

En vigueur la 1^{ère} fois le : 21 avril 2021

Révisé le : 12 avril 2022, 26 février 2022, 15 décembre 2021, 27 novembre 2021, 18 octobre 2021, 21 juillet 2021

Les termes utilisés dans ce glossaire 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.

Le classement est organisé par ordre alphabétique, les déterminants (le, la, les, un, une, des) en première position sont évités pour faciliter la recherche alphabétique.

Lorsque la définition d'un terme est plus centrée sur l'utilisation spécifique qui en est faite au sein du CSF, le terme se voit qualifié du possessif « du CSF ».

Les termes suivis d'un astérisque* dans le présent document ont été définis dans ce glossaire.

n.c. : nom commun; adj. : adjectif; v. : verbe;

Définitions

Abrogation : Consiste en la suppression d'une règle normative (politique*, directive administrative*, loi, décret, convention internationale, etc.) qui cesse ainsi d'être applicable pour l'avenir.

Ayant-droit du CSF : Toute personne qui satisfait aux critères de l'article 23 de la *Charte canadienne des droits et libertés*.

Bureau central : Siège social de l'administration générale du CSF.

Cadre réglementaire : Ensemble de politiques*, de directives administratives, de lois, de prescriptions, d'indications, de règles, de règlements et d'autres textes juridiques régissant une activité. Définit le périmètre dans lesquelles une activité peut s'épanouir et se développer. Peut aussi établir des sanctions en cas de non-respect des règles.

Charte graphique : Correspond à l'ensemble des éléments qui définissent l'identité visuelle d'une marque, d'une organisation ou d'une entreprise. C'est un document qui rassemble toutes les règles à suivre par les différents intervenants, qui parlent au nom de la structure.

Conseil d'administration (CA) : Se définit comme un rassemblement de personnes morales* ou de personnes physiques qui doivent définir la stratégie globale d'une entreprise, une institution, un établissement public ou encore d'une association et de veiller à sa bonne application.

Conseiller et conseillère scolaire du CSF : Personnes physiques élues selon un processus encadré par la *Loi scolaire de la Colombie-Britannique** (se référer à la division 3 de la *Loi scolaire* - Regional Trustees, Conseillers régionaux*) et *Elections BC*. Elles ont pour mandat* de contribuer au développement des grandes stratégies et à l'élaboration des priorités du CSF pour la réussite de chaque élève. Elles doivent déléguer la gestion opérationnelle du système d'éducation francophone de la province à l'administration du CSF représentée par sa direction générale*. Chaque conseiller ou conseillère scolaire* représente une région spécifique de la province telle que précisée à l'article 5 de la réglementation B.C. Reg. 213/99.

Comité-conseil du conseil d'administration : 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 a un mandat* très précis qui lui est confié par le CA*. Comme son qualificatif l'indique, un comité-conseil permanent existe en permanence et se distingue donc des « groupes de travail » du CA* (voir les détails dans la [politique P-309](#) et sa [DA-309](#)).

Comité-conseil de consultation des partenaires (3CP) du CSF : A pour mandat de consulter les partenaires* principaux du CSF sur des sujets d'intérêt pour le CSF et d'encourager le dialogue entre les principaux acteurs de la francophonie en C.-B. pour appuyer le plan stratégique* du CSF.

Comité-conseil des finances (CCF) du CSF : A pour mandat* de s'assurer que les planifications budgétaires, financières et les processus de gestion sont conformes à la réglementation fédérale et provinciale, aux politiques* du CSF et aux priorités fixées dans le plan stratégiques* du CSF.

Comité-conseil des immobilisations (CCI) du CSF : A pour mandat* de s'assurer que la gestion des immobilisations du CSF est conforme à la réglementation et au plan stratégique* du CSF.

Comité-conseil des politiques (CCP) du CSF : A pour mandat* de recevoir les recommandations des membres du conseil d'administration* (CA) dans le but de procéder à la révision des politiques* existantes et de procéder à la mise en place de nouvelles politiques* en fonction des besoins. De plus, le comité-conseil des politiques* a la responsabilité de soumettre les politiques* au conseil d'administration* pour approbation.

Comité-conseil du plan stratégique (CCPS) du CSF : A pour mandat* d'accompagner l'élaboration du plan stratégique* du CSF et de s'assurer que la mise en œuvre du plan stratégique* par la DG* du CSF est conforme en tout temps à la mission, à la vision et aux valeurs du CSF.

Comité-conseil pour le rehaussement de l'éducation autochtone (CCRÉA) : A pour mandat* de soutenir les objectifs de l'entente de rehaussement de l'éducation autochtone du CSF et s'assure de la saine gestion des fonds ciblés autochtones.

Comités école consultatifs pour le rehaussement de l'éducation autochtone* (CÉCRÉA) : A pour mandat* de soutenir les objectifs de l'entente de rehaussement de l'éducation autochtone du CSF au sein de chaque école et s'assure de la saine gestion des fonds ciblés autochtones alloués à chaque élève*. Un comité est créé dans chaque école du CSF.

Communauté : Groupe de personnes unies par la conscience des caractéristiques qu'elles ont en commun et par la conscience des intérêts qu'elles partagent.

Conseil exécutif (CE) : Équipe de direction ou équipe dirigeante ou comité de direction ou Codir ou comité exécutif* (CE) qui est, au sein d'une organisation ou d'une entreprise, un groupe généralement restreint de personnes, formant un ensemble constitué, investi d'un pouvoir de surveillance et de décision, assurant la direction d'une organisation, d'une entreprise, d'une institution, d'un établissement public ou encore d'une association sous les ordres de la direction générale*.

Direction générale (DG) : Personne salariée qui occupe le rang le plus élevé dans la direction d'une organisation, d'une entreprise, d'une institution, d'un établissement public ou encore d'une

association. Elle est nommée – et éventuellement révoquée – par le conseil d'administration* qui la mandate pour mettre en œuvre la stratégie dans toutes les activités de la structure.

Direction générale adjointe (DGA) du CSF : Personne salariée du CSF, membre du conseil exécutif* du CSF, placée sous la supervision directe de la direction générale* (DG) du CSF et dont la nomination est encadrée par l'article 166.27 (4)(a) de la *Loi scolaire de la Colombie-Britannique*. Une DGA a la responsabilité de soutenir la DG* dans la gestion scolaire des écoles du CSF. La DGA est redevable envers la DG*, dans l'atteinte des objectifs stratégiques et opérationnels du CSF établis par le conseil d'administration* (CA).

Directive administrative (DA) du CSF : Documents écrits qui détaillent la mise en œuvre opérationnelle des politiques* du CSF. La direction générale* a la responsabilité de l'élaboration, de la révision voire de l'abrogation* des DA. Alors que les politiques* définissent un cadre général, les DA sont, quant à elles, ciblées, précises et détaillées. À chaque politique* est associée une directive administrative*. Les DA doivent permettre à tous les secteurs de l'organisation de s'acquitter de leurs responsabilités quotidiennes envers les élèves*, les membres du personnel*, les parents et la communauté*.

École : Lieu de rassemblement qui offre des services éducatifs à des élèves*.

École homogène du CSF : École qui offre des programmes éducatifs complets prescrits par le ministère de l'Éducation de la C.-B., entièrement en français, dispensés par le CSF.

École hétérogène du CSF : École, fruit de la collaboration entre le CSF et un conseil scolaire anglophone, qui offre des programmes éducatifs complets prescrits par le ministère de l'Éducation de la C.-B., dont une partie est dispensée en français par le CSF et l'autre partie en anglais par le conseil scolaire anglophone.

Élève : Personne qui reçoit un enseignement dans un établissement scolaire.

Employé(e) : Membre du personnel qui a signé un contrat de travail avec une personne représentant l'administration placée sous la responsabilité ultime de la direction générale*. Chaque contrat de travail est régi par la législation canadienne avec le *Code canadien du travail* et la *BC Employment Standards Act* (en français « Loi sur les normes d'emploi de la Colombie-Britannique »).

Groupe de travail du conseil d'administration : 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 (voir les détails dans la *politique P-309* et sa *DA-309*).

Information privée : En conformité avec la *Freedom of Information and Protection of Privacy Act* (en français : « Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée ») de C.-B., on entend par information privée toute information enregistrée concernant un individu identifiable autres que ses coordonnées professionnelles, c'est-à-dire, toutes les informations permettant de contacter une personne dans le cadre de son travail. Les coordonnées professionnelles comprennent le nom, le titre du poste, le numéro de téléphone professionnel, l'adresse professionnelle, le courriel professionnel ou le numéro de télécopie professionnel de la personne.

Loi scolaire de la Colombie-Britannique : La *Loi scolaire de la Colombie-Britannique** est une loi provinciale qui régit l'éducation primaire et secondaire en Colombie-Britannique. La loi décrit les principaux rôles, droits et responsabilités des parents, des élèves* et du système éducatif. Plus précisément, la *Loi scolaire de la Colombie-Britannique** stipule que l'autorité d'éducation francophone a pour responsabilité d'accompagner les élèves* francophones dans leur parcours au sein du conseil scolaire francophone afin qu'ils atteignent leur plein potentiel (*A francophone education authority is responsible for the improvement of francophone student achievement in the francophone school district - 166.12 (2.1)*).

Mandat : Pouvoir donné à une ou plusieurs personnes physiques ou morales* par une autre personne physique ou morale* pour agir en son nom. Décrit précisément la mission, les responsabilités, les pouvoirs et le(s) personne(s) qui le reçoit(ent).

Membre du CSF : Toute personne ayant droit* qui a rempli le formulaire d'adhésion et qui a été ajouté à la liste des membres. Pour être membre, une personne doit satisfaire aux critères d'admissibilité du CSF de la Colombie-Britannique qui sont énumérés dans la *politique** P-301.

Ombudsman : Du suédois *ombud* qui veut dire « délégué » et *man* qui signifie « humain », l'ombudsman désigne un poste public neutre et indépendant qui a pour rôle de représenter les citoyens ayant des différends avec le gouvernement et ses organisations rattachées. Les missions de l'ombudsman incluent, entre autres, de défendre les droits des citoyens en enquêtant sur les plaintes dans les secteurs public et privé; d'écouter et de soutenir les employés qui ont des difficultés liées à l'équité ou à la santé mentale; de répondre aux besoins des victimes d'actes criminels; de fournir de l'information, des conseils et des mécanismes permettant de régler efficacement et équitablement les griefs et les différends.

Partenaire : Personne physique ou morale* qui s'associe à une organisation en vue de servir des intérêts communs.

Partie prenante : Personne physique ou morale, activement ou passivement concernée par une décision ou un projet; c'est-à-dire dont les intérêts peuvent être influencés positivement ou négativement à la suite de son exécution (ou de sa non-exécution).

Personne morale : Par opposition personne physique, entité juridique dotée d'un patrimoine distinct de celui des personnes, physiques ou morales* qui la composent (exemple: société par actions, association, organisation, groupement d'intérêt économique, société d'État, etc.)

Personnel (n.c.) : Désigne un ensemble de personnes physiques exerçant à temps complet ou à temps partiel une activité au sein de cette même organisation.

Plan financier : Document écrit et chiffré qui décrit, pour une période donnée, comment une organisation projette d'utiliser ses financements et ressources futurs en vue de la réalisation de ses objectifs stratégiques à plus long terme. Le plan financier est le résultat d'une procédure de planification financière. Un plan financier est donc souvent une addition de budgets annuels mis bout à bout sur plusieurs années au travers desquels on comprend les grandes tendances de la stratégie financière adoptée.

Plan opérationnel : Document écrit qui propose une déclinaison des axes stratégiques issus d'un plan stratégique* en axes opérationnels concrets pour l'administration*.

Plan stratégique : Document écrit qui précise, pour une période donnée, les principaux objectifs stratégiques que se donne une organisation grâce notamment à l'affirmation de sa mission, de sa vision et de ses valeurs. Le plan stratégique* trace les grandes lignes qui permettent de se projeter dans un temps plus lointain. Pour être plus concret, il est décliné en plan opérationnel* afin de permettre à l'administration* d'être plus facilement guidée dans ses choix quotidiens.

Politique du CSF : 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** et à la vision, mission et valeurs définis dans le plan stratégique* du CSF. Chaque politique* définit le cadre de référence dans lequel les directives administratives (DA) associées sont élaborées.

Réunion inaugurale du CA : Désigne la première rencontre du conseil d'administration* qui suit l'élection générale des conseillers et conseillères scolaires* ou, chaque année ensuite et généralement en septembre, la première rencontre du CA de l'année scolaire qui débute.

Secrétariat-trésorerie du CSF : Désigne le secrétaire-trésorier ou la secrétaire-trésorière du CSF qui est recruté(e) par la direction générale du CSF* et nommé(e) officiellement par le conseil d'administration du CSF*. Selon la *Loi scolaire de la Colombie-Britannique**, le secrétariat-trésorerie* a, dans ses responsabilités, la bonne gestion des finances du conseil et la présentation des rapports financiers devant le conseil d'administration. Le secrétariat-trésorerie* se doit de garder un registre des comptes rendus des débats du CA*. Le secrétariat-trésorerie* est aussi responsable de tout dossier que lui confie la direction générale du CSF* en plus des tâches assignées par le CA*.

Syndicat : Organisation ou association de personnes destinée à la défense de leurs intérêts professionnels communs.

Termes et expressions à harmoniser dans toutes les politiques* et directive administrative* :

- Choisir « élève* » plutôt que « apprenant »;
- Choisir « organisation » plutôt que « organisme »;
- Dans l'ordre : « les élèves*, les parents, tuteurs et tutrices, les enseignants, le personnel de soutien, les directions d'école, les autres membres du personnel du CSF, un porte-parole d'un syndicat, un porte-parole d'un regroupement des directions francophones et/ou les membres d'une organisation partenaire* du CSF »;
- Une autorité d'éducation francophone a pour responsabilité d'accompagner les élèves* dans leur parcours au sein du CSF afin qu'ils, iels et elles atteignent leur plein potentiel (*A francophone education authority is responsible for the improvement of francophone student achievement in the francophone school district - 166.12 (2.1)*);
- Écriture inclusive : suivre le lien [ici](#). Il est décidé de garder un style un peu télégraphique lorsque cela n'altère pas trop la lecture du document. Lorsque le mot à tronquer présente des accents, privilégier la répétition masculin/féminin (ex : « enseignant.e » = ok, « conseiller.ère » = non, préférer « conseiller et conseillère »);
- « Les partenaires du CSF incluant les Premières Nations locales et la Nation métisse de la C.-B. »;
- Privilégier l'expression « en conformité avec » plutôt que « conformément à »;
- L'employé.e* permanent.e, temporaire ou contractuel.le