis au moins 12 mois;
- e) ne pas avoir été déclaré coupable d'un acte punissable en vertu d'une loi du Parlement du Canada ou de l'Assemblée nationale, d'un an d'emprisonnement ou plus; cette inhabilité subsiste 3 ans après le terme d'emprisonnement fixé par la sentence et, s'il y a condamnation à une amende seulement ou si la sentence est suspendue, durant 3 ans de la date de cette condamnation, à moins que la personne n'ait obtenu un pardon;

Chapitre 4

**Élection des membres  
des comités d'éducation**

- f) ne pas avoir été déclaré coupable d'un acte criminel punissable de 5 ans d'emprisonnement ou plus; après avoir été antérieurement déclaré coupable de deux actes criminels ainsi punissables; cette inhabilité subsiste 10 années après le terme d'emprisonnement fixé par la sentence et, s'il y a condamnation à une amende seulement ou si la sentence est suspendue, durant 10 années de la date du jugement de culpabilité, à moins que la personne n'ait obtenu un pardon;
- g) ne pas être un employé de la Commission scolaire Kativik. Toutefois, une personne qui agit à l'occasion à titre d'enseignant remplaçant lorsqu'aucun autre remplaçant n'est disponible peut se porter candidat.
- h) ne pas être un étudiant inscrit au secteur régulier ou un étudiant régulier au secteur de l'éducation aux adultes dans un programme offert par la Commission scolaire Kativik.

**Ouverture du bureau de scrutin**

Si la tenue d'un scrutin est nécessaire (s'il y a plus de (nombre) candidats), l'élection aura lieu à l'école le (date), entre 9 h et 18 h.

Le directeur de centre est le responsable local de l'élection.

---

Secrétaire général et directeur du scrutin

**Annexe 4-C**

**FORMULAIRE  
DE MISE EN CANDIDATURE**

Je, \_\_\_\_\_, électeur habilité à voter à l'élection des membres du  
*nom du proposeur*

comité d'éducation de \_\_\_\_\_ propose \_\_\_\_\_  
*nom de l'école* *nom du candidat*

comme membre du comité d'éducation.

Fait ce \_\_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
*signature du proposeur*

**Annexe 4-D  
FORMULAIRE D'ACCEPTATION**

Je, \_\_\_\_\_, affirme solennellement que:  
*nom du candidat*

Je n'ai pas été **déclaré coupable** au cours des 3 dernières années d'un acte punissable en vertu d'une loi du Parlement du Canada ou de l'Assemblée nationale, d'un **an d'emprisonnement ou plus**<sup>1</sup>; (ceci couvre également le cas où seulement une amende a été imposée ou s'il s'agit d'une sentence suspendue).

Je n'ai pas été **déclaré coupable** au cours des 10 dernières années d'un acte punissable en vertu d'une loi du Parlement du Canada ou de l'Assemblée nationale, de 5 ans d'emprisonnement ou plus; (ceci couvre également le cas où seulement une amende a été imposée ou s'il s'agit d'une sentence suspendue).

Je réponds aux exigences nécessaires pour être élu membre du comité d'éducation de \_\_\_\_\_, et j'accepte par la présente d'être mis  
*nom de l'école*  
en candidature pour ce poste.

J'autorise la Commission scolaire Kativik à vérifier cette déclaration en obtenant toute information pertinente relative à mon éligibilité.

Signé ce \_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
*signature du candidat*

*Un exemple pratique de l'application de cette disposition serait le cas où une personne est déclarée coupable de trafic de stupéfiants.*

*En vertu de la Loi sur les stupéfiants, cette personne serait passible de l'emprisonnement à vie. Toutefois, selon les circonstances du cas, pour une première infraction, le juge pourrait décider de la condamner à seulement 30 jours de prison et une année de probation. Dans ce cas, elle ne serait pas éligible comme membre du comité d'éducation pour les 3 années suivant la date où se terminerai la peine d'emprisonnement.*

**Annexe 4-E**

*Second avis aux électeurs*

**NOMS DES CANDIDATS POUR  
L'ÉLECTION DU COMITÉ D'ÉDUCATION  
DE L'ÉCOLE \_\_\_\_\_**

Le      (*date*), 20    , une élection sera tenue aux fins d'élire      (*nombre*) membres du comité d'éducation de l'école \_\_\_\_\_.

**Qui est habilité à voter?**

Sont habilités à voter tous les citoyens canadiens de 18 ans et plus domiciliés dans la municipalité depuis au moins 12 mois et dûment inscrits sur la liste électorale. Cette liste peut-être consultée à l'école du lundi au vendredi de 9 h à 16 h.

Aucun électeur ne peut voter par procuration. Un électeur incapable de se présenter au bureau de scrutin le jour de l'élection peut voter par anticipation auprès du directeur de centre.

**Candidats**

*(par ordre alphabétique de nom de famille)*

*Candidat 1*

*Candidat 2*

*Candidat 3*

*Candidat 4*

...

**Ouverture du bureau de scrutin**

L'élection aura lieu à l'école le      (*jour*) \_\_\_\_\_ (*date*) \_\_\_\_\_ de 9 h à 18 h.

\_\_\_\_\_  
Directeur de centre





Annexe 4-G

**RAPPORT SUR LE RÉSULTAT DE L'ÉLECTION  
DU COMITÉ D'ÉDUCATION  
DE L'ÉCOLE \_\_\_\_\_**

Date de l'élection: \_\_\_\_\_

Nombre de postes à combler: \_\_\_\_\_

Nombre de candidats: \_\_\_\_\_

Nombre d'électeurs inscrits: \_\_\_\_\_

Nombre de voix exprimées: \_\_\_\_\_

Nombre de bulletins rejetés: \_\_\_\_\_

**NOM ET RÉSULTATS DE CHAQUE CANDIDAT:**

**Candidats élus      Résultats**

(nom du candidat) \_\_\_\_\_

(nom du candidat) \_\_\_\_\_

(nom du candidat) \_\_\_\_\_

**Candidats défaits**

(nom du candidat) \_\_\_\_\_

(nom du candidat) \_\_\_\_\_

Je confirme la véracité des résultats ci-dessus:

\_\_\_\_\_  
*Directeur de centre*



## CHAPITRE 5

# **COMPOSITION ET PREMIÈRE RÉUNION DU COMITÉ D'ÉDUCATION**

Le texte suivant s'inspire des règles relatives à la composition et au fonctionnement des comités d'éducation adoptées par le conseil des commissaires en 1996 et telles qu'amendées par la suite. Ces règles figurent à l'appendice 1.

### **5.1 Composition du comité d'éducation**

Le nombre de membres de chaque comité d'éducation varie en fonction de l'importance de la population de la municipalité et des recommandations faites au conseil des commissaires par le comité d'éducation concerné. Le nombre de membres est établi par résolution du conseil des commissaires.

Dans chaque municipalité, le commissaire et les membres élus par la population constituent la base du comité, auxquels peuvent s'ajouter d'autres membres si le Comité le désire, et ce par résolution. Ces membres (optionnels) sont:

- a) le maire de la municipalité ou son représentant dûment autorisé (avec droit de vote);
- b) le représentant des affaires culturelles de la municipalité ou son représentant dûment autorisé (avec droit de vote);
- c) le directeur d'école (sans droit de vote);
- d) un représentant des enseignants (sans droit de vote).

Il n'est pas obligatoire de désigner ces membres additionnels, et chaque comité est libre de décider de les ajouter ou non après avoir consulté le conseil des commissaires. Cette décision doit cependant être clairement établie dans les règles de régie interne de chaque comité d'éducation, et ne pourra être modifiée que par une nouvelle résolution.

*Détermination du  
nombre de  
membres  
obligatoires*

*ajout de membres  
optionnels*

Chapitre 5  
**Composition et première  
réunion du comité d'éducation**

<p><i>Mandat de deux ans</i></p>	<p><b>5.2 Durée du mandat du Comité</b> Le mandat des membres du comité d'éducation est de 2 ans, après quoi la population de chaque municipalité doit procéder à une nouvelle élection. Celle-ci a lieu le dernier mardi de septembre.</p>
<p><i>Raisons valables pour remplacer un membre</i></p>	<p>Un membre élu du comité d'éducation ne peut être destitué avant la fin de son mandat, même si une décision à cet effet a été prise par les autres membres du Comité, ou même si l'ensemble de la population désire le remplacer.</p> <p>Les seules raisons pour lesquelles un élu peut perdre son droit de siéger au Comité sont les suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) il manque 3 réunions de suite sans justification ni raison valable; ou,</li><li>b) il ne répond plus aux critères d'éligibilité de base.</li></ul> <p>Il revient toujours aux autres membres du Comité de décider par vote si la raison d'une absence à une réunion est valable ou non.</p> <p>Les critères d'éligibilités de base sont notamment de ne pas être employé de la commission scolaire et de ne pas avoir été jugé coupable d'un crime punissable de plus d'un an d'emprisonnement (voir chapitre 4).</p>
<p><i>Rôles du président du comité d'éducation</i></p>	<p><b>5.3 Première réunion</b> <b>A) Élection d'un président</b> Le président est le porte-parole du comité d'éducation et représente officiellement le Comité dans ses relations avec la population, les autres organismes et intervenants.</p>
<p><i>Remplacement du président</i></p>	<p>Le président exerce un mandat initial de deux ans coïncidant avec celui du comité d'éducation. Toutefois, le Comité peut remplacer son président et en nommer un autre, simplement en adoptant une résolution à cet effet. Contrairement à la destitution d'un membre du comité d'éducation, aucune règle ou raison spécifique n'est nécessaire pour destituer un président:</p>

il suffit que la majorité des membres adopte une résolution à cet effet. Le président déchu demeure cependant membre à part entière du comité d'éducation.

Le comité d'éducation élit son président dans les 14 jours suivant l'élection générale. Le directeur de centre préside cette élection en observant la règle suivante: seul les membres élus ayant droit de vote peuvent être nommés président du comité d'éducation. Le commissaire, le maire, le directeur d'école et le représentant des enseignants ne peuvent être nommés président du Comité.

*Qui peut être  
nommé président*

**1) Ouverture des mises en candidature**

- a) Le directeur de centre ouvre la période de mises en candidature en demandant aux membres ayant droit de vote (y compris le commissaire) de proposer un président. Cette proposition n'a pas à être appuyée;
- b) La personne proposée accepte ou refuse immédiatement la mise en candidature.

*Procédure  
d'élection du  
président*

**2) Fermeture des mises en candidature**

- a) Le directeur de centre s'assure que les membres n'ont plus d'autres candidatures à proposer et déclare la fermeture des mises en candidature;
- b) Le directeur de centre lit à haute voix le nom des candidats. Si plus d'un candidat sont proposés, il procède à une élection. Si un seul candidat a été proposé, il le déclare élu par acclamation à titre de président du comité d'éducation.

**3) Élection**

- a) Le scrutin est secret et se fait sur des bulletins remis aux membres à cette fin;
- b) Le directeur de centre dépouille immédiatement le scrutin en lisant à haute voix le nom inscrit sur chaque bulletin de vote;
- c) Le directeur de centre proclame élu le candidat qui a reçu le plus grand nombre de voix;

Chapitre 5  
**Composition et première  
réunion du comité d'éducation**

<p>Rôle et élection du vice-président</p>	<p>d) En cas d'égalité des voix, on tient un second tour de scrutin. S'il y a plus de 2 candidats, on élimine le candidat ayant obtenu le plus petit nombre de voix;</p> <p>e) S'il y a de nouveau égalité, c'est par un tirage au sort que l'on détermine le candidat élu.</p> <p><b>B) Élection d'un vice-président</b></p> <p>Il n'est pas obligatoire d'élire un vice-président, mais il peut s'avérer utile de désigner un membre pour remplacer le président en cas d'absence. Le vice-président assume alors tous les pouvoirs du président.</p> <p>L'élection du vice-président se fait après celle du président, en reprenant la même procédure.</p>
<p>Obligation d'adopter des règles de fonctionnement du comité d'éducation</p>	<p><b>C) Adoption des règles de régie interne du comité d'éducation</b></p> <p>Le plus rapidement possible après leur élection, les membres du comité d'éducation doivent adopter une résolution semblable à celle proposée à l'annexe 5-A concernant la procédure relative aux règles applicables à la régie interne et à l'administration. L'annexe 5-B propose une forme de règlement pouvant être adoptée par le Comité après avoir apporté les changements et les adaptations nécessaires là où la clause est précédée d'un astérisque. Les autres clauses ne peuvent faire l'objet de modifications puisqu'elles sont exigées par la loi.</p> <p>Il est utile de reprendre chacune des clauses contenues aux règles de régie interne avec le Comité afin d'en expliquer la teneur. Ce qui suit doit être lu en conjonction avec l'annexe 5-B.</p> <p><b>1) Membres</b></p> <p>Les seules personnes obligatoirement et automatiquement membres du Comité sont le commissaire et les membres élus par la population.</p> <p>Les autres personnes ne sont pas automatiquement membres du Comité, et il revient au Comité de décider si elles y siègeront ou non. Ce sont:</p> <p>a) le maire de la municipalité (avec droit de vote);</p> <p>b) le représentant des affaires culturelles de la municipalité ou son délégué (avec droit de vote);</p> <p>c) le directeur de l'école (sans droit de vote);</p> <p>d) un représentant des enseignants (sans droit de vote).</p>

Dans certains cas, il pourrait être plus difficile d'obtenir le quorum si d'autres personnes siègent au Comité en ayant droit de vote. Parce que le nombre minimum de membres présents serait plus élevé, il pourrait alors être plus difficile de tenir les réunions si, par exemple, un maire a l'emploi du temps très chargé et qui doit souvent s'absenter de la municipalité devenait membre du Comité.

Une fois la composition du Comité établie, cette décision ne peut être changée qu'après consultation avec le conseil des commissaires.

Si le Comité décide que ces personnes ne siégeront pas au Comité, il peut quand même les inviter à assister à une réunion comme observateurs, sans pour autant leur accorder le droit de vote.

### **2) Fréquence des réunions ordinaires**

Le comité d'éducation se réunit au moins une fois par mois, à une fréquence préétablie. Ces réunions sont des réunions ordinaires, et le fait d'en établir la fréquence au préalable permet aux membres de planifier leur emploi du temps afin d'être présents.

Il n'y a pas de limite quant au nombre de réunions ordinaires pouvant être tenues chaque mois; il faut cependant éviter de paralyser les activités des membres en imposant des intervalles trop rapprochés.

Il est possible de tenir des réunions spéciales, au besoin, entre les réunions ordinaires. Les réunions spéciales ne devraient se tenir uniquement pour des questions urgentes qui ne peuvent attendre la prochaine réunion ordinaire.

### **3) Huis clos**

Le Comité peut décider de tenir ses réunions à huis clos et refuser d'admettre les personnes autres que les membres ou invités. Il peut également décider que les réunions seront publiques et que toute personne désirant assister à une réunion peut le faire. Cela n'empêche pas qu'un sujet de nature confidentielle tel qu'une recommandation pour embaucher des enseignants puisse être discuté à huis clos; on pourrait demander alors aux personnes ne siégeant pas au Comité de quitter la salle.

La seule exception à cette règle est prévue à l'article 5-4.08 de la convention collective des enseignants. Elle permet à un enseignant faisant l'objet d'un transfert possible, d'assister à la réunion du comité d'éducation au moment où l'on discute de son cas.

*Seul cas où le  
Comité a  
l'obligation de  
laisser un  
enseignant assister  
à la réunion*

**4) Quorum**

Le quorum est établi à partir du nombre total de membres du Comité ayant droit de vote. Ceci comprend les membres élus du Comité, le commissaire et, s'il y a lieu, le maire et le délégué aux affaires culturelles.

Les autres personnes susceptibles d'être membres, telles que le directeur d'école et le représentant des enseignants, n'ont pas droit de vote et ne peuvent ainsi être pris en compte aux fins du calcul du quorum.

Le quorum est toujours de 50 % des membres ayant droit de vote plus un. Si ce quorum n'est pas atteint, les décisions prises à cette réunion ne sont pas valides.

Prenons l'exemple suivant: un comité est composé de 8 membres élus par la population, le maire en est également membre en vertu des règles de régie interne, tout comme le directeur d'école et le représentant des enseignants. Le minimum requis pour obtenir le quorum est donc de 6 membres, chiffre calculé comme suit : 8 membres élus + le commissaire + le maire, pour un total de 10 membres ayant droit de vote. La règle de 50% plus un des membres avec droit de vote présents porte à 6 le quorum nécessaire pour tenir une réunion en règle. On ne tient jamais compte du directeur d'école et du représentant des enseignants aux fins de calcul du quorum.

**5) Secrétaire de la réunion**

Le secrétaire de la réunion est le directeur de centre, qui est responsable de dresser les procès-verbaux et de la conservation de ces derniers pour référence future.

**6) Président de la réunion**

Le président de la réunion n'est pas nécessairement le président du Comité. Une autre personne peut être désignée pour présider les réunions même si le président du comité est présent. Le rôle du président de la réunion est défini à l'Annexe 5-B.

**7) Droit de parole**

Bien qu'il s'agisse d'une assemblée démocratique, la réunion doit se dérouler dans l'ordre et c'est le président de la réunion qui dirige les interventions.



**8) Conflit d'intérêts**

Une situation de conflit d'intérêts pour un membre sera déterminée par les autres membres du Comité.

Un membre du comité d'éducation peut se trouver en conflit d'intérêts si :

- a) une décision peut avoir une incidence financière sur lui;
- b) il a connaissance du fait qu'un membre de sa famille a un intérêt dans une décision;
- c) ce membre est actionnaire ou administrateur d'une personne morale ayant un intérêt dans la décision.

Un membre du Comité trouvé en conflit d'intérêts sur une affaire débattue doit s'abstenir de prendre part aux discussions et au vote sur cette affaire.

**9) Confidentialité des délibérations**

Dans le cas où les réunions se tiennent à huis clos pour préserver la confidentialité d'un dossier tel que l'engagement des enseignants, les membres du comité d'éducation doivent être prudents dans leurs propos tenus sur le sujet hors de la réunion. Bien qu'il n'existe dans la Loi sur l'instruction publique aucune sanction applicable à un membre divulguant le contenu d'un huis clos, d'autres lois peuvent s'appliquer dans certains cas.

*La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* prévoit des sanctions pénales pour quiconque dévoile sciemment des renseignements sans en avoir le droit, à condition que ce soit de mauvaise foi. Dans le cas où cette divulgation aurait causé un préjudice sérieux à quelqu'un, l'article 1457 du Code civil pourrait également trouver application :

« Toute personne a le devoir de respecter les règles de conduite qui, suivant les circonstances, les usages ou la loi, s'imposent à elle, de manière à ne pas causer de préjudice à autrui... »

**10) Rémunération des membres du comité d'éducation**

Chaque membre élu du comité d'éducation<sup>2</sup>, à l'exception du commissaire et des membres «optionnels», reçoit une rémunération annuelle de 1,100\$<sup>3</sup>. Ce montant est divisé en 10 versements égaux, payés à la fin de chaque mois sauf en juillet et août. On évite ainsi de verser un montant au début du mois à un membre qui démissionne immédiatement après l'avoir reçu, ce qui fait que son remplaçant ne toucherait rien pour ce mois.

Le paiement à la fin du mois permet également de réduire l'indemnité versée à un membre qui manque une réunion sans motif valable. Les autres membres du Comité devraient cependant appliquer prudemment cette mesure exceptionnelle car ce sont eux qui décideront si la raison du membre fautif est valable, et non le directeur de centre.

**11) Excédent dans le compte destiné à la rémunération**

Le fait de réduire la rémunération d'un membre absent, ou encore de ne pas la verser suite à la démission d'un membre, peut entraîner un excédent dans le compte destiné à la rémunération des membres du comité d'éducation. Cet excédent ne peut en aucun temps être réparti entre les autres membres.

Cet excédent pourra toutefois servir en fin d'année à des activités scolaires ou parascolaires bénéficiant directement aux élèves de l'école. Le Comité pourra présenter une demande au secrétaire général en précisant la nature du projet qu'il désire financer, et ce dernier pourra autoriser la dépense si elle est justifiée.

**RÉFÉRENCES**

1. La décision d'inclure ou non ces membres doit se faire seulement après consultation du conseil des commissaires.
2. Cela exclut les autres membres du Comité tels que le directeur d'école, un représentant des enseignants, le maire et le délégué aux affaires culturelles.
3. À compter du 1<sup>er</sup> juillet 2006.

**Annexe 5-A**  
**Exemple de résolution**  
**adoptant les règles de régie interne**

**École \_\_\_\_\_**  
**Résolution no 2014/2015-1**

**Concernant la régie interne des réunions du comité d'éducation**

ATTENDU QUE le comité d'éducation a le pouvoir d'adopter ses propres règles concernant la régie interne de ses réunions;

ATTENDU QUE le comité d'éducation considère qu'il est important d'établir ces règles afin de favoriser un déroulement ordonné et équitable de ses réunions;

ATTENDU QUE le Comité a le pouvoir de décider, après en avoir informé le conseil des commissaires, de la participation et de l'addition de membres dans la composition de son Comité.

**Il est résolu que:**

1. les règles telles que rédigées et telles qu'elles apparaissent en annexe sont par les Présentes adoptées;
2. cette résolution entre en vigueur le jour de son adoption.

Proposée par: \_\_\_\_\_

Secondée par: \_\_\_\_\_

Pour: 5  
Contre: 0  
Abstentions: 0  
Absent: 1

Copie conforme de la résolution adoptée le \_\_octobre 20\_\_ lors d'une séance régulière du comité d'éducation.

Signature du président: \_\_\_\_\_

Signature du secrétaire: \_\_\_\_\_

Fait à Attittuq village, le \_\_\_\_\_ 20 \_\_

**Annexe 5-B**  
*Exemple de règles de régie interne*  
**Règles concernant la régie interne  
des réunions du Comité d'éducation  
de l'école \_\_\_\_\_**

**Note:** Seuls les articles précédés d'un astérisque peuvent être modifiés par le comité d'éducation.

Les membres du Comité et les invités à la réunion doivent respecter la loi, les règles et les décisions prises par le Comité.

Les participants doivent s'abstenir de toute action pouvant nuire au fonctionnement du Comité et faire preuve de décorum et de respect pour autrui.

**1) \*Membres<sup>2</sup>**

- a) Les personnes suivantes sont membres du comité d'éducation avec droit de vote: le maire de la municipalité ou son remplaçant.
- b) Les personnes suivantes sont membres du comité d'éducation sans droit de vote: le directeur d'école et le représentant des enseignants.

**2) \*Fréquence des réunions ordinaires**

Les réunions ordinaires du comité d'éducation ont lieu le premier lundi du mois à 19 h.

**3) \*Huis clos**

Les réunions du comité d'éducation sont tenues à huis clos.

**4) Quorum**

Le minimum requis pour tenir une réunion en règle est de 50 % des membres ayant droit de vote plus un.

**5) Secrétaire de la réunion**

- a) Le directeur de centre agit comme secrétaire de la réunion. En son absence, les membres présents choisissent l'un d'entre eux ou un tiers comme secrétaire de la réunion;
- b) le secrétaire aide le président dans l'exercice de ses fonctions;
- c) le secrétaire prend les notes nécessaires à la rédaction du procès-verbal.

## **6) Président de la réunion**

Le président du comité d'éducation préside la réunion. En son absence les membres présents choisissent l'un d'entre eux pour agir comme président de la réunion.

Le président de la réunion assume les fonctions suivantes:

- a) Diriger l'assemblée et veiller à son bon déroulement. Assurer l'observation des présentes règles avec tous les pouvoirs nécessaires à cette fin;
- b) Vérifier la régularité de la convocation, le quorum et le droit des personnes présentes d'assister à la réunion;
- c) Conformément à l'ordre du jour adopté, soumettre chaque sujet pour discussion et fournir ou demander qu'un participant fournisse les explications nécessaires;
- d) Décider de la recevabilité des propositions et des questions de procédure. Il doit pouvoir justifier ses décisions;
- e) Soumettre les propositions pour débat, le cas échéant. Appeler le vote et proclamer le résultat du vote;
- f) En cas de désordre ou de circonstances extraordinaires, suspendre la réunion pour une période déterminée;
- g) Clore la réunion.

## **7) Droit de parole**

Le président de la réunion doit s'assurer que tous les membres qui ont demandé la parole puissent le faire librement. Cependant, le président de la réunion doit rappeler à l'ordre un membre qui s'écarte du sujet et peut demander à un membre de conclure s'il voit qu'il étire trop son argumentation.

## **8) Conflit d'intérêts**

Tout membre en situation de conflit d'intérêts doit le signaler et indiquer la nature et la valeur des droits ou de l'intérêt en cause. Cela doit être inscrit au procès-verbal. Le membre en situation de conflit d'intérêts doit s'abstenir de prendre part aux discussions et de voter sur la question débattue.

## **9) Rémunération**

Les membres élus du comité d'éducation, à l'exception du commissaire, reçoivent une rémunération annuelle de 1,100\$. Ce montant est réparti en 10 versements égaux payés à la fin de chaque mois. Un membre qui manque une réunion sans motif jugé valable par le comité d'éducation pourra être privé de ce montant.



## CHAPITRE 6

# **RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES COMITÉS D'ÉDUCATION**

### **6.1 Source de la juridiction**

Un comité d'éducation est formé dans chaque municipalité située sur le territoire couvert par la Commission scolaire Kativik. Les comités d'éducation assument des responsabilités spécifiques relativement au secteur régulier dans la municipalité.

*Juridiction sur le  
secteur régulier*

### **6.2 Pouvoir de recommandation et pouvoir décisionnel**

La Convention de la Baie James stipule que les comités d'éducation sont des organes consultatifs ayant seulement des pouvoirs de recommandation. Le conseil des commissaires peut toutefois, par la voie d'une ordonnance, déléguer des responsabilités aux comités en leur conférant un pouvoir décisionnel dans des domaines précis. Seules les activités comprises dans ces domaines précis peuvent être déléguées, et le conseil des commissaires ne peut déléguer n'importe lequel de ses pouvoirs aux comités d'éducation.

*Fondement du  
pouvoir de  
recommandation*

Une ordonnance a été adoptée par le Conseil des commissaires, laquelle accorde aux comités d'éducation plusieurs responsabilités avec pouvoir décisionnel dans des matières relevant auparavant du conseil des commissaires. Sans délégation de pouvoirs précis par la voie d'une ordonnance, les comités d'éducation n'exercent que des pouvoirs de recommandation.

Chaque recommandation des comités d'éducation au conseil des commissaires ou au comité exécutif doit tenir compte de la juridiction de la commission scolaire, des budgets disponibles et des lois applicables. Il n'y a pas d'autres restrictions quant à l'étendue du pouvoir de recommandation des comités d'éducation: ils peuvent faire des recommandations sur tous les types de sujets ou matières relevant de la commission scolaire.

*Pouvoir de  
recommandation  
illimité*

*Façon d'exercer le  
pouvoir de  
recommandation*

Les comités d'éducation n'exercent ce pouvoir de recommandation que par le biais de l'adoption de résolutions, tel qu'expliqué au chapitre 8.

Les principaux rôles et responsabilités des comités d'éducation sont expliqués ci-après. Deux types d'actions sont possibles: D'une part, de faire des recommandations au conseil des commissaires ou au comité exécutif, et d'autre part de poser des actions directes à l'échelon local selon les politiques en vigueur.

### **6.3 Rôles et responsabilités des comités d'éducation**

#### **Relations avec la communauté**

#### **Actions prises directement par le comité d'éducation selon les politiques en vigueur, s'il y a lieu:**

6.3.1 Fournir de l'information et promouvoir la consultation auprès de toutes les personnes et tous les intervenants dans la communauté en matière d'éducation :

Le comité d'éducation a la responsabilité de fournir l'information dont il dispose sur tout sujet concernant l'éducation pouvant intéresser la communauté.

La consultation menée dans le cadre du projet Satuigiarniq est un exemple d'une responsabilité de cet ordre.

6.3.2 Favoriser la participation des parents aux affaires liées à la qualité et aux progrès dans l'enseignement de leurs enfants:

Les principales responsabilités du comité d'éducation sont de faire le lien entre l'école, les parents et la collectivité et d'encourager la participation des parents aux questions en matière d'éducation.



**Relations avec la communauté (suite)**

6.3.3 Favoriser la participation des parents et de la communauté à l'élaboration des programmes d'études, aider la commission scolaire à réaliser ces objectifs et formuler des recommandations à cet effet :

Dans le cas d'un projet pilote comme le programme de sciences humaines, la participation du comité d'éducation est directe. Il approuve d'abord la tenue de ce projet à l'école, puis livre ses commentaires sur le projet en cours d'exécution. Dans un tel cas, le comité devrait solliciter et représenter l'opinion des parents.

6.3.4 Favoriser le rôle des parents relativement à l'assiduité de leurs enfants à l'école et la discipline, et établir avec la direction de l'école des règles de conduite des élèves à l'école:

Le comité d'éducation devra établir une politique et des procédures concernant la discipline à l'école conformément au cadre de travail des politiques de la commission scolaire.

6.3.5 Participer à l'organisation de rencontres entre les parents et les enseignants, notamment pour la remise des bulletins et les journées «portes ouvertes».

6.3.6 Favoriser et entretenir des relations avec le comité local responsable des loisirs et d'autres organismes de la communauté.

**Gestion des ressources humaines**

**Recommandations à la commission scolaire concernant les sujets suivants :**

6.3.7 L'engagement de tous les employés qui relèvent du directeur d'école ou du directeur de centre, de même que l'engagement du directeur d'école et du coordonnateur des Services éducatifs de la communauté.

6.3.8 Le transfert d'un enseignant dans sa communauté :

Si par exemple, une demande est faite pour transférer un enseignant d'une communauté à la leur, les membres du Comité d'éducation feront une recommandation pour que ce transfert soit approuvé ou non.

**Actions prises directement par le comité d'éducation selon les politiques en vigueur, s'il y a lieu :**

6.3.9 Aider et assister l'administration de l'école à familiariser les nouveaux enseignants avec leur école et leur communauté notamment avec l'organisation des séances d'orientation :

Il est important de communiquer aux nouveaux enseignants les attentes et perceptions des parents concernant l'éducation dans leur communauté, pour faciliter l'intégration au milieu de ces nouveaux enseignants.

**Affaires pédagogiques et internes**

**Recommandations à la commission scolaire concernant les sujets suivants:**

6.3.10 Calendrier scolaire:

Le comité d'éducation fait une recommandation sur le calendrier scolaire proposé assujettie à l'approbation du Conseil des commissaires.

6.3.11 Organisation scolaire;

6.3.12 Besoins en personnel (y compris la création de nouveaux postes);

6.3.13 Politique sur la langue d'enseignement.

**Actions prises directement par le comité d'éducation selon les politiques en vigueur, s'il y a lieu :**

6.3.14 Déterminer et approuver les excursions à caractère culturel conformément aux politiques en vigueur :

Le comité d'éducation participe directement à l'organisation d'excursions à caractère culturel en s'occupant des détails suivants: choix des guides, de l'endroit, de l'itinéraire, de la durée de l'excursion, du groupe d'élèves et du contenu du programme. L'excursion doit être organisée en respectant les directives émises par la commission scolaire quant à la sécurité et aux ressources financières disponibles.

6.3.15 Par le biais de son président et, en son absence, par le biais des membres du Comité d'éducation, consulter l'administration de l'école afin de déterminer les fermetures de l'école :

Déterminer la fermeture temporaire de l'école en cas de tempête de neige, de décès ou autres.

**Affaires pédagogiques et internes (suite)**

6.3.16 Adopter des règles sur les questions internes conformément à n'importe quelle autre politique adoptée par la commission scolaire comme le Code local de conduite, le programme de nutrition de l'école et n'importe quel autre sujet délégué par le Conseil des commissaires par le biais d'une politique ou autrement.

**Ressources matérielles**

**Recommandations à la commission scolaire concernant les sujets suivants :**

6.3.17 Infrastructures requises dans la communauté:

Rénovations et nouvelles installations, y compris les besoins en logements.

**Actions prises directement par le comité d'éducation selon les politiques en vigueur, s'il y a lieu :**

6.3.18 Déterminer l'utilisation et la location des bâtiments et équipements de l'école par des personnes ou organismes autres que la commission scolaire conformément à la politique en vigueur.

La location du gymnase à la Société Makivik ou à la cour itinérante est un exemple de cette situation. Cela exclut toutefois l'utilisation des bâtiments destinés à l'habitation, qui est régit exclusivement par le Service des Ressources matérielles de la commission scolaire.

**Ressources matérielles (Suite)**

6.3.19 Approuver les activités parascolaires telles que des programmes d'échanges sportifs entre des écoles et des programmes de levée de fonds bénéficiant aux élèves ou à la communauté.

**Autres**

6.3.20 Participer aux assemblées du conseil d'éducation.

6.3.21 Être informé des programmes de prévention sur des questions sociales qui ne sont pas déjà comprises dans le programme d'études.

6.3.22 Faire des recommandations au conseil des commissaires quant au nombre de membres élus siégeant au comité d'éducation.

6.3.23 Donner des opinions et faire des recommandations sur toute autre affaire liée à son mandat comme le choix du matériel d'enseignement ou de toute autre question qui lui serait référée de temps à autre par la commission scolaire.

6.3.24 Exercer toute autre fonction qui lui est déléguée par la commission scolaire.

**6.4 Rôles et responsabilités du directeur de centre à titre de secrétaire du comité d'éducation**

*Nomination obligatoire à titre de secrétaire du comité*

Le directeur de centre agit à titre de secrétaire du comité d'éducation sans pour autant en être membre. Cette fonction est prévue dans la description de tâches des directeurs de centre.

*Rôle du secrétaire du comité*

Le secrétaire aide le président à accomplir ses fonctions et agit comme organisateur du comité d'éducation. Il prépare les réunions et veille à ce que tous les participants aient la documentation et l'information nécessaires. Durant les réunions, le secrétaire prend les notes nécessaires à la rédaction des procès-verbaux. Il est chargé de produire les copies des résolutions et aussi des tâches administratives nécessaires au bon fonctionnement du comité, telles que le paiement des honoraires, la mise à jour des documents, etc.

**6.5 Conseil d'éducation**

Le conseil d'éducation est un organe consultatif composé de 2 membres élus représentant chaque comité d'éducation. Le conseil d'éducation rencontre les représentants de la commission scolaire au moins une fois par année, et cette réunion conjointe constitue un forum de discussion sur des sujets tels que le développement de l'éducation au Nunavik, les préoccupations communes et les politiques. On peut également y discuter des orientations générales que la commission scolaire devrait adopter.

Les membres du conseil d'éducation peuvent adopter des résolutions pour faire des recommandations au conseil des commissaires sur les sujets discutés durant cette réunion.

Le conseil des commissaires peut déléguer le comité exécutif pour représenter les commissaires lors de la réunion du conseil d'éducation. Cependant, dans certaines situations, tous les commissaires pourraient être présents à cette réunion.

Chaque comité d'éducation peut déléguer un membre du personnel administratif de l'école pour assister à la réunion en tant que participant. Bien que le personnel administratif ait le droit d'intervenir et d'exprimer son point de vue durant la réunion, il n'a pas le droit de voter sur les résolutions. Seuls les membres élus des comités d'éducation ont le droit de voter sur des résolutions présentées durant la réunion.

*Description du  
Conseil d'éducation*

*Pouvoir de  
recommandation*

*Participants au  
Conseil d'éducation*

*Droit de vote*

**Annexe 6-A**

*Extrait de la Loi sur l'instruction publique pour  
les autochtones cris, inuit et naskapis*

**Article 657**

Un comité de parents est institué dans chaque municipalité sous le nom de «comité d'éducation».

Le comité d'éducation se compose de trois à huit parents résidant dans la communauté, tel que déterminé par la commission scolaire, élus à tous les deux ans, à la date et selon les modalités déterminées par la commission scolaire.

La commission scolaire peut, avec l'approbation du ministre, modifier la composition des comités d'éducation et les critères de participation auxdits comités.

De plus, si les membres élus du comité d'éducation en décident ainsi après avoir consulté le conseil de la commission scolaire, le directeur de l'éducation dans la municipalité, le représentant des enseignants, le maire de la municipalité et un délégué du conseil municipal local chargé des affaires culturelles, ou leurs représentants dûment autorisés, peuvent être membres du comité d'éducation. Toutefois, le directeur de l'éducation et le représentant des enseignants ou leurs représentants n'ont pas le droit d'y voter ni d'en être nommés président; le maire et le délégué chargé des affaires culturelles ont le droit d'y voter mais ne peuvent en être nommés président.

Les comités d'éducation sont des organes consultatifs possédant des pouvoirs de recommandation auprès de la commission scolaire, sauf pour les responsabilités qui leur sont déléguées par ordonnance de la commission scolaire...

Le commissaire qui représente la municipalité est membre du comité d'éducation avec droit de vote.

## CHAPITRE 7

# **PRÉPARATION ET TENUE DES RÉUNIONS**

### **Préparation des réunions**

L'efficacité d'une réunion dépend souvent de la qualité de sa préparation. Il est important de diffuser avant toute réunion le plus d'information possible sur les sujets qui y seront discutés afin que les participants puissent se préparer et contribuer aux discussions de manière significative. Les membres qui se présentent à une réunion sans connaître les sujets à l'ordre du jour ou sans avoir lu au préalable les documents dont on discutera peuvent difficilement apporter une contribution valable et efficace. Il en résulte souvent des discussions interminables et des décisions incomplètes ou même inappropriées.

#### **7.1 Types de réunion**

Il y a deux catégories de réunions, soit les réunions ordinaires et les réunions spéciales.

##### **a) Réunions ordinaires**

Ces réunions doivent avoir lieu au moins une fois par mois à intervalles réguliers et prédéterminés. On pourra ainsi prévoir, par exemple, qu'il y aura une réunion ordinaire le premier lundi du mois ou chaque mardi toutes les deux semaines.

##### **b) Réunions spéciales**

Ces réunions, qui ne sont pas prévues au calendrier régulier, sont souvent urgentes ou nécessaires pour traiter d'un sujet spécifique ne pouvant attendre la tenue de la prochaine réunion ordinaire.

#### **7.2 Avis de convocation**

Afin d'informer les membres ou de leur rappeler qu'une réunion aura lieu, le secrétaire du Comité prépare un avis de convocation en indiquant le lieu, la date et l'heure de la réunion (Annexe 7-A).

*Information diffusée  
avant la rencontre*

*Définition*

*Avis envoyé aux  
membres avant la  
rencontre*

**Préparation et tenue des réunions**

<p><i>Cas où l'avis de convocation n'est pas obligatoire</i></p>	<p>L'avis de convocation n'est pas obligatoire si la réunion est déjà inscrite au calendrier régulier, bien qu'il soit toujours préférable de rappeler qu'elle aura lieu.</p>
<p><i>Cas où l'avis de convocation est obligatoire</i></p>	<p>Il est cependant nécessaire d'envoyer un avis de convocation lorsqu'il s'agit d'une réunion spéciale, afin d'informer tous les membres de la tenue de cette réunion imprévue et de prouver qu'un préavis suffisant a été donné aux membres qui ne se sont pas présentés. Cela est d'autant plus important du fait qu'un membre peut perdre le cens d'éligibilité après avoir manqué plus de 3 réunions régulières ou spéciales.</p>
<p><i>Délai à respecter pour envoyer un avis de convocation</i></p>	<p>Cet avis peut être imprimé avec l'ordre du jour ou être envoyé séparément. L'avis devrait être envoyé préférablement 5 jours avant la tenue de la réunion ou au moins une journée avant, à moins que tous les membres ayant le droit de vote ne soient présents et acceptent de passer outre à cette obligation.</p>
<p><i>Contenu de l'ordre du jour</i></p>	<p><b>7.3 Ordre du jour</b> Le secrétaire du comité d'éducation prépare une ébauche d'ordre du jour en collaboration avec le président du Comité et en consultation avec le directeur d'école. Les sujets devraient y être inscrits par ordre d'importance décroissante (Annexe 7-A). Pour les réunions régulières, l'ébauche d'ordre du jour comprend un point intitulé «divers» qui fournit une marge de manœuvre en permettant d'ajouter des sujets jusqu'à l'adoption de l'ordre du jour final. Le secrétaire devra ajouter les sujets de la dernière réunion qui n'ont pu être traités à ce moment là.</p>
<p><i>Admission du public aux réunions du Comité</i></p>	<p><b>7.4 Dépôt de documents et rapports</b> Les documents et rapports qui seront discutés ou déposés lors de cette réunion devraient avoir été distribués aux membres avant la réunion, et ce, avec un préavis suffisant pour que les membres puissent les étudier adéquatement.</p> <p><b>Tenue des réunions</b> <b>7.5 Huis clos</b> Les réunions peuvent être tenues en public ou à huis clos, au choix du Comité. Les membres devront toutefois être prudents s'ils favorisent le huis clos, compte tenu de la nature d'organisme public de la commission scolaire, laquelle doit faire preuve de transparence</p> <p>Il est préférable d'établir clairement ce choix dans la résolution établissant les règles de régie interne du comité d'éducation (voir chapitre 5).</p>



**7.6 Président de la réunion**

Le président du comité d'éducation agit généralement à titre de président de la réunion, mais un autre membre peut être désigné pour présider la réunion.

Le rôle du président de la réunion est de diriger celle-ci et de voir à son bon déroulement. Il s'assure que les discussions ne dépassent pas le cadre des sujets figurant à l'ordre du jour, et c'est lui qui donne le droit de parole aux participants.

Le président de la réunion est chargé d'appliquer les règles de procédure, de soumettre les propositions de résolutions au débat, d'appeler le vote et de proclamer le résultat du vote.

*Tout membre élu peut présider la réunion*

**7.7 Quorum**

Le quorum est le nombre minimal de membres dont la présence est requise pour tenir valablement une réunion. Pour qu'il y ait quorum, il faut qu'au moins la moitié plus un des membres ayant droit de vote soient présents. Ce nombre doit être respecté tout au long de la réunion. Si un membre s'absente et que le nombre de membres présents n'est plus suffisant pour maintenir le quorum, la réunion est ajournée.

Cependant, un membre qui ne peut physiquement être présent à une réunion régulière peut participer à cette réunion par téléphone si la majorité des membres sont physiquement présents et y consentent.

*Quorum*

*Participation par téléphone à une réunion régulière*

**7.8 Adoption de l'ordre du jour**

À l'ouverture de la réunion, le président soumet l'ébauche d'ordre du jour à l'approbation du Comité. Avant son adoption, les membres peuvent en changer l'ordre ou y ajouter ou en supprimer des sujets. Cependant, pour des réunions spéciales, ils peuvent ajouter de nouveaux sujets seulement si tous les membres sont présents.

*Modifications possibles de l'ordre du jour*

**7.9 Approbation du procès-verbal**

Seuls les membres qui ont assisté à la réunion dont le procès-verbal est présenté devraient en proposer et en appuyer l'approbation. Ceux qui n'étaient pas présents à cette réunion devraient s'abstenir puisqu'ils n'ont aucune connaissance personnelle de ce qui a été discuté et par conséquent, ne peuvent valider le contenu du procès-verbal.

*Obligation d'adopter officiellement le procès-verbal des réunions précédentes*

S'il y a erreur ou omission, il faut immédiatement apporter les corrections. Le président et le secrétaire de la réunion signent le procès-verbal après son adoption. Il n'est pas nécessaire de faire signer les autres membres du Comité puisque les signatures du président et du secrétaire sont suffisantes pour prouver l'authenticité du procès-verbal.

*Signature du procès-verbal*

**7.10 Droit de parole durant la réunion**

Tous les membres du comité d'éducation ont un droit égal d'exprimer leur opinion et leur point de vue, et le président de la réunion doit s'assurer que chaque membre ayant demandé la parole puisse la prendre sans contrainte. Le président pourra toutefois rappeler à l'ordre un membre qui s'écarte du sujet discuté et pourra demander à un membre d'en venir à une conclusion si son intervention s'étire trop en longueur.

**7.11 Droit de vote**

(voir chapitre 8: Procès-verbaux et résolutions).

**Annexe 7-A**

*Exemple d'avis de convocation  
incluant une proposition d'ordre du jour*

**Réunion ordinaire du  
comité d'éducation de l'école \_\_\_\_\_**  
Lundi 4 novembre 20\_\_ à 19 h

**Avis de convocation**

Monsieur Mark Kamik,

Nous vous informons par la présente qu'une réunion du comité d'éducation de l'école \_\_\_\_\_ aura lieu le lundi 4 novembre 20\_\_ à 19 h dans la salle des enseignants. Vous trouverez ci-après l'ordre du jour proposé pour cette réunion, de même que le procès-verbal de la dernière réunion.

\*\*\*\*\*

**Proposition d'ordre du jour**

1. Ouverture de la réunion par le président
2. Adoption de l'ordre du jour
3. Approbation du procès-verbal de la réunion du 7 octobre 20\_\_
4. Lecture de la correspondance
5. Recommandation d'engagement d'un enseignant d'anglais
6. Divers
7. Clôture de la réunion

---

Secrétaire du Comité  
donné le 26 octobre 201\_\_



## CHAPITRE 8

# **PROCÈS-VERBAUX ET RÉOLUTIONS**

### **PROCÈS-VERBAUX**

Les procès-verbaux sont un compte rendu sommaire des délibérations qui ont lieu durant une réunion. Il ne s'agit pas de reproduire intégralement chaque intervention ou commentaire des participants mais plutôt de donner un aperçu général des discussions, des sujets traités lors de la réunion et des décisions qui y sont prises.

La rédaction finale du procès-verbal exige beaucoup de temps du directeur de centre. Chaque comité peut cependant décider du degré de précision du procès-verbal. Certains comités préfèrent un procès-verbal très détaillé tandis que d'autres sont satisfaits d'un procès-verbal rédigé de façon concise et succincte. Il faut adapter le type de procès-verbal aux désirs de chaque comité d'éducation.

Le plus important dans le procès-verbal est la formulation des résolutions, qui se doit de traduire parfaitement la volonté des membres votants. Les mots et expressions choisis pour libeller une résolution peut modifier considérablement l'interprétation du contenu et les conséquences d'une décision.

Pour cette raison, il est préférable de d'abord mettre par écrit un projet de résolution, qui sera distribué aux membres avant ou au moment de sa présentation, afin que tous aient la même compréhension de la teneur du sujet abordé. Les membres pourront librement apporter les corrections jugées nécessaires avant l'adoption de la résolution et son inscription au procès-verbal (voir section 8.5).

*Degré de détails  
nécessaires au  
procès-verbal*

*Importance de la  
formulation*

*Projet de résolution*

<p><i>Éléments à inclure au procès-verbal</i></p>	<p><b>8.1 Contenu du procès-verbal</b></p> <p>Le procès-verbal doit contenir les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) la date, l'heure et le lieu de la réunion;</li><li>b) le nom des personnes présentes (y compris les invités), en précisant qui étaient président et secrétaire de la réunion;</li><li>c) le nom des membres absents et une note indiquant si leur absence était motivée;</li><li>d) les projets de résolutions, en indiquant le nom du proposeur et de l'appuyeur;</li><li>e) le résultat du vote, incluant le nombre d'abstentions, de dissidences (oppositions) et d'absences.</li></ul> <p>Il faudrait rédiger le procès-verbal au temps présent pour en faciliter la lecture et éviter de surcharger le texte de verbes au passé.</p>
<p><i>Corrections apportées au procès-verbal par les membres</i></p>	<p><b>8.2 Adoption et modification du procès-verbal</b></p> <p>Tant que le procès-verbal n'a pas été officiellement adopté par résolution, les membres peuvent le modifier afin qu'il reflète parfaitement les discussions. Une fois adopté, le procès-verbal ne peut être modifié sans l'adoption d'une nouvelle résolution afin de corriger une erreur importante.</p> <p>Le président de la réunion et le secrétaire de la réunion signent le procès-verbal après son adoption.</p>
<p><i>Relation entre le procès-verbal et émission d'une résolution</i></p>	<p><b>8.3 Extrait du procès-verbal</b></p> <p>Le procès-verbal devient officiel après son adoption, et c'est à partir de ce document que le secrétaire du Comité (directeur de centre) pourra émettre des copies conformes des résolutions adoptées par le Comité. Celles-ci doivent être signées par le secrétaire afin d'en prouver l'authenticité.</p>
<p><i>Cas où une résolution est nécessaire</i></p>	<p><b>RÉSOLUTIONS</b></p> <p><b>8.4 Nature de la résolution</b></p> <p>Le comité d'éducation exerce son pouvoir de recommandation exclusivement par le biais de résolutions. Cependant, les décisions n'ayant pas d'impact à long terme, ou dont la portée s'avère peu significative, peuvent être prises par un simple vote ou consensus inscrit au procès-verbal, sans procéder par résolution.</p>

Par exemple, la loi permet qu'un membre puisse participer et voter à une réunion du Comité par communication téléphonique, si la majorité des autres membres y consent. Ce consentement peut être obtenu par un simple vote des autres membres, sans procéder par résolution. Il suffit d'inscrire le résultat du vote dans le procès-verbal, sans avoir à adopter une résolution. Il peut aussi y avoir consensus sur des actions à prendre comme par exemple de mandater le directeur d'école pour trouver les fonds nécessaires à une activité, sans devoir pour autant procéder par résolution étant donné que cette décision ne durera pas dans le temps.

### 8.5 Projet de résolution et proposition de résolution

Avant qu'une résolution soit officiellement proposée et appuyée, elle est identifiée comme projet de résolution. Dans la majorité des cas, le projet sera présenté par une personne qui n'est pas un membre avec droit de vote du Comité, tel que le directeur de centre, le directeur d'école ou un membre du personnel. Ces derniers ne pouvant proposer l'adoption d'une résolution, ils ne peuvent que présenter le projet et voir si un membre avec droit de vote l'endossera et proposera son adoption.

Si aucun membre n'est favorable au projet de résolution, il sera inscrit au procès-verbal comme ayant simplement été discuté sans qu'il y soit donné suite.

Si un des membres avec droit de vote est favorable au projet de résolution, il peut en proposer l'adoption et le projet de résolution devient alors une proposition de résolution qui, si elle est appuyée par un second membre, sera soumise au vote du Comité.

Si la proposition de résolution est adoptée par la majorité des membres, elle devient alors une résolution. Si elle est rejetée, elle demeure inscrite au procès-verbal comme une proposition de résolution qui n'a pas été adoptée. Les noms du proposeur et de l'appuyeur doivent être notés au procès-verbal, mais il n'est pas obligatoire de les noter dans l'extrait de résolution. Voir l'annexe 8-B pour les étapes à suivre lors de l'adoption d'une résolution.

### 8.6 Numérotation de la résolution

Il est important de bien identifier une résolution par un numéro facilitant son repérage pour référence future.

Prenons pour exemple la référence «2014/2015-2» : L'année scolaire durant laquelle la résolution est adoptée constitue la première portion du numéro «2014/2015-2»; la seconde partie du numéro, «2», représente l'ordre dans lequel la résolution est adoptée.

*Projet de résolution  
déposé par une  
personne extérieure  
au comité  
d'éducation*

*Proposition faite  
par un membre  
ayant droit de vote*

*Proposition rejetée  
par vote du Comité*

<i>Repérage facile de la résolution par son titre</i>	<p>À chaque début d'année scolaire (le 1<sup>er</sup> juillet), on recommence une nouvelle séquence chronologique. La première résolution adoptée à la réunion du 1<sup>er</sup> juillet 2014 portera le numéro «2014/2015-1», (voir annexe 8-C).</p> <p><b>8.7 Titre de la résolution</b></p> <p>Le titre de la résolution doit faire allusion au sujet principalement traité dans cette résolution, ce qui facilitera également son repérage. Par exemple, une résolution qui recommande l'embauche d'un enseignant peut tout simplement être identifiée comme «Embauche d'un enseignant d'anglais». Cela donne suffisamment d'information au lecteur pour déterminer la teneur de cette résolution.</p>
<i>Formulation simple et explicite de la résolution</i>	<p><b>8.8 Formulation de la résolution</b></p> <p>En rédigeant une résolution, il faut toujours avoir en tête l'idée suivante : Est-ce que le lecteur qui prendra connaissance de la résolution dans plusieurs années pourra saisir l'essentiel de la teneur de la décision sans avoir assisté aux discussions?</p> <p>Il faut que son contenu soit bref, précis et complet en évitant des mentions subjectives qui n'ajoutent rien à la décision. Par exemple, la résolution qui recommande l'embauche d'un nouveau professeur ne doit pas faire allusion au fait que l'ancien professeur était très apprécié et que toute la communauté est déçue de le voir partir, etc. On peut mentionner ce type de commentaire non-administratif au procès-verbal mais non dans le contenu de la résolution.</p>
<i>Première partie de la résolution</i>	<p>La première partie de la résolution avec ses «Attendu que» constitue une sorte de mise en situation ou d'explication du contexte de l'adoption de la résolution, ce qui donne souvent de l'information utile sur le pourquoi de la résolution. Par exemple, l'embauche d'un enseignant en milieu d'année peut sembler étrange au lecteur; mais s'explique facilement si l'on précise que cela est rendu nécessaire par la démission de l'enseignant précédent.</p>
<i>Seconde partie de la résolution</i>	<p>Bien que la première partie comportant les «Attendu que» fasse partie intégrante de la résolution, la seconde partie est souvent considérée comme le corps de la décision. Son contenu doit traduire exactement les conditions et caractéristiques de la décision prise. Dans notre exemple, il faudrait identifier le poste à combler, le nom du candidat recommandé, la durée de son mandat et tout autre renseignement nécessaire pour éviter toute ambiguïté. Il faut également bien refléter les limites du pouvoir du Comité, notamment en matière d'embauche des enseignants, où il ne peut que recommander l'engagement du candidat au comité exécutif et non procéder à l'engagement comme tel.</p>



### 8.9 Date de l'adoption de la résolution

Sauf indication contraire, une résolution entre en vigueur le jour de son adoption. Il est donc important de bien indiquer la date à laquelle la résolution entre en vigueur. À défaut d'une mention spécifique, la résolution est réputée être entrée en vigueur à la date de son adoption.

### 8.10 Droit d'abstention de vote

Bien qu'un membre ne puisse être forcé de voter sur une proposition, il ne doit pas oublier qu'il a été élu pour prendre des décisions parfois difficiles et, autant que possible, devrait toujours exercer son droit de vote. Un membre pourrait ne pas participer au vote dans les situations suivantes:

- a) il n'était pas présent lors des discussions entourant la proposition et n'a pas une connaissance suffisante des faits;
- b) il ne saisit pas l'ensemble du dossier et ses répercussions;
- c) il se trouve en situation de conflit d'intérêts et sa décision risque de ne pas être objective.

Les membres ont toujours le privilège et le droit d'exiger des renseignements additionnels ou des explications plus détaillées sur un sujet avant de se prononcer.

### 8.11 Résultat du vote

Une résolution doit avoir été adoptée par la majorité plus un des membres votants du Comité qui ont effectivement exercé leur droit de vote. Par exemple, si 3 membres sur 4 s'abstiennent de voter et que le quatrième membre vote en faveur de la résolution, cette dernière sera adoptée, puisque les trois autres membres, bien qu'étant présents, n'ont pas exercé leur droit de vote. Une abstention n'équivaut pas à un désaccord, elle ne constitue qu'un refus de se prononcer sur la proposition et non pas un refus de la proposition elle-même.

*Seuls cas où un  
membre devrait  
s'abstenir de voter*

*Effet de l'abstention  
sur le vote*

	<p>Il est donc important pour un membre d'exprimer clairement son désaccord sur une proposition en votant contre elle et non pas en s'abstenant de voter, ce qui pourrait avoir des conséquences indésirables. Le membre qui s'abstient de voter est réputé en accord avec l'avis de la majorité.</p> <p>Il est important d'indiquer clairement sur la résolution le résultat du vote et le nombre de membres absents afin de valider la résolution en prouvant qu'il y avait effectivement quorum.</p>
<p><i>Signatures nécessaires pour authentifier une résolution</i></p>	<p><b>8.12 Signature de la résolution</b> Suite à son adoption, il peut être nécessaire de publier une résolution et il faut alors la convertir dans son format final, tel qu'on la connaît. Ce type de format constitue un extrait du procès-verbal. La résolution telle qu'on la connaît n'a en soit aucune valeur juridique, sauf si un procès-verbal duquel elle est extraite a été valablement fait, afin de prouver l'adoption de cette résolution. C'est le procès-verbal qui contient le libellé de la résolution qui constitue la seule référence officielle en prouvant l'adoption.</p> <p>L'extrait devra être signé par le secrétaire du comité afin d'en attester la véracité. Il n'est pas nécessaire ou même utile de faire signer les autres membres du comité, puisque la signature du secrétaire est suffisante pour prouver l'authenticité de cette résolution.</p>
<p><i>Resolution must bear the adoption date and issue date</i></p>	<p>En vertu du Code civil du Québec, l'extrait doit indiquer la date et le lieu où il est émis. Bien que le lieu d'émission puisse être différent du lieu où la réunion a été tenue, la date de l'adoption de la résolution ne peut changer. La date de l'émission de cette résolution, i.e. le moment où le secrétaire fait une copie conforme de ce que contient le procès-verbal, va la plupart du temps différer puisqu'un extrait peut être émis en tout temps et aussi souvent que nécessaire après qu'une résolution ait été adoptée lors d'une réunion. Par exemple, on indiquera au bas de la copie d'une résolution adoptée par les commissaires à Inukjuak en 2015, dont on doit émettre une copie plusieurs années plus tard, que cette résolution a été adoptée en 2015 mais que la copie est, par exemple, émise et signée à Montréal en 2017. Cette mention pourra apparaître après la signature du secrétaire.</p>
<p><i>Modification à une résolution après son adoption</i></p>	<p><b>8.13 Amendement ou abrogation d'une résolution</b> Une résolution peut être modifiée ou même abrogée en tout temps après son adoption, à la condition qu'elle n'ait pas créé d'obligation juridique envers un tiers. Par exemple, l'engagement d'un enseignant par résolution établit entre l'enseignant et la commission scolaire un lien juridique qui ne pourra être brisé sans conséquence.</p>

Par contre, une résolution qui instaure dans l'école une stratégie ou une façon de faire sans mettre des tiers directement en cause pourra être amendée, voire annulée, par la voie d'une autre résolution. Par exemple, un comité d'éducation qui a adopté une résolution établissant ses règles de régie interne pourra amender ces mêmes règles par l'adoption d'une nouvelle résolution.

La seule façon d'annuler l'effet d'une résolution est d'adopter une seconde résolution pour officiellement abroger la première résolution. On ne peut simplement jeter au panier une résolution valablement adoptée et prétendre qu'elle n'a plus d'effet.

#### **8.14 Index des résolutions**

Au début du cahier contenant tous les procès-verbaux, l'index des résolutions permettra de repérer rapidement une résolution et de voir si des modifications y ont été apportées par la voie d'autres résolutions depuis son adoption. Cette liste comprend le numéro de la résolution, son titre, la date de son adoption et une colonne servant à inscrire les numéros des résolutions qui amenderont cette résolution. Voir l'Annexe 8-D pour un exemple d'index des résolutions.

*Index des  
résolutions*

**Annexe 8-A**

*Exemple de procès-verbal*

**Comité d'éducation de l'école Attiitug  
Procès-verbal de la réunion ordinaire  
tenue le 4 novembre 201x à 19 h  
à l'école Attiitug**

Présents : Mark Kamik, président  
Paul Nassak, membre  
Martha Leclerc, membre  
Mary Arsaniq, membre  
Dave Lumick, maire

Absent : Johnny Munick, membre (absent pour une autre réunion tenue à Kuujjuaq)

Également présents : Jimmy White, directeur de centre  
Sandra Saunders, directrice d'école

Mark Kamik préside la réunion et Jimmy White agit comme secrétaire.

**1. Ouverture de la réunion par le président**

Avec le quorum des membres du comité d'éducation présents à 19 h, le président déclare la réunion ouverte.

**2. Adoption de l'ordre du jour**

L'ordre du jour est adopté avec modifications et figure en annexe.

**3. Approbation du procès-verbal de la dernière réunion**

Le procès-verbal de la réunion du comité d'éducation tenue le 7 octobre 201x est lu, et des modifications y sont apportées.

Sur proposition de Mary Arsaniq, appuyée par Dave Lumick, il est unanimement résolu d'adopter la résolution 2011/2012-1 suivante :

IL EST RÉSOLU QUE le procès-verbal de la réunion du 7 octobre 2011 du comité d'éducation soit adopté tel qu'il apparaît en annexe.

**4. Lecture de la correspondance**

Le secrétaire fait lecture d'une lettre du président de la commission scolaire informant le Comité que les membres du comité exécutif visiteront les communautés dans la première semaine de décembre. Cette tournée vise à informer la population et à recueillir ses commentaires sur la réforme du système d'éducation. Le comité exécutif désire rencontrer à cette occasion tous les membres du comité d'éducation.

**5. Recommandation d'engagement d'un professeur d'anglais**

Mark Kamik informe le Comité de l'ensemble des candidatures reçues pour combler le poste d'enseignant d'anglais à plein temps pour la cinquième année. Il fait part des critères de sélection du comité de sélection, qui propose que Mme Clara Jones soit recommandée pour combler ce poste.

Sur proposition de Paul Nassak, appuyée par Martha Leclerc, il est unanimement résolu d'adopter la résolution 2011/2012 suivante :

ATTENDU QUE Mark Brown a remis sa démission à titre d'enseignant d'anglais, laquelle prend effet le 15 novembre 2011;

ATTENDU QUE le comité de sélection a reçu plusieurs candidats en entrevue pour ce poste, qui a été affiché;

ATTENDU QUE Clara Jones est considérée comme la meilleure candidate pour ce poste.

Il est résolu que :

1. Clara Jones soit recommandée pour combler le poste d'enseignant d'anglais à temps plein pour la cinquième année à l'école Attiitug;
2. Cette recommandation soit immédiatement acheminée au comité exécutif de la commission scolaire.

**6. Levée de la réunion**

La réunion est levée à 21 h 10.

---

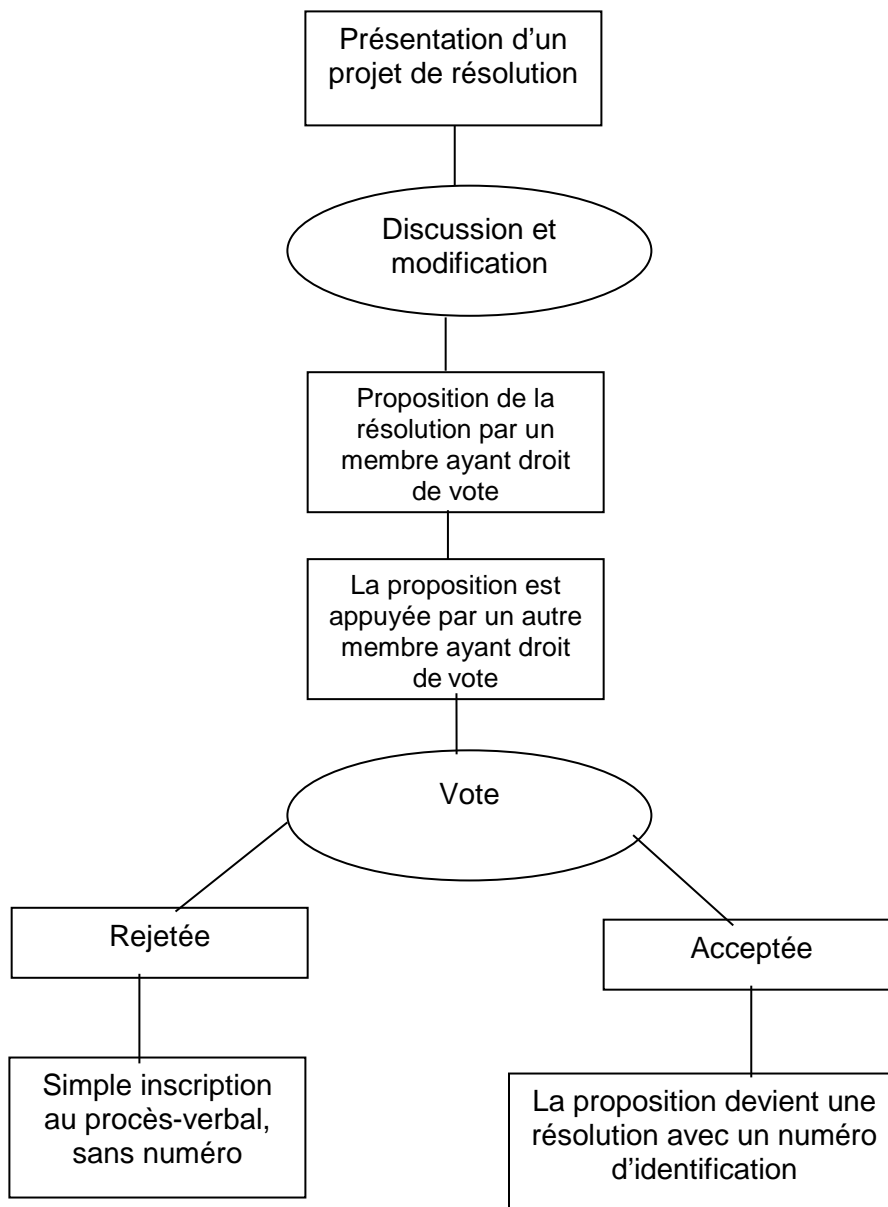
Président

---

Secrétaire

**Annexe 8-B**

Étapes à suivre pour l'adoption d'une résolution



**Annexe 8-C**

*Exemple de résolution  
extrait du procès-verbal*

**École Attiitug  
Résolution #2014/2015-2**

**Recommandation d'engagement d'un enseignant d'anglais**

- ATTENDU QUE Mark Brown a remis sa démission à titre d'enseignant d'anglais, laquelle prend effet le 15 novembre 2014;
- ATTENDU QUE le comité d'éducation a reçu plusieurs candidats en entrevue pour ce poste, qui a été affiché;
- ATTENDU QUE Clara Jones est considérée comme la meilleure candidate pour ce poste.

**Il est résolu que :**

- 1) Clara Jones soit recommandée pour combler le poste d'enseignant d'anglais à temps plein pour la cinquième année à l'école Attiitug;
- 2) Cet engagement soit en vigueur du 15 novembre 2014 au 30 juin 2015;
- 3) Cette recommandation soit immédiatement acheminée au comité exécutif de la commission scolaire.

Proposée par :

Appuyée par :

Pour : 5  
Contre : 0  
Abstention : 0  
Absent : 1

Copie conforme de la résolution adoptée le 4 novembre 2014, lors d'une séance ordinaire du comité d'éducation.

Signature du secrétaire :

Fait à Attiitug Village, le 3 février 2015

Annexe 8-D  
Exemple d'index des résolutions

**Index des résolutions**

<b>Numéro</b>	<b>Titre</b>	<b>Date</b>	<b>Modification</b>
2011/12-1	Règles de régie interne du comité d'éducation	19 nov. 2011	amende res. #2010/2011-3
2011/2012-2	Engagement / enseignant d'anglais	4 nov. 2011	
2011/2012-3	Composition du comité d'éducation	7 déc. 2011	amende la rés.#2011/2012-1



**PARTIE III  
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**

**CHAPITRE 9**

**CONVENTIONS COLLECTIVES**

**9.1 Définition et champ d'application des conventions collectives**

Une convention collective est une sorte de contrat conclu entre la commission scolaire et un groupe d'employés déterminé. Cette entente vise à établir les conditions de travail des employés syndiqués, comme le nombre d'heures de travail, les congés sociaux, le salaire correspondant à chaque classe d'emploi et même la procédure relative aux mesures disciplinaires

3 conventions collectives différentes sont actuellement en vigueur à la commission scolaire, chacune d'entre elles s'appliquant à une catégorie d'employés différente. Une personne travaillant dans un des secteurs d'emploi couverts par une convention collective ne peut refuser de devenir syndiquée et est obligée par la loi de se soumettre aux règles de la convention collective et de payer une cotisation au syndicat qui la représente.

Tous les enseignants à l'emploi de la commission scolaire sont syndiqués, et leur convention collective est distincte de celle des enseignants du reste du Québec et encadre leurs rapports avec la commission scolaire<sup>1</sup>.

Les employés de soutien sont également syndiqués et régis par une convention collective différente de celle des enseignants. Les techniciens, secrétaires et préposés à l'entretien font notamment partie de la catégorie des employés de soutien.

Enfin, les professionnels non enseignants ont également conclu leur propre convention collective avec la CSK. Cette catégorie d'employés inclut entre autre les conseillers pédagogiques, les conseillers aux élèves et les conseillers à la formation des maîtres.

*3 conventions collectives différentes s'appliquent à la commission scolaire*

*Convention collective pour les enseignants*

*Convention collective pour les employés de soutien*

*Convention collective pour les professionnels non-enseignants*

**Conventions collectives**

<p><i>Employés couverts par d'autres ententes</i></p>	<p>Les employés cadre comme les directeurs d'école et de centre ne sont pas couverts par une convention collective. Leurs conditions de travail sont toutefois encadrées par d'autres règles établies dans des réglementations de la commission scolaire.</p>
<p><i>Obligation de respecter chaque convention collective</i></p>	<p><b>9.2 Effets des conventions collectives</b></p> <p>Chaque clause de la convention collective a obtenu l'assentiment de la commission scolaire et du syndicat représentant les employés. Chaque clause a été négociée à la satisfaction des deux parties, ce qui signifie que même si on est en désaccord avec la procédure suivie dans certaines situations, il faut appliquer en tout temps les règles de la convention collective telles qu'acceptées par la commission scolaire et les employés. On ne dispose d'aucune latitude ou marge de manœuvre dans ce domaine, et le contenu des conventions collectives doit être respecté peu importe les circonstances. On ne peut passer outre aux règles qui y sont établies.</p>
<p><i>Conséquences du non-respect de la convention collective</i></p>	<p><b>9.3 Grievs</b></p> <p>Lorsqu'un employé se dit lésé par la façon dont le comité d'éducation, l'administration de l'école ou la commission scolaire appliquent ou interprètent la convention collective, l'employé syndiqué peut alors présenter une plainte qu'on appelle «grief». Cette plainte est d'abord envoyée à la commission scolaire par le syndicat représentant l'employé, qui pourra ultérieurement porter le grief devant un arbitre (juge) en droit du travail. La commission scolaire devra alors engager des sommes souvent importantes pour débattre du bien-fondé de la façon dont la convention collective est appliquée.</p>
<p><i>Le Conseil est uniquement composé d'enseignants</i></p>	<p><b>9.4 Le conseil d'école</b></p> <p><b>a) Nature du conseil d'école</b></p> <p>La convention collective des enseignants prévoit la création dans chaque école d'un conseil d'école formé uniquement des enseignants de cette école. Ce conseil d'école est élu chaque année par l'assemblée générale des enseignants de la communauté. Les enseignants du secteur de l'éducation des adultes ne font pas partie de ce conseil, ni aucun membre de l'administration de l'école.</p>

**b) Relations entre le comité d'éducation et le conseil d'école**

La relation entre le comité d'éducation et le conseil d'école repose essentiellement sur l'obligation pour le comité d'éducation de consulter le conseil d'école avant d'adopter une politique ou une procédure ayant trait à des sujets spécifiques, énumérés dans la convention collective des enseignants à la clause 4-4.06

*Obligations du  
comité d'éducation  
face au conseil  
d'École*

Si le comité d'éducation n'a pas déjà adopté de politique ou procédure relative à ces sujets, il devra consulter les enseignants chaque fois qu'il voudra prendre une décision sur l'un des sujets énumérés à la clause 4-4.06. Il est donc recommandé d'adopter dès que possible des politiques et procédures claires dans ces domaines pour ne pas avoir à consulter les enseignants constamment avant de pouvoir poser un geste.

Par exemple, le comité d'éducation pourrait consulter les enseignants dès le début de l'année scolaire sur l'établissement d'une politique sur le déroulement des rencontres avec les parents, en y précisant les heures, le type de rencontre (rencontres «portes ouvertes» ou autre) et la fréquence. Ainsi, le comité d'éducation n'aura pas à procéder à une nouvelle consultation au cours de l'année car les règles seront déjà connues. Cependant, le Comité devra consulter les enseignants s'il décide de changer le contenu de la politique adoptée.

Le comité d'éducation doit donc consulter le conseil d'école avant de prendre toute décision se rapportant à un changement touchant l'organisation de l'école, un changement de politique ou un changement dans les activités relevant de l'autorité du comité d'éducation dans les domaines suivants<sup>2</sup> :

*Obligations de  
consulter le Conseil  
selon la convention  
collective*

- a) la distribution, l'entretien et la réparation des unités de logement;
- b) la surveillance des unités de logement et l'entreposage des effets personnels des enseignants durant leur absence;
- c) le transport local des enseignants;
- d) la distribution des tâches des enseignants dans l'école;
- e) l'organisation des projets pédagogiques, de programmes ou d'ateliers;
- f) l'application locale des règles d'affectation;

- g) l'élaboration et l'application des règlements de l'école pour les élèves et pour les enseignants;
- h) l'organisation de rencontres parents-enseignants;
- i) l'organisation et le contenu des journées pédagogiques locales;
- j) le classement et l'évaluation des élèves;
- k) le calendrier scolaire;
- l) l'organisation des activités parascolaires;
- m) l'organisation des périodes d'examens;
- n) l'organisation de la surveillance des élèves;
- o) le choix du matériel didactique.

Cette liste doit être lue conjointement avec la liste des responsabilités effectivement déléguées par le conseil des commissaires aux comités d'éducation, laquelle liste est reproduite en appendice au présent document.

Certains éléments énumérés plus haut peuvent ne pas avoir été délégués aux comités d'éducation. Dans ces cas, les comités ne peuvent prendre de décision dans ces domaines et n'ont aucune obligation découlant de la clause 4-4.06 de la convention collective.

**c) Processus de consultation**

*Devoir de consulter et non d'obtenir un accord*

Le comité d'éducation convoque le conseil d'école par avis écrit afin de procéder à la consultation. Cet avis doit indiquer la raison de la consultation, et le conseil d'école doit formuler ses recommandations dans les 10 jours de l'avis.

*Délai de 10 jours accordé au Conseil pour formuler ses recommandations*

Si le conseil d'école ne soumet pas de recommandation dans les 10 jours, le comité d'éducation est réputé avoir consulté le conseil d'école et peut donc prendre action immédiatement.

La seule obligation du comité d'éducation est de consulter le conseil d'école. Le comité n'est lié par aucune des recommandations du conseil d'école, et les décisions du comité d'éducation peuvent même aller à l'encontre de ces recommandations sans conséquence.

Cette procédure est cependant peu fréquente puisqu'elle est obligatoire uniquement dans les cas de changement des règles relatives aux sujets mentionnés précédemment. Cette consultation n'est pas nécessaire s'il s'agit simplement d'appliquer les règles déjà adoptées quant à ces sujets.

**Références**

- 1 Certaines parties seulement de la convention collective des enseignants s'appliquent dans le cas du suppléant occasionnel, de l'enseignant à la leçon et de l'enseignant du secteur de l'éducation des adultes.
- 2 Clause 4-4.06 de la convention collective des enseignants.



## CHAPITRE 10

# **MESURES DISCIPLINAIRES**

Bien que cette section présente des principes généraux similaires pour l'ensemble des employés, nous limiterons nos commentaires aux mesures prises à l'égard des enseignants, la procédure applicable aux autres corps d'emplois pouvant différer dans certains cas. Les règles invoquées dans ce chapitre sont issues de la convention collective des enseignants.

### **10.1 Raison d'être des mesures disciplinaires**

Les mesures disciplinaires visent avant tout à corriger le comportement ou les agissements répréhensibles d'un enseignant afin de lui permettre de continuer d'enseigner et de mieux servir les intérêts du système d'éducation.

Il ne faut pas voir la mesure disciplinaire comme la chance et le moyen ultime de se «débarrasser» d'un employé sans lui avoir d'abord donné la chance de corriger un comportement indésirable ou inacceptable.

Lorsque l'employé fautif refuse de rectifier son comportement même après que l'administration aura appliqué plusieurs mesures disciplinaires à son égard, il est alors possible d'envisager un congédiement.

On ne peut suspendre ou congédier un employé pour des infractions mineures sans avoir d'abord tenté de corriger la situation avec lui, sauf en cas de faute grave où le congédiement pourrait être considéré, comme les cas de vol, de vente de drogue sur les lieux de travail ou d'abus sexuels envers un élève.

Il faut toujours procéder par étapes dans le cas d'une faute mineure, en respectant une progression dans l'application des mesures disciplinaires. Il faut d'abord imposer une sanction légère à l'employé, puis appliquer des sanctions de plus en plus sévères. On doit ainsi passer graduellement d'un avis verbal à une sanction plus sévère comme une réprimande écrite versée au dossier de l'employé puis des suspensions de 1, 3 ou 5 jours par exemple. Si ces démarches s'avèrent infructueuses, on pourra en dernier recours procéder au congédiement.

*But des mesures disciplinaires*

*Ce qu'il faut éviter dans la mesure disciplinaire*

*Étapes obligatoires avant le congédiement*

*Cas où le congédiement immédiat est possible*

<p>Gradation des sanctions</p>	<p>La gradation des sanctions est essentielle, particulièrement dans le cas de congédiement que l'employé contesterait. L'administration porterait alors le fardeau de la preuve et devrait démontrer que l'employé a eu suffisamment de chances de corriger son comportement fautif et que tous les moyens lui ont été offerts dans un délai raisonnable pour qu'il y parvienne. Il faudrait avoir au dossier toutes les preuves démontrant que le congédiement était devenu la seule option.</p>
<p>L'administration doit apporter tout le soutien nécessaire</p>	<p>Par ailleurs, la seule preuve d'une gradation des mesures disciplinaires n'est pas suffisante pour démontrer que toutes les chances ont été données à l'employé. Si, par exemple, une mesure disciplinaire est prise pour le seul motif qu'un employé fait preuve d'incompétence dans l'exécution de son travail, il faut s'assurer que l'administration lui a apporté tout le soutien nécessaire pour qu'il puisse comprendre clairement les objectifs et les résultats qu'on attendait de lui et les lacunes qu'il devait corriger. Sans cette preuve du soutien et de la coopération de l'employeur, il serait très risqué de procéder à un congédiement.</p>
<p>Intervention rapide de l'administration</p>	<p><b>10.2 Règles à suivre</b> <b>Règle 1</b> <b>Ne jamais laisser une situation se dégrader : Il faut agir rapidement</b> Il ne faut cependant pas verser dans le harcèlement en décidant de sévir contre un employé qui, pour la première fois depuis plusieurs années, commet un impair comme d'arriver en retard ou d'oublier d'accomplir une tâche demandée par l'administration. L'acte répréhensible ne peut être jugé de façon isolée, le contexte doit toujours être pris en considération.  De plus, il peut être difficile de justifier une première mesure disciplinaire sévère lorsqu'une situation a été tolérée depuis plusieurs mois ou plusieurs années.</p>
<p>Communication nécessaire entre l'administration et l'enseignant</p>	<p><b>Règle 2</b> <b>Bien informer l'enseignant des problèmes à corriger</b> Un tribunal n'acceptera jamais qu'une mesure sévère telle qu'un congédiement ait été prise à l'égard d'un enseignant pour une faute mineure si l'administration n'a jamais clairement informé cet enseignant qu'il devait corriger un comportement fautif et si elle ne peut prouver qu'elle lui a apporté toute l'aide nécessaire.  <b>Règle 3</b> <b>Appliquer la discipline de façon égale pour tous</b> Le fait de sévir à l'endroit d'un employé pour une faute qu'il a commise doit refléter un traitement similaire pour tout autre employé qui commettrait une faute comparable.</p>



Il faut toujours appliquer un traitement égal pour tous les employés sans distinction. Il se peut également qu'un employé ait un supérieur très sévère qui applique les règles disciplinaires à la lettre, alors qu'un autre employé au même comportement fautif bénéficie du fait que son superviseur n'applique aucune mesure disciplinaire.

Si l'on prouvait ce fait devant un tribunal, cela pourrait nuire aux démarches d'un superviseur diligent visant à faire appliquer des mesures disciplinaires qui pourraient être rejetées, étant donné que le traitement pourrait être jugé inéquitable par rapport à celui des autres employés. Un comportement inacceptable de la part d'un employé doit être considéré comme tel de la part de tous les autres employés, et des mesures similaires doivent être prises également à l'égard de tous.

#### **Règle 4**

##### **Bien documenter le dossier de l'enseignant**

La preuve qu'une multitude d'avis verbaux ont été donnés est très difficile à présenter en cour, alors que les copies d'avis écrits donnés à l'employé se passent de commentaires et peuvent difficilement être contestées. Sans preuve écrites des démarches et des efforts de l'administration, il y a une forte possibilité que le tribunal annule la mesure disciplinaire (le congédiement) et ordonne la réintégration de l'employé dans ses fonctions avec compensation pour perte de salaire et/ou dommage personnel.

### **10.3 Types de mesure disciplinaire**

#### **a) Avis verbal**

L'avis verbal n'est pas considéré comme une mesure disciplinaire comme tel. Il démontre cependant la bonne foi de l'administration qui tente d'abord de régler une situation à l'amiable, sans entacher le dossier de l'enseignant. Il est cependant recommandé de consigner par écrit la date et la raison de l'avis verbal ainsi que la teneur de la conversation avec l'enseignant, bien que cela ne fasse pas partie intégrante du dossier de l'enseignant.

Il est possible de donner un deuxième avis verbal, mais un troisième avis verbal pourrait être considéré comme un manque de volonté de la part de l'administration de faire face au problème et diminuerait sa crédibilité auprès de l'enseignant.

Il n'est pas nécessaire d'aviser le syndicat que l'enseignant a reçu un avis verbal puisque celui-ci n'est pas considéré comme une mesure disciplinaire comme tel.

*Étape préalable:  
l'avis verbal*

<p>Première étape: avertissement écrit</p>	<p><b>b) Avertissement écrit</b> Cette étape constitue la première forme de mesure disciplinaire et enclenche officiellement le processus disciplinaire puisque le syndicat doit en être informé.</p>
<p>Deuxième étape: réprimande écrite</p>	<p><b>c) Réprimande écrite</b> Étape suivant l'avertissement écrit, la réprimande s'apparente au contenu de l'avertissement écrit et donne une sorte de dernière chance à l'enseignant pour qu'il corrige la situation.</p>
<p>Suspension à durée déterminée</p>	<p><b>d) Suspension d'une durée déterminée (sans solde)</b> Cette action peut être prise à tout moment, selon la gravité de l'acte reproché. Elle vise à priver l'enseignant de son salaire pour une période de temps déterminée. Sa durée dépendra de la gravité de l'acte, de l'ancienneté de l'employé et de la répétition de l'acte. La suspension varie normalement de 1 à 5 jours. Dans les cas plus graves où un congédiement est possible mais où l'employeur croit que la situation peut être résolue, on pourrait envisager une période de 30 à 60 jours, par exemple dans le cas d'un incident où il y a eu de la violence verbale.</p>
<p>Suspension à durée indéterminée</p>	<p><b>e) Suspension d'une durée indéterminée (avec ou sans solde)</b> Cette mesure exceptionnelle peut être utilisée lorsque l'employeur a besoin de plus de renseignements et de temps avant d'imposer une sanction à la suite d'un acte répréhensible. On l'utilise dans les cas où les résultats d'une enquête policière sont attendus, comme les cas de fraude, de vol ou de harcèlement sexuel, afin de retirer l'enseignant du milieu de travail jusqu'à la conclusion de l'enquête.</p>
<p>Action de dernier recours: le congédiement</p>	<p><b>f) Congédiement</b> Le congédiement est une sanction souvent apparentée à la peine capitale en droit pénal. Cette sanction ne doit pas être utilisée à la légère. Elle découle soit de plusieurs fautes légères répétées malgré les divers avertissements des administrateurs ou d'une faute grave commise par l'employé.</p> <p><b>10.4 Étape dans l'application des mesures disciplinaires</b> Aux termes de l'article 5-6.00 de la convention collective des enseignants, les étapes à suivre dans l'application des mesures disciplinaires sont décrites à l'Annexe 10-A. La procédure doit être suivie à la lettre. C'est une condition pour qu'un tribunal puisse confirmer n'importe quel type de mesure disciplinaire.</p>

**Annexe 10-A**

*Étapes à suivre dans l'application  
des mesures disciplinaires*

**Premier incident**

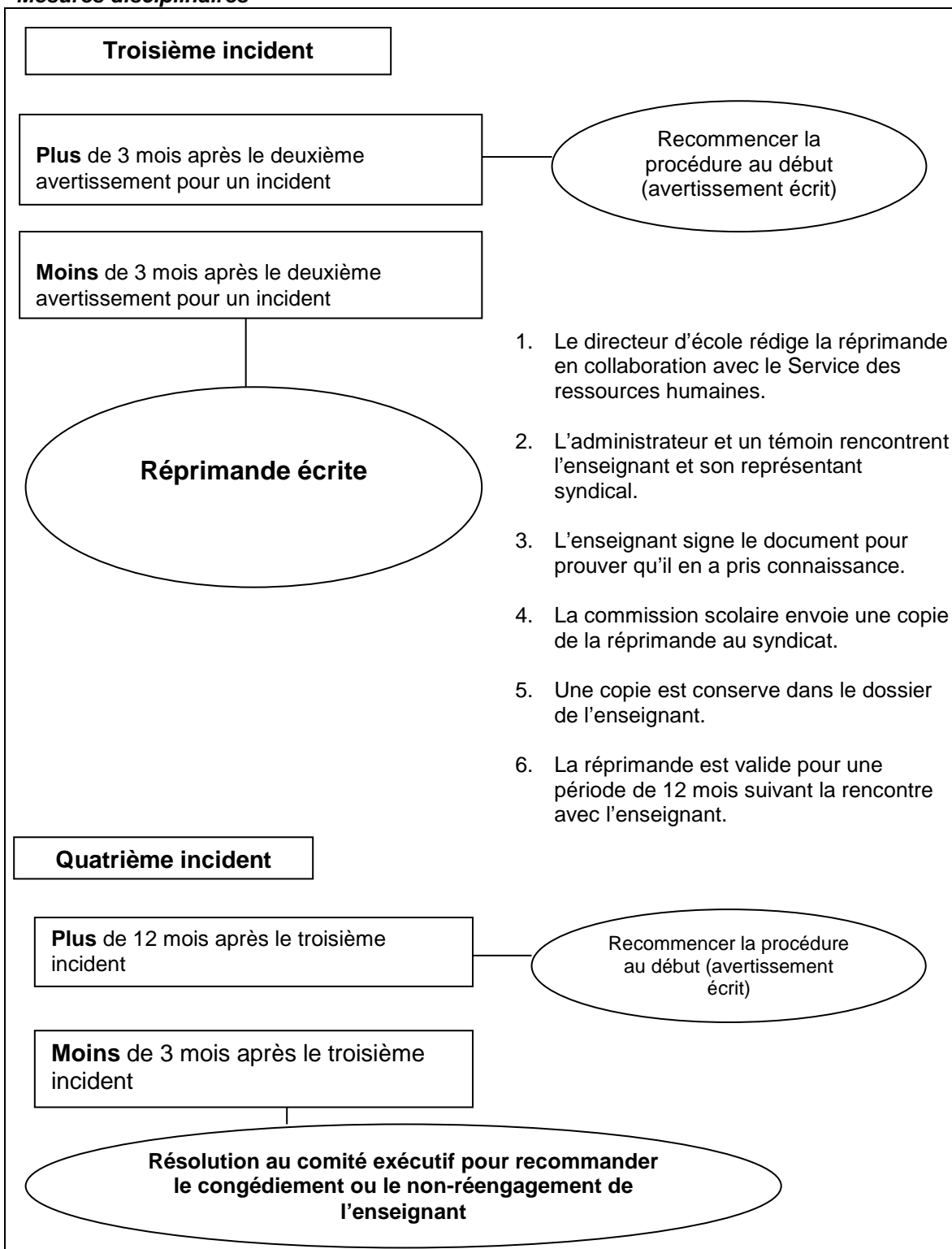
**Avis verbal**

Cette étape n'est pas obligatoire comme telle aux termes de la convention collective, mais il est recommandé de la suivre pour prouver la bonne foi de l'administration et son désir de régler une affaire de manière informelle.

**Deuxième incident**

**Avertissement écrit**

1. Le directeur d'école rédige l'avertissement en collaboration avec le Service des ressources humaines.
2. Le directeur et un témoin rencontrent l'enseignant et son représentant syndical.
3. L'enseignant signe le document pour prouver qu'il en a pris connaissance.
4. La commission scolaire envoie une copie de l'avertissement au syndicat.
5. Le directeur garde une copie dans le dossier de l'enseignant.
6. L'avertissement est valide pour une période de 3 mois suivant la rencontre avec l'enseignant.



## CHAPITRE 11

# ***ENGAGEMENT D'UN EMPLOYÉ*** (Enseignant, personnel de soutien, professionnel)

### **11.1 Compétence exclusive du comité exécutif et pouvoirs du comité d'éducation**

Les membres du comité d'éducation ont la responsabilité de faire les recommandations nécessaires quant à l'engagement d'un employé pour combler un poste disponible dans leur communauté et après que le processus de sélection a été suivi. Seul le comité exécutif peut engager des enseignants et des professionnels, et seul le directeur général a l'autorité d'embaucher un employé de soutien pour une période dépassant les limites indiquées ci-après. Par conséquent, dans les cas suivants, on ne peut recourir aux services d'un employé sans avoir obtenu au préalable l'approbation du comité exécutif ou le directeur général :

- a) s'il s'agit d'un poste de soutien et que l'employé est engagé pour une période de 6 mois ou plus;
- b) s'il s'agit d'un poste d'enseignant à la leçon pour une période de 2 mois ou plus;
- c) s'il s'agit d'un poste de professionnel non enseignant pour une période de 1 mois ou plus.

Dans tous ces cas, avant que l'engagement d'un employé soit rendu officiel, le comité d'éducation devra transmettre sa recommandation aux RH par voie de résolution.

Par ailleurs, il n'est pas nécessaire d'obtenir l'approbation du Comité exécutif ou du directeur général dans les cas qui ne sont pas énumérés ci-dessus; il faudra cependant obtenir l'approbation du service concerné de la commission scolaire s'il ne s'agit pas de combler un poste existant.

*Seul le comité exécutif et le DG a le pouvoir d'embaucher des employés*

*Le comité d'éducation doit toujours faire une recommandation*

*Exceptions pour lesquelles l'école peut directement procéder à l'embauche*

Par exemple, si une école désire obtenir de l'aide additionnelle aux fins de travaux d'entretien, elle devra obtenir l'accord du Service des ressources matérielles puisqu'il s'agit d'engager de la main-d'œuvre additionnelle. Par contre, pour remplacer une secrétaire partie en congé pour moins de 6 mois sans solde, l'engagement pourra se faire au niveau local sans consulter le service concerné puisque le poste existe déjà et que les budgets sont déjà prévus à cet effet.

En conséquence, dans les cas où le poste existe déjà et est reconnu comme tel, il suffira pour le comité d'éducation d'adopter une résolution. Il n'est pas obligatoire d'obtenir l'approbation du comité exécutif ou du service concerné dans les cas suivants:

- a) s'il s'agit d'un poste de soutien et que l'employé est engagé pour une période de moins de 3 mois;
- b) s'il s'agit d'un poste d'enseignant à la leçon pour une période de moins de 2 mois;
- c) s'il s'agit d'un poste de professionnel non enseignant pour une période de moins de 1 mois.

Dans tous ces cas, il ne doit s'agir que d'un remplacement ou d'un engagement à un poste existant ou traiter une charge de travail supplémentaire.

## **11.2 Sélection**

### **a) Exigences du poste**

*Critères de sélection minimaux à respecter*

Des tâches ont été clairement définies et des critères d'embauche minimaux à respecter établis pour chaque poste existant à la commission scolaire. Une description de tâches existe pour chaque poste, pour lequel on a aussi déterminé le type de qualifications nécessaires et le salaire correspondant. Ainsi, s'il faut que les candidats à un poste détiennent un diplôme de secondaire V, les candidatures ne répondant pas à cette exigence seront rejetées. Si un critère trop strict entraîne l'élimination de toutes les candidatures, l'école devra communiquer avec le Service des ressources humaines pour connaître les autres options à envisager.

### **b) Comité de sélection**

Un comité de sélection devrait être formé pour aider à prendre des décisions sur les demandes reçues. Le comité est établi comme suit :

- Pour les engagements locaux (des candidats recrutés dans un rayon de moins de 50 km), le comité pourrait être composé par exemple du directeur de centre, du directeur d'école et d'un membre du comité d'éducation, qui procéderaient à la sélection des candidats selon les critères et exigences établis.

Le directeur d'école est responsable du processus de sélection pour les postes pédagogiques et le directeur de centre est responsable du processus de sélection pour les postes non pédagogiques.

- Pour l'engagement des directeurs d'école et de candidats non locaux, le service des Ressources humaines est responsable du processus de pré-sélection.
- Ce comité de sélection fera rapport au comité d'éducation et expliquera les raisons motivant ses recommandations. Le comité d'éducation fera alors ses recommandations.

### **c) Critères de sélection**

La Charte canadienne des droits et libertés, la Charte québécoise et d'autres lois adoptées par les gouvernements ont clairement défini certains motifs ne pouvant être invoqués pour refuser un emploi à un candidat possédant les qualifications requises. Ainsi, un candidat qui répond à tous les critères et conditions requis pour un emploi ne pourra être défavorisé par rapport à un autre sur la base d'un des motifs suivants :

- a) les activités syndicales (présentes ou passées) du candidat;
- b) son âge (sauf pour un nombre minimal requis d'années d'expérience);
- c) sa religion;
- d) son origine ethnique;
- e) son sexe (il est interdit, par exemple, de refuser systématiquement les candidats masculins pour un poste de secrétaire ou de refuser les candidats féminins pour un poste de chauffeur d'autobus);
- f) son orientation sexuelle;
- g) ses convictions politiques;
- h) sa grossesse;

*Motifs ne pouvant être invoqués lors de la sélection*

- i) son état civil ou son lien de parenté avec un membre du personnel (il est interdit, par exemple, de favoriser un candidat sans personne à charge pour réduire le coût des avantages sociaux);
- j) sa condition sociale (il est interdit, par exemple, de favoriser un candidat non qualifié pour le seul motif qu'il traverse des conditions difficiles et a besoin d'un emploi);
- k) son handicap (physique ou intellectuel, sauf s'il est prouvé qu'il ne peut faire le travail);
- l) son dossier criminel (sauf s'il y a un lien direct avec le type d'emploi postulé ou si la nature de l'offense est telle que l'embauche de cette personne pourrait causer préjudice à la Commission scolaire ou mettre en danger les élèves ou le personnel).

Ces motifs ne peuvent être invoqués en aucun temps par le comité de sélection pendant le processus de sélection, ni même mentionnés en entrevue. Un candidat répondant à tous les critères de sélection qui verrait sa candidature rejetée pour l'un de ces motifs au bénéfice d'un candidat moins qualifié pourrait déposer une plainte et poursuivre la commission scolaire pour obtenir une indemnisation.

*Préparation de l'entrevue*

### **11.3 Entrevues**

Une entrevue doit toujours être bien préparée et des questions-types existent pour évaluer correctement les aptitudes des candidats. Le service des Ressources humaines peut aider le comité de sélection dans ce processus.

*Recommandation du comité de sélection*

### **11.4 Recommandation**

Le comité de sélection devra faire rapport au comité d'éducation en fournissant les explications à l'appui de sa recommandation.

*Recommandation du comité d'éducation*

### **11.5 Embauche**

Le comité d'éducation doit adopter une résolution recommandant au comité exécutif ou au directeur général l'embauche du candidat retenu.

Dans certaines circonstances, le comité exécutif ou le directeur général peut refuser de procéder à l'embauche du candidat, après avoir étudié le dossier et la recommandation du comité d'éducation.



## CHAPITRE 12

# **NON-RÉENGAGEMENT DES ENSEIGNANTS**

Il y a des conditions et des approches différentes dans les cas de non-réengagement ou de non renouvellement de contrat des enseignants. Chaque condition devrait être traitée sur une base de cas par cas en collaboration avec les Ressources humaines. Cependant, les décisions doivent être fondées sur des bases solides et les principales raisons reconnues sont les suivantes :

Étapes nécessaires à la validité du non-réengagement :

**a) Causes prévues à la convention collective**

**1) Incapacité**

Le fait de transmettre la matière aux élèves avec difficulté ou de ne pas pouvoir maîtriser une classe peut révéler une incapacité. L'incapacité constitue une cause de congédiement ou de non réengagement, mais elle devient plus difficile à justifier si l'enseignant est à l'emploi de la commission scolaire depuis plusieurs années. Il faudrait alors démontrer comment un employé devient « soudainement » incompetent, alors que l'école le gardait à son emploi année après année.

Il faudrait également démontrer que l'enseignant connaissait les objectifs et les résultats attendus de lui et que l'administration lui a donné tout l'encadrement et le soutien nécessaires.

**2) Négligence à remplir ses devoirs**

L'enseignant qui laisse fréquemment sa classe sans surveillance, qui laisse les élèves manipuler des objets dangereux ou qui remet toujours en retard les rapports exigés par l'administration fait preuve de négligence dans l'exercice de ses fonctions.

On peut également inclure les retards au travail dans cette catégorie.

*Cause d'incapacité*

*Cause de négligence à remplir ses devoirs*

Cause d'insubordination	<p><b>3) Insubordination</b> Le fait pour l'enseignant de ne pas suivre les directives de l'administration, de ne pas accomplir les tâches exigées ou de ne pas se présenter aux réunions peut constituer de l'insubordination.</p>
Cause d'inconduite	<p><b>4) Inconduite</b> Une altercation verbale ou physique entre l'enseignant et une autre personne en présence d'élèves peut être un exemple d'inconduite.</p>
Cause d'immoralité	<p><b>5) Immoralité</b> Le fait pour un enseignant de tenir des propos racistes ou de faire des commentaires à caractère sexuel pourrait être associé à l'immoralité.</p>
Cause de surplus de personnel	<p><b>6) Surplus de personnel</b> Si le nombre d'enseignants requis par l'école et la commission scolaire diminue, il est justifié de ne pas en réengager pour raison d'excédent de personnel.</p>
Preuves écrites au dossier quant à la cause de non-réengagement	<p><b>b) Présence dans le dossier de l'enseignant d'éléments prouvant le bien-fondé du non-réengagement</b> S'il y a contestation du non-réengagement, les preuves du bien-fondé de cette décision devront être solides et vérifiables. Il est nécessaire d'avoir des documents à l'appui pour prouver les raisons ayant conduit au non-réengagement.</p>
Soutien de l'administration	<p><b>c) Preuve que l'enseignant a eu le soutien nécessaire de l'administration pour corriger la situation</b> Un enseignant qui n'a jamais été informé de lacunes à corriger ou qui n'a jamais eu le soutien de l'administration dans sa démarche pour corriger une situation aura un net avantage devant le tribunal. Toutes les réunions avec l'enseignant ou tous les mémos envoyés pour tenter de l'aider devraient être inscrits au dossier de l'enseignant.</p> <p><b>d) Transmission de la recommandation de non-réengagement d'un enseignant au Service des ressources humaines au moins 40 jours avant le 15 mars.</b> Cette date est très importante car tous les délais à respecter sont inscrits dans la convention collective. Une recommandation tardive pourra être rejetée et l'enseignant automatiquement réengagé.</p>

**PARTIE IV**  
**L'ÉLÈVE, L'ENSEIGNANT ET LE SYSTÈME SCOLAIRE**

**CHAPITRE 13**

***DROITS ET OBLIGATIONS DE L'ÉLÈVE***

**13.1 Obligation de fréquenter l'école**

Tout enfant a le droit de fréquenter l'école à partir de la maternelle, s'il a cinq ans au 30 septembre. Un enfant a également le droit de fréquenter la prématernelle, là où elle est offerte s'il a 4 ans au 30 septembre.

Ce qui précède est laissé au libre choix des parents, mais tout enfant devra obligatoirement fréquenter l'école dès l'année scolaire suivant son sixième anniversaire, jusqu'à la fin de l'année scolaire où il aura atteint l'âge de 15 ans<sup>1</sup>. Cette règle applicable au territoire couvert par la Commission scolaire Kativik est appliquée différemment ailleurs au Québec, où l'on fixe cet âge à 16 ans<sup>2</sup>.

**13.2 Obligation d'admettre un enfant à l'école**

La Commission scolaire Kativik doit admettre dans ses écoles tout enfant d'âge scolaire domicilié sur le territoire relevant de sa juridiction<sup>3</sup>. La notion de résidence dans l'une des communautés du Nunavik constitue la condition de base à l'application de cette règle. Un enfant domicilié sur le territoire de la commission scolaire, par exemple à Inukjuak, qui irait passer un séjour de plus de deux semaines chez ses grands-parents à Salluit, pourrait demander l'admission à l'école de Salluit durant cette période.

La situation serait différente si cet enfant était domicilié à Chisasibi plutôt qu'à Inukjuak, car il ne serait pas considéré comme résidant sur le territoire de la commission scolaire. La Commission scolaire Kativik ne serait pas obligée d'admettre cet enfant à l'école de Salluit, que ce soit pour une courte ou une longue période. Bien que cette façon de procéder puisse paraître quelque peu injuste, elle découle d'une autre disposition de la Loi sur l'instruction publique pour les autochtones cris, inuit et naskapis qui exige que l'enfant fréquente en tout temps l'école où il est domicilié et qu'il ne peut s'absenter de son école pour aucune autre raison que celles prévues aux articles 257 et 258 de la Loi. Ces raisons sont les suivantes:

*Âge minimum pour fréquenter la maternelle et la prématernelle*

*L'élève doit fréquenter l'école jusqu'à l'âge de quinze ans*

*Enfant résident sur le territoire de la commission scolaire*

**Droits et obligations de l'élève**

*Exception où un enfant peut s'absenter de l'école*

- 1) il est malade ou souffre d'un handicap physique;
- 2) il a été expulsé de l'école par le conseil des commissaires;
- 3) il reçoit à domicile un enseignement efficace;
- 4) il est soutien d'une famille.

Ainsi, le fait d'aller en voyage chez les grands-parents ou de se faire garder par eux n'est pas une raison valable au sens de la Loi pour s'absenter de son école et c'est la commission scolaire ayant juridiction sur le territoire où réside habituellement cet enfant, dans le cas précité la Commission scolaire Crie, qui devra faire en sorte que ces règles soient suivies.

*Exception à la condition de résidence*

Par ailleurs, la commission scolaire devra admettre un enfant d'âge scolaire placé en conformité des dispositions de la Loi sur la protection de la jeunesse ou de la Loi sur les services de santé et les services sociaux, même si cet enfant ne réside pas sur son territoire.

**13.3 Obligation d'offrir un enseignement dans la langue maternelle de l'enfant?<sup>5</sup>**

*Application de la Charte de la langue française et d'autres lois*

La Charte de la langue française prévoit certaines exceptions pour le système d'éducation au Nunavik quant à la façon d'appliquer les règles relatives à l'enseignement obligatoire en français<sup>6</sup>. La Charte permet que la langue d'enseignement soit l'inuktitut à la maternelle, au primaire et au secondaire.

*Élève dont la langue maternelle n'est pas l'inuktitut*

Il est cependant prévu que les commissaires, en consultation avec les comités d'éducation, fixent le rythme d'introduction du français et de l'anglais comme langues d'enseignement<sup>7</sup>. Ce rythme est différent selon les besoins de chaque communauté. Il n'y a pas d'obligation imposée à la Commission scolaire Kativik d'offrir l'enseignement en français ou en anglais lorsque le nombre d'enfants visés ne justifie pas la prestation d'un tel enseignement financé par les fonds publics<sup>8</sup>. La commission scolaire tentera toutefois de mettre en œuvre les mesures nécessaires pour offrir à un élève un enseignement dans sa langue maternelle par d'autres moyens.

Dès l'introduction du français et de l'anglais ou de l'une de ces deux langues dans une école, les parents inuit auront le choix d'inscrire leurs enfants au secteur français ou anglais sans égard à la langue dans laquelle ils ont reçu leur enseignement.

*Choix pour les inuit  
entre l'enseignement  
en français et  
l'enseignement en  
anglais*

L'admissibilité au programme anglais des enfants dont les parents ne sont pas bénéficiaires est cependant fonction des règles de la Charte de la langue française. Un élève non bénéficiaire désirant étudier en anglais n'y a pas automatiquement droit, et il faut obtenir une autorisation spécifique du gouvernement avant de l'inscrire au secteur anglais. Il faut démontrer que l'enfant est admissible à cette autorisation selon les conditions suivantes établies dans la Charte de la langue française :

*Application de la  
Charte de la langue  
française aux  
élèves non  
bénéficiaires*

Art. 73 «Peuvent recevoir l'enseignement en anglais, à la demande de l'un de leurs parents :

- 1) les enfants dont le père ou la mère est citoyen canadien et a reçu un enseignement primaire en anglais au Canada, pourvu que cet enseignement constitue la majeure partie de l'enseignement primaire reçu au Canada;
- 2) les enfants dont le père ou la mère est citoyen canadien et qui ont reçu ou reçoivent un enseignement primaire ou secondaire en anglais au Canada, de même que leurs frères et sœurs, pourvu que cet enseignement constitue la majeure partie de l'enseignement primaire ou secondaire reçu au Canada.»

*Règles applicables  
aux élèves non  
bénéficiaires  
désirant étudier en  
anglais*

Voici quelques exemples de l'application de cet article :

- Un enfant qui déménage au Nunavik, dont les parents sont citoyens canadiens et ont reçu la majeure partie de leur enseignement primaire ou secondaire en anglais au Canada, est admissible au secteur anglais.
- Un enfant dont les parents ont reçu leur éducation en anglais à l'extérieur du Canada n'est pas admissible et doit s'inscrire au secteur français, sauf si ses parents résidaient au Québec au 26 août 1977.
- Un enfant non bénéficiaire dont les parents ont reçu leur éducation en français et qui réside dans une communauté où seul l'enseignement en anglais est disponible doit s'inscrire au secteur anglais même si, en théorie, il n'y est pas admissible en vertu de la Charte. C'est le seul cas où il peut le faire, puisque dès que le français est offert, il doit obligatoirement s'inscrire au secteur français.

Chaque cas étant particulier et puisqu'il existe quelques exceptions à ces règles, n'hésitez pas à communiquer avec le centre administratif de la commission scolaire avant de prendre une décision en cette matière.

**Références**

- 1 L'année scolaire s'étend du 1<sup>er</sup> juillet d'une année au 30 juin de l'année suivante.
- 2 Article 256 de la *Loi sur l'instruction publique pour les autochtones cris, inuit et naskapis*.
- 3 Le domicile d'une personne est le lieu de son principal établissement (article 75 du *Code civil du Québec*).
- 4 Article 274 de la *Loi sur l'instruction publique pour les autochtones cris, inuit et naskapis*.
- 5 Article 33 (idem)
- 6 Article 88 de la *Charte de la langue française*.
- 7 Idem
- 8 Article 23 de la Charte canadienne des droits et libertés (droit à l'instruction dans la langue de la minorité).

## CHAPITRE 14

# **DISCIPLINE, PROTECTION DE LA JEUNESSE ET RESPONSABILITÉ CIVILE DE LA COMMISSION SCOLAIRE**

### **14.1 Discipline**

L'article 189 de la Loi sur *l'instruction publique pour les autochtones cris, inuit et naskapis* stipule qu'il est du devoir des commissaires de faire des règlements pour la régie de leurs écoles. Or, cette responsabilité a été en partie déléguée par ordonnances au niveau local et il incombe maintenant à chaque comité d'éducation d'adopter des règles plus détaillées à l'intérieur de certains paramètres. Par exemple, l'expulsion d'un élève de l'école relève encore exclusivement du conseil des commissaires et bien que le directeur d'école puisse suspendre un élève, il ne peut jamais le renvoyer définitivement de l'école.

Bien que les châtiments corporels soient interdits à l'école, un enseignant peut utiliser une force raisonnable pour contrôler un élève, pour le protéger ou pour protéger d'autres personnes menacées par cet élève. Un enseignant peut ainsi retenir physiquement un élève qui agit violemment en utilisant sa propre force et faire tout ce qu'il peut pour éviter de blesser cet élève.

C'est le Code criminel qui s'applique dans les circonstances :

Art. 43 «Tout instituteur, père ou mère, ou toute autre personne qui remplace le père ou la mère, est fondé à employer la force pour corriger un élève ou un enfant, selon le cas, confié à ses soins, pourvu que la force ne dépasse pas la mesure raisonnable dans les circonstances.»

*Renvoi ou  
suspension d'un  
élève*

Cette disposition laisse évidemment place à une certaine subjectivité puisque chaque individu a sa propre interprétation de ce que constitue une mesure raisonnable. C'est pour cette raison que les décisions antérieures des tribunaux semblent souvent contradictoires quant à l'application de cet article et qu'il est périlleux de formuler une règle sur la définition de la force ou d'une mesure raisonnable. On peut cependant s'inspirer de quelques décisions des tribunaux pour tenter de dégager une tendance :

- «Il faut qu'il y ait une cause justifiant l'usage de la force physique comme le besoin de corriger un élève, de rétablir l'ordre ou de contrer une menace à la sécurité physique de l'enseignant ou d'autres élèves. Il a déjà été décidé qu'une insulte personnelle ou des paroles impolies ne justifient pas l'usage de la force physique.» S.A. 5446, 1991
- L'article 43 du Code criminel ne sert pas uniquement à soutenir la défense d'un enseignant accusé de voies de fait; il permet aussi de légitimer l'emploi de la force qui serait autrement criminel en protégeant l'enseignant et en enlevant à l'étudiant la protection du droit criminel et le bénéfice de légitime défense. En effet, un étudiant fut accusé de voies de fait causant des blessures corporelles à un enseignant. La légitime défense invoquée fut rejetée puisqu'il n'y avait pas eu d'attaque initiale illégale; l'enseignant était justifié d'employer la force. Protection de la jeunesse- 633, (1993) R.J.Q. 1972, J.E. 93-1303 (C.Q.)
- Le conducteur d'un autobus scolaire, qui y occupe une position d'autorité, est une personne remplaçant l'instituteur, le père ou la mère dans son véhicule. Il a l'entière responsabilité des élèves qui lui sont confiés. R. c. Lepage, (1983) R.L. 246 (C.M.).

Un malentendu s'est instauré au cours des dernières années selon lequel l'enseignant ne doit en aucun temps intervenir ni maîtriser physiquement un élève sous peine d'être accusé de voies de faits. Cette façon de faire peut cependant avoir de lourdes conséquences pour l'enseignant, puisque qu'il est responsable de sa classe et doit voir à ce que personne ne soit blessé à la suite d'actes commis par un élève. Ainsi, dans le cas où un élève s'en prend physiquement à un autre, l'enseignant doit intervenir pour faire cesser l'empoignade.



S'il n'intervient pas, il pourrait être accusé de négligence dans l'accomplissement de ses fonctions, et il pourrait même dans certains cas être jugé coupable des blessures causées par l'élève qui était sous sa responsabilité.

La Charte québécoise des droits et libertés impose d'ailleurs de façon plus générale à tout citoyen l'obligation de porter secours à une personne en danger, ce qui ajoute au devoir d'intervenir dans ce type de situation. L'intervention peut prendre différentes formes. Par exemple, un enseignant de petite taille pourrait difficilement intervenir lors d'une empoignade impliquant deux étudiants costauds mais en allant chercher de l'aide, il s'acquitterait de son obligation de porter secours.

Il s'agit dans chaque cas de faire preuve de jugement et d'agir selon les normes rattachées à la conduite d'un bon «père de famille» dans les circonstances.

#### **14.2 Responsabilité civile de l'enseignant et de la commission scolaire**

Le Code civil du Québec établit une présomption de faute à l'égard des personnes à qui on a confié la garde ou la surveillance d'un enfant qui est victime d'un accident. Pour engager la responsabilité de l'enseignant, la victime n'aura qu'à prouver la faute ou le geste de l'enfant, la minorité de l'enfant et la qualité de «gardien» de l'enseignant.

Dans le cas où un élève est victime d'un accident durant les heures de classe, la responsabilité de l'enseignant ou de l'école est présumée mais non automatique. Il faut que l'enseignant ait commis une faute ayant entraîné l'accident. Cette faute peut être de la négligence ou un acte commis par l'enseignant, mais si ce dernier a pris toutes les précautions nécessaires et n'a pas agi de façon déraisonnable, il peut être exonéré de tout blâme. Voici quelques motifs qui pourraient servir à rejeter la responsabilité de l'enseignant :

- a) La surveillance était adéquate.
- b) L'acte de l'élève était imprévisible.
- c) Les risques étaient inhérents aux jeux et à l'exercice des sports.

L'école doit maintenir une surveillance adéquate non seulement sur le terrain de l'école mais également lors des sorties ou excursions qu'elle organise.

*Obligation  
d'intervenir lors  
d'un évènement*

*Présomption  
relative à la  
responsabilité civile  
de l'enseignement*

*Moyens de  
repousser la  
présomption de  
responsabilité*

*Obligation de dénoncer  
les cas d'enfants  
abusés*

L'administration de l'école doit s'assurer que les installations non seulement à l'intérieur de l'école mais également sur son terrain ne soient pas défectueuses ou en mauvais état, auquel cas elle pourrait être tenue responsable de négligence.

En vertu du Code civil, si les parents intentaient une poursuite, la commission scolaire serait tenue responsable en tant qu'employeur des dommages causés par la négligence de l'enseignant dans l'exercice de ses fonctions. La convention collective des enseignants prévoit également que la commission scolaire doit prendre fait et cause pour l'enseignant poursuivi<sup>1</sup>.

Cependant, si l'événement a lieu en dehors des fonctions de l'enseignant, la commission scolaire n'assumera aucune responsabilité. De même, si une plainte de nature criminelle est déposée contre l'enseignant, la commission scolaire n'est pas en cause dans le dossier et seul l'enseignant devra répondre de sa négligence.

### **14.3 Protection de la jeunesse**

#### ***Obligation de signaler un cas à la Direction de la protection de la jeunesse.***

La Loi sur la protection de la jeunesse contient une série d'articles traitant de plusieurs cas où certains intervenants peuvent être obligés de dénoncer une situation dans laquelle la sécurité ou le développement d'un enfant est considéré comme compromis.

Les articles 38 et 39 de la Loi sur la protection de la jeunesse impose l'obligation à tout professionnel qui porte assistance ou qui prodigue des soins aux enfants de signaler sans délai une situation où la sécurité ou le développement d'un enfant est ou peut être considéré comme compromis si l'enfant est abandonné, négligé, victime de mauvais traitements ou de violences sexuelles ou physiques, ou si l'enfant affiche des troubles de comportement graves. Ces situations sont les suivantes :

- a) si les parents ne vivent plus ou n'assument pas de fait le soin, l'entretien ou l'éducation de l'enfant;
- b) si le développement mental ou affectif de l'enfant est menacé par l'absence de soins appropriés ou par l'isolement dans lequel il est maintenu ou par un rejet affectif grave et continu de la part de ses parents;

- c) si la santé physique de l'enfant est menacée par l'absence de soins appropriés;
- d) si l'enfant est privé de conditions matérielles d'existence appropriées à ses besoins et aux ressources de ses parents ou de ceux qui en ont la garde;
- e) s'il est gardé par une personne dont le comportement ou le mode de vie risque de créer pour lui un danger moral ou physique;
- g) s'il est victime d'abus sexuels ou est soumis à des mauvais traitements physiques par suite d'excès ou de négligence;
- h) s'il manifeste des troubles de comportement sérieux et que ses parents ne prennent pas les moyens nécessaires pour mettre fin à la situation qui compromet la sécurité ou le développement de leur enfant ou n'y parviennent pas.

L'obligation de signaler ces situations s'applique non seulement aux enseignants mais à d'autres intervenants tels que les policiers et les employés des établissements de santé et de services sociaux.

Le cas d'un enfant victime d'abus sexuels ou soumis à des mauvais traitements physiques qui apparaît à l'alinéa g) est particulier et le législateur le traite différemment des autres situations en obligeant quiconque à signaler au directeur de la protection de la jeunesse toute situation où un enfant est victime d'abus. Cette obligation vise donc non seulement les intervenants directs comme les enseignants, mais s'étend également à toute la population, que ce soit un membre du comité d'éducation, un membre de la famille de l'enfant ou un simple citoyen.

On doit faire ce signalement le plus tôt possible après avoir pris connaissance d'une situation visée par la Loi. Il ne s'agit pas d'avoir une preuve formelle quant à l'existence d'une de ces situations; une simple présomption suffit.

L'article 44 de la Loi protège la personne qui fait le signalement et nul ne peut révéler l'identité de cette personne sans son consentement.

Une personne dans l'obligation de signaler une des situations énumérées plus haut et qui ne le ferait pas serait passible d'une amende de 250 \$ à 2 500 \$. Serait également passible de cette amende quelqu'un qui inciterait une personne à ne pas signaler une situation de mauvais traitement dont elle a connaissance<sup>2</sup>.

Une personne est donc obligée de respecter la Loi en signalant ce type de situation, à défaut de quoi elle commet une infraction criminelle.

**Références**

- 1 Article 5-12.01 de la convention collective des enseignants.
- 2 Article 134 de la *Loi sur la protection de la jeunesse*.

## Règles régissant la composition et le fonctionnement des comités d'éducation

Ces règles sont adoptées conformément aux pouvoirs accordés à la Commission scolaire Kativik dans l'article 657 de la *Loi sur l'instruction publique pour les autochtones cris, inuit et naskapis*.

### 1) Composition

- 1.1 Un comité de parents, appelé «comité d'éducation», est établi dans chaque municipalité érigée au sens de la *Loi sur les villages nordiques et l'Administration régionale Kativik*.
- 1.2 Le comité d'éducation se compose du commissaire d'école, de trois à huit membres élus par la communauté et, sous réserve de la décision de ces membres élus conformément à l'article 1.5 ci-dessous, de divers représentants de l'école et de la municipalité.

### Le commissaire

- 1.3 Le commissaire d'école représentant la communauté est automatiquement membre du comité d'éducation, avec droit de vote.

### Les membres élus

- 1.4 Le comité d'éducation se composera de trois à huit membres élus, selon l'étendue de la municipalité, comme suit:
  - a) pour une population de 300 habitants ou moins:  
de trois à cinq membres élus
  - b) pour une population de 301 à 600 habitants :  
de trois à six membres élus
  - c) pour une population de 601 à 900 habitants:  
de trois à sept membres élus
  - d) pour une population de plus de 901 habitants:  
de trois à huit membres élus

Le Conseil des commissaires fixe le nombre de membres élus en fonction des normes qui précèdent et après avoir consulté la communauté pour tenir compte de ses besoins particuliers.

## Appendice A

Le nombre de membres élus par village est le suivant:

Kangiqsualujjuaq	7
Kuujjuaq	8
Tasiujaq	5
Aupaluk	5
Kangirsuk	6
Quaqtaq	5
Kangiqsujuaq	6
Salluit	7
Ivujivik	5
Akulivik	6
Puvirnituaq	8
Inukjuak	8
Umiujaq	5
Kuujjuaraapik	7

### **Autres membres - (Représentants de l'école et de la municipalité)**

- 1.5 Si après avoir consulté le Conseil des commissaires, les membres élus du comité d'éducation en décident ainsi, le directeur d'école, le représentant des enseignants, le maire de la municipalité et un représentant des affaires culturelles de la municipalité, ou leurs représentants dûment autorisés, pourront être membres du comité d'éducation.
- 1.6 Le maire et le représentant des affaires culturelles de la municipalité ont droit de vote mais ne peuvent assumer la présidence du Comité.
- 1.7 Le directeur d'école et le représentant des enseignants, ou leurs représentants, n'ont pas droit de vote et ne peuvent pas non plus assumer la présidence du Comité.
- 1.8 La décision d'ajouter ou non des membres au comité d'éducation relève des membres élus du comité d'éducation et du commissaire qui prennent cette décision à leur première réunion suivant l'élection; cette décision est valide et tient pour toute la durée du mandat de deux ans du Comité.

Cependant, et malgré ce qui précède, le comité d'éducation peut inviter les personnes mentionnées ci-dessus à assister à une réunion de temps à autre s'ils le jugent nécessaire.

## **2) Président et secrétaire du Comité**

- 2.1 Dans les 14 jours suivant leur élection, le commissaire et les membres élus du comité d'éducation tiennent leur première réunion pour y choisir leur président.
- 2.2. Dans les 7 jours de cette première réunion, le directeur de centre avisera le secrétaire général de la commission scolaire de la nomination du nouveau président. Cet avis pourra être joint au rapport d'élection mentionné à l'article 6.11.
- 2.3 En cas d'absence ou d'empêchement du président du comité d'éducation, le commissaire et les membres élus pourront choisir un remplaçant dans leurs rangs.
- 2.4 Le directeur de centre agit en qualité de secrétaire du Comité et est responsable de prendre les notes nécessaires à la rédaction des résolutions et des procès-verbaux des réunions du Comité et de les transmettre au secrétaire général. Le directeur de centre n'est pas membre du Comité et n'a donc pas le droit de participer aux discussions sauf à la demande du président de la réunion.
- 2.5 Le directeur de centre est responsable d'administrer les budgets du comité d'éducation. À cet égard, le directeur de centre rend compte au comité d'éducation et au service des Finances de la commission scolaire.

## **3) Éligibilité**

- 3.1 Pour être élu membre du comité d'éducation il faut respecter les critères suivants:
  - a) avoir l'âge de la majorité;
  - b) ne pas être affecté d'une incapacité légale (trouble mental, etc.)
  - c) être citoyen canadien;
  - d) résider dans la municipalité depuis au moins 12 mois;
  - e) ne pas avoir été déclaré coupable d'un acte punissable, en vertu d'une loi du Parlement du Canada ou de l'Assemblée nationale, d'un an d'emprisonnement ou plus; cette inhabilité subsiste pour 3 ans après le terme d'emprisonnement fixé par la sentence et, s'il y a condamnation à une amende seulement ou si la sentence est suspendue, durant 3 ans de la date de cette condamnation, à moins d'avoir obtenu un pardon;

## Appendice A

- f) ne pas avoir été déclaré coupable d'un acte criminel punissable de 5 ans d'emprisonnement ou plus, après avoir été antérieurement déclaré coupable de deux actes criminels ainsi punissables; cette inhabilité subsiste 10 années après le terme d'emprisonnement fixé par la sentence et, s'il y a condamnation à une amende seulement ou si la sentence est suspendue, durant 10 années de la date du jugement de culpabilité, à moins d'avoir obtenu le pardon;
- g) ne pas être un employé à temps plein ou à temps partiel de la commission scolaire. Toutefois, un membre du comité d'éducation peut agir comme enseignant remplaçant quand aucune autre personne n'est disponible pour occuper le poste;

Dans des circonstances exceptionnelles, le Comité exécutif peut approuver l'embauche d'un membre pour travailler sur un projet spécial sous réserve des conditions suivantes:

- i) le projet et d'une portée et d'une durée limitée;
  - ii) la rémunération est payable sur feuille de temps;
  - iii) aucune personne possédant les qualités requises n'est disponible;
  - iv) il n'y a pas de situation de conflit d'intérêt.
- h) ne pas être un étudiant inscrit au secteur régulier ou comme étudiant régulier au secteur de l'éducation aux adultes dans un programme offert par la Commission scolaire Kativik.

### **4) Durée du mandat**

4.1 La durée du mandat des membres du comité d'éducation est de 2 ans.

4.2 Un membre nouvellement élu du comité d'éducation entre en fonction immédiatement.

### **5) Vacance en cours de mandat**

5.1 Une personne cesse d'être membre du comité d'éducation au moment de son décès ou s'il cesse d'avoir les qualifications, est atteint d'une incapacité physique ou mentale qui le rend incapable d'exercer la charge de membre du comité d'éducation, s'il refuse d'exercer cette charge, s'il donne sa démission par écrit, ou s'il a fait défaut d'assister au moins à 3 séances consécutives ordinaires ou extraordinaires du comité d'éducation sans motif valable.



- 5.2 Si le mandat du membre prend fin plus de 6 mois avant le terme prévu, il faudra nommer un nouveau membre dans les 30 jours qui suivent la vacance. Ce remplaçant sera la personne qui a obtenu le plus grand nombre de voix sans être élu à la dernière élection; s'il n'y a pas d'autre candidat, il faudra tenir une élection.
- 5.3 Si le mandat du membre prend fin 6 mois ou moins avant le terme prévu, les autres membres du comité d'éducation nommeront un nouveau membre dans les 30 jours de la vacance. Ce remplaçant sera la personne qui a obtenu le plus grand nombre de voix sans être élu à la dernière élection; s'il n'y a pas d'autre candidat, le comité d'éducation pourra nommer membre une personne ayant les qualifications nécessaires ou pourra tenir une élection pour remplir la charge ou pourra laisser la charge vacante.

## **6) Élections**

- 6.1 Une élection générale des membres des comités d'éducation a lieu tous les 2 ans dans tous les villages, le dernier mardi de septembre. Un membre du comité d'éducation doit demeurer en fonction jusqu'à ce que son remplaçant soit élu ou nommé.
- 6.2 Le secrétaire général de la commission scolaire préside l'élection et en est responsable à l'échelle régionale.
- 6.3 Le directeur de centre est directeur de scrutin à l'échelle locale.
- 6.4 Pour avoir le droit de voter, il faut:
- a) avoir atteint l'âge de la majorité;
  - b) résider dans la municipalité depuis au moins 12 mois;
  - c) être citoyen canadien;
  - d) être inscrit sur la liste électorale.
- 6.5 Dix jours avant l'élection, le directeur de centre donne à la population un avis officiel de la tenue d'une élection au comité d'éducation.
- 6.6 Le directeur de centre détermine la date des mises en candidature, entre sept et trois jours avant l'élection, selon ce qui convient le mieux dans la communauté.
- 6.7 Les mises en candidature peuvent se faire par écrit ou sur les ondes de la radio locale. Le directeur de centre enregistre chaque mise en candidature dans un rapport d'élection.
- 6.8 Seule une personne qui a le droit de voter suivant l'article 6.4 peut procéder à une mise en candidature. Aucune autre obligation ou exclusion ne s'applique.
- 6.9 Si le nombre de candidats est supérieur au nombre de sièges disponibles, on tient une élection au scrutin secret le dernier mardi de septembre de 9 h à 18 h.

## Appendice A

Aucun électeur ne peut voter par procuration. Un électeur incapable de se présenter au bureau de scrutin le jour de l'élection pourra voter par anticipation auprès du directeur de centre.

- 6.10 Chaque électeur peut voter pour autant de candidats qu'il y a de sièges disponibles.
- 6.10.1 Le directeur de centre peut faire des arrangements pour faire en sorte que les électeurs qui sont incapable de voter à l'école pour des raisons de santé, incapacité physique ou de vieillesse, peuvent voter à la maison
- 6.11 Le directeur de centre déclarera élus les candidats ayant obtenu le plus grand nombre de votes. En cas d'égalité des voix entre deux candidats, le vainqueur sera déterminé par tirage au sort.
- 6.12 Dans les 15 jours suivant cette élection, le directeur de centre transmet au secrétaire général de la commission scolaire un rapport indiquant le nom des candidats et les résultats du vote.
- 6.13 L'élection tenue sans respecter les délais prescrits ne pourra être déclarée nulle si toutes les autres formalités ont été respectées.

### 7) Réunions du comité d'éducation

- 7.1 Le comité d'éducation fixe la date et l'heure de ses réunions ordinaires de même que les modalités applicables aux communications avec les parents. Le comité doit se réunir régulièrement au moins une fois par mois dans l'école ou ailleurs dans la municipalité au choix du comité d'éducation.
- 7.2 Les membres du comité d'éducation peuvent participer à une réunion et y voter par n'importe quel moyen qui permette aux participants de communiquer entre eux verbalement, comme le téléphone.
- 7.3 Les réunions du comité d'éducation ne sont pas publiques. Par contre, le comité peut décider dans ses règles de régie interne que ses réunions seront publiques. Dans ce cas, une séance à huis clos peut quand même être tenue, particulièrement s'il s'agit de discuter de plaintes formulées contre des élèves ou des employés de la commission scolaire, de demandes d'emploi ou de tout autre sujet de caractère confidentiel.
- 7.4 Le quorum aux réunions du comité d'éducation sera une majorité absolue (50% + 1) de tous les membres ayant droit de vote.
- 7.5 Aucun membre du comité d'éducation ne peut voter sur une question où il a un intérêt personnel distinct de l'intérêt général des autres membres. Le comité d'éducation, en cas d'objection, décide au moment de tenir le vote si un membre a ou non un intérêt personnel et ce membre doit s'abstenir de voter sur la question de savoir s'il a ou non un intérêt.

**8) Réunions extraordinaires**

- 8.1 Le président du comité d'éducation, le tiers (1/3) des membres élus, le directeur de l'école locale, le directeur général, le président de la commission scolaire, le commissaire local ou le directeur de centre du village peuvent convoquer une réunion extraordinaire du comité d'éducation.
- 8.2 L'avis de convocation à une réunion extraordinaire devra être donné verbalement ou par écrit à tous les membres présents dans la communauté. Le membre qui n'a pas été avisé qu'une réunion extraordinaire aurait lieu et qui n'était pas présent à cette réunion n'est pas tenu pour absent au sens de l'article 6.1 des présentes règles.

**9) Fonctions du comité d'éducation**

- 9.1 Les comités d'éducation sont des organes consultatifs avec des pouvoirs de recommandation, sauf pour les responsabilités qui leur sont déléguées par ordonnance de la commission scolaire.

**Ordonnance no 2011/12-08  
DÉLÉGATION DE RESPONSABILITÉS  
AUX COMITÉS D'ÉDUCATION**

Aux termes de l'article 17.0.57 de la *Convention de la Baie-James et du Nord québécois* et de l'article 657 de la *Loi sur l'instruction publique pour les autochtones Cris, Inuit et Naskapis*, les Comités d'éducation sont des organes consultatifs avec pouvoirs de recommandation, sauf pour les responsabilités qui leur sont déléguées par ordonnance de la Commission scolaire Kativik.

Le Conseil des commissaires estime nécessaire de déléguer les responsabilités suivantes aux Comités d'éducation. Ces responsabilités sont appliquées dans le cadre des lois applicables, des politiques, des directives et des lignes directrices en vigueur.

Le Comité d'éducation est chargé :

- 1) de fournir des renseignements sur l'éducation et d'encourager les consultations entre les particuliers et les intervenants de la collectivité ayant pour objet l'éducation;
- 2) de favoriser la participation des parents en ce qui a trait à la qualité et au développement de l'apprentissage de leurs enfants;
- 3) de susciter les commentaires des parents et de la collectivité sur l'élaboration des programmes scolaires et de fournir à la Commission scolaire des recommandations et de l'aide à cet égard;
- 4) de promouvoir le rôle des parents relativement à l'assiduité et la discipline à l'école et d'établir avec l'administration scolaire locale des règles régissant la conduite des élèves à l'école;
- 5) de participer à l'organisation des rencontres entre les parents et les enseignants;
- 6) de favoriser l'établissement de relations avec le comité local de loisirs et les autres organisations, et de les entretenir;
- 7) d'aider l'administration de l'école à prendre des dispositions pour familiariser les nouveaux enseignants avec leur école et leur communauté notamment avec l'organisation de séances d'orientation;

*Appendice B*

- 8) de déterminer et d'approuver les excursions culturelles;
- 9) via son président ou, en son absence, via les membres du Comité d'éducation, consulter l'administration de l'école afin de déterminer les fermetures d'école;
- 10) d'adopter les règles de régie interne;
- 11) de déterminer si les installations scolaires peuvent être louées ou utilisées par des personnes ou des parties autres que la Commission scolaire;
- 12) d'approuver les activités parascolaires, notamment les échanges sportifs inter-écoles, et les programmes de financement des activités étudiantes et communautaires.

**Politique sur les honoraires  
des membres des comités d'éducation**

**1) Objet**

- 1.1 Établir les règles concernant les honoraires versés aux membres des comités d'éducation et l'utilisation de tout excédent en fin d'année scolaire à cet égard.

**2) Principes généraux**

- 2.1 Cette politique s'applique à tous les comités d'éducation et à leurs membres.

**Admissibilité**

- 2.2 Seuls les membres élus ou nommés pour faire partie des comités d'éducation ont droit à cette rémunération. Les autres membres facultatifs tels le maire, le directeur d'école ou le directeur de centre n'ont pas droit à cette rémunération.

**Montant**

- 2.3 Le montant total alloué à chaque comité d'éducation chaque année scolaire est de mille cent dollars (1,100\$) par membre élu qui siège au comité. Le nombre total de membres est fonction de l'importance de la collectivité suivant les Règles relatives à la composition et au fonctionnement des comités d'éducation.
- 2.4 Le montant maximum versé par chaque comité d'éducation à chacun de ses membres est de 100\$ par mois, jusqu'à concurrence de 1,100\$ par année scolaire.

**Versements et paiements**

- 2.5 La rémunération totale est répartie sur 2 versements transmis par la commission scolaire à chaque comité deux fois dans l'année scolaire, soit en août et en janvier.
- 2.6 Les membres touchent leurs honoraires en 10 paiements égaux à la fin de chaque mois, sauf en juillet et en août où aucun paiement n'est fait.

**Administration du compte des honoraires**

- 2.7 Le directeur de centre est responsable de l'administration de ces fonds et déposera le montant total reçu dans un compte identifié à cette fin à la banque, à la Coop ou dans un autre établissement reconnu.
- 2.8 Le directeur de centre doit envoyer avant le 30 juin au secrétaire général de la commission scolaire un rapport indiquant le nom des membres du comité d'éducation, le montant touché par chacun et le numéro des chèques.

## **Appendice C**

### **Réduction des honoraires**

- 2.9 Le paiement à la fin du mois permet de réduire les honoraires versés à un membre qui a manqué une réunion sans motif valable de l'avis des autres membres du comité d'éducation.

### **Utilisation de l'excédent**

- 2.10 Tout excédent à la fin de l'année scolaire dans le compte des honoraires ne doit pas découler de la négligence du comité d'éducation de combler une vacance, ni du fait qu'un membre ait délibérément manqué plus de 3 réunions consécutives sans motif valable et sans être remplacé.

Si c'est le cas, le secrétaire général devra porter cette affaire devant le Conseil des commissaires qui pourra décider de recouvrer cet excédent et de l'utiliser comme il le jugera bon.

- 2.11 En cas d'excédent dans le compte des honoraires, le comité d'éducation décidera quel usage en faire et transmettra au secrétaire général de la commission scolaire une demande en ce sens.
- 2.12 Le secrétaire général n'autorisera ces dépenses que si elles bénéficient directement les élèves sous forme d'activités scolaires ou parascolaires comme des prix, des récompenses, des excursions ou autres objets de cet ordre.
- 2.13 L'excédent ne peut en aucun cas servir au seul profit du comité d'éducation ou de ses membres.

### **3) Application de la politique**

- 3.1 Le secrétaire général de la Commission scolaire est responsable de l'application de cette politique.

**POUVOIRS DE RECOMMANDATION  
DES COMITÉS D'ÉDUCATION À LA COMMISSION SCOLAIRE**

Les comités d'éducation ont un pouvoir de recommandation sur tous sujets qu'ils jugent pertinents et liés à leur mandat, mais, plus précisément, les comités d'éducation devraient formuler des recommandations à la commission scolaire sur les questions suivantes:

1. L'engagement de tous les employés relevant du directeur d'école ou du coordonnateur des Services d'éducation de la communauté de même que l'engagement du directeur d'école et du coordonnateur des Services d'éducation de la communauté;
2. pour les enseignants qui souhaitent être transférés dans leur communauté :
  - pour les demandes soumises avant le 1<sup>er</sup> mars : l'approbation du Comité d'éducation est nécessaire<sup>1</sup>;
  - pour les demandes soumises durant l'année scolaire : le Comité d'éducation doit être consulté<sup>2</sup>
3. calendrier scolaire;
4. organisation scolaire;
5. besoins en personnel;
6. politique sur les langues d'enseignement;
7. installations scolaires requises localement;

De plus, les comités d'éducation devraient:

8. Participer aux réunions du Conseil d'éducation;
9. Être informés des programmes de prévention sur les questions sociales lorsqu'elles ne sont pas déjà comprises dans le programme d'études;
10. Faire des recommandations au conseil des commissaires sur le nombre de membres élus siégeant sur leur comité d'éducation;
11. Donner des opinions et formuler des recommandations sur toutes autres questions liées à leur mandat comme le choix du matériel d'enseignement ou sur toute question qui leur est soumise par la commission scolaire;
12. Exercer toutes les autres fonctions qui leurs sont déléguées par la commission scolaire.

---

<sup>1</sup> Clause 5-4.03 de la Convention collective des enseignants

<sup>2</sup> Clause 5-4.07 Idem



**Lignes directrices concernant la raison d'être  
et le fonctionnement du Conseil d'Éducation**

- 1) Le Conseil d'Éducation est un organe consultatif spécial, regroupant 2 **membres élus** de chaque Comité d'Éducation, qui se réunissent avec les représentants de la Commission scolaire au moins une fois l'an. Cette réunion conjointe se veut un forum de discussion sur le développement de l'éducation au Nunavik, les préoccupations communes et les politiques, ou sur les grandes orientations que la Commission devrait prendre. Le Conseil d'Éducation peut, par résolution, faire des recommandations à la Commission touchant des points discutés lors de cette réunion.
- 2) «Membre» désigne un représentant élu d'un Comité d'Éducation, à l'exclusion de tout commissaire de la Commission scolaire Kativik ou de tout employé de l'administration d'une école.  
  
«Participant» désigne tous les représentants de chacun des Comités d'Éducation, y compris le personnel administratif délégué par les écoles, et le Conseil des Commissaires ou ses représentants.
- 3) Le Conseil des Commissaires peut déléguer le Comité exécutif à la réunion du Conseil d'éducation, pour l'y représenter.
- 4) Chaque Comité d'Éducation peut déléguer un employé de l'administration de son école à la réunion, pour y assister en tant que participant.
- 5) Seuls les membres du Conseil d'Éducation ont le droit de voter sur des résolutions adoptées lors de la réunion.
- 6) À l'ouverture de la réunion du Conseil d'Éducation, les membres élisent un président et un coprésident d'assemblée parmi les participants.
- 7) Le Secrétaire-Général de la Commission agit en tant que Secrétaire du Conseil d'Éducation et a donc la responsabilité de finaliser l'ordre du jour trois à cinq jours avant la réunion. C'est également au Secrétaire-Général qu'il incombe de rédiger le procès-verbal de la réunion du Conseil d'Éducation.
- 8) Aucun point soumis après l'échéance fixée par le Secrétaire-Général ne pourra être ajouté à l'ordre du jour, à moins qu'il ne s'agisse d'une question urgente.
- 9) Le Conseil d'Éducation peut inviter d'autres organismes à se faire entendre à la réunion.
- 10) Le quorum nécessaire afin de valablement tenir une réunion du Conseil d'Éducation est de 50%+1 des membres présents et habiles à voter\*.

\*avec 2 représentants élus de chacune des 14 communautés, le quorum s'établit à 15 membres.



