

En vigueur pour la 1^{ère} fois le :

Révisée le :

Les termes utilisés dans cette directive administrative* privilégient une écriture inclusive.

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

Mots-clés

administration, BCSTA, code déontologique (conseiller.e.s), comités-conseils du CA, communauté, communications (service des affaires publics), confidentialité, conflits d'intérêt, conseil d'administration, conseil exécutif, conseiller.e scolaire, DA-304, DA-305, DA-601, délégation des pouvoirs (DG), direction d'école, direction générale, directive administrative (élaboration), élève, enquête, gouvernance, groupes de travail du CA, harcèlement, information privée, infraction (acte répréhensible), mandat des conseiller.e.s, menaces intimidations, mesures disciplinaires (sanctions), ministère de l'Éducation, ombudsman, P-303, P-304, P-402, P-403, P-803 (anc. B-800-8), personnel du CSF, plainte, plan stratégique, présidence du CA, résolution, secrétariat-trésorerie

Destinataires

Cette directive administrative* (DA) s'applique à l'ensemble du conseil d'administration* (CA) et aux membres du personnel* qui pourraient être amené.e.s à entrer en contact directement ou indirectement avec les conseillers et conseillères scolaires* du Conseil scolaire francophone (CSF) de la Colombie-Britannique (C.-B.).

* 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. MODALITÉ DE RÉVISION DE LA PRÉSENTE DIRECTIVE ADMINISTRATIVE	3
2. GOUVERNANCE STRATÉGIQUE ET DÉLÉGATION OPÉRATIONNELLE	3
3. HIÉRARCHIE DES COMMUNICATIONS	3
3.1. SOLLICITATION DE L'ADMINISTRATION PAR UN.E MEMBRE DU CA	4
3.2. RÉPONSE DE L'ADMINISTRATION OU D'UN.E MEMBRE DU CA À UNE SOLLICITATION DE LA COMMUNAUTÉ	4
4. PROCÉDURES EN CAS D'INFRACTION AU CODE DE DÉONTOLOGIE DES CONSEILLERS ET CONSEILLÈRES SCOLAIRES	4
4.1. PROCÉDURE DE PLAINTÉ INFORMELLE	5
4.2. PROCÉDURE DE PLAINTÉ OFFICIELLE	5
4.3. SANCTIONS ENCOURUES	8
4.4. PROCÉDURE D'APPEL	10

* 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. Modalité de révision de la présente directive administrative

En conformité avec la politique* P-303 et puisque la présente DA* s'adresse tout particulièrement aux conseillers et conseillères scolaires*, aucune révision ou modification substantielle de la présente DA* ne pourra se faire sans entraîner la révision automatique de la P-303.

2. Gouvernance stratégique et délégation opérationnelle

La *British Columbia School Trustees Association – BCSTA* (en français, l'Association des conseillers et conseillères scolaires de la C.-B.) a élaboré un guide de ressources intitulé *Rights & Responsibilities a Resource Guide for School Trustees* (en français, Droits et responsabilités – Guide de ressources à l'intention des conseillers et conseillères scolaires*) afin de les aider à mieux comprendre leur rôle et responsabilités. Ainsi, dans le guide (en anglais), il est écrit :

« La fonction principale d'un CA est la gouvernance du conseil scolaire [CSF] et la supervision de la réussite des élèves* grâce à un plan stratégique* solide qui oriente les ressources, informe l'élaboration des politiques* et harmonise le travail du personnel*.*

[...]

Le CA (et non les conseillers et conseillères scolaires* de manière individuelle) doit mettre en place les politiques*, les procédures et les rapports nécessaires pour s'assurer que toutes les parties et tous les niveaux du conseil scolaire [CSF] fonctionnent de manière efficace et efficiente. En bref, le CA* est responsable de la supervision du conseil scolaire [CSF] au plus haut niveau.*

Être responsable au plus haut niveau ne signifie pas que le CA est chargé de prendre toutes les mesures nécessaires pour s'assurer que chaque membre du personnel*, service ou école* travaille correctement. C'est la direction générale* (DG) qui détient la responsabilité des opérations courantes dans ce domaine, ou de la délégation du travail à diverses personnes et groupes au sein de l'organisation. Le secrétariat-trésorerie* (ST), en tant que direction financière générale du CA*, est responsable devant le CA* et le ministère de l'Éducation des états financiers, des dossiers corporatifs, des procès-verbaux et des documents de procédure du conseil scolaire [CSF]. »*

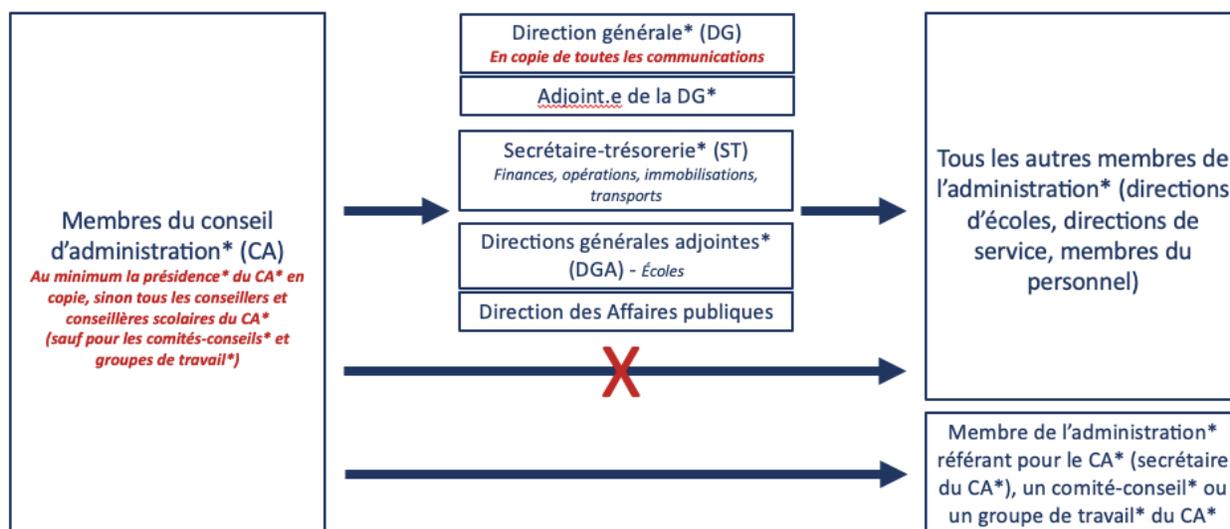
Notons que, conformément aux politiques* P-303 (incluant le code de déontologie des conseillers et conseillères scolaires*), P-402 et P-403, les responsabilités attendues du ST* devant le CA* ne sont pas incompatibles avec le principe selon lequel le ST* est placé sous la supervision directe de la DG*.

3. Hiérarchie des communications

Afin de respecter la politique* P-303 et de préciser la politique* P-802 (ancienne numérotation : B-800-8 Communications), les conseillers et les conseillères scolaires* doivent suivre les schémas de communication suivant qui les concernent spécifiquement :

* 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](#).

3.1. Sollicitation de l'administration par un.e membre du CA



3.2. Réponse de l'administration ou d'un.e membre du CA à une sollicitation de la communauté



4. Procédures en cas d'infraction au code de déontologie des conseillers et conseillères scolaires

Les conseillers et conseillères scolaires* sont tenus de se comporter de manière éthique et prudente, conformément à la politique* P-303 et son Code de déontologie des conseillers et des conseillères scolaires. Si les conseillers et conseillères scolaires* ne se conforment pas au Code, le CA* peut être amené à prendre certaines sanctions.

Afin d'aider le CA* à s'autogouverner, les conseillers et conseillères scolaires* qui souhaitent signaler une violation présumée du Code doivent suivre une des deux procédures ci-dessous (article 4.1 : plainte informelle; article 4.2 : plainte officielle). La plainte informelle devrait toujours être favorisée, dans la mesure du possible, avant de procéder au dépôt d'une plainte officielle.

* 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](#).

Rappelons que la présente DA* traite uniquement des infractions du Code et que toute autre infraction ne découlant pas du Code et impliquant un conseiller ou une conseillère scolaire* doit être amenée devant les autorités publiques compétentes. Il est toujours possible d'obtenir des conseils, selon les cas, auprès de la [BCSTA](#) ou même de l'[ombudsman de la C.-B.](#)

4.1. Procédure de plainte informelle

Les différends entre personnes surviennent régulièrement et font partie intégrante de l'interaction humaine. Il n'est donc pas surprenant que des désaccords entre conseillers et/ou conseillères scolaires* et avec la DG* se produisent également de temps à autre. Le CA* reconnaît que, s'ils ne sont pas résolus, ces différends peuvent mener à des conflits qui pourraient gêner la gouvernance du CA* et les relations entre les conseillers et/ou conseillères scolaires* et avec la DG*. Toute opportunité doit être saisie afin de mieux comprendre et apprécier ses différences, d'améliorer ses relations de travail et de perfectionner son rendement individuel.

Le cas des relations interpersonnelles conflictuelles temporaires peut être considérée comme une violation de l'article 2.3.11 du Code (voir la politique* P-303). Même si l'article demande à chaque membre du CA* de faire « *tout son possible pour coopérer et travailler en harmonie avec les autres membres du CA** » et de ne pas prendre « *des différences d'opinions comme une attaque personnelle* », il peut encore subsister des relations interpersonnelles conflictuelles. La procédure de plainte informelle décrite ci-dessous doit être privilégiée pour résoudre à l'amiable le conflit. Le recours à la plainte officielle (voir l'article 4.2 de la présente DA*) doit être réservé aux violations graves ou récurrentes du Code.

De même, il est possible que d'autres infractions au Code se produisent sans que celles-ci soient qualifiées de « majeure », ou qu'elles étaient commises par inadvertance ou encore qu'il s'agisse d'erreurs de jugement commises de bonne foi. Dans de tels cas, la priorité est d'alerter le conseiller ou la conseillère scolaire* qui aurait présumément enfreint le Code. La personne accusée et celle qui a été offensée doivent chercher à résoudre le problème de manière informelle et coopérative, dans le respect mutuel, en cherchant à comprendre et en restant ouverts à l'amélioration.

- 4.1.1. Le conseiller ou conseillère scolaire* qui pense qu'une violation a eu lieu engagera une conversation individuelle privée avec le conseiller ou la conseillère scolaire* concerné.e.
- 4.1.2. Si la conversation privée ne permet pas de résoudre le problème, les parties s'adresseront à la présidence* du CA* pour obtenir une solution. Si la préoccupation concerne la présidence* du CA*, elle doit être soulevée auprès de la vice-présidence. Si la présidence* et la vice-présidence sont concernées par la préoccupation, un.e autre membre du CA* considéré.e comme neutre pourra être appelé.e à la place.
- 4.1.3. La personne qui a été retenue pour tenter de résoudre l'infraction au Code (voir l'article 4.1.2 de la présente DA*) a la responsabilité de : a) être le garant de la bonne application de la politique* P-303, son Code et la présente DA*; b) proposer à la personne plaignante une procédure de résolution à l'amiable (ex : formulation d'excuses par la personne accusée, médiation, etc.) qui ne peut être refusée sous peine de voir la plainte retirée et l'affaire clôturée (le recours à la plainte officielle est alors interdit); c) proposer à la personne accusée la même procédure de résolution à l'amiable. Celle-ci ne peut refuser la méthode sous peine de voir la plainte contre elle être déposée de manière officielle (voir l'article 4.2 de la présente DA*).

4.2. Procédure de plainte officielle

- ⇒ Attention, si vous lisez ce paragraphe et que vous avez des relations interpersonnelles conflictuelles avec un.e autre membre du CA*, vous devez d'abord chercher à résoudre le problème par le biais de la procédure

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

de plainte informelle (voir l'article 4.1 de la présente DA*). Dans le cas où ce conflit ne peut être résolu à l'amiable avec l'aide de la présidence* ou d'autres membres du CA*, les parties concernées devront plaider leur cause respective auprès des autorités légiférantes compétentes ou aller chercher des conseils auprès de la BCSTA ou même de l'ombudsman de la C.-B.

- ⇒ Pour les autres types de violation du Code même graves (dans la mesure du possible), vous êtes aussi encouragé.e à résoudre le problème par le biais de la même procédure de plainte informelle (voir l'article 4.1 de la présente DA*).

La procédure de plainte officielle décrite ci-dessous est à suivre dans le cas spécifique de violation grave et/ou récurrente du Code par un conseiller ou une conseillère scolaire*.

Pour les cas de harcèlement et d'intimidation, il est demandé aux conseillers et aux conseillères scolaires* de consulter la politique* P-601 « Harcèlement, intimidation et discrimination en milieu de travail » et sa DA-601 associée pour prendre connaissance des définitions spécifiques à respecter.

4.2.1. Un.e membre du CA* qui souhaite déposer une plainte officielle en vertu du Code doit déposer **une lettre de plainte** auprès de la présidence* du CA (ou de la vice-présidence du CA* si la présidence* du CA est directement concernée, ou, le cas échéant un.e autre membre du CA* considéré.e comme neutre si la présidence* et la vice-présidence du CA* sont concernées) dans une période de 30 jours après la survenance de l'événement présumé ou la connaissance de celui-ci.

La lettre de plainte peut être déposée en main propre ou envoyée par courriel. Il est exigé d'indiquer : a) le nom du conseiller ou de la conseillère scolaire* présumé.e avoir violé le Code, b) la nature de la plainte; c) la ou les sections du Code qui auraient été violées.

4.2.2. Dans les 7 jours qui suivent la réception de la plainte officielle, la personne qui reçoit la plainte officielle doit partager par voie électronique la lettre de plainte à l'ensemble du CA* et obtenir en retour au moins l'appui d'un.e autre membre du CA* (autre que la personne plaignante et la personne qui reçoit la plainte) afin de continuer la procédure de résolution officielle. Si aucun appui n'est reçu la procédure s'arrête là, sinon la personne qui a reçu la plainte officielle doit déclencher dans les 21 jours qui suivent une réunion spéciale à huis-clos du CA* conformément à la politique* P-305 et sa DA-305 associée, sauf pour le cas exceptionnel où la présidence* et/ou la vice-présidence du CA* est impliquée en tant que personne plaignante ou personne mise en cause. Dans une telle situation, c'est le conseiller ou la conseillère scolaire* neutre qui a reçu la lettre de plainte officielle (voir l'article 4.2.1 de la présente DA*) qui déclenche et préside la réunion spéciale à huis-clos du CA* (ci-après dénommée, « **Audience du Code** »). La lettre de plainte officielle doit alors être partagée à l'ensemble des membres du CA* en tant que document joint à l'ordre du jour de l'Audience du Code. L'ensemble des membres du CA* doit assister à l'Audience du Code (sauf en cas d'absence dûment justifiée et sérieuse), même dans les cas où ces personnes pourraient se trouver en conflit d'intérêts ou souhaiter s'abstenir.

Sans limiter ce qui est indiqué ci-dessous, la personne qui préside l'Audience du Code doit assurer l'équité dans le traitement de la plainte en respectant les procédures suivantes :

- a) La plainte est entendue lors de l'Audience du Code qui prend la forme d'une réunion à huis clos du CA* convoquée à cet effet.
- b) Toutes questions préliminaires telles que les déclarations de conflit d'intérêts, doivent être traitées avant toute présentation de la plainte à l'Audience du Code.

Un conflit d'intérêts est défini dans le Code et peut être déterminé par une personne ou une majorité des conseillers et conseillères scolaires à l'Audience du Code. Un conflit d'intérêts n'est généralement soulevé que dans les cas où un.e membre du CA* a un intérêt personnel dans 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](#).

résultat. Il n'est généralement pas invoqué dans les cas où un.e membre du CA* a été témoin d'une conduite qui fait l'objet d'une plainte, car on s'attend à ce que tous les conseillers et les conseillères scolaires* se conduisent conformément au Code et dans l'intérêt du CSF. S'il est déterminé qu'un conseiller ou une conseillère scolaire* se trouve dans une situation de conflit d'intérêts, cette personne ne doit pas participer aux délibérations ni voter à l'égard de toute résolution; toutefois, cette personne doit être présente.

- c) La chronologie de l'Audience du Code doit être conforme à ce qui suit, afin de donner aux deux parties une occasion équitable d'être entendues et de répondre comme il convient. Aucune des parties n'est obligée de faire des observations ou de répondre aux questions.
- i. Le conseiller ou la conseillère scolaire* plaignante (ci-après dénommée « la personne plaignante ») doit fournir une présentation qui peut être écrite ou orale ou les deux. La personne plaignante peut choisir de s'appuyer sur la plainte écrite à la place de cette présentation;
 - ii. Le conseiller ou la conseillère scolaire* mis.e en cause (ci-après dénommée « la personne mise en cause ») doit faire une présentation écrite, orale ou les deux;
 - iii. La personne plaignante doit alors avoir la possibilité de répondre à la présentation de la personne mise en cause;
 - iv. La personne mise en cause a ensuite la possibilité de répondre à la présentation et aux remarques ultérieures de la personne plaignante;
 - v. Les autres conseillers et conseillères scolaires* ont la possibilité de poser des questions aux deux parties;
 - vi. La personne plaignante a la possibilité de faire des commentaires finaux. Celle-ci peut demander de réserver son tour de parole pour la fin. La dérogation doit être approuvée par la majorité des personnes qui sont appelées à voter ensuite (voir les personnes votantes au point d));
 - vii. La personne mise en cause a la possibilité de faire des commentaires finaux.
- d) Après la présentation des positions respectives des parties, les parties et toutes les personnes autres que les conseillers et conseillères scolaires* restant.e.s qui ne sont pas en conflit d'intérêts sont priées de quitter la salle. Les conseillers et conseillères scolaires* restant.e.s (ci-après dénommés « les personnes votantes ») délibèrent en privé. Les personnes votantes peuvent, toutefois, faire appel à certaines personnes pour les aider dans ce processus tout en respectant l'article 3 de la présente DA* (ex : des conseillers ou conseillères juridiques pour des questions de droit, des membres du personnel* pour des conseils administratifs incluant de l'aide à la rédaction d'une résolution et/ou des membres de la communauté* pour vérifier des affirmations, des membres du personnel* pour venir témoigner, etc.). Tout.e membre du personnel* ne siégeant pas au CE* du CSF et offrant un appui administratif dans le cadre d'une enquête demandée par la personne qui préside l'Audience du Code devra s'engager à ne pas divulguer les informations liées à l'Audience du Code en signant une lettre de confidentialité et se verra offrir, s'il en manifeste le besoin, la protection de son identité. Le CSF en tant qu'employeur s'engage à le protéger contre toute représailles à son encontre (sauf, évidemment, s'il était prouvé que cette personne ait été complice de la personne plaignante ou de la personne mise en cause).
- e) Si les personnes votantes ont besoin de renseignements ou d'éclaircissements supplémentaires, les parties sont de nouveau appelées à participer à la réunion. Si l'information n'est pas facilement

* 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](#).

disponible, la majorité des personnes votantes peuvent suggérer une suspension ou, si nécessaire, un ajournement de l'Audience du Code à une date ultérieure.

- f) Les personnes votantes peuvent, après délibération, rédiger une ou plusieurs résolutions indiquant les mesures à prendre, le cas échéant, concernant la plainte et toute partie (voir l'article 4.3).
- g) La présidence de l'audience convoque à nouveau les parties et le reste des membres du CA* à l'Audience du Code.
- h) La personne qui préside l'Audience du Code demande qu'une ou plusieurs résolutions soient présentées devant le CA* et qu'un vote ait lieu. Seules les personnes votantes peuvent voter sur une ou plusieurs résolutions. Si l'une des personnes votantes demande que le vote ait lieu par scrutin secret, le vote se déroulera par scrutin secret pour toutes les personnes votantes.

4.2.3. La présidence de l'audience déclare que l'Audience du Code du CA* est levée.

4.2.4. Tous les documents liés à l'Audience du Code doivent être remis à la DG* et au ST* afin d'être conservés conformément aux exigences légales. Cela comprend aussi toutes les notes prises par les conseillers et conseillères scolaires* qui ne seraient ni la personne plaignante ni la personne mise en cause et qui concerneraient les soumissions ou les délibérations.

4.2.5. En cas d'ajournement pour quelque raison que ce soit, aucune discussion par les membres du CA* sur les questions entendues lors de l'Audience du Code ne peut avoir lieu avant la reprise de la réunion. Seuls les membres du CA* présent.e.s à toutes les Audiences du Code seront autorisés à délibérer ou à voter en ce qui concerne toute résolution d'une plainte.

4.2.6. Si la personne plaignante ou la personne mise en cause n'assiste pas à une audience sur le Code alors qu'un préavis approprié a été respecté, l'Audience du Code devra être ajournée. Si la personne plaignante indique qu'elle n'assistera pas à une Audience du Code ou ne se présentera pas à la reprise d'une Audience du Code alors qu'un préavis approprié a été respecté, la plainte sera considérée comme retirée. Si la personne mise en cause indique qu'elle n'assistera pas à une Audience du Code ou qu'elle ne se présente pas à la reprise d'une Audience du Code alors qu'un préavis approprié a été respecté, l'audience sur le Code d'éthique se déroulera en l'absence de la personne mise en cause et cette dernière sera considérée comme ayant renoncé à son droit de participation à l'Audience du Code.

4.2.7. Tout soutien des membres du personnel* qui serait nécessaire ou demandé dans le cadre de ce processus est uniquement administratif sauf en cas de témoignage dans le cadre d'une enquête.

4.3. Sanctions encourues

Dans le cas où l'Audience du Code a déterminé qu'il n'y avait pas eu de violation du Code ou qu'il s'agit d'une violation insignifiante, commise par inadvertance ou découlant d'une erreur de jugement commise de bonne foi, aucune sanction ne devra être imposée.

Dans le cas d'une ou plusieurs violations avérées et non insignifiantes du Code, les sanctions doivent être imposées de manière corrective et réparatrice, et doivent être proportionnelles à la gravité de la violation. La liste proposée ci-dessous est suggérée à titre d'exemple, non exhaustive et sans ordre de priorité (une ou plusieurs mesures peuvent être choisies en fonction de la situation) :

* 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](#).

- NE PAS délivrer de sanction et considérer que l'affaire dépasse largement les compétences de l'Audience du Code (ex : en cas de harcèlement grave devant être traitée par les instances juridiques officielles);
- Demander au conseiller ou à la conseillère scolaire* qui a enfreint (ci-après dénommée « personne fautive ») le Code de rédiger une lettre d'excuses à envoyer à l'ensemble du CA*;
- Faire participer la personne fautive à un processus de justice réparatrice ;
- Faire participer la personne fautive à une formation, à un encadrement ou à des conseils spécifiques, selon les directives du CA*.
- Demander à la présidence du CA* de rédiger une lettre d'avertissement portant la mention « personnel et confidentiel » à l'intention de la personne fautive, sur approbation de la majorité des personnes votantes lors de l'Audience du Code;
- Faire adopter une motion de censure vis-à-vis de la personne fautive par la majorité des personnes votantes lors de l'Audience du Code.

La motion de censure, dans ce cas précis, interdit à la personne fautive de participer à une ou plusieurs rencontres du CA*. Elle ne peut donc plus ni voter ni s'exprimer. Chaque motion de censure qui est votée doit préciser : a) le nom du conseiller ou de la conseillère scolaire* visé.e par la motion de censure (une motion de censure par personne); b) le type de réunions visée (ex : interdiction de participer à toutes les réunions futures du CA*, seulement les réunions publiques, seulement les comités-conseils* et groupes de travail* du CA*, etc.); c) la période pendant laquelle la motion de censure sera tenue active (ex : quelques mois, jusqu'à la fin du mandat du conseiller ou de la conseillère scolaire*, un nombre bien précis de rencontres, etc.); d) un rappel de la description des faits qui ont amené l'Audience du Code à voter en faveur d'une motion de censure (ex : référence précise à un ou plusieurs articles du code, description plus détaillée ou non des faits, etc.).

La personne qui préside l'Audience du Code doit s'assurer que les politiques* et les DA* du CSF de la catégorie 3XX « Gouvernance du CSF et fonctionnement du CA* » (les catégories sont présentées dans la DA-304 « Élaboration, adoption et suivi des politiques du CSF ») continuent d'être applicables même si la motion de censure est approuvée (ex : s'assurer que les postes de présidence* et de vice-présidence du CA sont comblés, que les postes de membre responsable et membre second des comités-conseils* et groupes de travaux* sont comblés, que le quorum de 4 à atteindre pour chaque rencontre du CA est encore possible avec un conseiller ou une conseillère scolaire en moins, etc.). S'il n'est plus possible de respecter les politiques* ou DA* de la catégorie 3XX, il est alors nécessaire a) dans un premier temps, de vérifier si le CA* peut continuer de fonctionner sans enfreindre la *Loi scolaire* de la C.-B. et ses règlements associés et si oui, continuer de fonctionner, b) dans un deuxième temps (immédiatement après), de procéder à la modification des politiques* et DA* conformément à la politique* P-304 et sa DA-304 associée afin de mettre les documents à jour.

S'il n'est plus possible de se conformer à la *Loi scolaire*, le CA* n'est plus considéré comme fonctionnel et il est alors nécessaire d'aller chercher le soutien voire la tutelle du ministère de l'Éducation (voir l'article 166.44 de la *Loi Scolaire*). Dans une telle situation, toutes les directives provenant du ministère de l'Éducation devront alors être suivie rigoureusement (article 168.03 de la *Loi scolaire*). Seul le ministère de l'Éducation est capable de dissoudre un CA*.

Le CA* peut, à sa discrétion et par résolution des personnes votantes, rendre public tout résultat de la procédure officielle de traitement des plaintes s'il juge raisonnable et approprié d'indiquer publiquement sa décision concernant la plainte.

* 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](#).

4.4. Procédure d'appel

Les conseillers et conseillères scolaires*, qui ont été sanctionné.e.s ou se sont vu.e.s imposer d'autres mesures par le CA* en vertu de la présente DA* qui découle de la politique* P-303, peuvent faire appel de ces décisions par le biais du système juridique, à leurs propres frais, sauf dans le cas où la justice conclurait que la présente procédure n'a pas été respectée par l'Audience du Code (dans ce cas-là, leur frais de justice – uniquement – seront remboursés par le CSF).

Signée électroniquement, pour mise en vigueur immédiate.

À Richmond.

Le .

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](#).