

En vigueur pour la 1 ^{ère} fois le :	12 avril 2021
Révisée le :	29 novembre 2021

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 ont été définis dans le glossaire du CSF qui est consultable en suivant le [lien suivant](#).

Mots-clés

administration, anglais, apprentissage, associations de parents, bénévolat, bien-être, budget, cessation d'emploi, charte graphique, comité-conseil des politiques, communications, conflits d'intérêt, conseil d'administration, conseil exécutif, communauté, DA-1002, DA-305, DA-309, délégations des pouvoirs (DG), direction d'école, direction générale, directive administrative, élève, entretien et maintenance, espaces, familles, fermeture d'école, français, gouvernance, inclusion, investissements, loi scolaire et ses règlements, mandat des conseillers, mesures disciplinaires, ministère de l'éducation, ouverture d'école, P-1002, P-303, P-305, P-309, P-402, parent ou tuteur, partenaires, personnel de soutien, personnel du CSF, plan stratégique, politique, rendement, révision de politiques, résolution, secrétariat-trésorerie, sécurité, site Internet, syndicats, technologies, transport scolaire, urgences,

Destinataires

Cette directive administrative* (DA) est applicable à toute personne qui participe ou souhaite participer à l'élaboration, à l'adoption et/ou au suivi des politiques* et des directives administratives* du CSF ainsi que de leurs documents annexes.

* 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'UNE POLITIQUE ET UNE DIRECTIVE ADMINISTRATIVE DU CSF?	3
1.1. LES POLITIQUES DU CSF ET LEUR CATÉGORIE	3
1.2. LES DIRECTIVES ADMINISTRATIVES DU CSF	4
1.3. LES DOCUMENTS ANNEXES AUX POLITIQUES ET AUX DA	5
2. COMMENT RÉVISER, CRÉER, MODIFIER ET/OU ABROGER LES POLITIQUES DU CSF?	6
2.1. PLANIFIER LA RÉVISION RÉGULIÈRE DES POLITIQUES : LE CALENDRIER D'ÉLABORATION ET DE RÉVISION	6
2.2. DÉCLENCHER INTENTIONNELLEMENT LA CRÉATION, MODIFICATION ET/OU ABROGATION DE POLITIQUES	7
2.2.1. <i>Qui peut déclencher?</i>	7
2.2.2. <i>Comment déclencher?</i>	7
2.2.3. <i>L'évaluation de la proposition</i>	7
2.3. LA PROCÉDURE DE CRÉATION, MODIFICATION ET/OU D'ABROGATION DES POLITIQUES	9
2.3.1. <i>Les cas de la création et/ou de la modification substantielle des politiques</i>	9
2.3.2. <i>Le cas de la modification non substantielle des politiques</i>	12
2.3.3. <i>Le cas de l'abrogation totale des politiques</i>	14
3. COMMENT RÉVISER, CRÉER, MODIFIER ET/OU ABROGER LES DIRECTIVES ADMINISTRATIVES DU CSF?	16
3.1. PLANIFIER LA RÉVISION RÉGULIÈRE DES DA : LE CALENDRIER D'ÉLABORATION ET DE RÉVISION	16
3.2. DÉCLENCHER INTENTIONNELLEMENT LA CRÉATION, MODIFICATION ET/OU ABROGATION DES DA	17
3.2.1. <i>Qui peut déclencher?</i>	17
3.2.2. <i>Comment déclencher?</i>	17
3.2.3. <i>L'évaluation de la proposition?</i>	17
3.3. LA PROCÉDURE DE CRÉATION, MODIFICATION ET/OU D'ABROGATION DES DA	19
3.3.1. <i>Les cas de la création et/ou de la modification substantielle des DA</i>	19
3.3.2. <i>Le cas de la modification non substantielle des DA</i>	21
3.3.3. <i>Le cas de l'abrogation totale des DA</i>	22

* 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'une politique et une directive administrative du CSF?

1.1. Les politiques du CSF et leur catégorie

Les politiques* sont des énoncés adoptés par le conseil d'administration* (CA) qui a l'ultime responsabilité de définir les grandes orientations du CSF en conformité avec la *Loi scolaire de la Colombie-Britannique* (C.-B.) (en anglais, *School Act*) et à ses vision, mission et valeurs définis dans son plan stratégique*. Chaque politique* définit le cadre de référence dans lequel les directives administratives* (DA) associées sont élaborées (voir l'article 3 de la présente DA* qui traite spécifiquement des DA*).

Le CA* a identifié les catégories suivantes dans lesquelles il classe les politiques* du CSF (le « P-XXX » désigne ici la « Politique* n°XXX ») :

- P-1XX Philosophie, mission, vision, valeurs et objectifs du CSF

Cette catégorie de politiques* vise à préciser le mandat* légal et la mission particulière du CSF. Elle expose sa philosophie quant à l'utilisation et à la valorisation du français au sein du CSF. En collaboration avec ses élèves*, le personnel*, les parents ou tuteurs et les membres de la communauté*, le CA* définit une vision qui met l'apprentissage des élèves* au cœur de son travail de gouvernance et énonce une série de convictions, de valeurs ou de principes fondamentaux. Cette vision et ces valeurs l'aident à maintenir son orientation stratégique axée sur les élèves* et doivent inspirer toutes ses décisions. Dans la politique* énonçant sa vision et ses objectifs, le CA* définit le contexte et crée les conditions qui favorisent l'apprentissage, la réussite et le bien-être de tous les élèves*.

- P-2XX Normes en matière de programmes éducatifs

Ces politiques* assurent l'orientation et l'encadrement de tous les programmes éducatifs du CSF qui sont conçus pour respecter les directives du ministère de l'Éducation de la Colombie-Britannique traitant de la pédagogie, des services spécialisés, de l'éducation inclusive, de l'éducation autochtone et de l'école virtuelle. Le CA* y expose ses attentes et les grandes orientations qui permettent à chaque élève* de pouvoir atteindre son plein potentiel en leur assurant l'acquisition d'habiletés essentielles de vie et d'avenir.

- P-3XX Gouvernance du CSF et fonctionnement du CA*

Le CA* décrit son rôle de gouvernance en matière de planification stratégique, d'élaboration des politiques* et d'établissement du budget. Ces politiques* définissent aussi le fonctionnement du CA*, les questions de loyauté, de conflits d'intérêts et de travail d'équipe des conseillers et conseillères scolaires*.

- P-4XX Direction générale et comité exécutif du CSF

Ces politiques* décrivent la délégation des pouvoirs attribués à la direction générale* (DG) du CSF par le CA* du CSF. Elles décrivent également les responsabilités du secrétariat-trésorerie* (ST) telles que encadrées par la *Loi scolaire de la C.-B.* et ses règlements associés, ainsi que son lien de subordination à la DG* du CSF. Cette catégorie de politiques* et DA* s'adressent aussi aux autres membres du conseil exécutif* du CSF, le comité de direction de l'administration placé sous la direction de la DG* du CSF.

- P-5XX Milieu d'apprentissage et services aux élèves

La sécurité, la réussite et le bien-être de chaque élève* revêtent une importance primordiale au sein du CSF. Dans ces politiques, le CA* encadre les services dédiés aux élèves* et réaffirme son engagement envers la sécurité et envers le respect des droits de chaque élève* à pouvoir s'épanouir dans un environnement où l'équité et l'inclusion sont fondamentales. Cette catégorie de politiques* souligne l'importance de favoriser le caractère préventif et réparateur plutôt que simplement punitif. Dans les cas de mesures disciplinaires, les

* 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](#).

politiques* assurent des voies de recours pour que équité, impartialité et respect de la personne soient toujours appliqués.

- P-6XX Milieu de travail et ressources humaines

Dans les politiques* de cette catégorie, on définit les orientations des ressources humaines du CSF. On énonce clairement ses valeurs en ce qui concerne la planification de la relève, le leadership et le renforcement des capacités. On rappelle l'importance pour chaque employé d'avoir des objectifs clairs et atteignables. Les politiques* assurent aussi des voies de recours, au besoin, pour les membres du personnel*.

- P-7XX Relations avec les familles, les partenaires et la communauté

Le CSF est un organisme public. La participation des parents ou tuteurs, des familles, des partenaires* et de la communauté* est essentielle pour que le CSF réalise sa mission envers les élèves*. Son approche transparente, consultative et constructive lui permet de s'engager durablement dans une relation de confiance avec le public. Dans cette catégorie de politiques, on décrit les grandes orientations en matière de bénévolat, d'implication sous toutes formes des familles, des partenaires* et de la communauté*.

- P-8XX Communications

Ces politiques* assurent l'orientation et l'encadrement en ce qui a trait à la diffusion de l'information et aux communications du CSF. Les politiques* de cette catégorie adressent l'utilisation de la langue française en tant que langue de communication officielle du CSF et encadrent l'utilisation de l'anglais, langue de la majorité linguistique en Colombie-Britannique.

- P-9XX Technologie et informatique

Ces politiques* assurent l'orientation et l'encadrement en matière d'utilisation des technologies et des ressources informatiques ainsi que la gestion des données personnelles et professionnelles.

- P-10XX Affaires et finances

Dans cette catégorie de politiques, il est question des orientations et de l'encadrement en ce qui a trait, entre autres, aux achats, aux signataires autorisés, aux investissements ainsi qu'aux ententes avec des tiers.

- P-11XX Gestion des espaces et entretien

Ces politiques* précisent l'orientation et l'encadrement en matière de mesures d'urgence, d'ouverture ou de fermeture des écoles, de l'entretien des bâtiments ainsi que de l'utilisation des espaces en surplus et de la liquidation des biens.

- P-12XX Transport scolaire

Les politiques* de cette catégorie assurent l'orientation et l'encadrement en matière de transport scolaire pour les élèves* partout en province.

1.2. Les directives administratives du CSF

Les directive administrative*s (DA) du CSF sont des documents écrits qui détaillent la mise en œuvre opérationnelle des politiques* du CSF. En conformité avec la politique* P-402 « Rôle et responsabilités de la direction générale* du CSF », la direction générale* a la responsabilité de l'élaboration, la révision voire l'abrogation* des DA*. Alors que les politiques* définissent un cadre réglementaire* général, les DA* sont, quant à elles, ciblées, précises et détaillées. Pour chaque politique* est associée une directive administrative*. Elles doivent permettre à tous les secteurs de l'organisme de s'acquitter de leurs responsabilités quotidiennes envers les élèves*, les membres du personnel*, les parents ou tuteurs et la communauté* (voir l'article 3 de la présente DA* qui traite spécifiquement des 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](#).

1.3. Les documents annexes aux politiques et aux DA

- « Le glossaire du CSF » : Les politiques* approuvées par le CA* du CSF ont force de loi. Elles établissent le cadre réglementaire* en vigueur au sein du CSF. De ce fait, chaque mot utilisé dans l'élaboration d'une politique* et sa DA* associée doit être défini soigneusement pour favoriser les bases d'un débat constructif et éviter des interprétations contradictoires. En élaborant le « glossaire du CSF » sur un document séparé et consultable par tous, le CSF se contraint à donner une définition unique pour chaque terme identifié.

Puisqu'il est considéré comme un fondement de la mise en œuvre du cadre réglementaire* au sein du CSF, le glossaire du CSF doit être considéré comme une politique* et donc suivre la procédure relative détaillée à l'article 2.3 de la présente DA*.

Chaque nouvelle définition apportée au glossaire, lorsqu'elle est approuvée par le CA*, n'est pas rétroactive. Les définitions qui étaient arrêtées dans les versions avant le 1^{er} janvier 2021 des politiques* et des DA* du CSF gardent leur définition jusqu'à ce qu'elles fassent l'objet d'une révision ou d'une demande de modification. En revanche, toute politique* et DA* approuvée à partir du 1^{er} janvier 2021 doit respecter les définitions établies dans le glossaire du CSF.

- « Index des mots-clés du CSF » : Un index des mots-clés identifiés dans les politiques* et DA* du CSF est placé sous la responsabilité de l'administration qui en assure l'élaboration et la mise à jour. Un mot-clé permet de pouvoir rechercher tous les documents dans lesquels ces mots et le contenu qu'ils représentent, sont identifiés. Lorsque, par exemple, une nouvelle réglementation ou une nouvelle version du plan stratégique* amène à réviser de manière spécifique un ensemble de politiques* et DA*, la recherche par mots-clés permet de rapidement identifier les documents des politiques* à réviser afin d'apporter les mises à jour nécessaires. L'ajout, la modification et/ou la suppression de mots-clés dans une politique* et/ou DA* du CSF est considéré comme une modification non substantielle (voir les articles 2.3.2 et 3.3.2 de la présente DA*). L'élaboration ainsi que la mise à jour de l'index des mots-clés sont confiées à l'administration et leur procédure de validation reste à la discrétion de la DG.
- « Formulaires des politiques* et DA* du CSF » : Les formulaires permettent d'appuyer la mise en œuvre des politiques* et DA* du CSF. Ils offrent une interface structurée et réfléchie entre l'administration, le CA* et les membres et partenaires* du CSF. Les formulaires des politiques* et DA* du CSF doivent être rendus accessibles à tous par le biais, entre autres, de la page Internet des politiques* et DA* du CSF. L'élaboration, la modification et/ou l'abrogation* des formulaires des politiques* et DA* du CSF doit être considérée comme une annexe et suivre la même procédure qu'une politique* si le destinataire du formulaire est le CA*/CCP*, et/ou qu'une DA* si le destinataire du formulaire est l'administration par l'entremise de la DG*.
- « Le calendrier d'élaboration et de révision des politiques* et DA* du CSF » : Pour ce point tout particulier, il est recommandé de consulter les articles 2.1 et 3.1 de la présente DA* qui détaillent les procédures d'élaboration et de mise à jour du calendrier.
- Autres documents : Les autres documents seront à considérer de la même façon que les formulaires des politiques* et DA* du CSF selon s'ils accompagnent la création, la modification et/ou l'abrogation* d'une politique* (CA*/CCP*) et/ou la création, la modification et/ou l'abrogation* d'une DA* (DG*/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](#).

2. Comment réviser, créer, modifier et/ou abroger les politiques du CSF?

2.1. Planifier la révision régulière des politiques : le calendrier d'élaboration et de révision

Le CA* a la responsabilité de s'assurer que les politiques* du CSF sont régulièrement mises à jour afin de rester efficaces tout en respectant, par ordre de priorité, la *Loi scolaire* de la C.-B.* et ses règlements associés, le plan stratégique* du CSF et la cohérence de l'ensemble des politiques* du CSF.

Pour ce faire, le CA* mandate* le comité-conseil des politiques* (CCP) afin qu'il établisse, en collaboration avec l'administration par l'entremise de la DG*, un calendrier dans lequel il planifie la révision des politiques* déjà en place. Chaque politique* déjà en vigueur doit faire l'objet d'au moins une (1) révision durant la période de quatre (4) ans couverte par le mandat* des conseillers et conseillères scolaires* membres du CCP* (voir le « Learning Guide » de la BCSTA dans lequel il est écrit « Les administrateurs devraient examiner toutes les politiques* pour en vérifier leur caractère actuel et leur exactitude au moins une fois au cours de leur mandat* [...] » et la *Loi scolaire* de la C.-B.*, article 166.18 qui détermine un mandat* d'une durée de 4 ans pour les conseillers et conseillères* du conseil scolaire francophone). Cet engagement prendra effet à partir de novembre 2022. L'administration, grâce à son retour d'expérience et à ses besoins en termes de mise à jour des directives administratives*, conseille le CCP* afin que soit déterminé un ordre logique des politiques* associées à réviser. L'objectif de cette collaboration est de réviser les politiques* en même temps que leur DA* associée de façon à assurer une cohérence d'ensemble (voir l'article 3.1 de la présente DA* qui détaille la procédure de révision régulière des DA*).

Afin que le CA* et son CCP* exerce correctement leurs responsabilités, il est attendu que toute procédure de création, de modification, de révision et/ou d'abrogation* de DA* doit être obligatoirement accompagnée d'une révision à minima de la politique* associée et cela, même si le résultat de la révision de la politique* conclut qu'aucune modification n'est à apporter.

Le calendrier, appelé « calendrier d'élaboration et de révision des politiques* et DA* du CSF » doit permettre d'identifier, entre autres, les dates de révision planifiées des politiques* et de leur DA* associée déjà en vigueur étalées sur la période de quatre (4) ans identifiée précédemment. Il est à noter que l'ordre établi dans le calendrier pourra être modifié, en collaboration avec l'administration.

Ainsi, le « calendrier d'élaboration et de révision des politiques* et DA* du CSF » doit mettre en évidence les politiques* et leur DA* associée en spécifiant si ces dernières sont :

- « en vigueur » (celles qui viennent d'être approuvées et qui n'ont pas besoin d'être révisées avant l'ouverture d'une nouvelle période de quatre (4) ans, une section peut être spécialement identifiée dans le calendrier).
- En procédure de « révision planifiée ». Cette catégorie est amenée à être remplacée ultérieurement par « en vigueur » (si pas de changement), « modification non substantielle », « modification substantielle » et/ou « abrogation* totale » au moment de la révision de la politique*.
- En procédure de « création » (voir l'article 2.3.1 de la présente DA*).
- En procédure de « modification non substantielle » – sans modification du sens ou de la portée d'une politique* et de sa DA* associée, cela peut inclure le cas d'abrogations* partielles de passages inutiles (voir l'article 2.3.2 de la présente DA*).
- En procédure de « modification substantielle » – avec modification du sens ou de la portée d'une politique* et de sa DA* associée, cela peut inclure le cas d'abrogations* partielles porteuses de sens (voir l'article 2.3.1 de la présente DA*).
- En procédure d'« abrogation* totale » (voir l'article - 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](#).

-
- Toute nouvelle version du calendrier n'a pas besoin d'être approuvée par le CA* puisque le document est amené à évoluer dans le temps à chaque nouvelle demande du ministère ou modification des priorités.

2.2. Déclencher intentionnellement la création, modification et/ou abrogation de politiques

2.2.1. Qui peut déclencher?

La qualité des politiques* mises en place au CSF dépend de l'engagement de tous ses membres et partenaires* qui ont la possibilité d'évaluer le cadre réglementaire* en vigueur au sein du CSF et ainsi, de proposer des améliorations. Les personnes autorisées à soumettre une proposition de création, modification et/ou d'abrogation* des politiques* et directives administratives* (DA) du CSF sont les suivantes :

- Le ministère de l'Éducation de la C.-B. par l'entremise de l'un de ses représentants (dans ce cas-là, si la demande vient du ministère, le CCP* peut, sans recourir à l'obtention d'une résolution du CA*, procéder au déclenchement de l'élaboration d'une nouvelle politique* sans avoir besoin de remplir le F-304 « formulaire d'initiation et de révision des politiques* et DA* du CSF », se reporter à l'article 2.3.1 de la présente DA*);
- Le CA* du CSF au moyen de la procédure normale de révision régulière des politiques* du CSF telle qu'identifiée à l'article 2.1 de cette présente DA*, et/ou au moyen d'une résolution afin qu'une demande soit déposée en son nom;
- Le conseil exécutif* du CSF par l'entremise de la DG* du CSF qui dépose un F-304 « formulaire d'initiation et de révision des politiques* et DA* du CSF » (voir la procédure à l'article 2.2.2 de la présente DA*);
- Un membre ou partenaire* du CSF par l'entremise de son représentant à savoir la direction d'une fédération ou association de parents, le/la porte-parole d'un syndicat*, le/la porte-parole du regroupement des directions francophones et/ou la direction d'organismes partenaires*. Chacun des représentants cités porte la responsabilité de rassembler les demandes des personnes qu'il représente, à savoir les élèves*, les parents ou tuteurs, les enseignants, les directions d'école et/ou les membres d'un organisme partenaire* du CSF;
- Un membre de la communauté* par l'entremise de l'une des personnes représentantes telles qu'identifiées ci-dessus.

2.2.2. Comment déclencher?

La personne autorisée à soumettre une proposition de création, de modification et/ou d'abrogation* de politiques* (voir l'article 2.2.1 de cette présente DA*) doit obligatoirement dûment remplir le F-304 « formulaire d'initiation et de révision des politiques* et DA* du CSF » disponible sur la page Internet des politiques* et DA* du CSF et doit répondre à toutes les questions du formulaire indiquées comme « obligatoires » avant de soumettre sa proposition. La demande peut aussi concerner le « glossaire du CSF » tel qu'expliqué à l'article 1.3 de la présente DA*.

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.

Les critères permettant de définir si une proposition soumise est recevable sont exposés à l'article 2.2.3 de la présente DA*.

2.2.3. L'évaluation de la proposition

Le CCP* est mandaté* par le CA* pour étudier les propositions soumises par les membres et partenaires* du CSF au moyen du F-304 « formulaire d'initiation et de révision des politiques* et DA* du CSF » (voir l'article 2.2.2 de la présente DA* et la politique* P-309 et sa DA-309 « Comités-conseils et groupe de travail du conseil d'administration* »).

Le CCP* s'engage à étudier la demande soumise dans un délai raisonnable.

* 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](#).

Pour être recevable, toute proposition soumise au CCP* doit obligatoirement satisfaire aux points suivants :

- La proposition doit être présentée en utilisant le F-304 « formulaire d'initiation et de révision des politiques* et DA* du CSF »;
- La proposition doit avoir une incidence sur les politiques* du CSF;
- La personne qui soumet une proposition doit être admissible selon les critères énoncés à l'article 2.2.1 de la présente DA*;
- Le formulaire doit être dûment rempli. Toute question indiquée comme « obligatoire » doit être répondue;
- La proposition doit être conforme, par ordre de priorité, à la *Loi scolaire* de la C.-B.* et ses règlements associés, au plan stratégique* du CSF;
- Les réponses du formulaire doivent expliquer clairement et de manière détaillée les impacts positifs attendus d'une mise en œuvre de la proposition sur l'organisation de la vie au sein du CSF et plus généralement sur le cadre réglementaire* en vigueur au CSF;
- La proposition doit présenter un caractère nouveau dans le sens où elle ne doit pas faire l'objet d'une procédure déjà en cours d'étude ou d'élaboration de façon à éviter les doublons.

✓ Si l'étude confirme que la proposition est recevable au regard des points énoncés ci-dessus, le CCP* doit :

- Définir s'il s'agit : 1- Création et/ou modification substantielle des politiques* (article 2.3.1 de la présente DA*), 2- Modification non substantielle des politiques* (article 2.3.2 de la présente DA*), et 3- Abrogation totale des politiques* (article 2.3.3 de la présente DA*);
- Établir un nouveau calendrier des révisions et élaborations des politiques* et DA* tel que décrit aux articles 2.1 et 3.1 de la présente DA* en y plaçant la nouvelle proposition en fonction du caractère urgent ou non de celle-ci;
- Communiquer avec la personne qui a soumis la proposition afin de l'informer de l'issue positive de sa demande concernant les politiques* du CSF. La raison du refus sera partagée avec la personne qui pourra, si elle le désire, ajuster sa proposition et faire une autre demande de révision;

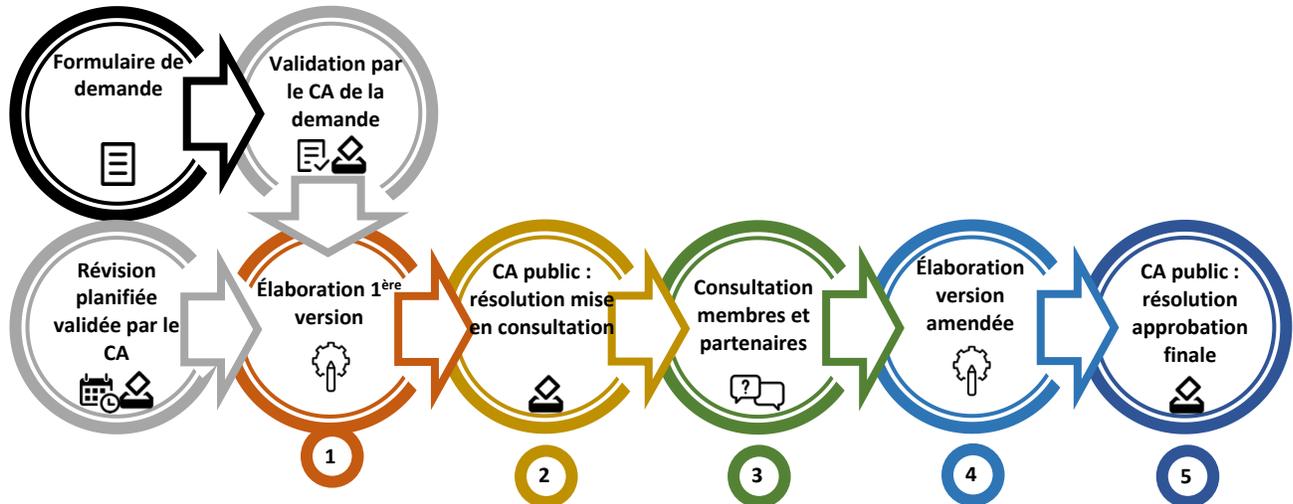
X Si l'étude confirme que la proposition n'est pas recevable, le CCP* doit :

- Communiquer avec la personne qui a soumis la proposition afin de l'informer de l'issue négative de sa demande concernant les politiques* du CSF.

* 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. La procédure de création, modification et/ou d'abrogation des politiques

2.3.1. Les cas de la création et/ou de la modification substantielle des politiques



La procédure relative à la « création » et/ou à la « modification substantielle » – avec modification du sens ou de la portée d'une politique* (incluant le cas de l'« abrogation* partielle » porteuse de sens) est placée sous la responsabilité du CA* dont la mission est d'assurer le respect, par ordre de priorité, de la *Loi scolaire* de la C.-B.* et de ses règlements, du plan stratégique* du CSF et de la cohérence de l'ensemble des politiques* en vigueur au CSF. Pour ce faire, il mandate* son CCP* afin de coordonner voire déléguer les étapes décrites ci-après.

En suivant le « calendrier d'élaboration et de révision des politiques* et DA* du CSF » (voir l'article 2.1 de la présente DA*), et dans le cas où le CCP* doit procéder à une « création » et/ou à une « modification substantielle » d'une politique*, les étapes suivantes doivent être respectées :

- Élaboration d'une première version **1** :

En collaboration avec l'administration qui porte la responsabilité de l'élaboration des DA* du CSF, le CCP* est mandaté* pour amener une première version de politique* créée et/ou modifiée devant le CA*. Comme expliqué à l'article 1.3 de la présente DA*, le « glossaire du CSF » doit être considéré comme une politique*.

En collaboration, le CCP* et la DG*, chacun responsable respectivement de l'élaboration des politiques* et DA* du CSF, doivent favoriser la création et/ou la modification conjointe des politiques* et de leur DA* afin d'assurer une cohérence entre les documents. Ils doivent respecter la définition des termes déjà identifiés dans le « glossaire du CSF » et s'assurent d'ajouter tout nouveau mot important manquant (voir l'article 1.3 de la présente DA*). De la même façon, ils travaillent à dresser une liste des « mots-clés » qui seront ajoutés à la politique* proposée (voir l'article 1.3 de la présente DA*). Enfin, ils respectent la forme et les styles utilisés dans la Politique* P-304 et la présente DA-304 dont la présentation doit être conforme à la charte graphique* validée par l'administration. Le CCP* présente au CA* une première version de politique* accompagnée de sa DA* associée et du « glossaire du CSF ». Le CA* peut ainsi évaluer la politique* qui lui est présentée à la lumière de la DA* associée qui en détaille sa mise en œuvre opérationnelle et du « glossaire du CSF » qui arrête une définition des termes principaux. Le CCP* peut déléguer le travail d'élaboration des politiques* à créer et/ou à modifier à l'administration en respectant les canaux de communication approuvés par la DG* du CSF (voir la politique* P-303 « Rôles et responsabilités du conseil d'administration* et des conseillers et conseillères* du CSF »).

* 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](#).

Durant toute l'étape d'élaboration, l'administration et le CCP* communiquent et échangent toute nouvelle version de DA* et de politiques* afin que le travail de l'un alimente le travail de l'autre et inversement. Chacune des parties est invitée à faire part de ses commentaires tout au long du processus d'élaboration en s'assurant de respecter la mission de l'autre (le CCP* : garant du respect de la *Loi scolaire* de la C.-B.* et de ses règlements associés, du plan stratégique* du CSF et de la cohérence des politiques* du CSF; l'administration : garante de la mise en œuvre opérationnelle de la *Loi scolaire* de la C.-B.* et de ses règlements associés, du plan stratégique* et des politiques* du CSF).

Une révision linguistique par un linguiste certifié et externe au CSF peut être initiée par le CCP*. Il délègue la coordination de cette révision à l'administration qui s'assure de retenir les services d'un/une linguiste certifiée et vérifie que la dépense peut être engagée en fonction du budget approuvé et de la politique* P-1002 et de la DA-1002 « Achats et approvisionnements ».

- CA* public : résolution pour mise en consultation **2** :

Le CA* a la responsabilité d'étudier la première version de politique* créée et/ou modifiée que lui présente le CCP* en même temps que la DA* associée et tout autre documents annexes qui ont été élaboré(es) par l'administration (voir l'article - de la présente DA* qui détaille les procédures d'élaboration relatives aux DA* et l'article 1.3 pour les documents annexes). Le CA* doit s'assurer que la version proposée respecte, par ordre de priorité, la *Loi scolaire* de la C.-B.* et ses règlements associés, le plan stratégique* du CSF et la cohérence de l'ensemble des politiques* du CSF. Rappelons que si une DA* est annexée, seule la politique* dont elle découle est approuvée en réunion publique du CA*.

✓ Si le CA* juge que la version de la politique* proposée ainsi que toute nouvelle version du glossaire du CSF est conforme à ce qui a été cité ci-dessus, il propose et approuve « la mise en consultation » de la politique* auprès des membres et partenaires* du CSF en conformité avec la politique* P-305 « Conduite des réunions du conseil d'administration* » et de sa DA-305 associée qui détaillent les procédures de délibération.

La procédure doit accorder six (6) semaines aux organismes et/ou instances de représentation consultés afin de laisser assez de temps pour qu'ils puissent contacter leurs membres, étudier et soumettre éventuellement leurs suggestions, commentaires et/ou doléances. Ce délai peut être réduit exceptionnellement par le CA* si le caractère urgent est démontré.

X Si le CA* juge finalement que la version de la politique* proposée ainsi que toute nouvelle version du glossaire du CSF n'est pas conforme, la procédure repart à l'étape de l'élaboration d'une première version (voir étape précédente) jusqu'à ce qu'une « mise en consultation » de la politique* proposée soit adoptée par le CA* en réunion publique.

- Consultation des membres et des partenaires du CSF **3** :

Le CCP* est mandaté* par le CA* pour mettre en œuvre la « mise en consultation » adoptée en réunion publique (voir étape précédente). Il délègue cependant le travail de coordination à l'administration qui est responsable de rendre disponible les documents sur la page Internet des politiques* et DA* du CSF et s'assure que les représentants des organismes et instances de représentation consultés sont avisés de l'ouverture de la consultation et de sa procédure. En collaboration avec le CCP*, l'administration met en place une procédure d'inscription afin de permettre à tout nouvel organisme et/ou instance de représentation qui souhaiterait participer à la consultation d'être ajouté à la liste d'envoi. Tout nouvel inscrit qui représente un organisme ou instance de représentation de la communauté* se voit intégrer au processus de consultation et s'engage à respecter la procédure décrite incluant les dates de la consultation applicables à tous sans exception.

Le document soumis à la consultation doit être accessible sur la page Internet des politiques* et DA* du CSF et présenter obligatoirement, mais de manière non exhaustive, les points suivants : les références de la politique* : nom, numéro et catégorie dans laquelle elle est classée (voir l'article 1.1 de la présente DA*); le

* 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](#).

type de proposition : politique* en procédure de « création », de « modification substantielle »; la date d'envoi en consultation (voir les délais identifiés dans l'étape précédente); la date de fin de réception des commentaires; une description de la procédure et des prochaines étapes de la consultation. Il est recommandé de demander à chaque représentant.e des organismes et instances de représentation consultés de diffuser, de rassembler et de synthétiser les commentaires qu'il aura lui-même reçus avant de les retourner au CSF. Il est aussi recommandé de mentionner l'existence du « glossaire du CSF » et de mettre en évidence les termes pour lesquels une définition est arrêtée.

En collaboration avec l'administration, et dans la mesure du possible, la mise en consultation de la politique* proposée est accompagnée de sa DA* associée.

- Élaboration d'une version amendée ④ :

De la même façon que pour la diffusion de la mise en consultation (voir étape précédente), le CCP* délègue à l'administration la coordination de la réception des suggestions, des commentaires et/ou des doléances reçus. Le CCP*, en revanche, est mandaté* par le CA* pour faire la synthèse de ces retours. En collaboration avec l'administration qui élabore les DA*, il sélectionne les suggestions, commentaires et/ou doléances qu'il juge les plus pertinents au regard de, par ordre de priorité, la *Loi scolaire* de la C.-B.* et ses règlements associés, le plan stratégique* du CSF et la cohérence de l'ensemble des politiques* du CSF. À l'issue de ce travail, il élabore ou délègue l'élaboration d'une version amendée qui intègre les suggestions, commentaires et/ou doléances sélectionnés. Il s'efforce toutefois et dans la mesure du possible de respecter l'esprit de la première version validée par le CA* et s'assure de collaborer avec l'administration afin que la version de politique* amendée corresponde à sa DA* associée.

En conséquence, tous les documents qui accompagnent la politique* et la DA* incluant le glossaire du CSF, les formulaires, ou autres documents annexes (voir l'article 1.3 de la présente DA*) doivent être révisés de manière conjointe.

Le CCP* amène la version amendée de la politique* devant le CA* et y joint la nouvelle version amendée de la DA* associée élaborées par l'administration (voir la procédure similaire d'élaboration des directives administratives* détaillée à l'article 3.3.1 de la présente DA*).

- CA* public : résolution pour approbation finale ⑤ :

Le CA* a pour responsabilité de s'assurer que, comparée à la première version qui lui avait été soumise et qu'il avait validée, la nouvelle version amendée de la politique* amène une vraie amélioration dans la mise en œuvre du cadre réglementaire* au sein du CSF toujours dans la perspective de respecter, par ordre de priorité, la *Loi scolaire* de la C.-B.* et ses règlements associés, le plan stratégique* du CSF incluant la mission, la vision et les valeurs du CSF, et enfin la cohérence de l'ensemble des politiques* du CSF.

✓ Si le CA* juge que la nouvelle version est satisfaisante au regard de ce qui est énoncé précédemment, il l'approuve par résolution en réunion publique et en conformité avec la politique* P-305 « Conduite des réunions du conseil d'administration* » et de sa DA-305. Le CCP* communique la version finale approuvée par le CA* à l'administration qui en assure sa diffusion, entre autres, sur la page Internet des politiques* et DA* du CSF;

X Si le CA* juge que la nouvelle version amendée de politique* qui lui est proposée n'est pas satisfaisante au regard de ce qui est énoncé précédemment, la procédure repart à l'étape de l'élaboration d'une version amendée (voir étape précédente) jusqu'à ce que la CA* donne son approbation finale. Le CA* peut aussi considérer de changer la politique* de catégorie (voir l'article 2.3.2 de la présente DA* pour la modification non substantielle et l'article 2.3.3 pour l'abrogation* totale d'une 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](#).

2.3.2. Le cas de la modification non substantielle des politiques



Le cas particulier de la modification non substantielle des politiques* (incluant le « glossaire du CSF » ou tout autre document annexe directement attaché à la politique* tel qu'expliqué à l'article 1.3 de la présente DA*) concerne toute modification qui n'a pas d'incidence sur le sens ni la portée d'une politique* et de ses documents annexes directement rattachés. Peuvent être considérées comme des modifications non substantielles, et de manière non exhaustive :

- Correction orthographique;
- Modification de mise en forme (sous réserve de rester conforme à la charte graphique* du CSF, ce qui nécessite l'approbation de l'administration compétente);
- Ajout/modification d'information uniquement d'ordre contextuel;
- Ajout/modification de l'information liée au référencement de la Politique/DA* (noms, catégories, mots-clés – voir article 1.3 de la présente DA*, numéros, dates de révision, etc.);
- Ajout/modification de l'information liée aux références externes du document si tant est que le sens et la portée de la politique* ne soient pas touchés (liens hypertextes, citations, etc.);

Les étapes à suivre dans le cadre de la modification non substantielle d'une politique* sont les suivantes :

- Élaboration d'une version modifiée ① :

Le CCP* est mandaté* par le CA* pour élaborer une nouvelle version de politique* modifiée de manière non substantielle. Le CCP* peut déléguer la tâche à l'administration par l'entremise de la DG*. De manière générale, le CCP* travaille en collaboration avec l'administration afin de s'assurer de la bonne cohérence entre les politiques* et leur DA* associée.

- CA public : résolution pour approbation finale ② :

Le CCP* amène la version modifiée de la politique* devant le CA* et y joint la nouvelle version modifiée (si existante) de la DA* associée élaborée par l'administration (voir la procédure similaire d'élaboration des directives administratives* détaillée à l'article 3.3.2 de la présente DA*). Le CCP* rappelle au CA* la raison initiale qui a amené l'ouverture d'une procédure de modification non substantielle de la politique* présentée.

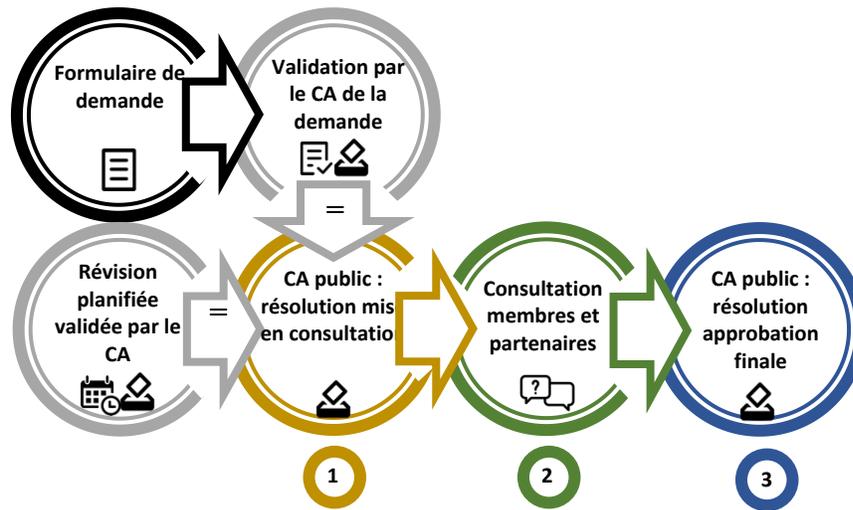
* Les termes suivis d'un astérisque* dans le présent document ont été définis dans le glossaire du CSF qui est consultable en suivant le [lien suivant](#).

✓ Si le CA* juge que la nouvelle version permet de satisfaire de manière satisfaisante à l'objectif initial, il l'approuve par résolution en réunion publique et en conformité avec la politique* P-305 « Conduite des réunions du conseil d'administration* » et de sa DA-305. Le CCP* communique la version finale approuvée par le CA* à l'administration qui en assure sa diffusion, entre autres, sur la page Internet des politiques* et DA* du CSF;

X Si le CA* juge que la nouvelle version modifiée de politique* qui lui est proposée ne permet pas de satisfaire à l'objectif initial, la procédure repart à l'étape de l'élaboration d'une version modifiée (voir étape précédente) jusqu'à ce que la CA* donne son approbation finale.

* 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. Le cas de l'abrogation totale des politiques



Le CCP* est conscient que l'abrogation* totale d'une politique* par le CA* en réunion publique enclenche automatiquement l'abrogation* de la DA* et de leurs documents annexes (si existants). Une collaboration étroite entre le CCP* et la DG* est donc requise à toutes les étapes d'une procédure d'abrogation* afin d'étudier les impacts qu'une telle abrogation* de politique* aurait sur les DA* et leurs documents rattachés.

Les étapes à suivre dans le cadre d'une abrogation* totale de politique* (incluant le « glossaire du CSF » tel qu'expliqué à l'article 1.3 de la présente DA*) sont les suivantes :

- CA* public : résolution pour mise en consultation **1** :

✓ Si le CA* a validé l'intérêt d'abroger totalement une politique* à la suite d'une procédure de révision planifiée ou d'une demande spécifique (voir les articles 2.1 et 2.2.3 de la présente DA*), il approuve (en même temps si possible) en réunion publique sa « mise en consultation » auprès des membres et es partenaires* du CSF.

La procédure doit accorder six (6) semaines aux organismes et/ou instances de représentation consultés afin de laisser assez de temps pour qu'ils puissent contacter leurs membres, étudier et soumettre éventuellement leurs suggestions, commentaires et/ou doléances. Ce délai peut être réduit exceptionnellement par le CA* si le caractère urgent est démontré.

✗ Si le CA* juge finalement que l'abrogation* totale n'est pas nécessaire, le dossier repart à l'étape précédente (voir l'article 2.1 de la présente DA* si le projet d'abrogation* totale avait été initié par une procédure de révision planifiée, ou voir l'article 2.2.3 si le projet d'abrogation* totale avait été initiée par une procédure soumission d'une demande).

- Consultation des membres et des partenaires du CSF **2** :

Le CCP* est mandaté* par le CA* pour mettre en œuvre la « mise en consultation » adoptée en réunion publique (voir étape précédente). Il délègue cependant le travail de coordination à l'administration qui est responsable de rendre disponible les documents sur la [page Internet des politiques* et DA* du CSF](#) et s'assure que les représentants des organismes et instances de représentation consultés sont avisés de l'ouverture de la consultation et de sa procédure. En collaboration avec le CCP*, l'administration met en place une procédure d'inscription afin de permettre à tout nouvel organisme et/ou instance de représentation qui souhaiterait participer à la consultation d'être ajouté à la liste d'envoi. Tout nouvel inscrit qui représente un organisme ou instance de représentation de la communauté* se voit intégrer au processus de consultation

* 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](#).

et s'engage à respecter la procédure décrite incluant les dates de la consultation applicables à tous sans exception.

Le document soumis à la consultation doit être accessible sur la page Internet des politiques* et DA* du CSF et présenter obligatoirement, mais de manière non exhaustive, les points suivants : les références de la politique* : nom, numéro et catégorie dans laquelle elle est classée (voir l'article 1.1 de la présente DA*); le type de proposition : politique* en procédure d' « abrogation* totale »; la date d'envoi en consultation (voir les délais identifiés dans l'étape précédente); la date de fin de réception des commentaires; une description de la procédure et des prochaines étapes de la consultation. Il est recommandé de demander à chaque représentant des organismes et instances de représentation consultés de diffuser, de rassembler et de synthétiser les commentaires qu'il aura lui-même reçus avant de les retourner au CSF. Il est aussi recommandé de mentionner l'existence du « glossaire du CSF » et de mettre en évidence les termes pour lesquels une définition est arrêtée.

En collaboration avec l'administration, et dans la mesure du possible, la mise en consultation de la politique* abrogée est accompagnée de sa DA* associée à abroger.

De la même façon que pour la diffusion de la mise en consultation (voir étape précédente), le CCP* délègue à l'administration la coordination de la réception des suggestions, des commentaires et/ou des doléances reçus. Le CCP*, en revanche, est mandaté* par le CA* pour faire la synthèse de ces retours. En collaboration avec l'administration qui élabore les DA*, il sélectionne les suggestions, commentaires et/ou doléances qu'il juge les plus pertinents au regard de, par ordre de priorité, la *Loi scolaire* de la C.-B.* et ses règlements associés, le plan stratégique* du CSF et la cohérence de l'ensemble des politiques* du CSF.

- CA public : résolution pour approbation finale **3** :

À l'issue de la consultation (voir étape précédente), le CCP* amène la synthèse des suggestions, des commentaires et/ou des doléances reçus devant le CA* et y joint la DA* associée (voir la procédure similaire d'abrogation* des directives administratives* détaillée à l'article 3.3.3 de la présente DA*).

✓ Si le CA* juge que la consultation confirme le bien-fondé de l'abrogation* totale de la politique*, il approuve l'abrogation* par résolution en réunion publique* et en conformité avec la politique* P-305 « Conduite des réunions du conseil d'administration* » et de sa DA-305. Le CCP* s'assure de communiquer la décision du CA* à l'administration qui en assure sa diffusion, entre autres, sur la page Internet des politiques* et DA* du CSF;

X Si le CA* juge que la consultation, après les retours reçus, a mis en évidence des conséquences négatives non anticipées de l'abrogation* de la politique* proposée, la procédure d'abrogation* est annulée. Le CCP* est alors mandaté* pour réfléchir et proposer une solution au CA* afin de pouvoir répondre : d'un côté, aux problématiques soulevées à l'origine de l'ouverture de la procédure d'abrogation* et, de l'autre, aux retours reçus de la consultation qui ont donné lieu à l'annulation de la procédure d'abrogation*. Une création et/ou une modification substantielle de politique* est peut-être à considérer (dans un tel cas, la procédure doit repartir à l'étape du déclenchement d'une demande détaillée à l'article -. 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](#).

3. Comment réviser, créer, modifier et/ou abroger les directives administratives du CSF?

3.1. Planifier la révision régulière des DA : le calendrier d'élaboration et de révision

La DG* a la responsabilité de s'assurer que les directives administratives* (DA) du CSF sont régulièrement mises à jour afin de rester efficaces tout en respectant, par ordre de priorité, la *Loi scolaire** de la C.-B. et ses règlements associés, le plan stratégique* du CSF, la politique* dont elles découlent et la cohérence de l'ensemble des DA* en vigueur au sein du CSF.

Pour ce faire, la DG* établit, en collaboration avec le CCP*, un calendrier dans lequel elle planifie la révision des DA* déjà en vigueur. Chacune de ces DA* doit faire l'objet d'au moins une (1) révision durant une période de quatre (4) ans de façon à pouvoir être révisée en même temps que la politique* dont elle découle. Cet engagement prendra effet à partir de novembre 2022. L'objectif de cette collaboration est d'assurer une cohérence d'ensemble (voir l'article 2.1 de la présente DA* qui détaille la procédure de révision régulière des politiques).

Afin que l'administration exerce correctement ses responsabilités, il est attendu que toute procédure de création, modification, révision et/ou abrogation* de politique* soit obligatoirement accompagnée d'une révision de la DA* associée et cela, même si le résultat de la révision de la DA* associée conclut qu'aucune modification n'est à apporter.

Le calendrier, appelé « calendrier d'élaboration et de révision des politiques* et DA* du CSF » doit permettre d'identifier, entre autres, les dates de révision planifiées des politiques* et de leur DA* associée déjà en vigueur étalées sur la période de quatre (4) ans identifiée précédemment. Il est à noter que l'ordre établi dans le calendrier pourra être modifié, en collaboration avec le CCP* et en fonction du caractère urgent des besoins.

Ainsi, le « calendrier d'élaboration et de révision des politiques* et DA* du CSF » doit mettre en évidence les politiques* et leur DA* associée (sans oublier le glossaire du CSF, voir l'article 1.3 de la présente) :

- « en vigueur » (celles qui viennent d'être approuvées et qui n'ont pas besoin d'être révisées avant l'ouverture d'une nouvelle période de quatre (4) ans, une section peut être spécialement identifiée dans le calendrier).
- en procédure de « révision planifiée ». Cette catégorie est amenée à être remplacée ultérieurement par « en vigueur » (si pas de changement), « modification non substantielle », « modification substantielle » et/ou « abrogation* totale » au moment de la révision de la DA*.
- en procédure de « création » (voir l'article 3.3.1 de la présente DA*).
- en procédure de « modification non substantielle » – sans modification du sens ou de la portée de la DA* révisée, cela peut inclure le cas d'abrogations* partielles de passages inutiles (voir l'article 3.3.2 de la présente DA*).
- en procédure de « modification substantielle » – avec modification du sens ou de la portée de la DA* révisée, cela peut inclure le cas d'abrogations* partielles porteuses de sens (voir l'article 3.3.1 de la présente DA*).
- en procédure d'« abrogation* totale » (voir l'article 3.3.3 de la présente DA*).

Le calendrier, qui présente autant la révision des politiques* que celle des DA* du CSF, est sous la responsabilité ultime du CA*. Toute nouvelle version du calendrier doit être étudiée avec le CCP* afin de pouvoir construire ensemble une liste des politiques* et DA* à réviser ensemble (voir l'article 2.1 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](#).

3.2. Déclencher intentionnellement la création, modification et/ou abrogation des DA

3.2.1. Qui peut déclencher?

La qualité des DA* mises en place au CSF dépend de l'engagement de tous ses membres et partenaires* qui ont la possibilité d'évaluer le cadre règlementaire* en vigueur au sein du CSF et ainsi, de proposer des améliorations. Les personnes autorisées à soumettre une proposition de création, modification et/ou d'abrogation* des DA* du CSF sont les suivantes :

- Le ministère de l'Éducation de la C.-B. par l'entremise de l'un(e) de ses représentant(e)s;
- Le conseil d'administration* (CA) du CSF au moyen d'une résolution qui approuve le dépôt d'un F-304 « formulaire d'initiation et de révision des politiques* et DA* du CSF » apporté par le CCP* (voir la procédure à l'article 3.2.2 de la présente DA*);
- Le conseil exécutif* du CSF par l'entremise de la DG* du CSF qui dépose un F-304 « formulaire d'initiation et de révision des politiques* et DA* du CSF » (voir la procédure à l'article 2.2.2 de la présente DA*);
- Un membre ou partenaire* du CSF par l'entremise de son représentant à savoir la direction d'une fédération ou association de parents, le/la porte-parole d'un syndicat*, le/la porte-parole du regroupement des directions francophones et/ou la direction d'organismes partenaires*. Chacun des représentants cités porte la responsabilité de rassembler les demandes des personnes qu'il représente, à savoir les élèves*, les parents ou tuteurs, les enseignants, les directions d'école et/ou les membres d'un organisme partenaire* du CSF;
- Un membre de la communauté* par l'entremise de l'une des personnes représentantes telles qu'identifiées ci-dessus.

3.2.2. Comment déclencher?

La personne autorisée à soumettre une proposition de création, de modification et/ou d'abrogation* de DA* (voir l'article 3.2.1 de cette présente DA*) doit obligatoirement dûment remplir le F-304 « formulaire d'initiation et de révision des politiques* et DA* du CSF » disponible sur la page Internet des politiques* et DA* du CSF et doit répondre à toutes les questions du formulaire indiquées comme « obligatoires » avant de soumettre sa proposition. La demande peut aussi concerner le « glossaire du CSF » tel qu'expliqué à l'article 1.3 de la présente DA*.

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.

Les critères permettant de définir si une proposition soumise est recevable sont exposés à l'article 3.2.3 de la présente DA*.

3.2.3. L'évaluation de la proposition?

La DG* est responsable d'étudier les propositions soumises par les membres et partenaires* du CSF au moyen du F-304 « formulaire d'initiation et de révision des politiques* et DA* du CSF » (voir l'article 3.2.2 de la présente DA*).

La DG* s'engage à étudier la demande soumise dans un délai raisonnable.

Pour être recevable, toute proposition soumise à l'administration doit obligatoirement satisfaire aux points suivants :

- La proposition doit être présentée en utilisant le F-304 « formulaire d'initiation et de révision des politiques* et DA* du CSF »;
- La proposition doit avoir une incidence sur les DA* du CSF;

* 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](#).

- La personne qui soumet une proposition doit être admissible selon les critères énoncés à l'article 3.2.1 de la présente DA*;
- Le formulaire doit être dûment rempli. Toute question indiquée comme « obligatoire » doit être répondue;
- La proposition doit être conforme, par ordre de priorité, à la *Loi scolaire** de la C.-B. et ses règlements associés, au plan stratégique* du CSF;
- Les réponses du formulaire doivent expliquer clairement et de manière détaillée les impacts positifs attendus d'une mise en œuvre de la proposition sur le cadre réglementaire* au CSF et plus généralement sur l'organisation de la vie en vigueur au sein du CSF;
- La proposition doit présenter un caractère nouveau dans le sens où elle ne doit pas faire l'objet d'une procédure déjà en cours d'étude ou d'élaboration de façon à éviter les doublons.

✓ Si l'étude confirme que la proposition est recevable au regard des points énoncés ci-dessus, l'administration, par l'entremise de la DG*, doit :

- Définir s'il s'agit de : 1- Création et/ou modification substantielle des DA* (article 3.3.1 de la présente DA*), 2- Modification non substantielle des DA* (article 3.3.2 de la présente DA*), et 3- Abrogation totale des DA* (article 3.3.3 de la présente DA*);
- Établir, en collaboration avec le CCP*, un nouveau calendrier des révisions et élaborations des politiques* et DA* du CSF tel que décrit aux articles 2.1 et 3.1 de la présente DA* en y plaçant la nouvelle proposition en fonction du caractère urgent ou non de celle-ci. Même dans le cas où une élaboration et/ou révision de DA* ne semble pas nécessiter une révision de la politique* dont elle découle, l'administration doit quand-même collaborer avec le CCP* qui représente le CA* et porte la responsabilité de la révision des politiques* du CSF ;
- Communiquer avec la personne qui a soumis la proposition afin de l'informer de l'issue positive de sa demande concernant les DA* du CSF.

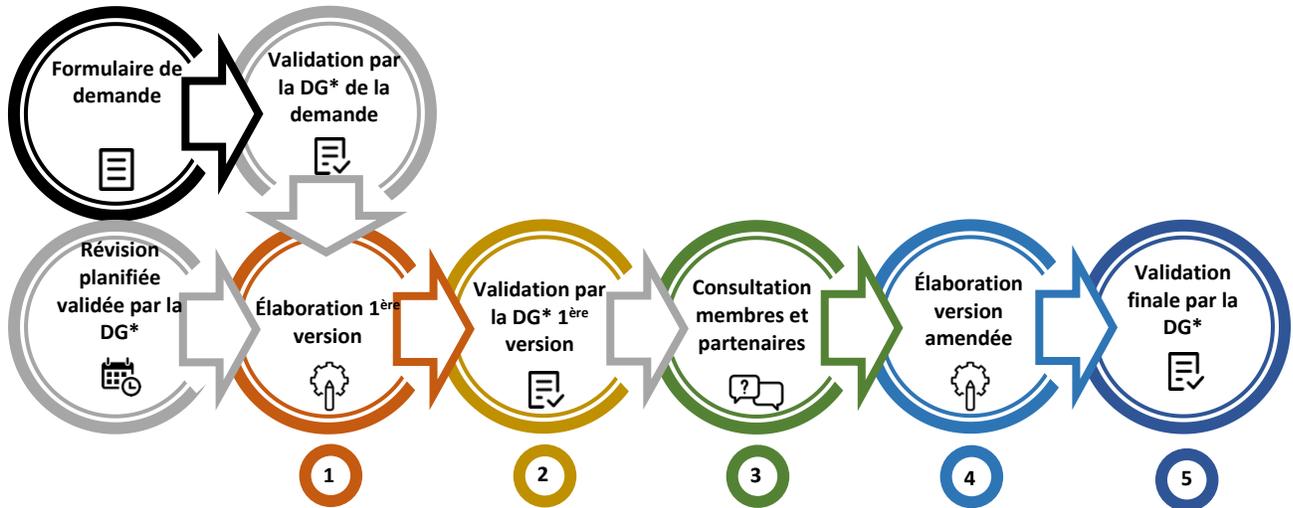
X Si l'étude confirme que la proposition n'est pas recevable, l'administration, par l'entremise de la DG* doit :

- Communiquer avec le CCP* dans le cas où le formulaire implique une création, modification et/ou abrogation* de politiques* du CSF afin de confirmer ou non ensemble la clôture de la demande;
- Communiquer avec la personne qui a soumis la proposition afin de l'informer de l'issue négative de sa demande concernant les DA* du CSF.

* 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](#).

3.3. La procédure de création, modification et/ou d'abrogation des DA

3.3.1. Les cas de la création et/ou de la modification substantielle des DA



La procédure relative à la « création » et/ou à la « modification substantielle » – avec modification du sens ou de la portée d'une DA* (incluant le cas de l'« abrogation* partielle » porteuse de sens) est placée sous la responsabilité de la DG* dont la mission est d'assurer le respect, par ordre de priorité, de la *Loi scolaire* de la C.-B.* et de ses règlements associés, du plan stratégique* du CSF, de la présente directive DA-304, de la politique* dont elle découle, et de la cohérence de l'ensemble des DA* en vigueur au sein du CSF.

En suivant le « calendrier d'élaboration et de révision des politiques* et DA* du CSF » (voir l'article 3.1 de la présente DA*), et dans le cas où l'administration doit procéder à une « création » et/ou à une « modification substantielle » d'une politique*, les étapes suivantes doivent être respectées :

- Élaboration d'une première version **1** :

En collaboration avec le CCP* qui est mandaté* par le CA* et qui porte la responsabilité de l'élaboration des politiques* du CSF, l'administration doit élaborer une première version de DA* créée et/ou modifiée en respectant, par ordre de priorité, la *Loi scolaire* de la C.-B.* et ses règlements associés, le plan stratégique* du CSF, la présente directive DA-304, la politique* dont elle découle, et la cohérence de l'ensemble des DA* en vigueur au sein du CSF.

La politique* P-303 « Rôles et responsabilités du conseil d'administration* et des conseillers et conseillères* du CSF », détaille les règles et autres protocoles de communication entre les conseillers et conseillères scolaires*, membres du CA*, et les membres de l'administration. Pour des raisons évidentes de recherche d'efficacité, la DG* peut cependant consentir à ce que des canaux de communication plus directs soient mis en place pour favoriser la collaboration de l'administration avec les conseillers et conseillères scolaires* du CA*. La DG* ne doit jamais être tenue à l'écart.

En collaboration, le CCP* et l'administration, chacun responsable respectivement de l'élaboration des politiques* et des DA* du CSF, doivent favoriser la création et/ou la modification coordonnée des politiques* et de leur DA* associée afin d'assurer une cohérence entre tous les documents. Ils doivent respecter la définition des termes déjà identifiés dans le « glossaire du CSF » et s'assurent d'ajouter tout nouveau mot important manquant (voir l'article 1.3 de la présente DA*). De la même façon, ils travaillent à dresser une liste de « mots-clés » qui seront ajoutées à la DA* proposée (voir l'article 1.3 de la présente DA*). Enfin, ils respectent la forme et les styles utilisés dans cette DA-304 dont la présentation doit être conforme à la charte

* 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](#).

graphique* validée par l'administration. L'administration par l'entremise de la DG* présente au CCP*, dans le cadre de sa collaboration, une première version de DA* et met en évidence tous les nouveaux termes à ajouter au « glossaire du CSF » avec une proposition de définition. La responsabilité du CCP* est de s'assurer que la DA* respecte, par ordre de priorité, la *Loi scolaire* de la C.-B.* et ses règlements associés, le plan stratégique* du CSF, la politique* P-304, la politique* dont elle découle, et la cohérence de l'ensemble des politiques* du CSF.

Durant tout l'étape d'élaboration, l'administration et le CCP* communiquent et échangent toute nouvelle version de DA* et de politiques* afin que le travail de l'un nourrisse le travail de l'autre et inversement. Chacune des parties est invitée à faire part de ses commentaires tout au long du processus d'élaboration en s'assurant de respecter la mission de l'autre (le CCP* : garant du respect de la *Loi scolaire* de la C.-B.* et de ses règlements associés, du plan stratégique* du CSF et de la cohérence des politiques* du CSF; l'administration : garant de la mise en œuvre opérationnelle de la *Loi scolaire* de la C.-B.* et de ses règlements associés, du plan stratégique* et des politiques* du CSF).

En fonction de l'importance de la DA* créée et/ou modifiée, une révision linguistique par un linguiste certifié et externe au CSF peut être initiée par la DG*. La coordination de cette révision est déléguée à son administration qui s'assure de retenir les services d'un/une linguiste certifiée et vérifie que la dépense peut être engagée en fonction du budget approuvé.

- Validation par la DG* de la 1^{ère} version **2** :

La DG* a pour responsabilité de vérifier avec l'aide de son conseil exécutif*, que la version proposée respecte, par ordre de priorité, la *Loi scolaire* de la C.-B.* et ses règlements associés, le plan stratégique* du CSF, la politique* dont elle découle et la cohérence de l'ensemble des DA* du CSF. Bien évidemment, la version de la DA* proposée doit permettre de répondre efficacement aux raisons qui ont poussé à sa création et/ou modification (voir les articles 3.1 et 0 de la présente DA*).

✓ Si la DG* juge que la version de la DA* proposée ainsi que toute nouvelle version de documents annexes est conforme à ce qui a été cité ci-dessus, elle approuve la version et s'assure que les documents sont correctement transmis au CCP* afin qu'il puisse les annexer à la politique* dont ils découlent avant que le tout soit amené devant le CA* (voir l'article 2.3.1 de la présente DA*). Rappelons que la DA* est annexée pour information et seule la politique* est approuvée en réunion publique du CA*.

✗ Si la DG* juge finalement que la version de la DA* proposée ainsi que toute nouvelle version des documents annexes n'est pas conforme, la procédure repart à l'étape de l'élaboration d'une première version (voir étape précédente) jusqu'à ce que la DG* approuve la version.

- Consultation des membres et partenaires du CSF sur la politique rattachée **3** :

Consciente de la plus-value apportée par une mise en consultation de la politique* rattachée auprès des membres et partenaires* du CSF (voir l'article 2.3.1 de la présente DA*), la DG* est fortement encouragée à attendre la fin de la consultation avant de procéder à un amendement de sa DA* voire à son approbation finale. En effet, la DA* étant annexée à la politique* mise en consultation, les membres et partenaires* du CSF ont ainsi la possibilité de prendre connaissance de la version de DA* soumise et ainsi comprendre comment la politique* sera mise en œuvre au sein du CSF. De cette façon et en fonction de leur retour d'expérience, ils peuvent commenter et suggérer des améliorations importantes à la politique* qui pourraient avoir un impact sur la DA* rattachée. Il est fortement conseillé de profiter de l'opportunité de la mise en consultation de la politique* pour inviter les parties consultées à faire part aussi de leurs commentaires à la suite de leur lecture de la DA* annexée.

À titre de rappel et en conformité avec l'article 2.3.1 de la présente DA*, le CCP* délègue à l'administration la coordination de la mise en consultation.

* 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](#).

- Élaboration d’une version amendée **4**:

De la même façon que pour la diffusion de la mise en consultation (voir étape précédente), le CCP* délègue à l’administration la coordination de la réception des suggestions, commentaires et/ou doléances reçus. Le CCP*, en revanche, est mandaté* par le CA* pour faire la synthèse de ces retours. En collaboration avec l’administration qui élabore les DA*, il sélectionne les suggestions, commentaires et/ou doléances qu’il juge les plus pertinents (voir l’article correspondant 2.3.1 de la présente DA*) et les partage avec l’administration afin qu’elle puisse élaborer une version amendée de la DA* rattachée en s’assurant de toujours respecter, par ordre de priorité, la *Loi scolaire* de la C.-B.* et ses règlements associés, le plan stratégique* du CSF, la dernière version amendée de la politique* dont elle découle (mais encore non approuvée par le CA*) et la cohérence de l’ensemble des DA* du CSF.

En conséquence, tous les documents qui accompagnent la politique* et la DA* incluant le glossaire du CSF, les formulaires, ou autres documents annexes (voir l’article 1.3 de la présente DA*) doivent être révisés de manière conjointe.

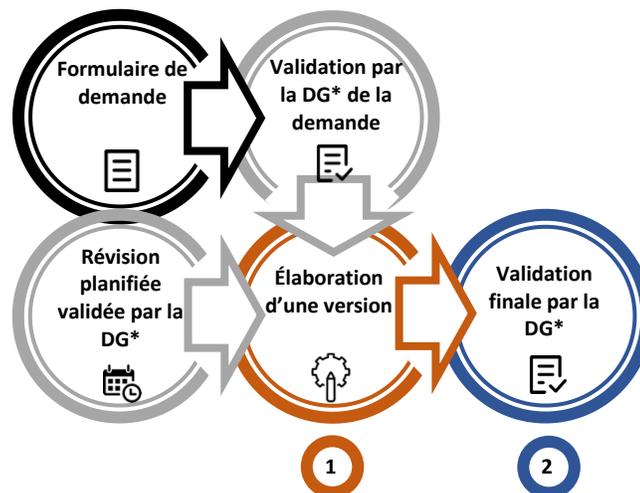
- Validation par la DG* de la version finale **5**:

La DG* a pour responsabilité de s’assurer que, comparée à la première version qui lui avait été soumise et qu’elle avait validée, la nouvelle version amendée de la DA* et de tout autre document annexe, amène une vraie amélioration dans la mise en œuvre du cadre réglementaire* au sein du CSF toujours dans la perspective de respecter, par ordre de priorité, la *Loi scolaire* de la C.-B.* et ses règlements associés, le plan stratégique* du CSF incluant la mission, vision et les valeurs du CSF, la dernière version amendée et approuvée de la politique* par le CA* en réunion publique (voir l’article 2.3.1 de la présente DA*) et enfin la cohérence de l’ensemble des DA* du CSF.

✓ Si la DG* juge que la version de la DA* proposée ainsi que toute nouvelle version des documents annexes rattachés est conforme à ce qui a été cité ci-dessus, elle approuve et signe la version et s’assure que les documents sont correctement transmis au CCP* afin qu’il puisse les annexer à la politique* dont ils découlent;

X Si la DG* juge finalement que la version de la DA* proposée ainsi que toute nouvelle version des documents rattachés n’est pas conforme, la procédure repart à l’étape de l’élaboration de la version amendée (voir étape précédente) jusqu’à ce que la DG* approuve la version. La DG* peut aussi considérer de changer la DA* de catégorie (voir l’article 3.3.2 de la présente DA* pour la modification non substantielle et l’article 3.3.3 pour l’abrogation* totale d’une politique*).

3.3.2. *Le cas de la modification non substantielle des 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 cas particulier de la modification non substantielle des DA* et de leur(s) document(s) annexes (voir l'article 1.3 de la présente DA*) concerne toute modification qui n'a pas d'incidence sur le sens ni la portée d'une DA* et de ses documents annexes. Peuvent être considérées comme des modifications non substantielles, de manière non exhaustive :

- Correction orthographique;
- Modification de mise en forme (sous réserve de rester conforme à la charte graphique* du CSF, ce qui nécessite l'approbation de l'administration compétente);
- Ajout/modification d'information uniquement d'ordre contextuel;
- Ajout/modification de l'information liée au référencement de la Politique/DA* (noms, catégories, mots-clés – voir article 1.3 de la présente DA*, numéros, dates de révision, etc.);
- Ajout/modification de l'information liée aux références externes du document si tant est que le sens et la portée de la DA* et des documents annexes ne soient pas touchés (liens hypertextes, citations, etc.);

Les étapes à suivre dans le cadre de la modification non substantielle d'une DA* et/ou de ses documents annexes sont les suivantes :

- Élaboration d'une version modifiée **1** :

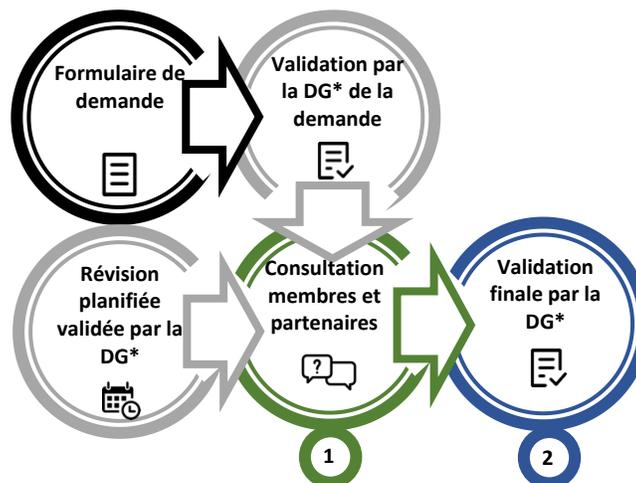
La DG* est responsable de l'élaboration des DA* du CSF. Aussi, elle demande à son administration de procéder aux modifications non substantielles nécessaires. Le travail doit toujours être fait en collaboration avec le CCP* qui est mandaté* par le CA* pour l'élaboration des politiques* afin de vérifier si les modifications apportées à la DA* doivent aussi être apportées à la politique* dont elle découle.

- Validation par la DG* de la version finale **2** :

✓ Si la DG* juge que la version proposée est satisfaisante, elle approuve la version et s'assure que le tout est transmis au CCP*;

✗ Si la DG* juge que la version proposée n'est pas satisfaisante, la version repart à l'étape précédente jusqu'à ce que la DG* l'approuve.

3.3.3. Le cas de l'abrogation totale des 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](#).

La DG* est consciente que l'abrogation* totale d'une politique* par le CA* en réunion publique enclenche automatiquement l'abrogation* de la DA* et de leurs documents annexes (si existants). Une collaboration étroite entre le CCP* et la DG* est donc requise à toutes les étapes d'une procédure d'abrogation* afin d'étudier les impacts qu'une telle abrogation* de politique* aurait sur les DA* et leurs documents rattachés.

Dans le cas où :

- La procédure de révision planifiée des DA* et de leur(s) document(s) annexe(s) rattaché(s) a amené la DG*, en collaboration avec le CCP*, à approuver l'ouverture d'une procédure d'abrogation* totale (voir l'article 3.1 de la présente DA*); ou
- La procédure de demande intentionnelle d'abrogation* totale d'une DA* ou de plusieurs DA* ainsi que de leur(s) document(s) annexe(s) a été approuvée par la DG*, en collaboration avec le CCP* (voir l'article 0 de la présente DA*), ou
- Une procédure d'abrogation* de la politique* rattachée a été approuvée parallèlement par le CA*, à la suite d'un travail collaboratif entre le CCP* et la DG* (voir les articles 2.1 et - de la présente DA*),

Alors, la procédure d'abrogation* totale de la DA* et de ses potentiels documents annexes (voir l'article 1.3 de la présente DA*) doit être entreprise en vérifiant les étapes suivantes (exception : passer directement à l'étape ② si la politique* rattachée N'est PAS à abroger) :

- Consultation des membres et partenaires du CSF ① :

Consciente de la plus-value apportée par une mise en consultation de l'abrogation* totale de la politique* rattachée auprès des membres et partenaires* du CSF, la DG* est fortement encouragée à attendre la fin de la consultation avant de procéder à l'abrogation* totale de sa DA* (voir l'article 2.3.3 de la présente pour la procédure de consultation de la politique* rattachée). En effet, la DA* étant annexée à la politique* mise en consultation, les membres et partenaires* du CSF ont ainsi la possibilité de mieux comprendre les impacts d'une abrogation* de la politique* et de sa DA* rattachée ainsi que de tout document annexe (si existant) sur le cadre réglementaire* au sein du CSF. De cette façon et en fonction de leur retour d'expérience, ils peuvent commenter ou confirmer le bien-fondé de l'abrogation* totale d'une politique*. Par conséquent, ces retours peuvent aider à éclairer une prise de décision quant à une abrogation* totale et finale des DA* et documents annexes rattachés par la DG*.

À titre de rappel et en conformité avec l'article 2.3.3 de la présente DA*, le CCP* délègue à l'administration la coordination de la mise en consultation de la politique* rattachée.

- Validation par la DG* de l'abrogation totale et finale ② :

La DG* a pour responsabilité de s'assurer que l'abrogation* totale d'une DA* et de ses documents annexes (si existants) amène une vraie amélioration dans la mise en œuvre du cadre réglementaire* au sein du CSF toujours dans la perspective de respecter, par ordre de priorité, la *Loi scolaire* de la C.-B.* et ses règlements associés, le plan stratégique* du CSF incluant la mission, vision et les valeurs du CSF, et la cohérence de l'ensemble des DA* du CSF.

Si une consultation a été conduite auprès des membres et partenaires* du CSF dans le cadre d'une procédure d'abrogation* totale d'une politique*, la DG* est consciente qu'une résolution du CA* en réunion publique en faveur de l'abrogation* de la politique* rattachée occasionnera par voie de conséquence l'abrogation* de toutes les DA* et documents annexes rattachés (voir l'article 2.3.3 de la présente DA* pour la procédure d'abrogation* totale d'une politique*).

✓ Si la DG* juge, que l'abrogation* de la DA* et de ses documents annexes (si existants) est conforme à ce qui a été cité ci-dessus, elle approuve l'abrogation* finale et demande à son administration de diffuser l'information notamment sur la page Internet des politiques* et DA* du CSF;

* 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](#).

X Si la DG* juge finalement que l'abrogation* de la DA* et de ses documents annexes (si existants) n'est pas satisfaisante au regard de ce qui a été énoncé précédemment, la procédure est annulée. La DG* est invitée à reconsidérer les raisons qui l'ont poussée à ouvrir une procédure d'abrogation* de DA*. En fonction, une création et/ou une modification substantielle de DA* est peut-être à étudier (dans un tel cas, la procédure doit repartir à l'étape du déclenchement d'une demande détaillée à l'article 0 de la présente DA*).

Signée électroniquement, pour mise en vigueur immédiate.

À Richmond.

Le 29 novembre 2021 .



Michel St-Amant, DG

* 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-304_vfinale 20211129

Final Audit Report

2021-11-30

Created:	2021-11-29
By:	Jo-Ann Hebert-Jensen (jhebert@csf.bc.ca)
Status:	Signed
Transaction ID:	CBJCHBCAABAAjtyjCyAlUj4N0lyFaTDSu8x9lep-t_YQ

"DA-304_vfinale 20211129" History

-  Document created by Jo-Ann Hebert-Jensen (jhebert@csf.bc.ca)
2021-11-29 - 11:25:28 PM GMT- IP address: 154.20.20.130
-  Document emailed to Michel St-Amant (michel_stamant@csf.bc.ca) for signature
2021-11-29 - 11:26:06 PM GMT
-  Email viewed by Michel St-Amant (michel_stamant@csf.bc.ca)
2021-11-30 - 4:10:50 AM GMT- IP address: 54.147.246.36
-  Document e-signed by Michel St-Amant (michel_stamant@csf.bc.ca)
Signature Date: 2021-11-30 - 4:11:24 AM GMT - Time Source: server- IP address: 75.157.198.196
-  Agreement completed.
2021-11-30 - 4:11:24 AM GMT