



En vigueur le : 28 février 2022

Révisée le : 21 juin 2025, 27 juin 2022, 21 février 2026

Les termes utilisés dans cette directive administrative* 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 sont définis dans le [glossaire du CSF](#).

Mots-clés

administration, B-200-5, BC 213/99, CA à huis-clos, Code déontologique (conseillers), comité-conseil des politiques, comité-conseil du CA, communauté, conflit d'intérêt, conseil d'administration, conseiller scolaire, DA-305, DA-309, DA-303, délégation des pouvoirs, élève, enseignant, direction d'école, direction générale, F-309, gouvernance, groupes de travail du CA, intervenant extérieur, Loi scolaire et ses règlements, mandat des conseillers, ministère de l'Éducation, P-305, P-309, P-303, P-401, parent ou tuteur, partenaires, personnel, personnel de soutien, plan stratégique, présidence du CA, regroupement des directions francophones, résolution, réunion inaugurale, révision de politique, secrétariat trésorerie, site internet, syndicats

Destinataires

En conformité avec la politique* P-309, cette directive administrative* (DA) s'adresse aux membres du conseil d'administration (CA)* du CSF, à la direction générale* (DG), au secrétariat-trésorerie* (ST) de même qu'à toute personne qui participe aux rencontres des groupes de travail* ou des comités-conseils* du CA* qu'elle soit membre du personnel*, partenaire* du CSF ou intervenante extérieure.

* 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](#).

Table des matières

MOTS-CLÉS	1
DESTINATAIRES	1
TABLE DES MATIÈRES	2
MODALITÉS ET PROCESSUS	3
1. QU'EST-CE QU'UN COMITÉ-CONSEIL ET UN GROUPE DE TRAVAIL?	3
1.1. LES COMITÉS-CONSEILS (PERMANENTS)	3
1.2. LES GROUPES DE TRAVAIL (TEMPORAIRES)	3
2. COMMENT CRÉER, MODIFIER OU SUPPRIMER UN COMITÉ-CONSEIL (PERMANENT)?	4
2.1. DEMANDER LA CRÉATION, LA MODIFICATION OU LA SUPPRESSION D'UN COMITÉ-CONSEIL?	4
2.1.1. Qui peut demander?	4
2.1.2. Comment proposer et énoncer correctement le mandat d'un comité-conseil?	4
2.1.3. Comment envoyer le formulaire?	7
2.2. LA PROCÉDURE DE CRÉATION, DE MODIFICATION ET/OU DE SUPPRESSION D'UN COMITÉ-CONSEIL PERMANENT	8
2.2.1. Discussions en CA à huis-clos ou en public	8
2.2.2. Intégration de la proposition dans la nouvelle ébauche de la politique DA-309	8
2.2.3. Procédure d'adoption de la politique P-309	9
3. COMMENT CRÉER, MODIFIER OU SUPPRIMER UN GROUPE DE TRAVAIL (TEMPORAIRE)?	10
3.1. DEMANDER LA CRÉATION, LA MODIFICATION OU LA SUPPRESSION D'UN GROUPE DE TRAVAIL?	10
3.1.1. Qui peut demander?	10
3.1.2. Comment proposer et énoncer correctement le mandat d'un groupe de travail?	10
3.1.3. Comment envoyer le formulaire?	13
3.2. LA PROCÉDURE DE CRÉATION, DE MODIFICATION ET/OU DE SUPPRESSION D'UN GROUPE DE TRAVAIL	14
3.2.1. Discussions en CA à huis-clos ou en public	14
3.2.2. CA public : résolution pour approbation finale	14

* 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](#).

Modalités et processus

1. Qu'est-ce qu'un comité-conseil et un groupe de travail?

1.1. Les comités-conseils (permanents)

En conformité avec l'article 166.21, (5)(a) de la *Loi scolaire de la Colombie-Britannique* (C.-B.)* et la politique* P-309, le conseil d'administration (CA)* peut créer des comités de travail appelés « comités-conseils* permanents » lorsque cela est nécessaire pour l'aider dans ses fonctions de gouvernance. Chaque comité-conseil* permanent a un mandat* très précis qui lui est confié par le CA*.

Comme son nom l'indique, un comité-conseil* permanent existe en permanence. En conformité avec la politique* P-309, la procédure de nomination des membres d'un comité-conseil* est, en revanche, réitérée chaque début d'année durant la réunion inaugurale* du CA* (voir l'article 2.1.2 de la présente DA* qui parle de « membre responsable, membre second et composition d'un comité-conseil* »).

Le CA* choisit de définir les mandats* des comités-conseils* dans la présente DA* afin de laisser une certaine souplesse dans leur création, modification et/ou suppression. Le CA* arrête ainsi les six comités-conseils* permanents suivants (par ordre alphabétique de l'acronyme) : le comité-conseil* de consultation avec les partenaires* (3CP)*, le comité-conseil* des finances (CCF)*, le comité-conseil* des immobilisations (CCI), le comité-conseil* des politiques (CCP)*, le comité-conseil* du plan stratégique (CCPS)* et le comité-conseil* pour le rehaussement de l'éducation autochtone (CCRÉA)*. Le tableau des comités-conseils se trouve à la dernière page de la présente DA*.

1.2. Les groupes de travail (temporaires)

En conformité avec la politique* P-309, pour certains sujets qui ne font pas partie du mandat* des comités-conseils* (permanents), le CA* peut constater qu'il a besoin de créer un comité de travail (temporaire) appelé « groupe de travail* ». À la différence du comité-conseil* permanent qui travaille en permanence sur des sujets récurrents, les groupes de travail* sont mandatés pour travailler sur des sujets spécifiques limités dans le temps. À la différence des comités-conseils*, le CA* n'arrête pas une liste définie de groupes de travail* dans la présente DA*.

Une résolution du CA* lors de la réunion publique inaugurale* de l'année scolaire est nécessaire pour recréer un groupe de travail*.

* 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. Comment créer, modifier ou supprimer un comité-conseil (permanent)?

2.1. Demander la création, la modification ou la suppression d'un comité-conseil?

2.1.1. Qui peut demander?

En conformité avec la politique* P-309, les personnes autorisées à soumettre une proposition de création, modification et/ou de suppression d'un comité-conseil* (permanent) sont les suivantes :

- Un conseiller ou une conseillère scolaire*, membre du CA* du CSF;

Une personne, autre qu'un conseiller ou une conseillère scolaire* du CSF qui souhaite faire une demande de création, de modification ou de suppression d'un comité-conseil* peut, en conformité avec les politiques* P-303 « Rôles et responsabilités du conseil d'administration et des conseillers et conseillères du CSF » (article 2.3) et P-308 « Présentation auprès du Conseil scolaire », prendre connaissance des moyens de communiquer directement avec les conseillers et conseillères scolaires* (soit en passant par une personne autorisée, soit en faisant une présentation devant le CA*).

2.1.2. Comment proposer et énoncer correctement le mandat d'un comité-conseil?

En conformité avec la politique* P-309, un « formulaire de création, de modification et/ou de suppression d'un comité-conseil* et/ou d'un groupe de travail* du CA* » (F-309) a été élaboré pour que toute proposition soit encadrée et guidée tout au long de la procédure de création, de modification et/ou de suppression d'un comité-conseil* permanent.

Les conseillers et conseillères scolaire* du CSF doivent donc se rendre sur la [page Internet des « politiques* et DA* du CSF »](#) et utiliser le formulaire F-309 pour soumettre leur proposition.

Une seule proposition doit être présentée par formulaire. Dans le cas où une personne souhaite soumettre plusieurs propositions, celle-ci doit remplir autant de formulaires que nécessaire.

Ci-dessous sont expliquées les principales règles qui permettent d'énoncer correctement le mandat* d'un comité-conseil* :

- Le type et la durée : comité-conseil permanent

Se référer à l'article 1.1 de la présente DA* pour comprendre la définition d'un comité-conseil* permanent.

- Pouvoirs d'un comité-conseil

En conformité avec l'article 166.21(5)(b) de la *Loi scolaire de la C.-B.**, les politiques* P-402 « Rôles et responsabilités de la direction générale » (anciennement B-200-5) et P-403 « Rôles et responsabilités du secrétariat-trésorerie », les comités-conseils* du CA* ne doivent jamais interférer avec la délégation des pouvoirs accordés par le CA* à la direction générale (DG)* et au secrétariat-trésorerie (ST)*.

* 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](#).

En conformité avec l'article 166.21(6) de la *Loi scolaire de la C.-B.**, « Les comités de travail du CA* ou les conseillers et conseillères scolaires* qui les composent ne peuvent pas remplacer le CA* dans l'exercice de ses droits, de ses responsabilités et de ses pouvoirs ». Comme son nom l'indique, l'objectif premier d'un comité-conseil* est donc d'agir à titre consultatif auprès du CA*. À moins d'une délégation de pouvoir spécifique, le pouvoir d'un comité-conseil* est donc limité à la formulation de recommandations auprès du CA* et ne représente donc pas la position officielle du CA*. Aucune mesure, décision et/ou approbation prise par un comité-conseil* n'est réputée contraignante.

- Responsabilités d'un comité-conseil

En conformité avec la politique* P-309, le CA* doit préciser les responsabilités du comité-conseil* en incluant les objectifs ou tâches en particulier qu'il doit réaliser. Ces énoncés devraient être aussi complets que possible : indiquer clairement les attentes du CA* (objectifs) ainsi que les responsabilités légales que le comité-conseil* doit respecter (lois, règlements, planification stratégique, etc.), inclure les tâches à accomplir, par exemple, effectuer des recherches et préparer des ébauches ou des rapports. En ce qui concerne les rapports, il est nécessaire de préciser leur fréquence. Dans le cas de travaux de recherche, ou de remise de rapport(s), il est attendu que les groupes de travail* fassent des recommandations de solutions et des stratégies de mise en œuvre.

Les questions ou demandes « urgentes » que le CA* a soumises à un comité-conseil* doivent avoir la priorité sur toute autre demande.

- Membre responsable, membre second et composition d'un comité-conseil

« Les membres permanents » doivent être identifiés dès la création du comité-conseil*.

En conformité avec la politique* P-309, chaque comité-conseil* doit être un espace d'humilité, d'honnêteté et d'écoute, d'échanges constructifs, d'équité, de transparence et de respect des règles édictées dans la *Loi scolaire de la C.-B.** et ses règlements associés, dans les politiques* et directives administratives* du CSF, les codes déontologiques des conseillers et conseillères scolaires* ainsi que dans le plan stratégique* du CSF. Les conflits d'intérêt doivent être rigoureusement mentionnés. Ces règles s'appliquent à tous ceux qui participent activement ou non aux rencontres d'un comité-conseil*.

➤ *Membre responsable et membre second, membres permanents :*

Chaque année, en conformité avec la politique* P-309 dont la présente DA-309 découle, le CA* nomme deux conseillers ou conseillères scolaires* en tant que membre responsable et membre second de chacun des comités-conseils* lors de la réunion inaugurale*. Les règles de nomination sont les mêmes que celles relatives à la nomination de la présidence et de la vice-présidence du CA* et décrites dans la DA-305 « Conduite des réunions du conseil d'administration* ».

Les responsabilités propres à chaque membre responsable de comité-conseil* sont les suivantes : s'assurer que tous les participant(e)s nécessaires aux rencontres sont invité(e)s, que l'ordre du jour

* 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](#).

est préparé, animer les rencontres et parler devant le CA* tout en respectant le [code de déontologie](#) des conseillers et conseillères scolaires*.

La responsabilité propre à chaque membre second de comité-conseil* est la suivante : assumer les responsabilités du membre responsable à chaque fois que ce dernier n'est pas en mesure de mener à bien ses propres responsabilités et, tout comme le membre responsable, respecter le [code de déontologie](#) des conseillers et conseillères scolaires*.

➤ *La direction générale (DG), membre permanent :*

En conformité avec la politique* P-309, le CA* demande à ce que la DG* du CSF soit automatiquement membre de chaque comité-conseil* permanent. Garant de la mise en œuvre opérationnelle de la stratégie, le travail du CA* avec la DG* est essentiel pour préserver la cohérence entre le stratégique et l'opérationnel. La politique* P-309 autorise aussi que la DG* mandate une personne de l'administration de son choix pour siéger à sa place sur un comité-conseil* au besoin.

➤ *Les membres supplémentaires, membres permanents*

En conformité avec la politique* P-309, le CA* ou la DG* peuvent décider d'adjoindre au membre responsable, au membre second et à la DG* qui siègent de manière permanente sur chacun des comité-conseil*, l'appui de « membres supplémentaires » aux profils variés en fonction des pouvoirs et responsabilités qui auront préalablement été accordés au comité-conseil* par le CA*. Voici une liste non exhaustive de profils de membres supplémentaires qui pourraient être envisagés : autres conseiller(s) ou conseillère(s) scolaire(s)*, ST*, membre(s) du comité-exécutif, élève(s)*, parent(s) ou tuteur(s), enseignant(es), direction(s) d'école, membre(s) du personnel*, membre(s) d'un organisme partenaire*, membre(s) de la communauté*, membre(s) de la société, scientifique(s), expert(s), etc.

Sans que cela soit obligatoire, le CA* peut aussi décider de préciser ou non les titres ou qualifications nécessaires pour pouvoir siéger sur un comité-conseil* (ou, le cas échéant, l'absence de nécessité de disposer d'un titre ou de qualifications spécifiques).

➤ *Les personnes-ressources, membres non permanents*

Afin de pouvoir avancer dans son travail, un comité-conseil* peut manifester le besoin de se voir adjoindre l'aide de personnes-ressources provenant de l'administration. Le membre responsable d'un comité-conseil* doit demander à la DG* si une personne-ressource peut être affectée au comité-conseil* pour effectuer certaines tâches précises. En conformité avec la politique* P-303 « Rôles et responsabilités du CA* et des conseillers et conseillères scolaires* du CSF », toute communication entreprise entre des conseillers ou conseillères scolaires* et une personne-ressource de l'administration doit inclure la DG* en copie ou toute autre personne spécifiquement désignée par la DG* pour la remplacer. Une personne-ressource peut être appelée à siéger en tant que membre supplémentaire permanent en fonction des responsabilités confiées au comité-conseil*.

➤ *Les invités, membres non permanents*

* 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](#).

En conformité avec la politique* P-309, dans un souci de transparence, chaque conseiller et conseillère scolaire* qui n'est pas membre d'un comité-conseil* peut assister à titre d'observateur ou observatrice.

Le CA* et la DG* peuvent décider d'inviter toute autre personne en tant qu'invitée, membre non permanent.

- Format des rencontres

En conformité avec la politique* P-309, en dehors des rencontres impromptues et inévitables associées à la production de documents ou dans le cas de sessions de travail organisées spécialement pour échanger sur des sujets sensibles ou le partage d'expériences traumatisantes, chaque rencontre officielle d'un comité-conseil* doit être consignée sous forme de compte-rendu dont le niveau de détail est laissé à la discrétion de chaque comité-conseil*.

Conformément à son rôle, le membre responsable de chaque comité-conseil*, ou le membre second le cas échéant, anime et s'assure que tous les membres du comité ont l'occasion de s'exprimer aussi pleinement que possible.

Il est laissé à la discrétion de chaque comité-conseil* le choix de la fréquence des rencontres et la durée de ces rencontres.

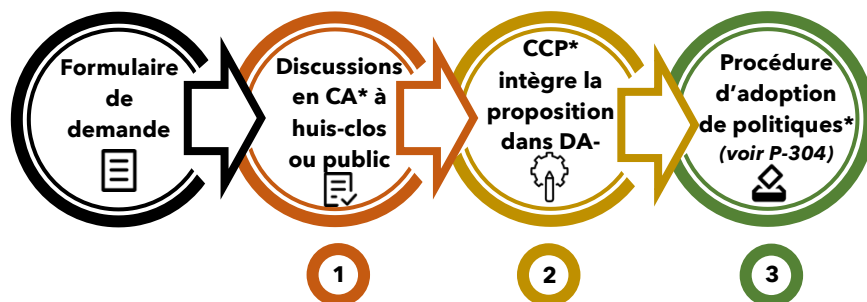
Enfin, si la tenue des rencontres nécessite un défraiement ou l'engagement de dépenses spécifiques, le membre responsable des comités-conseils* est appelée à approcher la DG* pour vérifier si le financement est disponible et connaître la procédure appropriée à suivre.

2.1.3. Comment envoyer le formulaire?

Une fois complété en s'aidant de l'article 2.1.2, la personne autorisée (voir l'article 2.1.1) doit transmettre le formulaire F-309 à la présidence* du CA* et à la DG* du CSF. La présidence* du CA s'assurera de diffuser le document auprès des autres conseillers et conseillères scolaires* pour discussion ultérieure en réunion officielle 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](#).

2.2. La procédure de création, de modification et/ou de suppression d'un comité-conseil permanent



2.2.1. Discussions en CA à huis-clos ou en public 1

Une fois que le « formulaire de création, de modification et/ou de suppression d'un comité-conseil* et/ou d'un groupe de travail* du CA » (F-309) a été partagé à l'ensemble du CA* (voir l'article 2.1.3 de la présente DA*), la demande peut être déposée comme un projet de dépôt de résolution.

En conformité avec la politique* P-305 et sa DA-305 « Conduite des réunions du conseil d'administration* », le projet de résolution pourra être discuté dans un premier temps en réunion à huis-clos (article f.vi de la DA-305) ou en réunion publique.

✓ Si le CA* juge que la proposition est bonne, il demande au CCP* de reprendre la proposition pour l'intégrer en tant que modification substantielle de la politique* P-309 (voir article 2.2.2 de la présente DA*);

† Si le CA* décide, conformément aux règles de conduite des réunions du CA* (P-305 et DA-305), de donner une suite favorable à la proposition mais en choisissant d'y apporter des modifications, il demande au conseiller ou à la conseillère scolaire* qui a soumis le formulaire F-309 de :

- Retirer sa proposition si elle juge que les changements demandés par le CA* ne correspondent plus à l'esprit de sa proposition initiale. Dans ce cas-ci, cette personne accepte qu'un autre conseiller ou conseillère scolaire* puisse reprendre la proposition afin d'y apporter les changements et que la nouvelle version puisse être à nouveau partagée en réunion officielle du CA* à huis-clos ou en public pour révision;
- Changer directement sa proposition initiale et partager la nouvelle version en réunion officielle du CA* à huis-clos ou en public pour révision.

X Si le CA* décide, conformément aux règles de conduite des réunions du CA* (P-305 et DA-305), de ne pas donner une suite favorable à la proposition, la procédure s'arrête ici.

2.2.2. Intégration de la proposition dans la nouvelle ébauche de la politique DA-309 2

Si le CA* a décidé de poursuivre avec une proposition de création, de modification et/ou de suppression d'un comité-conseil* permanent (voir l'article **Erreur! Source du renvoi introuvable.** de la présente DA*), il demande au CCP*, qui est mandaté par le CA* pour travailler sur les politiques* du CSF, de procéder à une modification substantielle de la directive administrative* [DA-309](#) en y intégrant la nouvelle proposition pour ensuite en présenter une nouvelle 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](#).

2.2.3. Procédure d'adoption de la politique P-309

3

La procédure d'adoption de la politique* P-309 suit les étapes décrites à l'article 2.3.1 de la DA-304 « Élaboration, adoption et suivi des politiques* du CSF » (rappel, la DA-304 est issue de la P-304).

La DA-304 requiert, entre autres, que pour toute modification substantielle de politique*, une mise en consultation de ladite politique* est obligatoire avant toute approbation finale en réunion publique 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](#).

3. Comment créer, modifier ou supprimer un groupe de travail (temporaire)?

3.1. Demander la création, la modification ou la suppression d'un groupe de travail?

3.1.1. Qui peut demander?

En conformité avec la politique* P-309, les personnes autorisées à soumettre une proposition de création, modification et/ou de suppression d'un groupe de travail* (temporaire) sont les suivantes :

- Un conseiller ou une conseillère scolaire*, membre du CA* du CSF;

Une personne, autre qu'un conseiller ou une conseillère scolaire* du CSF qui souhaite faire une demande de création, de modification ou de suppression d'un groupe de travail* peut, en conformité avec les politiques* P-303 « Rôles et responsabilités du conseil d'administration et des conseillers et conseillères du CSF » (article 2.3) et P-308 « Présentation auprès du Conseil scolaire », prendre connaissance des moyens de communiquer directement avec les conseillers et conseillères scolaires* (soit en passant par une personne autorisée, soit en faisant une présentation devant le CA*).

3.1.2. Comment proposer et énoncer correctement le mandat d'un groupe de travail?

En conformité avec la politique* P-309, un « formulaire de création, de modification et/ou de suppression d'un comité-conseil* et/ou d'un groupe de travail* du CA* » (F-309) a été élaboré pour que toute proposition soit encadrée et guidée tout au long de la procédure de création, de modification et/ou de suppression d'un groupe de travail* temporaire.

Les conseillers et conseillères scolaire* du CSF doivent donc se rendre sur la page Internet des « politiques* et DA* du CSF » et utiliser le formulaire F-309 pour soumettre leur proposition.

Une seule proposition doit être présentée par formulaire. Dans le cas où une personne souhaite soumettre plusieurs propositions, celle-ci doit remplir autant de formulaires que nécessaire.

Ci-dessous sont expliquées les principales règles qui permettent d'énoncer correctement le mandat* d'un groupe de travail* :

- Le type et la durée : groupe de travail temporaire

Se référer à l'article 1.2 de la présente DA* pour comprendre la définition d'un comité-conseil* permanent.

- Pouvoirs d'un groupe de travail

En conformité avec l'article 166.21(5)(b) de la Loi scolaire de la C.-B.*, les politiques* P-402 « Rôles et responsabilités de la direction générale » (anciennement B-200-5) et P-403 « Rôles et responsabilités du secrétariat-trésorerie », les comités-conseils* du CA* ne doivent jamais interférer avec la délégation des pouvoirs accordés par le CA* à la direction générale (DG)* et au secrétariat-trésorerie (ST)*.

* 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](#).

De la même façon que pour le comité-conseil*, l'objectif premier d'un groupe de travail* est d'agir à titre consultatif auprès du CA*. La différence réside dans le fait que le groupe de travail* va travailler sur des sujets plus pointus et limités dans le temps. À moins d'une délégation de pouvoir spécifique, le pouvoir d'un groupe de travail* est donc limité à la formulation de recommandations auprès du CA* et ne représente donc pas la position officielle du CA*.

- Responsabilités d'un groupe de travail

En conformité avec la politique* P-309, le CA* doit préciser les responsabilités du groupe de travail* en incluant les objectifs ou tâches en particulier qu'il doit réaliser. Ces énoncés devraient être aussi complets que possible : indiquer clairement les attentes du CA* (objectifs) ainsi que les responsabilités légales que le groupe de travail* doit respecter (lois, règlements, planification stratégique, etc.), inclure les tâches à accomplir, par exemple, effectuer des recherches et préparer des ébauches ou des rapports. En ce qui concerne les rapports, il est nécessaire de préciser leur fréquence. Dans le cas de travaux de recherche, ou de remise de rapport(s), il est attendu que les groupes de travail* recommandent des solutions et des stratégies de mise en œuvre.

Les questions ou demandes « urgentes » que le CA* a soumises à un groupe de travail* doivent avoir la priorité sur toute autre demande.

- Membre responsable, membre second et composition d'un groupe de travail

En conformité avec la politique* P-309, à la différence d'un comité-conseil*, les membres d'un groupe de travail* ne sont pas appelés « membres permanents » puisque la durée du mandat* accordé à un groupe de travail* est déterminée et limitée dans le temps. Toutefois, le membre responsable, le membre second et la DG* (ou la personne qui la remplace) seront appelés « membres obligatoires ».

Chaque groupe de travail* doit être un espace d'humilité, d'honnêteté et d'écoute, d'échanges constructifs, d'équité, de transparence et de respect des règles édictées dans la *Loi scolaire de la C.-B.** et ses règlements associés, dans les politiques* et directives administratives* du CSF ainsi que dans son plan stratégique*. Les conflits d'intérêt doivent être rigoureusement mentionnés. Ces règles s'appliquent à tous ceux qui participent activement ou non aux rencontres d'un groupe de travail*.

➤ *Membre responsable et membre second, membres obligatoires :*

En conformité avec la politique* P-309 dont la présente DA-309 découle, le CA* doit nommer deux conseillers ou conseillères scolaires* en tant que membre responsable et membre second de chacun des groupes de travail*. Les règles de nomination sont les mêmes que celles relatives à la nomination de la présidence et de la vice-présidence du CA* et décrites dans la DA-305 « Conduite des réunions du conseil d'administration* ». L'élection doit se faire obligatoirement en réunion publique lors de la création du groupe de travail* ou ultérieurement si des changements de nomination devaient être opérés.

* 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](#).

Les responsabilités propres à chaque membre responsable de groupes de travail* sont les suivantes : assurer une équité du temps de parole entre tous les participant(e)s et parler devant le CA* tout en respectant le [code de déontologie](#) des conseillers et conseillères scolaires*. À la différence d'un membre responsable d'un comité-conseil* permanent, le membre responsable d'un groupe de travail* n'est pas obligé d'inviter les participant(e)s aux rencontres, de préparer l'ordre du jour et d'animer les rencontres. Ces responsabilités peuvent être confiées à d'autres membres en fonction des spécificités de chaque groupe de travail*.

La responsabilité propre à chaque membre second d'un groupe de travail* est la suivante : assumer les responsabilités du membre responsable à chaque fois que ce dernier n'est pas en mesure de mener à bien ses propres responsabilités et, tout comme le membre responsable, respecter le [code de déontologie](#) des conseillers et conseillères scolaires*.

➤ *Un membre de l'administration nommé par la direction générale (DG), membre obligatoire :*

La DG* du CSF nomme obligatoirement une personne de l'administration en tant que membre obligatoire dans chacun des groupes de travail*. De manière évidente, en tant que représentante de l'administration, la DG* peut choisir de siéger elle-même en tant que membre obligatoire.

➤ *Au moins un membre supplémentaire, membre obligatoire*

En conformité avec la politique* P-309, à la différence d'un comité-conseil*, un groupe de travail* a pour vocation de travailler efficacement dans un temps limité. Pour ce faire, un groupe de travail* doit obligatoirement inclure au minimum un « membre supplémentaire » afin que les travaux de recherche et/ou de consultation soient accélérés. Voici une liste non exhaustive de profils de membres supplémentaires qui pourraient être envisagés : autres conseiller(s) ou conseillère(s) scolaire(s)*, ST*, membre(s) du comité-exécutif, élève(s), parent(s) ou tuteur(s), enseignant(es), direction(s) d'école, membre(s) du personnel*, membre(s) d'un organisme partenaire, membre(s) de la communauté*, membre(s) de la société, scientifique(s), expert(s), etc.

Sans que cela soit obligatoire, le CA* et/ou la DG* peuvent aussi décider de préciser ou non les titres ou qualifications nécessaires pour pouvoir siéger sur un groupe de travail* (ou, le cas échéant, l'absence de nécessité de disposer d'un titre ou de qualifications spécifiques).

➤ *Les personnes-ressources, membres non obligatoires*

Afin de pouvoir avancer dans son travail, un groupe de travail* peut manifester le besoin de se voir adjoindre l'aide de personnes-ressources. Si la personne-ressource fait partie du CSF, le membre responsable d'un groupe de travail* doit demander à la DG* avant d'affecter une tâche précise à cette personne. Dans le cas positif où une personne-ressource travaillant pour le CSF viendrait appuyer le travail du groupe de travail* et en conformité avec la politique* P-303 « Rôles et responsabilités du CA* et des conseillers et conseillères scolaires* du CSF », toute communication entreprise entre des conseillers ou conseillères scolaires* et une personne-ressource doit inclure la DG* en copie ou toute autre personne spécifiquement désignée par la DG* pour la remplacer.

➤ *Les observateurs et observatrices, membres non obligatoires*

* 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](#).

En conformité avec la politique* P-309, un conseiller ou conseillère scolaire* qui ne serait pas membre d'un groupe de travail* peut demander à être invité à titre d'observateur ou observatrice.

- Format des rencontres

En conformité avec la politique* P-309, en dehors des rencontres impromptues et inévitables associées à la production de documents ou dans le cas de sessions de travail organisées spécialement pour échanger sur des sujets sensibles ou le partage d'expériences traumatisantes, chaque rencontre officielle d'un groupe de travail* doit être consignée sous forme de compte-rendu dont le niveau de détails est laissé à la discrétion de chaque groupe de travail*.

Conformément à son rôle, le membre responsable de chaque comité-conseil*, ou le membre second le cas échéant, anime et s'assure que tous les membres du comité ont l'occasion de s'exprimer aussi pleinement que possible.

Il est laissé à la discrétion de chaque groupe de travail* le choix de la fréquence des rencontres et la durée de ces rencontres.

Enfin, si la tenue des rencontres nécessite un défraiement ou l'engagement de dépenses spécifiques, le membre responsable des groupes de travail* est appelé à approcher la DG* pour vérifier si le financement est disponible et connaître la procédure appropriée à suivre.

3.1.3. Comment envoyer le formulaire?

Une fois complété en s'aidant de l'article 3.1.2, la personne autorisée (voir l'article 3.1.1) doit transmettre le formulaire F-309 à la présidence* du CA* et à la DG* du CSF. La présidence* du CA s'assurera de diffuser le document auprès des autres conseillers et conseillères scolaires* pour discussion ultérieure en réunion officielle 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](#).

3.2. La procédure de création, de modification et/ou de suppression d'un groupe de travail



3.2.1. Discussions en CA à huis-clos ou en public 1

Un groupe de travail* peut être créé n'importe quand en suivant la procédure suivante.

Une fois que la proposition de création, de modification et/ou de suppression a été soumise et partagée à l'ensemble du CA* (voir l'article 3.1.3 de la présente DA*), la demande peut être considérée comme un projet de dépôt de résolution.

En conformité avec la politique* (P) P-305 et sa directive administrative* (DA) DA-305 « Conduite des réunions du conseil d'administration* », le projet de résolution pourra être discuté dans un premier temps en réunion à huis-clos (article f.vi de la DA-305) ou publique du CA.

✓ Si le CA* juge que la proposition est bonne, il demande au conseiller ou à la conseillère scolaire* qui a soumis le formulaire de préparer un énoncé de résolution. Cette résolution devra être obligatoirement présentée en réunion publique du CA*;

✚ Si le CA* décide, conformément aux règles de conduite des réunions du CA* (P-305 et DA-305), de donner une suite favorable à la proposition mais en choisissant d'y apporter des modifications, il demande au conseiller ou à la conseillère scolaire* qui a soumis le formulaire F-309 de :

- Retirer sa proposition si elle juge que les changements demandés par le CA* ne correspondent plus à l'esprit de sa proposition initiale. Dans ce cas-ci, cette personne accepte qu'un autre conseiller ou conseillère scolaire* puisse reprendre la proposition afin d'y apporter les changements et que la nouvelle version puisse être à nouveau partagée en CA* à huis-clos ou en public pour révision;
- Changer directement la proposition initiale et partager la nouvelle version.

X Si le CA* décide, conformément aux règles de conduite des réunions du CA* (P-305 et DA-305), de ne pas donner une suite favorable à la proposition, la procédure s'arrête ici.

3.2.2. CA public : résolution pour approbation finale 2

Faisant suite à l'étape précédente (voir l'article 3.2.1 de la présente DA*), un projet d'énoncé de résolution est proposé en réunion du CA* public pour discussion et vote final. La résolution devrait clairement énoncer le mandat* accordé au groupe de travail* (se référer à l'article 0 de la présente DA*).

* 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](#).



Le vote de la résolution doit respecter les règles stipulées dans la politique* P-305 et sa DA-305
« Conduite des réunions du conseil d'administration ».

Signée à Richmond, pour mise en vigueur immédiate le 21 février 2026.

Pascale Bernier, directrice générale

* 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](#).



**DA-309 / Comités-conseils et groupes de travail du
conseil d'administration**

Catégorie : P-300, Gouvernance du CSF et fonctionnement du CA

Politique de référence : P-309

	Comité-conseil* de consultation avec les partenaires* (3CP)*	Comité-conseil* des finances (CCF)*	Comité-conseil* des immobilisations (CCI)*	Comité-conseil* des politiques (CCP)*	Comité-conseil* du plan stratégique (CCPS)*
Le type et la durée	Comité-conseil* permanent	Comité-conseil* permanent	Comité-conseil* permanent	Comité-conseil* permanent	Comité-conseil* permanent
Pouvoirs	Consultatif seulement	Consultatif seulement	Consultatif seulement	Consultatif seulement	Consultatif seulement
Responsabilités	<p>Consulter les partenaires* principaux du CSF sur des sujets d'intérêt pour le CSF. Ces sujets, peuvent être apportés soit par le CA*, par l'administration et/ou par les partenaires*. Encourager le dialogue entre les principaux acteurs de la francophonie en C.-B. pour appuyer le plan stratégique* du CSF</p>	<p>S'assurer du bon suivi des procédures de budget et des processus de gestion du CSF afin de rapporter au CA* du bon respect des lois et des règlements relatifs aux opérations financières. Ceci inclut le monitoring, l'évaluation et la soumission de recommandations au CA* et la consultation auprès des partenaires* sur des sujets touchant les opérations financières ainsi que les systèmes de contrôles internes.</p>	<p>S'assurer que le plan d'immobilisation du CSF et sa mise en œuvre est conforme au plan stratégique* du CSF et sert à l'avancement du respect des droits des ayants-droits* francophones en C.-B.</p>	<p>Recevoir les recommandations du ministère de l'Éducation, du CA* et du CE* au sujet de la création, de la révision ou de l'abrogation des politiques du CSF. Encadrer le processus de création, de révision, d'abrogation et de consultation des politiques. Travailler en étroite collaboration avec la DG*, en charge de l'élaboration des DA* du CSF, pour assurer une cohérence fonctionnelle entre les politiques et leur DA ainsi que de tout document annexe les accompagnant. Présenter des recommandations et/ou ébauches de politiques accompagnées de leur DA devant le CA* pour fin d'approbation.</p>	<p>S'assurer que la mise en œuvre du plan stratégique* par l'administration* respecte la mission, la vision et les valeurs du CSF, ainsi que les objectifs stratégiques annuels mis en priorité par le CA*. Travailler en collaboration avec la DG* pour assurer une bonne compréhension et une bonne appropriation du plan stratégique* par l'ensemble du personnel* dans les écoles* et au bureau central. Informer deux fois par année les partenaires* sur l'évolution du plan stratégique* et recevoir leurs avis et commentaires. En collaboration avec la DG*, faire une révision annuelle du cadre d'évaluation.</p>
Composition	<u>Membres permanents</u> : membre responsable et membre second du comité-conseil*, DG* et	<u>Membres permanents</u> : membre responsable et membre second du comité-conseil*, la DG*,	<u>Membres permanents</u> : membre responsable et membre second du comité, la DG*, le ST*, la	<u>Membres permanents</u> : membre responsable et membre second du comité-conseil*, la DG*,	<u>Membres permanents</u> : membre responsable et membre second du comité-conseil*, DG* et la

* 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](#).



**DA-309 / Comités-conseils et groupes de travail du
conseil d'administration**

Catégorie : P-300, Gouvernance du CSF et fonctionnement du CA

Politique de référence : P-309

	membres du comité exécutif (CE)*, les partenaires* principaux du CSF (par ordre alphabétique) : le Conseil jeunesse francophone de C.-B. (CJFCB), la Fédération des francophones de la C.-B. (FFCB), la Fédération des parents francophones de C.-B. (FPFCB), le Regroupement des directions francophones (RDF), le Syndicat canadien de la fonction publique - section 93 (SCFP), le Syndicat des enseignantes et enseignants du programme francophone de la C.-B. (SEPF).	le ST* et la personne en charge du dossier des finances.	personne en charge du dossier des immobilisations et la personne en charge du dossier de l'élargissement de l'éducation francophone.	le ST* et l'adjoint.e à la DG*.	personne en charge du dossier du plan stratégique* et opérationnel*.
Format des rencontres (hors congés scolaires du mois de mars et d'été)	Les ordres du jour sont dressés de façon collaborative entre la présidence du CA*, le membre responsable du comité-conseil*, la DG* et le ST*. La fréquence des rencontres est une fois par mois, deux semaines avant la rencontre publique du CA*.	La fréquence des rencontres est au moins une fois par trimestre.	Les ordres du jour sont dressés de façon collaborative entre le ST*, la DG* et la personne en charge du dossier des immobilisations. La fréquence des rencontres est d'une fois par mois, une semaine avant la rencontre publique du CA*. Le ST* anime les rencontres.	Les rencontres relatives à la production de documents pourront être tenues de manière irrégulière et aussi fréquemment que nécessaire. Les réunions officielles du comité-conseil* devront intervenir au moins une fois par trimestre.	Les ordres du jour sont dressés de façon collaborative entre le membre responsable, le membre second du comité, la DG* et la personne en charge du dossier du plan stratégique* et opérationnel*. La fréquence des rencontres est au moins une fois par trimestre, deux semaines avant la rencontre publique du CA*.
	3CP*	CCF*	CCI*	CCP*	CCPS*

* 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](#).