

En vigueur le :
Révisée le :
Date prévue de la prochaine révision :

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.

Mot(s)-étiquette(s)

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, comité exécutif, communauté, DA-1002, DA-305, direction d'école, direction générale, directive administrative, 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, partenaires, personnel, plan stratégique, politique, rendement, révision de politiques, résolution, secrétariat-trésorerie, sécurité, site Internet, syndicats, technologies, transport scolaire, urgences,

Destinataire(s)

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.

Table des matières

MOT(S)-ÉTIQUETTE(S)	1
DESTINATAIRE(S)	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	4
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. Qui peut déclencher?	7
2.2.2. Comment déclencher?	7
2.2.3. L'évaluation de la proposition	7
2.3. LA PROCÉDURE DE CRÉATION, MODIFICATION ET/OU D'ABROGATION DES POLITIQUES	8
2.3.1. Les cas de la création et/ou de la modification substantielle des politiques	8
2.3.2. Le cas de la modification non substantielle des politiques	11
2.3.3. Le cas de l'abrogation totale des politiques	13
3. COMMENT RÉVISER, CRÉER, MODIFIER ET/OU ABROGER LES DIRECTIVES ADMINISTRATIVES DU CSF?	15
3.1. PLANIFIER LA RÉVISION RÉGULIÈRE DES DA : LE CALENDRIER D'ÉLABORATION ET DE RÉVISION	15
3.2. DÉCLENCHER INTENTIONNELLEMENT LA CRÉATION, MODIFICATION ET/OU ABROGATION DES DA	15
3.2.1. Qui peut déclencher?	15
3.2.2. Comment déclencher?	16
3.2.3. L'évaluation de la proposition?	16
3.3. LA PROCÉDURE DE CRÉATION, MODIFICATION ET/OU D'ABROGATION DES DA	17
3.3.1. Les cas de la création et/ou de la modification substantielle des DA	17
3.3.2. Le cas de la modification non substantielle des DA	20
3.3.3. Le cas de l'abrogation totale des DA	21

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 conformément à la *Loi scolaire de Colombie-Britannique* (C.-B.) 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 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 et pour tenir compte des besoins des communautés locales. Le CSF y expose ses attentes et sa philosophie pour que chaque élève puisse atteindre son plein potentiel.

- 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 Délégation des pouvoirs

Le CA décrit son rôle de gouvernance en matière de sélection, d'embauche et d'évaluation du rendement de la direction générale (DG) du CSF. Il indique comment il conçoit son propre rôle par rapport à celui de la direction générale. Le CA précise également le lien entre la DG et le secrétaire-trésorier ou la secrétaire-trésorière (ST).

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

La sécurité, la réussite et le bien-être de chaque élève revêtent une importance primordiale pour le CSF. Dans ces politiques, le CSF 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 politiques assurent des voies de recours pour que l'équité, l'impartialité et le 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, 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 ainsi que de l'utilisation des espaces en surplus et de la liquidation des biens.

- P-12XX Transport scolaire

En créant cette catégorie spécifique de politiques, le CSF réaffirme l'importance du transport scolaire dans la réalisation de sa mission envers les élèves répartis à travers toute la province. Les politiques assurent l'orientation et l'encadrement en matière de transport pour les élèves.

1.2. Les directives administratives du CSF

Les directives administratives (DA) du CSF sont des documents écrits qui détaillent la mise en œuvre opérationnelle des politiques 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 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 et la communauté (voir l'article 3 de la présente DA qui traite spécifiquement des DA).

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(s) définition(s) 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-étiquettes du CSF » : Un index des mots-étiquettes 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-étiquette permet de pouvoir appeler l'ensemble des politiques et DA dans lesquelles le mot-étiquette a été identifié, et ce au moyen d'un module de recherches informatique. Il devient très utile lorsqu'une recherche est faite dans la base de données des politiques et DA du CSF sur un sujet précis ou lorsqu'une nouvelle réglementation ou une nouvelle version du plan stratégique amène une révision d'un ensemble de politiques et DA ayant en commun le mot-étiquette. L'ajout, la modification et/ou la suppression de mots-étiquettes 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-étiquettes 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 réfléchiée 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).

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 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 conseillères et conseillers 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, article 166.18 qui détermine un mandat d'une durée de 4 ans pour les conseillers 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).

Toute nouvelle version du calendrier doit être amenée par le CCP devant le CA qui l'approuve en réunion publique régulière (dans le cas particulier d'une abrogation totale, le CA approuve en même temps la « mise en consultation » auprès des membres et partenaires du CSF, voir l'article 2.3.3 de la présente DA).

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;
- 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 comité exécutif du CSF par l'entremise de la DG du CSF qui dépose un « 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, 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 « 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 « formulaire d'initiation et de révision des politiques et DA du CSF » (voir l'article 2.2.2 de la présente DA).

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

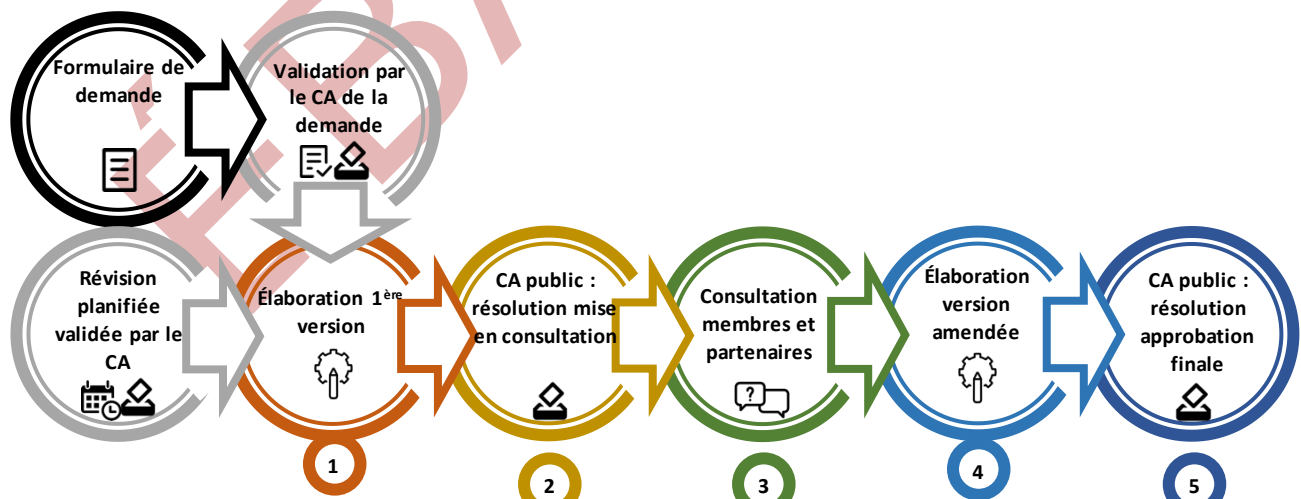
Pour être recevable, toute proposition soumise au CCP doit obligatoirement satisfaire aux points suivants :

- La proposition doit être présentée en utilisant le « 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 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;
 - Amener le nouveau calendrier révisé et la proposition devant le CA afin que ce dernier approuve en réunion publique le nouveau calendrier et l'ouverture d'une procédure de création, de modification et/ou d'abrogation de politiques du CSF détaillée à l'article 2.3 de la présente DA (dans le cas particulier d'une abrogation totale, le CA approuve en même temps la « mise en consultation » auprès des membres et partenaires du CSF, voir l'article 2.3.3 de la présente DA);
 - 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.
- 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.

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 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-étiquettes » 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 »).

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 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 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(s) 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 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 conformément à 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 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 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 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 conformément à 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).

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-étiquettes – 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 :

Le CCP est mandaté par le CA pour élaborer ¹ 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.

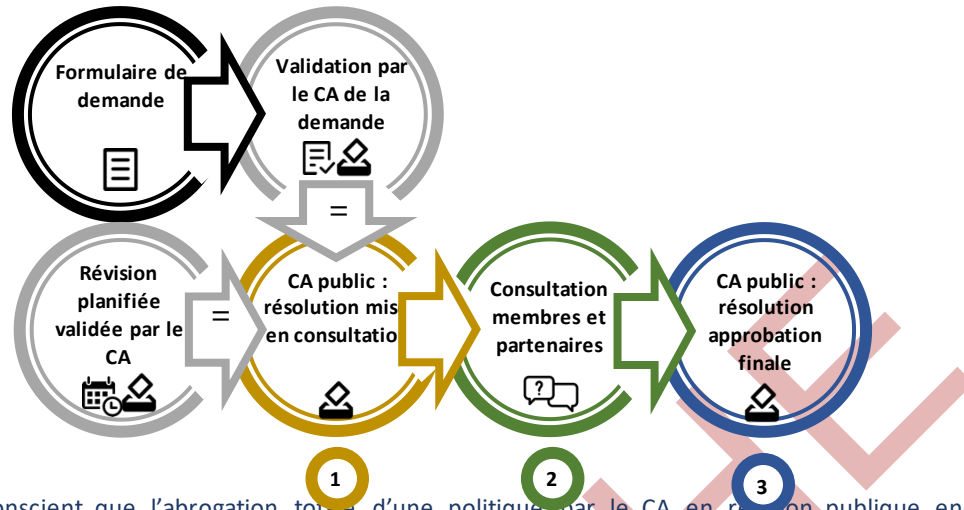
- CA public : résolution pour approbation finale : ²

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(s) 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.

✓ 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 conformément à 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.

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 des 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 initié par une procédure de 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 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 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 conformément à 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(s) 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 2.2. de la présente DA).

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 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 amenée par le CCP devant le CA qui l'approuve en réunion publique (voir l'article 2.1 de la présente DA).

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 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 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 "formulaire d'initiation et de révision des politiques et DA du CSF" élaboré par le CCP (voir la procédure à l'article 3.2.2 de la présente DA) ;
- Le comité exécutif du CSF par l'entremise de la DG du CSF qui dépose un « 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, 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 « 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 « 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 « formulaire d'initiation et de révision des politiques et DA du CSF »;
- La proposition doit avoir une incidence sur les DA du CSF;
- 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 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 ;
 - Attendre que le CA approuve en réunion publique le nouveau calendrier avant de pouvoir ouvrir une procédure de création, de modification et/ou d'abrogation de DA du CSF détaillée à l'article 3.3 de la présente DA;
 - 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.

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 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 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.

Conformément à la politique P-303 « Rôles et responsabilités du conseil d'administration et des conseillers et conseillères du CSF », les membres du CA ne peuvent communiquer directement avec les membres de l'administration sans passer par la DG (voir les exceptions dans la politique). 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 membres 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-étiquettes » 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 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 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 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 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 comité exécutif, que la version proposée respecte, par ordre de priorité, la *Loi scolaire de 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 3.2 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.

X 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 conformément à l'article 2.3.1 de la présente DA, le CCP délègue à l'administration la coordination de la mise en consultation.

- 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 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**

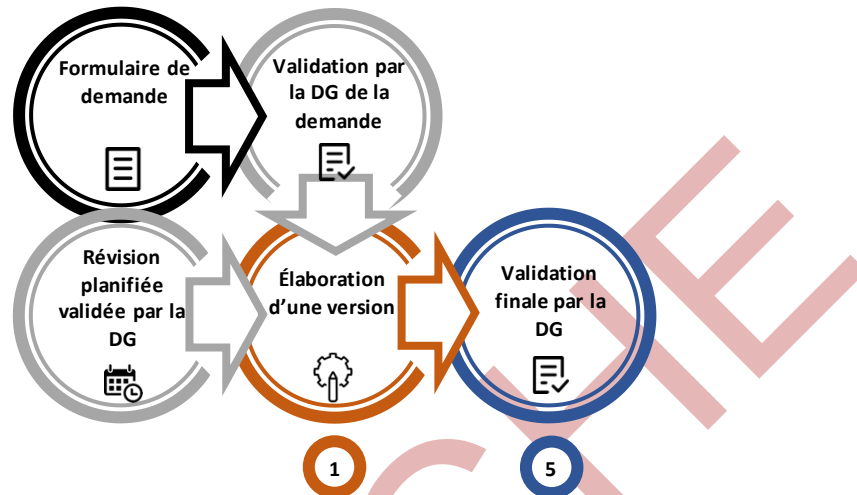
La DG a pour responsabilité de s'assurer que, comparée à la première version qui lui avait été soumise et qu'elle avait validée, la nouvelle version amendée de la DA et de tout autre document annexe, amène une vraie amélioration dans la mise en œuvre du cadre réglementaire au sein du CSF toujours dans la perspective de respecter, par ordre de priorité, la *Loi scolaire de 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 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



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-étiquettes – 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

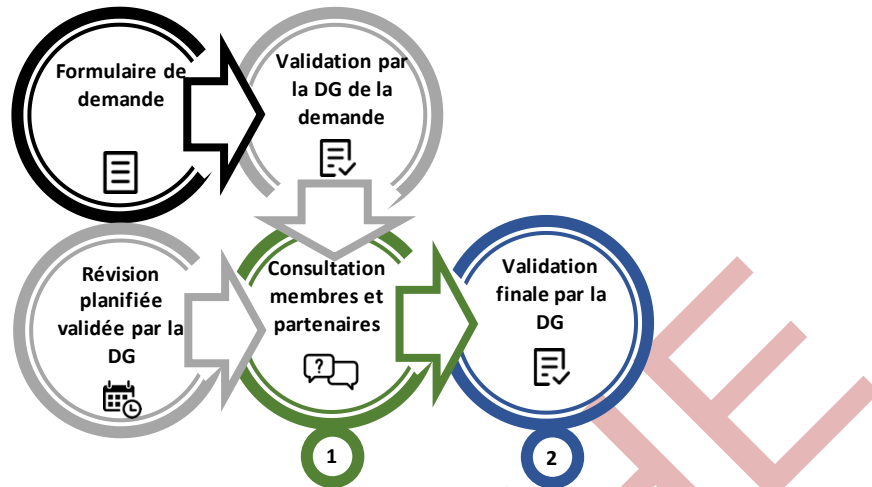
La DG est responsable de l'élaboration des DA du CSF. Aussi, elle demande à son administration de procéder aux modifications non substantielles nécessaires. Le travail doit toujours être fait en collaboration avec le CCP qui est mandaté par le CA pour l'élaboration des politiques afin de vérifier si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

X 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



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 3.2 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 2.2 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 en cours) :

- 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 conformément à 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 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;

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 3.2 de la présente DA).