

## **P-304 Élaboration, adoption et suivi des politiques du CSF**

Adoptée le : 1<sup>er</sup> novembre 2014

N° de résolution : P-1448-11-2014

En vigueur le : 23 mai 2015

Révisée le :

Date prévue de l'examen : annuellement, en mai et novembre

### **Contexte**

L'un des rôles importants de gouvernance et de leadership du Conseil d'administration (CA) du Conseil scolaire francophone (CSF) de la Colombie-Britannique est d'établir des politiques claires et cohérentes qui fournissent un encadrement pour orienter et structurer l'ensemble du système scolaire. Les politiques représentent un engagement selon lequel le CA est tenu responsable. Le CA du CSF doit également en assurer leur mise en œuvre par l'entremise de la direction générale et du secrétaire-trésorier ou de la secrétaire-trésorière selon leur champ de compétence respectif.

En tant que membres dûment assermentés, l'ensemble des membres réunis en CA du CSF constitue l'instance décisionnelle. Le CA du CSF gouverne au moyen de politiques qui ont force de loi. Cette autorité appartient au CA dans son ensemble et représente la « voix » du CSF.

Une politique est un énoncé adopté par le CA qui sert de cadre de référence pour l'élaboration d'un plan d'action conforme à la mission et aux valeurs du CSF.

Les politiques reflètent le cadre légal, les meilleures pratiques et les besoins et les préférences de notre communauté scolaire. Une bonne politique :

- répond à un besoin;
- est conforme à la mission et reflète les valeurs du CSF;
- est conforme aux exigences de la Loi;
- est bien fondée, concise et rigoureuse;
- se conforme à l'éthique;
- est explicite;
- peut être modifiée selon l'évolution des besoins;
- est actuelle;
- atteint les objectifs visés;
- peut être mise en application. Elle prévoit les difficultés associées à sa mise en œuvre et peut s'adapter à la diversité des contextes opérationnels ou locaux. Elle alloue une marge d'interprétation à ceux et celles qui sont responsables de son application. Sinon, elle constitue plutôt un règlement ou une directive administrative (DA).

Les politiques peuvent inclure des **principes directeurs** à l'intention des responsables de la mise en œuvre et pourraient être accompagnés :

- **de règlements de fonctionnement** qui sont des outils de mise en œuvre émanant des politiques relatives à la gouvernance ou au fonctionnement du CA;
- **de directives administratives (DA)** qui sont des outils de mise en œuvre émanant des politiques adoptées par le CA. Elles sont ciblées, précises et détaillées. Elles permettent à tous les secteurs de l'organisation de s'acquitter de leurs responsabilités quotidiennes envers les enfants, les élèves, le personnel et le public. Elles sont compilées dans des manuels, des recueils et d'autres ressources.

### **Objectif**

Cette politique vise à encadrer le processus d'élaboration, d'adoption et de suivi des politiques adoptées par le CA du CSF.

### **Portée**

Cette politique est applicable à toute personne qui participe à l'élaboration, à l'adoption et au suivi des politiques du CSF.

### **Énoncé de la politique**

Le CA s'est engagé à exercer une saine gouvernance par l'élaboration, l'adoption et le suivi de politiques qui reflètent les valeurs et les principes du CSF, qui encadrent la prise de décision et l'action à tous les paliers du CSF, ainsi que la mise en place de processus de surveillance continue et raisonnable de leur application.

### **Cadre législatif ou cadre de référence**

Loi scolaire de la Colombie-Britannique

### **Principes directeurs**

1. Le CA détermine des orientations et établit des politiques qui sont conformes à la mission, à la vision et aux valeurs du CSF, ainsi qu'aux priorités énoncées dans le plan stratégique.
2. Le CA s'acquitte de cette tâche en se fondant sur des données probantes, les meilleurs renseignements disponibles et, s'ils sont disponibles, les indicateurs clés de rendement des politiques déjà en vigueur.
3. Le CA reconnaît que l'apport des élèves, des parents, des membres du personnel et de la communauté à l'établissement des politiques est essentiel.
4. Le CA reconnaît l'importance d'adhérer au principe de subsidiarité dans le processus d'établissement de ses politiques, c'est-à-dire de favoriser la participation des personnes visées ou touchées par les politiques.
5. Dans le plus grand intérêt des élèves, le CA favorise la concertation et la collaboration propices aux échanges d'information et au dialogue pour faciliter la prise de décision éclairée.
6. Le CA accepte d'établir des priorités et de faire des choix. Il adhère aussi au principe selon lequel toute décision prise doit être considérée comme la position officielle du CSF.
7. Le CA élabore et prépare des ébauches, tout en s'assurant de mener une consultation qui donne aux partenaires du CSF la possibilité de faire des rétroactions, ainsi que d'afficher sur le site Web du CSF un avis sollicitant des commentaires de tous les membres du CSF.
8. Le CA peut décider que le processus d'ébauche nécessite un groupe de travail qui aide à élaborer la politique. La composition de ce groupe dépendra de la politique en question et sera approuvée par le CA.
9. Le CA s'assure de la mise à jour de l'ensemble des politiques selon un cycle semi-annuel d'élaboration, d'examen ou d'évaluation des politiques. Pour assurer un processus clair, transparent, public et harmonieux en matière de politiques, le CA visera à suivre un calendrier annuel prévisible et connu de sa communauté.

10. La direction générale du CSF et le secrétaire-trésorier ou la secrétaire-trésorière, selon leur champ de compétence respectif, sont responsables de développer, de diffuser et d'assurer le respect des directives administratives (DA) afférentes à chacune des politiques adoptées par le CA, afin de permettre à tous les secteurs de l'organisation de s'acquitter de leurs responsabilités quotidiennes envers les enfants, les élèves, le personnel et le public. Chaque directive administrative fournit le numéro de référence de la ou des politiques connexes.
11. En collaboration avec la direction générale et le secrétaire-trésorier ou la secrétaire-trésorière, le CA s'assure que les DA appuient et facilitent la mise en œuvre de la politique concernée.
12. Description des catégories de politiques du CSF

***P-100 Philosophie, mission, vision 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 son personnel, ses élèves, 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 il 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 et le bien-être de tous les élèves.

***P-200 Normes en matière de programmes et de rendement***

Ces politiques assurent l'orientation et l'encadrement de tous les programmes du CSF qui sont conçus pour respecter les directives du gouvernement provincial et pour tenir compte des besoins des communautés locales. Le CA y expose ses attentes et sa philosophie en matière de rendement des élèves.

***P-300 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 et il indique comment il conçoit son propre rôle par rapport à celui de la direction générale et du secrétaire-trésorier ou de la secrétaire-trésorière. Le CA précise également le lien entre la direction générale et le secrétaire-trésorier ou la secrétaire-trésorière.

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-400 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 du CSF. Le CA a l'obligation de déléguer clairement les pouvoirs et l'autorité à la personne en poste. La politique décrit les fonctions de la direction générale du CSF.

Le CA décrit son rôle de gouvernance en matière de sélection, d'embauche et d'évaluation du rendement du secrétaire-trésorier ou de la secrétaire-trésorière du CSF. Le CA a le devoir de déléguer clairement les pouvoirs et l'autorité à la personne en poste. La politique décrit les fonctions du secrétaire-trésorier ou de la secrétaire-trésorière du CSF.

***P-500 Milieu d'apprentissage et services aux élèves***

La réussite, la sécurité et le bien-être de chaque élève revêtent une importance primordiale pour le CSF. Dans ces politiques, le CA décrit son engagement envers la sécurité dans les écoles, son respect pour le rôle des élèves ainsi que sa détermination d'assurer l'équité et une éducation inclusive. Cette catégorie de politiques fournit des énoncés sur la façon dont les appels et les audiences se dérouleront concernant les mesures disciplinaires imposées aux élèves.

***P-600 Milieu de travail et ressources humaines***

Chaque membre du personnel d'un conseil scolaire fait en sorte que ce dernier est en mesure d'atteindre ses objectifs. Dans les politiques qu'il adopte dans ce domaine, le CA définit son orientation et exprime ses convictions et ses attentes concernant ses ressources humaines. De plus, il énonce clairement ses valeurs en ce qui concerne la planification de la relève, le leadership et le renforcement des capacités. Cette catégorie de politiques fournit aussi un encadrement sur la façon dont les appels et les audiences se dérouleront en matière de cessation d'emploi de membres du personnel.

***P-700 Relations avec les familles, les partenaires et la communauté***

La participation des parents, des familles, des partenaires communautaires et de la communauté est essentielle pour établir et maintenir la confiance du public envers le CSF pour ce qui est de répondre aux besoins à long terme des enfants et des citoyennes et citoyens. Dans cet énoncé de politique, le CA donne un aperçu de son rôle de décideur et explique le contexte dans lequel il lui appartient de prendre des décisions. De plus, il exprime ses convictions quant au bénévolat, à la participation des familles et aux partenariats avec la communauté.

***P-800 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. Le CA fournit l'encadrement essentiel à la protection de l'information privée. Les politiques expriment également le respect et encadrent l'utilisation de l'anglais, langue de la majorité linguistique en Colombie-Britannique.

***P-900 Technologie et informatique***

Ces politiques assurent l'orientation et l'encadrement en matière d'utilisation des technologies et des ressources informatiques.

***P-1000 Affaires, finances et transport***

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 en matière de transport scolaire du CSF.

***P-1100 Installations scolaires 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.

**Responsable de la mise en application de la politique**

Le CA est responsable de la mise en œuvre de la présente politique.

**Documentation connexe**

Guide sur l'élaboration, l'adoption et le suivi des politiques du CSF



**Personne-ressource**

Secrétaire-trésorier ou secrétaire-trésorière pour toute question portant sur le processus d'élaboration, d'adoption et de suivi des politiques