MISE EN CONSULTATION

POLITIQUE P-309 / Comités-conseils et groupes de travail du conseil d'administration

Le Conseil scolaire francophone fait appel à la communauté dans le cadre d'une consultation sur la politique P-309 « *Comités-conseils et groupes de travail du conseil d'administration* ».

Échéanciers

Début: Lundi 14 avril 2025

Fin: Lundi 26 mai 2025, 23:59 HNP

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

Procédure à suivre

1. Prendre connaissance de la politique;
2. Au besoin, inscrire vos commentaires **dans le cadre prévu à cet effet en fin de document**. Svp, prenez note que tout commentaire reçu à l'extérieur des cadres prévus à cet effet ne sera pas retenu, ni considéré (exemple de formats à éviter : une lettre séparée ; le corps de texte d'un courriel).
3. Le CSF demande à chaque organisme :
    a. *de faire suivre cette consultation à ses membres;*
    b. *de recueillir les commentaires des membres;*
    c. *de consolider les commentaires des membres en un seul document, dans les cadres prévus à cet effet;*
    d. *de retourner la consolidation des commentaires au CSF par courriel (un seul document) en indiquant clairement le nom de la personne qui expédie le courriel ainsi que l'organisme qu'elle représente.*

Document de travail / Retour de commentaires

Vous trouverez ci-après le document de travail. Il s'agit de la politique dans laquelle ont été insérés des cadres permettant d'inscrire vos commentaires. Les organismes ou associations sont prié(e)s de consolider les commentaires de leurs membres.

Vous retournerez ainsi **UN SEUL** document à l'adresse courriel coralie_mpoyo@csf.bc.ca.
Si vous avez des questions à propos du processus, nous vous prions de communiquer avec nous par courriel à politiques-directives@csf.bc.ca.

Et ensuite?

Vos commentaires seront synthétisés, étudiés et pourront être intégrés dans l'élaboration d'une version amendée de la politique P-309 qui devra être à nouveau présentée en réunion publique du CA pour approbation finale.

Adoptée la 1ère fois le :	27 juillet 1996
En vigueur la 1ère fois le :	27 juillet 1996
Dates des dernières révisions :	25 juin 2022, 26 février 2022, 25 juin 2016, 27 janvier 2014

Les termes utilisés dans ce formulaire 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, autochtone, budget, Code déontologique (conseillers), comité exécutif, comité école consultatif pour le rehaussement de l'éducation autochtone, comité-conseil de consultation avec les partenaires, comité-conseil des finances, comité-conseil des immobilisations, comité-conseil des politiques, comités-conseils du CA, comité-conseil du plan stratégique, comité-conseil pour le rehaussement de l'éducation autochtone, communauté, conflits d'intérêt, conseil d'administration, conseiller scolaire, délégation des pouvoirs (DG), direction générale, élève, F-309, gouvernance, groupes de travail du CA, mandat des conseillers, ministère de l'Éducation, partenaires, plan stratégique, présidence du CA, regroupement des directions francophones, résolution, réunion inaugurale, secrétariat-trésorerie, syndicats,

Raison d'être

En vertu de la *Loi scolaire de la Colombie-Britannique* (C.-B.)* (article 166.21, (5)(a)), « le conseil d'administration* (CA) peut créer des comités de travail et préciser les fonctions et les devoirs de ces comités ».

Le CA* croit que l'établissement de comités de travail soutient l'engagement et la participation des conseillers et conseillères scolaires* et des intervenantes et intervenants clés qu'ils soient membres du CSF ou issus de la communauté. Ces comités favorisent une collaboration continue, un dialogue et une prise de décision éclairée afin que l'ensemble du CSF puisse réaliser son mandat* principal qui lui est confié au travers de la *Loi scolaire de la C.-B.* (166.12 (2.1)), à savoir d'accompagner les élèves* francophones dans leur parcours au sein du CSF afin qu'ils atteignent leur plein potentiel, ainsi qu'au travers de son plan stratégique*, et en conformité avec ses politiques* et directives administratives (DA)*.

La qualité de la gouvernance exercée par le conseil d'administration (CA)* du CSF dépend pour beaucoup de l'organisation de ses comités de travail. La présente politique a donc pour ~~premier~~ objectif d'identifier les grands principes directeurs qui encadrent l'élaboration de la directive administrative associée DA-309, et comme second objectif, d'inscrire ~~de façon permanente~~ les ~~six~~ comités-conseils* permanents du CA* dans la DA-309.

Principes directeurs

L'élaboration de la DA-309 doit être encadrée selon les principes directeurs suivants :

- S'engager dans la cohérence et la continuité : Le CA* a conscience que son travail et ses prises de décision doivent être inscrites dans le temps et la cohérence. Le CA* demande à ce que soit créé un type de comité de travail appelé « comité-conseil* (permanent) » afin d'assurer une continuité et une cohérence des travaux et suivis réalisés. ~~Le CA* choisit de définir les mandats* des comités-conseils* dans cette présente politique* afin d'en soumettre toute modification à la consultation en conformité avec la politique P-304 « Élaboration, adoption et suivi des politiques du CSF ». Le CA* arrête ainsi les six comités-conseils* permanents suivants~~

* 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.

~~(par ordre alphabétique de l'acronyme) : le comité-conseil* de consultation avec les partenaires* (3CP)*, le comité-conseil* des finances (CCF)*, le comité-conseil* des immobilisations (CCI), le comité-conseil* des politiques (CCP)*, le comité-conseil* du plan stratégique (CCPS)* et le comité-conseil* pour le rehaussement de l'éducation autochtone (CCRÉA)*.~~

- Être réactif, s'adapter : Le CA* a conscience que le CSF agit dans un environnement en constante évolution. Aux côtés des sujets de fonds récurrents qu'il choisit d'assigner aux ~~six~~ comités-conseils* permanents, le CA* souhaite se doter d'une forme de comité de travail appelé « groupe de travail* » dont la création, la modification et les modalités de nomination sont moins contraignantes puisque limitées dans le temps et rattachées à un sujet bien précis. ~~À la différence des comités-conseils*, le CA* n'arrête pas une liste définie de groupes de travail* dans cette présente politique afin de laisser une certaine souplesse dans leur création, modification et/ou suppression.~~ Chaque groupe de travail* étant temporaire, le CA* demande à ce que leur mandat* soit automatiquement annulés la veille de chaque réunion inaugurale* du CA* afin d'amener les conseillers et conseillères scolaires à reconsidérer l'intérêt et l'efficacité de chacun de ces groupes de travail* au moins une fois par an.

- Être responsable et déléguer : En conformité avec l'article 166.21(6) de la *Loi scolaire* de la C.-B.*, « *Les comités de travail du CA* ou les conseillers et conseillères scolaires* qui les composent ne peuvent pas remplacer le CA* dans l'exercice de ses droits, de ses responsabilités et de ses pouvoirs* ». Par conséquent, le CA* affirme le caractère « consultatif » des comités-conseils* et des groupes de travail* dont les pouvoirs ne sont pas réputés contraignants et n'interfèrent pas avec la délégation des pouvoirs accordés à la DG*.

- Être précis et clair : Un formulaire F-309 est attaché à la présente politique* pour permettre à un conseiller ou une conseillère scolaire* du CA* de pouvoir déposer une proposition de création, de modification et/ou de suppression de comité-conseil* ou de groupe de travail*. Le formulaire inclut des questions au sujet du type et de la durée du mandat, des pouvoirs et des responsabilités, de la composition et du format des rencontres.

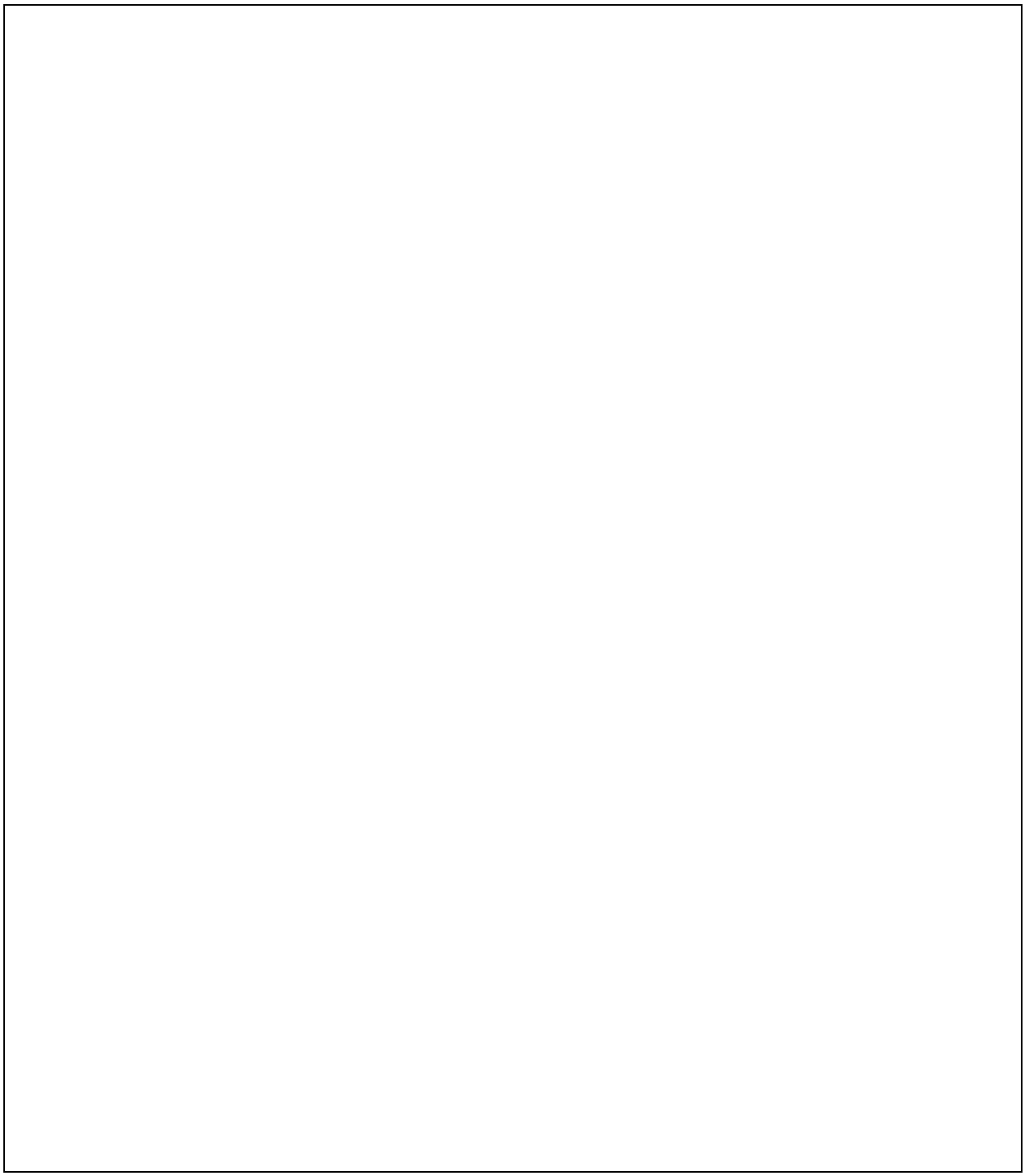
- Être transparent : Le CA* demande que chaque comité-conseil* et groupe de travail* soit obligatoirement composé de deux conseillers ou conseillères scolaires* tenant le titre de membre responsable et membre second, ainsi que de la DG* du CSF ou d'une personne la représentant afin de promouvoir la pluralité des approches et des expériences et d'assurer l'objectivité des résultats obtenus lorsque ces derniers sont rapportés devant le CA*. Par ailleurs, les autres conseillers et conseillères scolaires* pourront demander à observer les rencontres officielles des comités-conseils* ou des groupes de travail*. La procédure de nomination du membre responsable et du membre second d'un comité-conseil* permanent devra être réitérée chaque année lors de la réunion inaugurale* du CA*. Dans le même esprit, il est demandé que chaque rencontre d'un comité et groupe de travail*, lorsque la réunion est officielle, puisse être consignée sous forme de compte-rendu.

- Dialoguer et consulter : Le CA* reconnaît l'apport essentiel d'expertises diverses et variées pour aider le travail de ses comités de travail. Il demande que soit adjointe, autant que possible et dans une certaine mesure, l'aide de membres supplémentaires aux profils variés. Le cas spécifique de la composition des groupes de travail* doit permettre la participation de personnes plus nombreuses disposant d'expertises différentes afin de pouvoir discuter plus ouvertement de sujets nouveaux ou d'actualité vis-à-vis desquels le CSF doit se positionner (CA*) et mettre en œuvre des stratégies opérationnelles (DG* et son administration). Chaque comité-conseil* et groupe de travail* doit être un espace d'humilité, d'honnêteté et d'écoute, d'échanges constructifs, d'équité, de transparence et de respect des règles édictées dans la *Loi scolaire de la C.-B.** et ses règlements associés, dans les politiques* et directives administratives* du CSF, dans le code déontologique des conseillers et conseillères scolaires* ainsi que dans le plan stratégique* du CSF. Les conflits d'intérêt doivent être rigoureusement mentionnés. Il est important de reconnaître que les traumatismes ou expériences passées de certaines personnes peuvent restreindre leur pleine participation aux échanges de groupe. Une attention spéciale sera portée afin d'organiser des sessions de travail en dehors des rencontres

* 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.

officielles afin de créer des occasions d'échanges propices et sécuritaires pour encourager la diversité des opinions recueillies.

* 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.

	Comité-conseil* de consultation avec les partenaires* (3CP)*	Comité-conseil* des finances (CCF)*	Comité-conseil* des immobilisations (CCI)*	Comité-conseil* des politiques (CCP)*	Comité-conseil* du plan stratégique (CCPS)*	Comité-conseil* pour le rehaussement de l'éducation autochtone (CCRÉA)*
Le type et la durée	Comité-conseil* permanent	Comité-conseil* permanent	Comité-conseil* permanent	Comité-conseil* permanent	Comité-conseil* permanent	Comité-conseil* permanent
Pouvoirs	Consultatif seulement	Consultatif seulement	Consultatif seulement	Consultatif seulement	Consultatif seulement	Consultatif seulement
Responsabilités	Consulter les partenaires* principaux du CSF sur des sujets d'intérêt pour le CSF. Ces sujets, peuvent être apportés soit par le CA*, par l'administration et/ou par les partenaires*. Encourager le dialogue entre les principaux acteurs de la francophonie en C.-B. pour appuyer le plan stratégique* du CSF	S'assurer du bon suivi des procédures de budget et des processus de gestion du CSF afin de rapporter au CA* du bon respect des lois et des règlements relatifs aux opérations financières. Ceci inclut le monitorage, l'évaluation et la soumission de recommandations au CA* et la consultation auprès des partenaires* sur des sujets touchant les opérations financières ainsi que les systèmes de contrôles internes.	S'assurer que le plan d'immobilisation du CSF et sa mise en œuvre est conforme au plan stratégique* du CSF et sert à l'avancement du respect des droits des ayants-droits* francophones en C.-B.	Recevoir les recommandations du ministère de l'Éducation, du CA* et du CE* au sujet de la création, de la révision ou de l'abrogation des politiques du CSF. Encadrer le processus de création, de révision, d'abrogation et de consultation des politiques. Travailler en étroite collaboration avec la DG*, en charge de l'élaboration des DA* du CSF, pour assurer une cohérence fonctionnelle entre les politiques et leur DA ainsi que de tout document annexe les accompagnant. Présenter des recommandations et/ou ébauches de politiques accompagnées de leur DA devant le CA* pour fin d'approbation.	S'assurer que la mise en œuvre du plan stratégique* par l'administration* respecte la mission, la vision et les valeurs du CSF, ainsi que les objectifs stratégiques annuels mis en priorité par le CA*. Travailler en collaboration avec la DG* pour assurer une bonne compréhension et une bonne appropriation du plan stratégique* par l'ensemble du personnel* dans les écoles* et au bureau central. Informer deux fois par année les partenaires* sur l'évolution du plan stratégique* et recevoir leurs avis et commentaires. En collaboration avec la DG*, faire une révision annuelle du cadre d'évaluation.	Améliorer et rehausser le succès de nos élèves* autochtones et ainsi améliorer et rehausser le succès de tous nos élèves*. Apporter une expertise sur comment le CSF peut adresser les principaux concepts de réconciliation. S'assurer de la bonne allocation des fonds ciblés pour l'éducation autochtone. S'assurer que tous les élèves autochtones bénéficient des initiatives et des services auxquels ils ont droit. Le CCRÉA est consulté durant l'exercice d'élaboration du plan stratégique* et pour l'élaboration de la planification financière pluriannuelle.
Composition	Membres permanents : membre responsable et membre second du comité-conseil*, DG* et membres du comité exécutif (CE)*, les partenaires* principaux du	Membres permanents : membre responsable et membre second du comité-conseil*, la DG*, le ST* et la personne en charge du dossier des finances.	Membres permanents : membre responsable et membre second du comité, la DG*, le ST*, la personne en charge du dossier des immobilisations et la	Membres permanents : membre responsable et membre second du comité-conseil*, la DG*, le ST* et l'adjoint.e à la DG*.	Membres permanents : membre responsable et membre second du comité-conseil*, DG* et la personne en charge du dossier du plan	Membres permanents : membre responsable et membre second du comité-conseil*, DG* (ou direction générale adjointe), la personne en

~~Composition (suite)~~	~~CSF (par ordre alphabétique) : le Conseil jeunesse francophone de C.-B. (CJFCB), la Fédération des francophones de la C.-B. (FFCB), la Fédération des parents francophones de C.-B. (FPFCB), le Regroupement des directions francophones (RDF), le Syndicat canadien de la fonction publique — section 93 (SCFP), le Syndicat des enseignantes et enseignants du programme francophone de la C.-B. (SEPF).~~		~~personne en charge du dossier de l'élargissement de l'éducation francophone.~~		~~stratégique* et opérationnel*.~~	~~charge du dossier de l'éducation autochtone, responsables des comités école consultatif du rehaussement de l'éducation autochtone (CÉCRÉA)*, la ou la responsable du RDF, du SCFP, du SEPF et des élèves* du CSF.~~
~~Format des rencontres (hors congés scolaires du mois de mars et d'été)~~	~~Les ordres du jour sont dressés de façon collaborative entre la présidence du CA*, le membre responsable du comité-conseil*, la DG* et le ST*. La fréquence des rencontres est une fois par mois, deux semaines avant la rencontre publique du CA*.~~	~~La fréquence des rencontres est au moins une fois par trimestre.~~	~~Les ordres du jour sont dressés de façon collaborative entre le ST*, la DG* et la personne en charge du dossier des immobilisations. La fréquence des rencontres est d'une fois par mois, une semaine avant la rencontre publique du CA*. Le ST* anime les rencontres.~~	~~Les rencontres relatives à la production de documents pourront être tenues de manière irrégulière et aussi fréquemment que nécessaire. Les réunions officielles du comité-conseil* devront intervenir au moins une fois par trimestre.~~	~~Les ordres du jour sont dressés de façon collaborative entre le membre responsable, le membre second du comité, la DG* et la personne en charge du dossier du plan stratégique* et opérationnel*. La fréquence des rencontres est au moins une fois par trimestre, deux semaines avant la rencontre publique du CA*.~~	~~Les ordres du jour sont dressés en collaboration entre le membre responsable du comité et la personne en charge du dossier de l'éducation autochtone qui est en charge de la prise de notes, des invitations aux réunions et des procès-verbaux. Elle est aussi en charge du calendrier des rencontres, du suivi du budget des fonds ciblés autochtones, et de faire le lien avec l'exécutif. La fréquence des rencontres est au moins deux fois par an. Le comité utilise le vote pour avancer dans ses décisions.~~
	~~3CP*~~	~~CCF*~~	~~CCI*~~	~~CCP*~~	~~CCPS*~~	~~CCRÉA*~~