

**MISE EN CONSULTATION**  
**POLITIQUE P-402 / Rôle et responsabilités de la direction générale du CSF**

Le Conseil scolaire francophone fait appel à la communauté dans le cadre d'une consultation sur la politique P-402 « Rôle et responsabilités de la direction générale du CSF ».

### Échéanciers

Début: Lundi 18 octobre 2021

Fin: Dimanche 28 novembre 2021, 23:59 HNP (correspondant à 6 sem. 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 et du formulaire;
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-402 pour votre bonne information afin d'aider la communauté à comprendre comment serait mise en œuvre la politique P-402 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-402 qui devra être à nouveau présentée en réunion publique du CA pour approbation finale

Adoptée le :	27 juillet 1996 (ancienne numérotation : B-200-5)
En vigueur le :	27 juillet 1996
Dates des dernières révisions :	6 février 1998, 16 mars 2000, 27 mars 2008
Date prévue de la prochaine révision :	

Les termes utilisés dans cette politique\* ont été spécifiquement choisis afin d'éviter le choix d'un genre sur un autre. Dans le cas où cette situation n'a pu être évitée, le genre masculin a été utilisé comme genre neutre.

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](#).

### Mots-clés

administration, conseil d'administration, délégation des pouvoirs (DG), direction générale, élève, Loi scolaire et ses règlements, personnel du CSF (employé), plan stratégique, programmes d'études

### Raison d'être

La présente politique\* a pour but de formaliser les pouvoirs conférés par la *Loi scolaire de la Colombie-Britannique (C.-B.)* au conseil d'administration\* (CA) du CSF afin de procéder à l'embauche d'une direction générale\* (DG) à la tête de l'administration du CSF et d'en confirmer ses rôles et responsabilités.

### Principes directeurs

En conformité avec l'article 166.27(1)+(2) de la *Loi scolaire de la C.-B.*, le CSF a l'obligation de pourvoir le poste de DG\* du CSF. La DG\* est placée sous la direction du CA\*.

#### Déléguer, responsabiliser :

En accord avec l'article 166.21(5)(b) de la *Loi scolaire de la C.-B.*, le CA\* a le pouvoir de procéder à ce qui suit : le CA\* délègue l'ensemble des responsabilités administratives et de gestion spécifiques et générales à la DG\* du CSF, qui l'accepte.

En accord avec l'article 166.27(2) de la *Loi scolaire de la C.-B.*, le CA\* délègue à la DG\* les rôles et responsabilités suivantes :

- 1- Assumer la supervision de la gestion du CSF, de son administration et de l'ensemble du personnel employé;

\* 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- Être responsable de la mise en œuvre opérationnelle du plan stratégique\* du CSF dont l'objectif doit permettre aux élèves\* qui évoluent au sein du CSF d'atteindre leur plein potentiel;
  
- 3- Assumer la supervision et l'évaluation des programmes d'études dispensés au sein du CSF en conformité avec le curriculum d'étude provincial;
  
- 4- Être responsable du fonctionnement des écoles du CSF; et
  
- 5- Assumer toute autre fonction énoncée dans les règlements provinciaux.

Pour ce dernier point tout particulièrement, l'article 6 du règlement scolaire de la Province (B.C. Regs. 138/2004, s. 2; 87/2013.) stipule que la DG\* du CSF doit :

- 5.1- Participer à la bonne application de la Loi et des règlements et mettre en place un système d'éducation conforme aux ordres du ou de la ministre,
- 5.2- Conseiller et aider le CA\* dans l'exercice de ses pouvoirs et des fonctions que lui confère la Loi,
- 5.3- Enquêter sur des questions à la demande du ou de la ministre et, après une enquête en bonne et due forme, lui soumettre un rapport, et
- 5.4- S'acquitter des fonctions qui lui sont confiées par le CA\* ,

et peut, à sa discrétion, sous réserve de la bonne application de l'article 69 de la *Loi scolaire de la C.B.*, assister à toute réunion du CA\*.

La DG\* du CSF doit répondre favorablement à toute demande d'aide du ou de la ministre.

Enfin, la DG\* du CSF ou l'une de ses DGA peut en tout temps faire un rapport sur le travail d'un.e enseignant.e et sur la situation en matière d'apprentissage dans sa classe ou sur le travail d'une direction d'école, d'une direction adjointe ou d'une DGA et doit remettre une copie de ce rapport à l'enseignant.e, à la direction d'école, à la direction adjointe ou à la DGA, selon le cas.

Dans les trois mois suivant une demande du ou de la Commissaire [à la réglementation des enseignant.e.s], la DG\* du CSF doit faire un rapport sur le travail d'un enseignant et sur la situation en matière d'apprentissage dans sa classe ou sur le travail d'une direction d'école, d'une direction adjointe ou d'une DGA et remettre une copie de ce rapport au ou à la commissaire, à la direction d'école, à la direction adjointe ou à la DGA, selon le cas.

En accord avec l'article 166.27(4)(a) de la *Loi scolaire de la C.-B.* et le point 1- précisé ci-dessus, la DG\* du CSF peut nommer une ou plusieurs directions générales adjointes pour accomplir les tâches qui lui sont confiées.

\* 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](#).