

## MISE EN CONSULTATION

### POLITIQUE P-303 / Rôles et responsabilités du CA et des conseillers et conseillères scolaires du CSF

Le Conseil scolaire francophone fait appel à la communauté dans le cadre d'une consultation sur la politique P-303 « Rôles et responsabilités du CA et des conseillers et conseillères scolaires du CSF ».

#### Échéanciers

Début: Lundi 27 juin 2022

Fin: Samedi 8 octobre 2022, 23:59 HNP (correspondant à 6 semaines hors congés)

Notez que les commentaires reçus après cette date ne seront pas retenus, ni considérés.

#### Procédure à suivre

1. Prendre connaissance de la politique;
2. Au besoin, inscrire vos commentaires **dans le cadre prévu à cet effet sous chaque rubrique**. Svp, prenez note que tout commentaire reçu à l'extérieur des cadres prévus à cet effet ne seront pas retenus, ni considérés (exemple de formats à éviter : une lettre séparée; le corps de texte d'un courriel).
3. Le CSF demande à chaque organisme :
  - a. de faire suivre cette consultation à ses membres;
  - b. de recueillir les commentaires des membres;
  - c. de consolider les commentaires des membres en un seul document, dans les cadres prévus à cet effet;
  - d. de retourner la consolidation des commentaires au CSF par courriel (un seul document) en indiquant clairement le nom de la personne qui expédie le courriel ainsi que l'organisme qu'elle représente.
4. Le CSF met à votre disposition la directive administrative DA-303 pour votre bonne information afin d'aider la communauté à comprendre comment serait mise en œuvre la politique P-303 si celle-ci était approuvée telle que présentée.

#### Document de travail / Retour de commentaires

Vous trouverez ci-après le document de travail. Il s'agit de la politique dans laquelle ont été insérés des cadres à chaque rubrique permettant d'inscrire vos commentaires. Vous êtes prié(e) de consolider les commentaires de vos membres, pour chaque rubrique.

Vous retournerez ainsi **UN SEUL** document à l'adresse courriel [coralie.mpoyo@csf.bc.ca](mailto:coralie.mpoyo@csf.bc.ca).

Si vous avez des questions à propos du processus, nous vous prions de communiquer avec nous par courriel à [politiques-directives@csf.bc.ca](mailto:politiques-directives@csf.bc.ca).

#### Et ensuite?

Vos commentaires seront synthétisés, étudiés et pourront être intégrés dans l'élaboration d'une version amendée de la politique P-303 qui devra être à nouveau présentée en réunion publique du CA pour approbation finale.

|   |   |
|---|---|
| Adoptée pour la 1 <sup>ère</sup> fois le :    | 27 juillet 1996   |
| En vigueur pour la 1 <sup>ère</sup> fois le : | 27 juillet 1996   |
| Dates des dernières révisions :               | 6 février 1998, 16 mars 2000, 27 septembre 2008, 3 février 2014, 25 juin 2016 |

Les termes utilisés dans politique\* privilégient une écriture inclusive.

Les termes suivis d'un astérisque\* dans le présent document sont définis dans le [glossaire du CSF](#).

### Mots-clés

administration, bien-être, code déontologique (conseillers), comités-conseils du CA, communauté, confidentialité, conflits d'intérêt, conseil d'administration, conseiller.e scolaire, contractuel.le.s (prestataires de service), DA-303, délégation des pouvoirs (DG), direction d'école, direction générale, élève, enseignant.e, gouvernance, groupes de travail du CA, harcèlement, infraction (acte répréhensible), intervenant.e extérieur.e, Loi scolaire et ses règlements, mandat des conseiller.e.s, menaces intimidations, parents tuteurs tutrices, partenaire, personnel du CSF (employé.e.s), personnel de soutien, plan stratégique, présidence du CA, rendement, sécurité

### Raison d'être

En conformité avec l'article 166.21 de la *Loi scolaire* de la Colombie-Britannique (C.-B.) (en anglais, *School Act*), les sept conseillers et conseillères scolaires\* élu.e.s ou nommé.e.s du Conseil scolaire francophone (CSF) de la C.-B. forment ensemble le conseil d'administration\* (CA).

Au travers de cette politique\*, le CA\* souhaite encadrer les rôles et responsabilités :

1. Du conseil d'administration\* du CSF;
2. Des conseillers et conseillères scolaires\*, en tant que membres du conseil d'administration\*;
3. De la présidence du CSF;
4. De la vice-présidence du CSF.

### Principes directeurs

#### 1. Rôles et responsabilités du conseil d'administration

L'ensemble des conseillers et conseillères scolaires\* forment ensemble le CA\* du CSF qui a le pouvoir de gouverner conformément à la *Loi scolaire* de la C.-B. À titre individuel, les conseillers et conseillères scolaires\* n'ont pas ce pouvoir. Le CA\* s'engage à exercer une saine gouvernance en se préoccupant des éléments suivants :

- 1.1. La réussite et le bien-être de tous les élèves\* du CSF : en étant une organisation solide qui prépare les élèves\* à devenir des personnes citoyennes à part entière, conscientes et fières de leur identité, de leur langue et de leur culture, et ayant acquis des habiletés essentielles de vie et d'avenir;
- 1.2. L'identité du CSF : s'assurer de l'intégrité des processus suivis; veiller à la mise en place de mécanismes efficaces de communication avec la communauté\*; favoriser l'engagement des parents, tuteurs et tutrices, des partenaires\* et de la communauté\* envers les valeurs, la mission, la vision et les orientations stratégiques du CSF (voir la politique\* P-101);
- 1.3. La pérennité du CSF : veiller à la viabilité du CSF; agir dans son intérêt supérieur; être constamment à l'affût des facteurs externes et internes pouvant influencer son évolution; innover, faire preuve de créativité; se doter d'un mécanisme de relève des postes clés de l'administration\*;

\* Les termes suivis d'un astérisque\* dans le présent document ont été définis dans le glossaire du CSF qui est consultable en suivant le [lien suivant](#).

- 1.4. L'orientation stratégique : établir la vision d'avenir, la mission, les principes et les valeurs du CSF; préciser les objectifs et les priorités stratégiques dans un plan stratégique\*, assurer la diffusion et l'exécution du plan, suivre les progrès réalisés et rendre compte des résultats;
  - 1.5. L'efficacité de sa gouvernance : mettre au point et maintenir un mécanisme d'autoévaluation de son rendement dans une culture d'amélioration et d'apprentissage continu; offrir des séances d'orientation aux nouveaux conseillers et conseillères scolaires\*; favoriser le perfectionnement professionnel continu de tous ses membres\*;
  - 1.6. L'encadrement : élaborer des politiques qui reflètent les valeurs et les principes du CSF pour encadrer la prise de décision et l'action à tous les paliers du CSF, et assurer la mise en place des processus de surveillance continue et raisonnable de leur application;
  - 1.7. L'allocation des ressources : maintenir un processus d'examen du budget et du plan d'immobilisation pour contribuer à déterminer comment les ressources seront affectées annuellement; approuver chaque année le budget et le plan d'immobilisation pour veiller à ce que les ressources financières soient affectées de façon équitable et permettant d'atteindre les résultats escomptés dans le plan stratégique\* en vigueur;
  - 1.8. L'embauche de la direction générale\* (DG) du CSF : embaucher la DG\*, lui déléguer clairement, conformément à la *Loi scolaire*, un niveau d'autorité et de pouvoir, assurer son soutien et évaluer annuellement son rendement;
  - 1.9. La reddition de comptes : veiller à l'utilisation efficace et efficiente des ressources et rendre compte au public des progrès accomplis.
2. Rôles et responsabilités des conseillers et conseillères scolaires
- Les conseillers et conseillères scolaires\* s'engagent à :
- 2.1. Élire la présidence et la vice-présidence du CA\*.
  - 2.2. Respecter le code de déontologie des conseillers et conseillères scolaires\* (voir ci-dessous), les lois et règlements fédéraux et provinciaux, de même que les **politiques\*** et les **DA\*** du CSF. Il est demandé que la **DA-303** associée ne puisse jamais être révisée ou modifiée substantiellement par l'administration\* sans entraîner la révision conjointe de la présente politique\* afin de s'assurer que les conseillers et conseillères scolaires\* respectent pleinement les procédures établies dans la **DA-303** associée.
  - 2.3. Suivre la procédure détaillée élaborée dans la **DA-303** dans le cas d'une infraction au code de déontologie des conseillers et conseillères scolaires\* du CSF;

CODE DE DÉONTOLOGIE DES CONSEILLERS ET CONSEILLÈRES SCOLAIRES DU CSF

- 2.3.1. Mes décisions seront axées sur l'intérêt supérieur, la sécurité et le bien-être émotionnel des élèves\* et des membres du personnel\* du CSF, respectivement sur le plan éducationnel et professionnel. J'orienterai mes efforts au service des écoles\* du CSF lesquelles répondront aux besoins individuels des personnes qui les composent et les font vivre, sans égard ni à leur degré d'intelligence, ni à leur race, leur sexe, leur identité ou expression de genre, leurs origines, leur situation sociale et leurs potentielles déficiences d'habileté physique ou mentale.
- 2.3.2. Je me ferai un.e vigoureux.se porte-parole de l'éducation francophone et ferai tout en mon pouvoir pour que le système d'éducation publique francophone offre une formation scolaire de la meilleure qualité possible à chaque élève\*.

\* Les termes suivis d'un astérisque\* dans le présent document ont été définis dans le glossaire du CSF qui est consultable en suivant le [lien suivant](#).

- 2.3.3. Je montrerai de l'assiduité et de l'intégrité dans l'exécution de mes tâches et ferai tout en mon pouvoir pour que le CA\* maintienne des vertus d'intégrité, de fiabilité, de transparence, de diligence, de respect et de dignité.
- 2.3.4. J'éviterai toute situation de conflits d'intérêts où je pourrais risquer d'avoir à choisir entre mon intérêt personnel ou celui d'une tierce personne morale\* / physique, et celui du CSF, qu'il s'agisse de conflits d'intérêts réels, potentiels ou perçus, et qui pourraient influencer, ou sembler influencer, l'exécution de mes responsabilités. Si la situation ne peut être évitée, je déclarerai le conflit d'intérêt et m'abstiendrai de participer aux discussions.
- 2.3.5. Je m'engage à participer activement au sein du CA\* en : a) assistant aux réunions du CA\*, de ses comités-conseils\* et/ou de ses groupes de travail\*, le cas échéant, en m'assurant d'obtenir un compte rendu des discussions et des décisions prises en mon absence afin d'éviter la reprise des discussions; b) me préparant consciencieusement aux réunions du CA\*, de ses comités-conseils\* et/ou de ses groupes de travail\*, en étudiant attentivement toute la documentation qui m'est remise afin de favoriser les échanges et d'éviter les chevauchements; c) prenant part aux discussions pour lesquelles j'apporterai mes connaissances et mon expertise; et d) me proposant de manière volontaire pour siéger aux comités-conseils\* et/ou groupes de travail\* du CA\* afin d'aider le CA\* à accomplir son mandat.
- 2.3.6. Je conviendrai en tout temps que le rôle du CA\* est d'établir une vision stratégique et de s'assurer que le budget, les politiques\* et les DA\* du CSF sont cohérents avec celle-ci. Cependant, je reconnais que la gestion et la supervision opérationnelles du CSF (incluant la mise en œuvre des programmes éducatifs et la gestion de l'ensemble des membres du personnel\*) est placées sous la responsabilité de la DG\* du CSF. Concernant tout particulièrement les écoles\*, je reconnais que la conduite régulière des affaires de l'école est confiée à la direction d'école, en conformité avec la *Loi scolaire* de la C.-B. ainsi que les politiques\* et DA\* du CSF.
- 2.3.7. Je respecterai les droits des autres membres du CA\*, des élèves\*, du personnel\* enseignant, de soutien, et administratif, et de tout autre personne intervenante ou prestataire de service.
- 2.3.8. Je ne serai à l'origine d'aucune forme de harcèlement ou d'intimidation envers les autres membres du CA\*, des élèves\*, du personnel\* enseignant, de soutien, et administratif, et de tout autre personne intervenante ou prestataire de service.
- 2.3.9. Je respecterai la hiérarchie des communications conformément à la [DA-303](#).
- 2.3.10. Je consacrerai du temps et de la réflexion afin d'étudier les obligations et responsabilités de mon poste pour rendre un service efficace et crédible.
- 2.3.11. Je ferai tout mon possible pour coopérer et travailler en harmonie avec les autres membres du CA\* et ne prendrai pas des différences d'opinions comme une attaque personnelle.
- 2.3.12. J'observerai en tout temps l'étiquette recommandée et le comportement d'usage en encourageant des discussions ouvertes et franches sur quelque sujet que ce soit, en traitant les autres avec respect et considération, et je ne dissimulerai ni ne tairai aucune information qui aiderait les autres membres du CA\* à prendre une décision éduquée et éclairée.
- 2.3.13. Si une élection partielle venait à être organisée durant mon mandat, je m'engage à accompagner le nouveau conseiller ou la nouvelle conseillère scolaire\* du CA\* dans l'apprentissage de son nouveau rôle et de ses responsabilités.
- 2.3.14. Je baserai mes décisions personnelles sur des faits vérifiables pour chaque situation et voterai honnêtement d'après ma conviction, sans prendre parti. Finalement, je me soumettrai à la décision finale de la majorité du CA\*.

\* Les termes suivis d'un astérisque\* dans le présent document ont été définis dans le glossaire du CSF qui est consultable en suivant le [lien suivant](#).

- |   |
|---|
| <p>2.3.15. Je m'abstiendrai de porter atteinte à la réputation d'une personne, qu'elle soit collègue ou subordonnée au CSF.</p> <p>2.3.16. Je ne discuterai pas des affaires à caractère confidentiel à l'extérieur d'une réunion du CA*, d'un comité-conseil* et/ou d'un groupe de travail* du CA*.</p> <p>2.3.17. Je m'efforcerai de comprendre les besoins et les aspirations de toute personne impliquée dans le système d'éducation publique francophone et de faire tout en mon pouvoir pour appuyer stratégiquement le développement de programmes éducatifs pour les élèves* du CSF.</p> <p>2.3.18. Je me rappellerai en tout temps que, en tant que personne individuelle, je n'ai aucune autorité légale en dehors des réunions du CA*. Je peux cependant avoir des fonctions de représentation (sans prise de décisions ou de responsabilités) à moins d'avoir obtenu une délégation officielle de la part du CA* et conformément à l'article 166.21(6) de la <i>Loi scolaire</i> de la C.-B. Mes relations avec le personnel* qu'il soit des écoles ou administratif du CSF, la communauté* et les médias seront basées sur le même principe.</p> |
|---|

### 3. Rôles et responsabilités de la présidence du CSF

La personne qui préside le CSF est aussi membre du CA\*. En assumant le poste de présidence, elle est investie d'un rôle particulier de leadership. Il n'en reste pas moins qu'elle doit se conformer aux directives du CA\* et ne peut pas agir unilatéralement. La personne qui assume le rôle de la présidence est responsable du bon fonctionnement du CA\* et de protéger l'unité de ses membres. Voici les responsabilités dont elle s'acquitte :

- 3.1. Établir les ordres du jour en collaboration avec la vice-présidence, la DG\* et le ST\*;
- 3.2. Présider et animer les réunions;
- 3.3. Veiller à ce que les conseillers et conseillères scolaires\* disposent de l'information requise afin de délibérer en toute connaissance de cause des points à l'ordre du jour;
- 3.4. Ouvrir et lever les séances aux heures convenues (dans la mesure du possible);
- 3.5. Avoir une bonne connaissance du Code Morin;
- 3.6. Assurer le respect des lois et règlements de même que les politiques\* et le code déontologique au sein du CA\*;
- 3.7. Gérer les conflits d'intérêts;
- 3.8. Veiller à l'application des principes et des pratiques de bonne gouvernance;
- 3.9. Faire preuve de leadership au sein du CA\*, afin que celui-ci reste axé sur sa mission et sa vision ainsi que sur son plan stratégique\*;
- 3.10. Encourager le dialogue afin de faire ressortir toutes les perspectives d'un sujet à traiter et encourager les débats respectueux;
- 3.11. Encadrer les conseillers et conseillères scolaires\* et faire valoir les attentes et les exigences relatives à leurs obligations et responsabilités;
- 3.12. Favoriser l'établissement d'une culture d'évaluation et d'apprentissage continu par la mise en place d'un mécanisme d'évaluation continue de la gouvernance du CA\* et de perfectionnement professionnel des conseillers et conseillères scolaires\*;
- 3.13. Travailler en étroite collaboration avec la DG\* et le ST\* du CSF;
- 3.14. Faire office de porte-parole du CSF auprès du public pour toute question d'ordre politique.

\* Les termes suivis d'un astérisque\* dans le présent document ont été définis dans le glossaire du CSF qui est consultable en suivant le [lien suivant](#).

#### 4. Rôles et responsabilités de la vice-présidence

La personne élue au poste de vice-présidence appuie la présidence dans ses fonctions et fait preuve de leadership relativement au bon fonctionnement et à l'amélioration continue du CA\*. La vice-présidence s'engage à :

- 4.1. Assumer les rôles et responsabilités de la présidence en son absence;
- 4.2. Établir les ordres du jour en collaboration avec la présidence, la DG\*, le ST\* du CSF;
- 4.3. Travailler en collaboration avec la présidence;
- 4.4. Remplir toute autre fonction assignée par la présidence

ÉBAUCHE

---

\* Les termes suivis d'un astérisque\* dans le présent document ont été définis dans le glossaire du CSF qui est consultable en suivant le [lien suivant](#).