

Adoptée pour la 1 ^{ère} fois le :	27 juillet 1996
En vigueur pour la 1 ^{ère} fois le :	27 juillet 1996
Dates des dernières révisions :	6 février 1998, 16 mars 2000, 27 septembre 2008, 3 février 2014, 25 juin 2016, 25 novembre 2022, 13 avril 2024, 22 novembre 2025

Le Conseil scolaire francophone fait appel à la communauté dans le cadre d'une consultation sur la politique P-303 « Rôles et responsabilités du conseil d'administration et des conseillers et conseillères du CSF ».

Échéanciers

Début : Lundi 23 février 2026

Fin : Vendredi 17 avril 2026, 23:59 HNP (correspondant à 6 semaines hors congés) Notez que les commentaires reçus après cette date ne seront pas retenus, ni considérés.

Procédure à suivre

1. Prendre connaissance de la politique;
2. Au besoin, inscrire vos commentaires **dans le cadre prévu à cet effet sous chaque rubrique**. Svp, prenez note que tout commentaire reçu à l'extérieur des cadres prévus à cet effet ne seront pas retenus, ni considérés (exemple de formats à éviter : une lettre séparée; le corps de texte d'un courriel).
3. Le CSF demande à chaque organisme :
 - a. de faire suivre cette consultation à ses membres;
 - b. de recueillir les commentaires des membres;
 - c. de consolider les commentaires des membres en un seul document, dans les cadres prévus à cet effet;
 - d. de retourner la consolidation des commentaires au CSF par courriel (un seul document) en indiquant clairement le nom de la personne qui expédie le courriel ainsi que l'organisme qu'elle représente.
4. Le CSF met à votre disposition le protocole d'absences prolongées pour les membres du CA PRO-303 pour votre bonne information afin d'aider la communauté à comprendre comment serait mise en œuvre la politique P-303 si celle-ci était approuvée telle que présentée.

Document de travail / Retour de commentaires

Vous trouverez ci-après le document de travail. Il s'agit de la politique dans laquelle ont été insérés des cadres à chaque rubrique permettant d'inscrire vos commentaires. Vous êtes prié(e) de consolider les commentaires de vos membres, pour chaque rubrique.

Vous retournerez ainsi **UN SEUL** document à l'adresse courriel candice_page@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-303 qui devra être à nouveau présentée en réunion publique du CA pour approbation finale.

Les termes utilisés dans cette politique* privilégient une écriture inclusive.

Les termes suivis d'un astérisque* dans le présent document sont définis dans le [glossaire du CSF](#).

Mots-clés

administration, bien-être, code déontologique (conseillers), comités-conseils du CA, communauté, confidentialité, conflits d'intérêt, conseil d'administration, conseiller.e scolaire, contractuel.le.s (prestataires de service), DA-303, délégation des pouvoirs (DG), direction d'école, direction générale, élève, enseignant.e, gouvernance, groupes de travail du CA, harcèlement, infraction (acte répréhensible), intervenant.e extérieur.e, Loi scolaire et ses règlements, mandat des conseiller.e.s, menaces intimidations, parents tuteurs tutrices, partenaire, personnel du CSF (employé.e.s), personnel de soutien, plan stratégique, présidence du CA, rendement, sécurité

Raison d'être

En conformité avec l'[article 166.21](#) de la *Loi scolaire* de la Colombie-Britannique (C.-B.) (en anglais, *School Act*), [les sept](#) conseillers et conseillères scolaires* élu.e.s ou nommé.e.s [du](#) Conseil scolaire francophone (CSF) de la C.-B. forment ensemble le conseil d'administration* (CA).

Au travers de cette politique*, le CA* souhaite encadrer les rôles et responsabilités :

1. Du conseil d'administration* du CSF;
2. Des conseillers et conseillères scolaires*, en tant que membres du conseil d'administration*;
3. De la présidence du CSF;
4. De la vice-présidence du CSF.

Principes directeurs

1. Rôles et responsabilités du conseil d'administration

L'ensemble des conseillers et conseillères scolaires* forment ensemble le CA* du CSF qui a le pouvoir de gouverner conformément à la [Loi scolaire](#) de la C.-B. À titre individuel, les conseillers et conseillères scolaires* n'ont pas ce pouvoir. Le CA* s'engage à exercer une saine gouvernance en se préoccupant des éléments suivants :

- 1.1. La réussite et le bien-être de tous les élèves* du CSF : en étant une organisation solide qui prépare les élèves* à devenir des personnes citoyennes à part entière, conscientes et fières de leur identité, de leur langue et de leur culture, et ayant acquis des habiletés essentielles de vie et d'avenir;
- 1.2. L'identité du CSF : s'assurer de l'intégrité des processus suivis; veiller à la mise en place de mécanismes efficaces de communication avec la communauté*; favoriser l'engagement des parents, tuteurs et tutrices, des partenaires* et de la communauté* envers les valeurs, la mission, la vision et les orientations stratégiques du CSF (voir la politique* [P-101](#));
- 1.3. La pérennité du CSF : veiller à la viabilité du CSF; agir dans son intérêt supérieur; être constamment à l'affût des facteurs externes et internes pouvant influencer son évolution; innover, faire preuve de créativité; se doter d'un mécanisme de relève des postes clés de l'administration*;
- 1.4. L'orientation stratégique : établir la vision d'avenir, la mission, les principes et les valeurs du CSF; préciser les objectifs et les priorités stratégiques dans un plan stratégique*, assurer la diffusion et l'exécution du plan, suivre les progrès réalisés et rendre compte des résultats;
- 1.5. L'efficacité de sa gouvernance : mettre au point et maintenir un mécanisme d'autoévaluation de son rendement dans une culture d'amélioration et d'apprentissage continu; offrir des séances d'orientation aux nouveaux conseillers et conseillères scolaires*; favoriser le perfectionnement professionnel continu de tous ses membres*;

- 1.6. L'encadrement : élaborer des politiques qui reflètent les valeurs et les principes du CSF pour encadrer la prise de décision et l'action à tous les paliers du CSF, et assurer la mise en place des processus de surveillance continue et raisonnable de leur application;
 - 1.7. L'allocation des ressources : maintenir un processus d'examen du budget et du plan d'immobilisation pour contribuer à déterminer comment les ressources seront affectées annuellement; approuver chaque année le budget et le plan d'immobilisation pour veiller à ce que les ressources financières soient affectées de façon équitable et permettant d'atteindre les résultats escomptés dans le plan stratégique* en vigueur;
 - 1.8. L'embauche de la direction générale* (DG) du CSF : embaucher la DG*, lui déléguer clairement, conformément à la *Loi scolaire*, un niveau d'autorité et de pouvoir, assurer son soutien et évaluer annuellement son rendement;
 - 1.9. La reddition de comptes : veiller à l'utilisation efficace et efficiente des ressources et rendre compte au public des progrès accomplis.
2. Rôles et responsabilités des conseillers et conseillères scolaires
- Les conseillers et conseillères scolaires* s'engagent à :
- 2.1. Élire la présidence et la vice-présidence du CA*.
 - 2.2. Respecter le code de déontologie des conseillers et conseillères scolaires* (voir ci-dessous), les lois et règlements fédéraux et provinciaux, de même que les [politiques*](#) et les [DA*](#) du CSF. Il est demandé que la [DA-303](#) associée ne puisse jamais être révisée ou modifiée substantiellement par l'administration* sans entraîner la révision conjointe de la présente politique* afin de s'assurer que les conseillers et conseillères scolaires* respectent pleinement les procédures établies dans la [DA-303](#) associée.
 - 2.3. **Respecter le protocole d'absences prolongées pour les membres du CA (PRO-303) afin d'assurer le bon fonctionnement et la continuité des travaux, ainsi qu'une représentativité géographique équitable dans la prise de décision.**
 - 2.4. Suivre la procédure détaillée élaborée dans la [DA-303](#) dans le cas d'une infraction au code de déontologie des conseillers et conseillères scolaires* du CSF;

CODE DE DÉONTOLOGIE DES CONSEILLERS ET CONSEILLÈRES SCOLAIRES
DU CSF

- 2.4.1. Mes décisions seront axées sur l'intérêt supérieur, la sécurité et le bien-être émotionnel des élèves* et des membres du personnel* du CSF, respectivement sur le plan éducationnel et professionnel. J'orienterai mes efforts au service des écoles* du CSF lesquelles répondront aux besoins individuels des personnes qui les composent et les font vivre, sans égard ni à leur degré d'intelligence, ni à leur race, leur sexe, leur identité ou expression de genre, leurs origines, leur situation sociale et leurs potentielles déficiences d'habileté physique ou mentale.
- 2.4.2. Je me ferai un.e vigoureux.se porte-parole de l'éducation francophone et ferai tout en mon pouvoir pour que le système d'éducation publique francophone offre une formation scolaire de la meilleure qualité possible à chaque élève*.
- 2.4.3. Je montrerai de l'assiduité et de l'intégrité dans l'exécution de mes tâches et ferai tout en mon pouvoir pour que le CA* maintienne des vertus d'intégrité, de fiabilité, de transparence, de diligence, de respect et de dignité.

- 2.4.4. J'éviterai toute situation de conflits d'intérêts où je pourrais risquer d'avoir à choisir entre mon intérêt personnel ou celui d'une tierce personne morale* / physique, et celui du CSF, qu'il s'agisse de conflits d'intérêts réels, potentiels ou perçus, et qui pourraient influencer, ou sembler influencer, l'exécution de mes responsabilités. Si la situation ne peut être évitée, je déclarerai le conflit d'intérêt et m'abstiendrai de participer aux discussions.
- 2.4.5. Je m'engage à participer activement au sein du CA* en : a) assistant aux réunions du CA*, de ses comités-conseils* et/ou de ses groupes de travail*, le cas échéant, en m'assurant d'obtenir un compte rendu des discussions et des décisions prises en mon absence afin d'éviter la reprise des discussions; b) me préparant consciencieusement aux réunions du CA*, de ses comités-conseils* et/ou de ses groupes de travail*, en étudiant attentivement toute la documentation qui m'est remise afin de favoriser les échanges et d'éviter les chevauchements; c) prenant part aux discussions pour lesquelles j'apporterai mes connaissances et mon expertise; et d) me proposant de manière volontaire pour siéger aux comités-conseils* et/ou groupes de travail* du CA* afin d'aider le CA* à accomplir son mandat.
- 2.4.6. Je conviendrai en tout temps que le rôle du CA* est d'établir une vision stratégique et de s'assurer que le budget, les politiques* et les DA* du CSF sont cohérents avec celle-ci. Cependant, je reconnais que la gestion et la supervision opérationnelles du CSF (incluant la mise en œuvre des programmes éducatifs et la gestion de l'ensemble des membres du personnel*) est placées sous la responsabilité de la DG* du CSF. Concernant tout particulièrement les écoles*, je reconnais que la conduite régulière des affaires de l'école est confiée à la direction d'école, en conformité avec la *Loi scolaire* de la C.-B. ainsi que les politiques* et DA* du CSF.
- 2.4.7. Je respecterai les droits des autres membres du CA*, des élèves*, du personnel* enseignant, de soutien, et administratif, et de toute autre personne intervenante ou prestataire de service.
- 2.4.8. Je ne serai à l'origine d'aucune forme de harcèlement ou d'intimidation envers les autres membres du CA*, des élèves*, du personnel* enseignant, de soutien, et administratif, et de toute autre personne intervenante ou prestataire de service.
- 2.4.9. Je respecterai la hiérarchie des communications conformément à la [DA-303](#).
- 2.4.10. Je consacrerai du temps et de la réflexion afin d'étudier les obligations et responsabilités de mon poste pour rendre un service efficace et crédible.
- 2.4.11. Je ferai tout mon possible pour coopérer et travailler en harmonie avec les autres membres du CA* et ne prendrai pas des différences d'opinions comme une attaque personnelle.
- 2.4.12. J'observerai en tout temps l'étiquette recommandée et le comportement d'usage en encourageant des discussions ouvertes et franches sur quelque sujet que ce soit, en traitant les autres avec respect et considération, et je ne dissimulerai ni ne tairai aucune information qui aiderait les autres membres du CA* à prendre une décision éduquée et éclairée.
- 2.4.13. Si une élection partielle venait à être organisée durant mon mandat, je m'engage à accompagner le nouveau conseiller ou la nouvelle conseillère scolaire* du CA* dans l'apprentissage de son nouveau rôle et de ses responsabilités.

- 2.4.14. Je baserai mes décisions personnelles sur des faits vérifiables pour chaque situation et voterai honnêtement d'après ma conviction, sans prendre parti. Finalement, je me soumettrai à la décision finale de la majorité du CA*.
- 2.4.15. Je m'abstiendrai de porter atteinte à la réputation d'une personne, qu'elle soit collègue ou subordonnée au CSF.
- 2.4.16. Je ne discuterai pas des affaires à caractère confidentiel à l'extérieur d'une réunion du CA*, d'un comité-conseil* et/ou d'un groupe de travail* du CA*.
- 2.4.17. Je m'efforcerai de comprendre les besoins et les aspirations de toute personne impliquée dans le système d'éducation publique francophone et de faire tout en mon pouvoir pour appuyer stratégiquement le développement de programmes éducatifs pour les élèves* du CSF.
- 2.4.18. Je me rappellerai en tout temps que, en tant que personne individuelle, je n'ai aucune autorité légale en dehors des réunions du CA*. Je peux cependant avoir des fonctions de représentation (sans prise de décisions ou de responsabilités) à moins d'avoir obtenu une délégation officielle de la part du CA* et conformément à l'article [166.21\(6\)](#) de la *Loi scolaire* de la C.-B. Mes relations avec le personnel* qu'il soit des écoles ou administratif du CSF, la communauté* et les médias seront basées sur le même principe.

3. Rôles et responsabilités de la présidence du CSF

La personne qui préside le CSF est aussi membre du CA*. En assumant le poste de présidence, elle est investie d'un rôle particulier de leadership. Il n'en reste pas moins qu'elle doit se conformer aux directives du CA* et ne peut pas agir unilatéralement. La personne qui assume le rôle de la présidence est responsable du bon fonctionnement du CA* et de protéger l'unité de ses membres. Voici les responsabilités dont elle s'acquitte :

- 3.1. Établir les ordres du jour en collaboration avec la vice-présidence, la DG* et le ST*;
- 3.2. Présider et animer les réunions;
- 3.3. Veiller à ce que les conseillers et conseillères scolaires* disposent de l'information requise afin de délibérer en toute connaissance de cause des points à l'ordre du jour;
- 3.4. Ouvrir et lever les séances aux heures convenues (dans la mesure du possible);
- 3.5. Avoir une bonne connaissance du Code Morin;
- 3.6. Assurer le respect des lois et règlements de même que les politiques* et le code déontologique au sein du CA*;
- 3.7. Gérer les conflits d'intérêts;
- 3.8. Veiller à l'application des principes et des pratiques de bonne gouvernance;
- 3.9. Faire preuve de leadership au sein du CA*, afin que celui-ci reste axé sur sa mission et sa vision ainsi que sur son plan stratégique*;
- 3.10. Encourager le dialogue afin de faire ressortir toutes les perspectives d'un sujet à traiter et encourager les débats respectueux;
- 3.11. Encadrer les conseillers et conseillères scolaires* et faire valoir les attentes et les exigences relatives à leurs obligations et responsabilités;
- 3.12. Favoriser l'établissement d'une culture d'évaluation et d'apprentissage continu par la mise en place d'un mécanisme d'évaluation continue de la gouvernance du CA* et de perfectionnement professionnel des conseillers et conseillères scolaires*;

- 3.13. Travailler en étroite collaboration avec la DG* et le ST* du CSF;
- 3.14. Faire office de porte-parole du CSF auprès du public pour toute question d'ordre politique.
- 4. Rôles et responsabilités de la vice-présidence

La personne élue au poste de vice-présidence appuie la présidence dans ses fonctions et fait preuve de leadership relativement au bon fonctionnement et à l'amélioration continue du CA*. La vice-présidence s'engage à :

 - 4.1. Assumer les rôles et responsabilités de la présidence en son absence;
 - 4.2. Établir les ordres du jour en collaboration avec la présidence, la DG*, le ST* du CSF;
 - 4.3. Travailler en collaboration avec la présidence;
 - 4.4. Remplir toute autre fonction assignée par la présidence

Signée électroniquement, pour mise en vigueur immédiate.

À Richmond.
Le 22/11/2025



Pascale Bernier, DG



**Conseil scolaire
francophone de la
Colombie-Britannique**

Dans un esprit de réconciliation, nous reconnaissons que
notre organisation et nos écoles se trouvent sur les territoires
traditionnels des Premiers Peuples de la Colombie-Britannique.

Commentaires :



Protocole d'absences prolongées pour les membres du Conseil d'administration

Objectif : Ce protocole vise à garantir la présence de tous les membres du Conseil d'administration (CA) afin d'assurer le bon fonctionnement et la représentativité géographique dans la prise de décision. Le protocole vise également à préciser les termes de l'article 52 de la loi scolaire disposant que :

Trustee disqualification from holding office

- 52** (1) If a person appointed or elected as a trustee does not make the oath required by section 50 within the time limit set by that section, the office to which that person was appointed or elected is deemed to be vacant and the person is disqualified from holding office as a trustee until the next general school election.
- (2) If a trustee is continuously absent from board meetings for a period of 3 consecutive months, unless the absence is because of illness or with the leave of the board, the office of the member is deemed to be vacant and the person who held the office is disqualified from holding office as a trustee until the next general school election.
- (3) If a person elected as a trustee is disqualified from holding office as referred to in section 33 (c), the office to which the person was elected is deemed to be vacant.

Rationnel : La présence de tous les conseillers et conseillères est requise pour le bon fonctionnement du CA et pour garantir que les décisions prises reflètent les intérêts de toutes les zones représentées. Chaque membre du CA représente une région géographique spécifique de la province. Leur présence est essentielle pour s'assurer que les préoccupations et les besoins de chaque zone sont pris en compte dans les décisions du CA.

De plus considérant leur rôles et responsabilités énumérés selon la politique 303 du CSF, les conseillers et conseillères scolaires s'engagent à :

- Respecter le code de déontologie, les lois, règlements et politiques du CSF.
- Communiquer directement avec la direction générale et les autres responsables du CA.
- Participer activement aux réunions et aux comités.
- Assurer une présence assidue aux réunions et se tenir informés des discussions en cas d'absence.

Considérant les rôles et responsabilités de la présidence du CSF selon la politique 303, la présidence du CSF est responsable de :



- Assurer le respect des lois, règlements, politiques et du code déontologique au sein du CA.
- Veiller à l'application des principes et des pratiques de bonne gouvernance.
- Encadrer les conseillers et conseillères scolaires et faire valoir les attentes et les exigences relatives à leurs obligations et responsabilités;

Chaque membre du CA doit se conformer à la procédure en cas d'absence :

- **Notification** : Tout membre du CA qui prévoit une absence doit en informer la présidence.
- **Motifs d'absence acceptables** : Les absences pour raisons de santé personnelle, maladie ou décès dans la famille immédiate sont considérées comme acceptables. Les membres de la famille proche incluent l'époux/épouse (y compris un conjoint de fait ou un conjoint de même sexe), une mère, un père, un enfant ou un enfant du conjoint, un frère ou une sœur, un petit-enfant ou un grand-parent, et toute personne vivant avec le membre du CA à titre de membre de la famille.
- **Autres absences acceptables** : Les absences liées à des circonstances exceptionnelles peuvent être justifiées par un vote des deux tiers du CA.
- **Demande d'absence** : La demande doit être déposée par écrit auprès de la présidence du CA dans les 10 jours suivant la première absence.
- **Vote d'autorisation** : Le CA vote l'autorisation de l'absence à la majorité des deux tiers. La présidence notifie l'autorisation au conseiller ou à la conseillère.
- **Annonce publique** : La durée de l'absence du conseiller est annoncée lors du CA public suivant.
- **Justification médicale** : Le CA se réserve le droit d'exiger un billet médical. La demande doit être proposée par n'importe quel membre du CA et votée à la majorité des deux tiers. La présidence exécute la demande.
- **Participation à distance** : Si possible, le CA encourage la participation aux réunions par visioconférence ou téléconférence plutôt qu'une absence.

Conséquences des absences consécutives :

- **Évaluation** : une absence de trois mois consécutifs sans motif valable peut entraîner la révocation de la participation du membre concerné. La révocation est proposée par n'importe quel membre du CA, et votée à la majorité des deux tiers. La présidence notifie la révocation au conseiller ou à la conseillère.

Dispositions finales :

- Toute modification de ce protocole doit être approuvée par une majorité des deux tiers des membres du Conseil.



**Conseil scolaire
francophone de la
Colombie-Britannique**

Dans un esprit de réconciliation, nous reconnaissons que
notre organisation et nos écoles se trouvent sur les territoires
traditionnels des Premiers Peuples de la Colombie-Britannique.

Commentaires :