

Manuel pour les membres des comités d'éducation



ԵՌՁԻ ԴՐԿԵՐՈՄԻ
Kativik Ilisarniliriniq



AVANT-PROPOS

Ce document est destiné aux membres des comités d'éducation de même qu'aux directeurs de centre qui agissent comme secrétaires de ces comités. Il sert d'introduction aux paramètres qui régissent ces comités.

Entre autres, ce document contient de l'information sur les principaux pouvoirs conférés aux comités d'éducation, la façon dont leurs membres entrent en fonction, la manière dont les réunions sont préparées et tenues, le processus de prise de décisions ainsi que le rôle et les responsabilités des membres.

Ce document contient également de l'information générale sur le système d'éducation au Nunavik, ainsi que les droits et les obligations des élèves.

Les membres des comités d'éducation sont invités à consulter les membres du personnel de Kativik Ilisarniliriniq afin d'obtenir de l'information et d'être conseillés avant de prendre des décisions pouvant avoir de lourdes conséquences pour sur le plan des relations de travail que sur le plan financier. Dans ces cas, n'hésitez pas à communiquer avec le centre administratif :

Administration générale
Kativik Ilisarniliriniq
9800 boulevard Cavendish, bureau 510
Saint-Laurent (Québec) H4M 2V9
Téléphone : (514) 482-8220
Télécopieur : (514) 482-8496
www.kativik.qc.ca



TABLE DES MATIÈRES >

1. COMITÉS D'ÉDUCATION	4
1.1. COMPOSITION DES COMITÉS D'ÉDUCATION	4
1.2. POUVOIRS DES COMITÉS D'ÉDUCATION	4
1.2.1. POUVOIR DE RECOMMANDATION	4
1.2.2. POUVOIR DÉCISIONNEL	4
1.2.3. AUTRE	5
1.3. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DU DIRECTEUR DE CENTRE	5
2. ENTRÉE EN FONCTION	6
2.1. DURÉE DU MANDAT DU COMITÉ	6
2.2. CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ	6
2.3. RAISONS VALABLES POUR REMPLACER UN MEMBRE	7
2.4. VACANCE PARMI LES MEMBRES ÉLUS	7
3. PREMIÈRE RÉUNION	7
3.1. ÉLECTION D'UN PRÉSIDENT	7
3.1.1. PROCÉDURE D'ÉLECTION	7
3.2. ÉLECTION D'UN VICE-PRÉSIDENT	7
3.3. OBLIGATION D'UN DIRECTEUR DE CENTRE	7
4. PRÉPARATIONS DES RÉUNIONS	8
4.1. TYPES DE RÉUNIONS	8
4.1.1. RÉUNIONS ORDINAIRES	8
4.1.2. RÉUNIONS SPÉCIALES	8
4.2. AVIS DE CONVOCATION	8
4.3. ORDRE DU JOUR	8
4.4. DÉPÔT DE DOCUMENTS ET RAPPORTS	8
5. TENUE DES RÉUNIONS	8
5.1. RÉUNIONS À HUIS CLOS	8
5.2. PRÉSIDENT DE LA RÉUNION	8
5.3. QUORUM	10
5.4. ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR	10
5.5. DROIT DE PAROLE DURANT LA RÉUNION	10
5.6. APPROBATION DU PROCÈS-VERBAL	10
6. PROCESSUS DE PRISE DE DÉCISIONS	11
6.1. PROCESSUS D'ADOPTION	11
6.2. DROITS DE VOTE	12
6.3. CONFLIT D'INTÉRÊTS	12
6.4. RÉSULTATS DU VOTE	12
6.5. AMENDEMENT OU ABROGATION D'UNE RÉOLUTION	12
7. REMUNÉRATION	14
8. LE SYSTÈME D'ÉDUCATION AU NUNAVIK	14
8.1. KATIVIK ILISARNILIRINIQ	14
8.1.1. CONTEXTE JURIDIQUE	14
8.1.2. PERSONNEL	14
8.2. EFFECTIF SCOLAIRE	14
8.2.1. SECTEUR RÉGULIER	14
8.2.2. ÉDUCATION AUX ADULTES ET FORMATION PROFESSIONNELLE	14
8.2.3. POST-SECONDAIRE	14
8.3. FINANCEMENT	14
8.4. CONSEIL D'ÉDUCATION	15
8.5. CONSEIL D'ÉCOLE	15
9. DROITS ET OBLICATIONS DE L'ÉLÈVE	16
9.1. OBLIGATION DE FRÉQUENTER L'ÉCOLE	16
9.2. OBLIGATION D'ADMETTRE UN ENFANT À L'ÉCOLE	16
9.3. OBLIGATION D'OFFRIR UN ENSEIGNEMENT DANS LA LANGUE MATERNELLE DE L'ENFANT?	16

1. LES COMITÉS D'ÉDUCATION

Les comités d'éducation ont été créés en vertu de *Convention de la Baie-James et du Nord québécois* et de la *Loi sur l'instruction publique pour les autochtones, cris, inuit et naskapi* (RLRQ c. I-14).

Il y a un comité d'éducation pour chacune des 14 municipalités du Nunavik.

Les comités d'éducation sont des organismes de consultation non ethniques ayant des pouvoirs de recommandation pour Kativik Ilisarniliriniq concernant des sujets spécifiques relatifs au secteur régulier dans la municipalité qu'ils représentent. Toutefois, le Conseil des commissaires peut déléguer des responsabilités aux comités d'éducation avec pouvoir décisionnel dans des domaines précis d'activités.

1.1. COMPOSITION DES COMITÉS 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 et varie entre 5 et 8 membres.

Le nombre de membres élus par communautés est comme suit :

Kangiqsualujuaq	7
Kuujuuaq	8
Tasiujaq	5
Aupaluk	5
Kangirsuk	6
Quaqtaq	5
Kangiqsujuaq	6
Salluit	7
Ivujivik	5
Akulivik	6
Puvirnituq	8
Inukjuak	8
Umiujaq	5
Kuujuaraapik	7

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

Ainsi, 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 :

- > le maire de la municipalité ou son représentant dûment autorisé (avec droit de vote);
- > un délégué du conseil municipal local responsable des affaires culturelles ou son représentant dûment autorisé (avec droit de vote);
- > le directeur d'école (sans droit de vote);
- > 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.

1.2. POUVOIRS DES COMITÉS D'ÉDUCATION

1.2.1. POUVOIR DE RECOMMANDATION

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

- > les transferts d'enseignants d'une municipalité vers une autre;
- > le calendrier scolaire;
- > l'organisation scolaire;
- > les besoins en personnel;
- > la politique sur les langues d'enseignement;
- > les installations scolaires requises dans la communauté.

1.2.2. POUVOIR DÉCISIONNEL

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, notamment :

- > fournir de l'information et promouvoir la consultation auprès de toutes les personnes et tous les intervenants dans la communauté en matière d'éducation;
- > favoriser la participation des parents aux affaires liées à la qualité et aux progrès dans l'enseignement de leurs enfants;
- > 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;
- > 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;
- > participer à l'organisation de rencontres entre les parents et les enseignants;
- > favoriser et entretenir des relations avec le comité local responsable des loisirs et d'autres organismes de la communauté;
- > 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;
- > déterminer et approuver les excursions à caractère culturel;
- > adopter des règles sur les questions internes;
- > déterminer l'utilisation et la location des bâtiments et équipements de l'école par des personnes ou organismes autres que la commission scolaire;
- > approuver les activités parascolaires telles que des programmes d'échanges sportifs entre des écoles et des programmes de collecte de fonds bénéficiant aux élèves ou à la communauté.

1.2.3. AUTRE

- participer aux assemblées du conseil d'éducation ;
- être informé des programmes de prévention concernant les questions sociales qui ne sont pas déjà comprises dans le programme d'études ;
- faire des recommandations au Conseil des commissaires quant au nombre de membres élus siégeant au comité d'éducation ;
- 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 transmis de temps à autre par la commission scolaire ;
- exercer toute autre fonction qui lui est déléguée par la commission scolaire.

Chaque recommandation et décision que les comités d'éducation soumettent au Conseil des commissaires ou au Comité exécutif doivent tenir compte de la juridiction de la commission scolaire, des budgets disponibles et des lois applicables.

1.3. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DU DIRECTEUR DE CENTRE

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.

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 et il est également chargé de produire les copies des résolutions. Le secrétaire est également responsable de diverses tâches administratives nécessaires au bon fonctionnement du comité, telles que le paiement des honoraires, la mise à jour des documents, etc.

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 ».

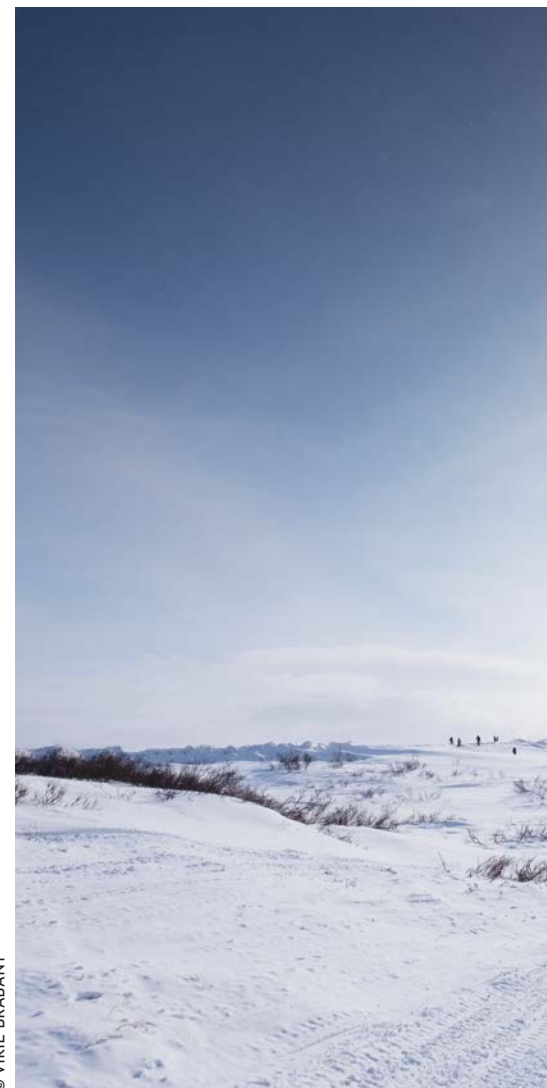
Le comité d'éducation se compose de trois à huit parents résidant dans la communauté, tel que déterminé par la commission scolaire, élus tous les deux ans, à la date et selon les modalités déterminées par la commission scolaire.

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 présidents ; le maire et le délégué chargé des affaires culturelles ont le droit d'y voter, mais ne peuvent en être nommés présidents.

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 automatiquement un membre du Comité d'éducation ayant un droit de vote.



© VIKIE BRABANT

2. ENTRÉE EN FONCTION

2.1. DURÉE DU MANDAT DU COMITÉ

La durée du mandat des membres du comité d'éducation est de 2 ans; à la fin de cette période, la population de chaque municipalité doit élire un nouveau comité d'éducation. Cette élection a lieu le dernier mardi de septembre.



© VIKIE BRABANT

2.2. CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ

Afin d'être éligible pour être un membre du comité d'éducation, il faut :

- > avoir l'âge de la majorité (18 ans et plus);
- > 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);
- > être citoyen canadien;
- > résider dans la municipalité depuis au moins 12 mois;
- > ne pas avoir été déclaré coupable d'un acte punissable 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;
- > 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;
- > ne pas être un employé à temps plein ou à temps partiel de Kativik Ilisarniliriniq. Toutefois, un membre du comité d'éducation peut agir comme enseignant remplaçant quand aucune autre personne n'est disponible pour occuper le poste;
- > 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 Kativik Ilisarniliriniq.

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.

ANNEXE 1 — FORMULAIRE D'ACCEPTATION

FORMULAIRE D'ACCEPTATION



Je, _____, affirme solennellement que :

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; (ceci couvre également le cas où seulement une amende a été imposée ou s'il s'agit d'une condamnation avec sursis).

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 condamnation avec sursis).

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

Date de naissance (requis pour la vérification d'antécédents criminels) : _____

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

Signé ce _____ jour de _____, 20 ____.

Signature du candidat

2.3. RAISONS VALABLES POUR REMPLACER UN MEMBRE

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.

Les seules raisons pour lesquelles un élu peut perdre son droit de siéger au comité sont les suivantes :

- > au moment de son décès;
- > s'il n'est plus qualifié (ne répond plus aux critères d'éligibilité de base);
- > s'il est affecté par une incapacité mentale ou physique 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;
- > s'il a fait défaut d'assister au moins à 3 séances consécutives ordinaires ou extraordinaires du comité d'éducation sans motif valable.

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.

2.4. VACANCE PARMIS LES MEMBRES ÉLUS

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 élue à la dernière élection; s'il n'y a pas d'autre candidat, il faudra tenir une élection.

Si le mandat du membre prend fin 6 mois ou moins avant le terme prévu, les autres membres du comité d'éducation nomment 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 élue 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.

3. PREMIÈRE RÉUNION

3.1. ÉLECTION D'UN PRÉSIDENT

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.

Le comité d'éducation élit son président dans les 14 jours suivant l'élection générale en adoptant une résolution à cet effet. Le président exerce un mandat initial de deux ans coïncidant avec celui du comité d'éducation.

Le directeur de centre préside cette élection en observant la règle suivante : seuls les membres élus ayant droit de vote peuvent être nommés président du comité d'éducation. Le commissaire, le maire, le délégué du conseil municipal local, le directeur d'école et le représentant des enseignants ne peuvent être nommés présidents du comité.

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; 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.

3.1.1. PROCÉDURE D'ÉLECTION

Voici les étapes à suivre pour l'élection d'un président :

1. Ouverture des mises en candidature

- > 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 des candidats pour être président. Cette proposition n'a pas à être appuyée.
- > La personne proposée accepte ou refuse immédiatement la mise en candidature.

2. Fermeture des mises en candidature

- > Lorsque les membres n'ont plus d'autres candidatures à proposer, le directeur du centre déclare la fermeture des mises en candidature.
- > Le directeur de centre lit à haute voix le nom des candidats, et 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

- > Le scrutin est secret et se fait sur des bulletins remis aux membres à cette fin.
- > Le directeur de centre dépouille immédiatement le scrutin en lisant à haute voix le nom inscrit sur chaque bulletin de vote.
- > Le directeur de centre proclame élu le candidat qui a reçu le plus grand nombre de voix.
- > 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.
- > S'il y a de nouveau égalité, c'est par un tirage au sort que l'on détermine le candidat élu.

3.2. ÉLECTION D'UN VICE-PRÉSIDENT

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.

L'élection du vice-président se fait après celle du président, en reprenant la même procédure.

3.3. OBLIGATION DU DIRECTEUR DE CENTRE

Dans les 7 jours de cette première réunion, le directeur de centre avisera le secrétaire général de Kativik Ilisarniliriniq de la nomination du nouveau président et, le cas échéant, le nouveau vice-président.

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.

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

Ces réunions doivent avoir lieu au moins une fois par mois à des 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.

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.

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.

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.

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 droit d'éligibilité après avoir manqué plus de 3 réunions régulières ou spéciales.

Cet avis peut être imprimé avec l'ordre du jour ou être envoyé séparément. L'avis devrait être envoyé préférentiellement 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.

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 19h 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'embauche d'un enseignant d'anglais
6. Divers
7. Clôture de la réunion

Secrétaire du Comité
donné le 26 octobre 20

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.

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.

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.

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.

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.



5.3. 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.

Exemple : 1 commissaire + 8 élus = 9 membres
Quorum : 5 membres

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.

5.4. ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

À l'ouverture de la réunion, le président soumet l'ébauche de l'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.

5.5. 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.

5.6. APPROBATION DU PROCÈS-VERBAL

Le procès-verbal de la réunion doit être rédigé à l'issue de la réunion. 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.

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.

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. Les signatures du président et du secrétaire sont suffisantes pour prouver l'authenticité du procès-verbal.

Le procès-verbal doit contenir les éléments suivants :

- > la date, l'heure et le lieu de la réunion ;
- > le nom des personnes présentes (y compris les invités), en précisant qui étaient président et secrétaire de la réunion ;
- > le nom des membres absents et une note indiquant si leur absence était motivée ;
- > les projets de résolutions, en indiquant le nom du proposeur et de l'appuyeur ;
- > le résultat du vote, incluant le nombre d'abstentions, de dissidences (oppositions) et d'absences.

ANNEXE 3 — PROCÈS-VERBAL

COMITÉ D'ÉDUCATION DE L'ÉCOLE



PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION ORDINAIRE TENUE LE 4 NOVEMBRE 20__ À 19 H À L'ÉCOLE _____

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

Absents : 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 20__ est lu, et des modifications y sont apportées. Sur proposition de Mary Arsanik, appuyée par Dave Lumick, il est unanimement résolu d'adopter la résolution 2019/2020-1 suivante :

IL EST RÉSOLU QUE le procès-verbal de la réunion du 7 octobre 20__ du comité d'éducation soit adopté tel qu'il apparaît en annexe

1/2

la réforme du système d'éducation. Le comité exécutif désire rencontrer à cette occasion tous les membres du comité d'éducation.

5. Recommandation d'embauche d'un enseignant d'anglais

Mark Kamik informe le comité de l'ensemble des candidatures reçues pour pourvoir 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 2019/2020 suivante :

ATTENDU QUE Mark Brown a remis sa démission à titre d'enseignant d'anglais, laquelle prend effet le 15 novembre 20__ ;
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 pourvoir le poste d'enseignant d'anglais à temps plein pour la cinquième année à l'école _____ ;
2. Cette recommandation soit immédiatement acheminée au département des ressources humaines de la commission scolaire.

6. Clôture de la réunion

La réunion est levée à 21 h 10.

Président

Secrétaire

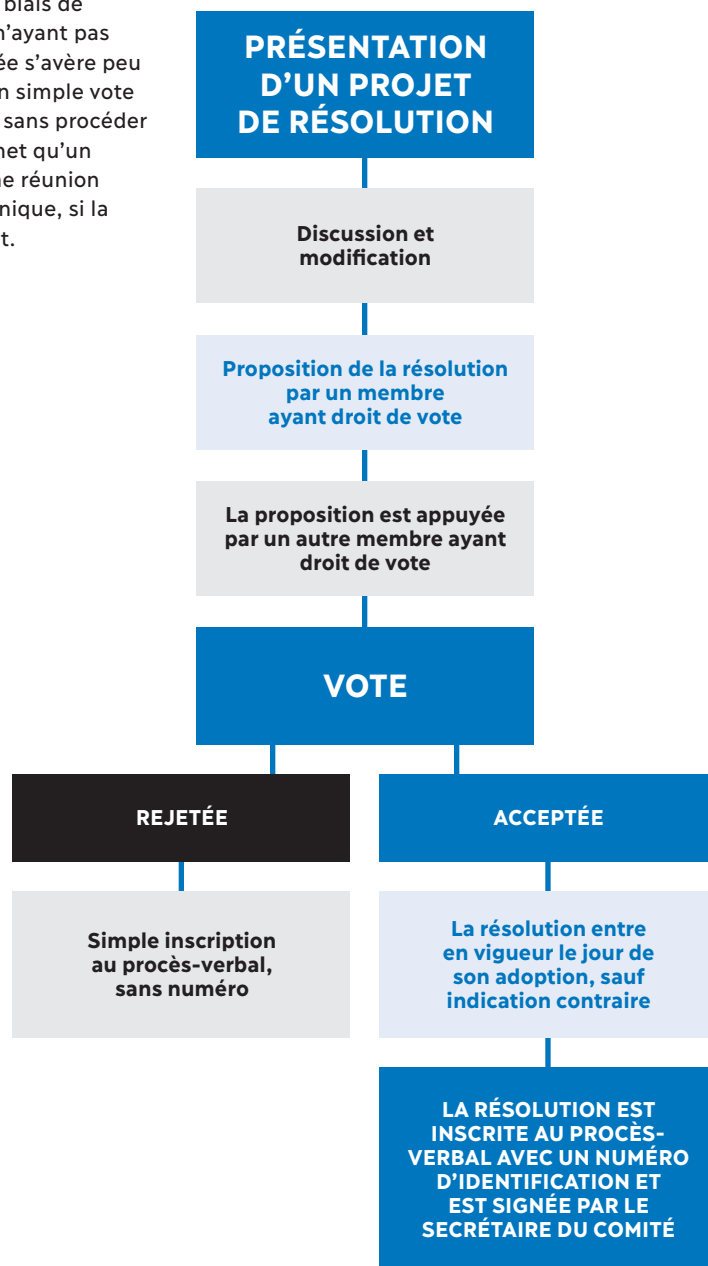
2/2

6. PROCESSUS DE PRISE DE DÉCISIONS

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. 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.

6.1. PROCESSUS D'ADOPTION

Étapes à suivre pour l'adoption d'une résolution



ANNEXE 4 — RÉSOLUTION

ÉCOLE _____	
RÉSOLUTION 2019/2020-2	
	
Recommandation d'embauche 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 20__;
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 pourvoir le poste d'enseignant d'anglais à temps plein pour la cinquième année à l'école _____;	
2. Elle sera embauchée du 15 novembre 20__ au 30 juin 20__;	
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 20__, lors d'une séance ordinaire du comité d'éducation.	
Signature du secrétaire _____	
Fait à _____, le 3 février 20__	

6.2. DROITS 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 :

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

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

6.3. 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 :

- > une décision peut avoir une incidence financière sur lui;
- > il a connaissance du fait qu'un membre de sa famille a un intérêt dans une décision;
- > 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.

Exemple :

Un membre du comité recommande qu'un membre de sa famille (p. ex. son fils) soit embauché comme un employé de l'école.

Exemple :

Un membre du comité, qui est également propriétaire d'une entreprise, participe à l'approbation d'un contrat entre l'école et son entreprise.

6.4. 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.

Exemple :

- > 1 commissaire + 8 élus = 9 membres
- > 5 membres sont présents à la réunion

Majorité :

- > **3 votes en faveur sont nécessaires pour l'approbation**

Exemple :

- > 1 commissaire + 8 élus = 9 membres
- > 5 membres sont présents à la réunion
- > 4 membres présents s'abstiennent de voter

Majorité :

- > **1 vote en faveur est nécessaire pour l'approbation**

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.

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.

6.5. AMENDEMENT OU ABROGATION D'UNE RÉSOLUTION

Une résolution peut être modifiée ou même abrogée en tout temps après son adoption, à la condition qu'elle n'ait pas créée d'obligation juridique envers un tiers.

Exemple :

L'embauche d'un enseignant par résolution établit entre l'enseignant et la commission scolaire un lien juridique qui ne pourra être brisé sans conséquence.

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.

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.



7. RÉMUNÉRATION

Chaque membre élu du comité d'éducation, à l'exception du commissaire et des membres « optionnels », reçoit une rémunération annuelle de 1400 \$. Ce montant est divisé en 10 versements égaux, payés à la fin de chaque mois sauf en juillet et août.

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.

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 de Kativik Ilisarniliriniq en précisant la nature du projet qu'il désire financer, et ce dernier pourra autoriser la dépense si elle est justifiée.

8. LE SYSTÈME D'ÉDUCATION AU NUNAVIK

8.1. KATIVIK ILISARNILIRINIQ

Kativik Ilisarniliriniq fournit des services éducatifs à tous les résidents du territoire au nord du 55° parallèle, incluant les résidents inuits et non inuits du Nunavik.

8.1.1. CONTEXTE JURIDIQUE

En vertu de la *Convention de la Baie-James et du Nord québécois*, Kativik Ilisarniliriniq peut également exercer tous les pouvoirs qui lui sont conférés pour développer et offrir des services et des programmes éducatifs qui respectent la culture inuite avec des pouvoirs et des juridictions visant à protéger, maintenir et développer la langue, la culture et le mode de vie inuit.

Kativik Ilisarniliriniq est régie par la *Loi sur l'instruction publique pour les autochtones, cris, inuit et naskapi* (RLRQ c. I-14), tandis que la *Loi sur l'instruction publique* (RLRQ c. 1-13.3) s'applique à toutes les autres commissions scolaires non autochtones du Québec.

Il faut se rappeler que le chapitre 17 de la *Convention de la Baie-James et du Nord québécois* prévaudra sur toutes les lois au Québec.

8.1.2. PERSONNEL

Au 30 septembre 2022, Kativik Ilisarniliriniq comptait 1352 employés, incluant : 546 enseignants, 545 employés de soutien, 125 professionnels non enseignants et 136 membres du personnel-cadre. Parmi l'ensemble des employés, 86 % détenaient des postes permanents à temps plein, et 55 % étaient des bénéficiaires Inuit. Un peu plus de 85 % du personnel est basé au Nunavik.

8.2. EFFECTIF SCOLAIRE

8.2.1. SECTEUR RÉGULIER

Au 30 septembre 2022, ce secteur comptait plus de 3373 élèves inscrits dans 18 écoles, répartis comme suit :

- > Maternelle = 218 élèves
- > Primaire = 1771 élèves
- > Secondaire = 1384 élèves

Des élèves de la troisième année du primaire jusqu'aux élèves de cinquième secondaire, approximativement 47 % étaient inscrits au secteur français langue seconde, tandis que 53 % étaient inscrits au secteur anglais langue seconde.

8.2.2. ÉDUCATION AUX ADULTES ET FORMATION PROFESSIONNELLE

Au 30 septembre 2022, 356 élèves étaient inscrits à l'Éducation des adultes. De ce nombre, 319 étaient inscrits dans un programme d'éducation général et 37 étaient inscrits dans un programme de formation professionnelle. Il y a six centres d'Éducation des adultes au Nunavik (Kuujuuaq, Kangiqsujuaq, Salluit, Puvirnituq, Inukjuak et Kuujuaraapik).

8.2.3. POST-SECONDAIRE

Au début de l'année scolaire 2022-2023, 162 étudiants étaient parainnés par Kativik Ilisarniliriniq afin de poursuivre leurs études auprès de collèges, universités et centres de formation professionnelle situés à l'extérieur du Nunavik (incluant Nunavik Sivunitsavut).

8.3. FINANCEMENT

Le budget de la commission scolaire pour l'année 2021-2022 s'élevait à plus de 176 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'opération des immeubles, etc.

8.4. CONSEIL D'ÉDUCATION

Le conseil d'éducation est un organe consultatif spécial 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 tous les deux ans. 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.

8.5. CONSEIL D'ÉCOLE

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.

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.

Par conséquent, 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 :

- > la distribution, l'entretien et la réparation de logements;
- > la surveillance de logements et l'entreposage des effets personnels des enseignants durant leur absence;
- > le transport local des enseignants;
- > la distribution des tâches des enseignants dans l'école;
- > l'organisation des projets pédagogiques, de programmes ou d'ateliers;
- > l'application locale des règles d'affectation;
- > l'élaboration et l'application des règlements de l'école pour les élèves et pour les enseignants;
- > l'organisation de rencontres parents-enseignants;
- > l'organisation et le contenu des journées pédagogiques locales;
- > le classement et l'évaluation des élèves;
- > le calendrier scolaire;
- > l'organisation des activités parascolaires;
- > l'organisation des périodes d'examens;
- > l'organisation de la surveillance des élèves;
- > le choix du matériel didactique.

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 convention collective.

En ce qui trait à cette question, veuillez communiquer avec le département des ressources humaines de Kativik Ilisarniliriniq en tout temps.

9. DROITS ET OBLIGATIONS DE L'ÉLÈVE

9.1. 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 à laquelle il aura 6 ans jusqu'à la fin de l'année scolaire où il aura atteint l'âge de 15 ans.

9.2. OBLIGATION D'ADMETTRE UN ENFANT À L'ÉCOLE

Kativik Ilisarniliriniq doit admettre dans ses écoles tout enfant d'âge scolaire domicilié sur le territoire. La notion de résidence dans l'une des communautés du Nunavik constitue la condition de base à l'application de cette règle.

Exemple :

Un enfant domicilié 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. Kativik Ilisarniliriniq 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 — dans le cas cité ci-dessus, la Commission scolaire crie.

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* (RLRQ, c. P-34.1) ou de la *Loi sur les services de santé et les services sociaux* (RLRQ, c. S-4.2), même si cet enfant ne réside pas sur son territoire.

9.3. OBLIGATION D'OFFRIR UN ENSEIGNEMENT DANS LA LANGUE MATERNELLE DE L'ENFANT ?

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. La Charte permet que la langue d'enseignement soit l'inuktitut à la maternelle, au primaire et au secondaire.

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. Ce rythme est différent selon les besoins de chaque communauté.

Il n'y a pas d'obligation imposée à Kativik Ilisarniliriniq 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. 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 bénéficiaires de la *Convention de la Baie-James et du Nord québécois* auront le choix d'inscrire leurs enfants au secteur français ou anglais sans égard à la langue dans laquelle ils ont reçu leur enseignement.



Cependant, l'admissibilité au programme anglais des enfants dont les parents ne sont pas bénéficiaires est régie par les 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*.

Exemple :

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.

Exemple :

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.

Exemple :

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 est 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.

