

MISE EN CONSULTATION

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

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

Échéanciers

Début: Lundi 20 décembre 2021

Fin: Vendredi 11 février 2022, 23:59 HNP (correspondant à 6 semaines hors congés)

[Notez que les commentaires reçus après cette date ne seront pas retenus, ni considérés.](#)

Procédure à suivre

1. Prendre connaissance de la politique et du formulaire;
2. Au besoin, inscrire vos commentaires **dans le cadre prévu à cet effet sous chaque rubrique**. Svp, prenez note que tout commentaire reçu à l'extérieur des cadres prévus à cet effet ne seront pas retenus, ni considérés (exemple de formats à éviter : une lettre séparée; le corps de texte d'un courriel).
3. Le CSF demande à chaque organisme :
 - a. *de faire suivre cette consultation à ses membres;*
 - b. *de recueillir les commentaires des membres;*
 - c. *de consolider les commentaires des membres en un seul document, dans les cadres prévus à cet effet;*
 - d. *de retourner la consolidation des commentaires au CSF par courriel (un seul document) en indiquant clairement le nom de la personne qui expédie le courriel ainsi que l'organisme qu'elle représente.*
4. Le CSF met à votre disposition la directive administrative DA-309 pour votre bonne information afin d'aider la communauté à comprendre comment serait mise en œuvre la politique P-309 si celle-ci était approuvée telle que présentée. Le formulaire F-309 fait partie de la consultation.

Document de travail / Retour de commentaires

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

Vous retournerez ainsi **UN SEUL** document à l'adresse courriel politiques-directives@csf.bc.ca.

Si vous avez des questions à propos du processus, nous vous prions de communiquer avec nous par courriel à politiques-directives@csf.bc.ca.

Et ensuite?

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

Adoptée la 1 ^{ère} fois le :
En vigueur la 1 ^{ère} fois le :
Dates des dernières révisions :

Les termes utilisés dans ce formulaire ont été spécifiquement choisis afin d'éviter le choix d'un genre sur un autre. Dans le cas où cette situation n'a pu être évitée, le genre masculin a été utilisé comme genre neutre.

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

Mots-clés

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

Raison d'être

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

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

Principes directeurs

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

* 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](#).

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

- S'engager dans la cohérence et la continuité : Le CA* a conscience que son travail et ses prises de décision doivent être inscrites dans le temps et la cohérence. Le CA* demande à ce que soit créé un type de comité de travail appelé « comité-conseil (permanent) » afin d'assurer une continuité et une cohérence des travaux et suivis réalisés. Le CA* choisit de définir les mandats* des comités-conseils dans cette présente politique* afin d'en soumettre toute modification à la consultation en conformité avec la politique P-304 « Élaboration, adoption et suivi des politiques du CSF ». Le CA* arrête ainsi les cinq comités-conseils permanents suivants (par ordre alphabétique de l'acronyme) : le comité-conseil de consultation avec les partenaires (3CP)*, le comité-conseil des finances (CCF)*, le comité-conseil des politiques (CCP)*, le comité-conseil du plan stratégique (CCPS)* et le comité-conseil pour le rehaussement de l'éducation autochtone (CCRÉA)*.
- Être réactif, s'adapter : Le CA* a conscience que le CSF agit dans un environnement en constante évolution. Aux côtés des sujets de fonds récurrents qu'il choisit d'assigner aux cinq comités-conseils permanents, le CA* souhaite se doter d'une forme de comité de travail appelé « groupe de travail » dont la création, la modification et les modalités de nomination sont moins contraignantes puisque limitées dans le temps et rattachées à un sujet bien précis. À la différence des comités-conseils, le CA* n'arrête pas une liste définie de groupes de travail dans cette présente politique afin de laisser une certaine souplesse dans leur création, modification et/ou suppression. Chaque groupe de travail étant temporaire, le CA* demande à ce que leur mandat* soit automatiquement annulé la veille de chaque réunion inaugurale* du CA* afin d'amener les conseillers et conseillères scolaires à reconsidérer l'intérêt et l'efficacité de chacun de ces groupes de travail au moins une fois par an.
- Être responsable et déléguer : En conformité avec l'article 166.21, (6) de la Loi scolaire de la C.-B.*, « *Les comités de travail du CA* ou les conseillers et conseillères scolaires* qui les composent ne peuvent pas remplacer le CA* dans l'exercice de ses droits, de ses responsabilités et de ses pouvoirs* ». Par conséquent, le CA* affirme le caractère « consultatif » des comités-conseils et des groupes de travail dont les pouvoirs ne sont pas réputés contraignants et n'interfèrent pas avec la délégation des pouvoirs accordés à la DG*.
- Être précis et clair : Un formulaire F-309 est attaché à la présente politique* pour permettre à un conseiller ou une conseillère scolaire* du CA* de pouvoir déposer une proposition de création, de modification et/ou de suppression de comité-conseil ou de groupe de travail. Le formulaire inclut des questions au sujet du type et de la durée du mandat, des pouvoirs et des responsabilités, de la composition et du format des rencontres.

* 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](#).

- Être transparent : Le CA* demande à ce que chaque comité-conseil et groupe de travail soit obligatoirement composé de deux conseillers ou conseillères scolaires* tenant le titre de membre responsable et membre second, ainsi que de la DG* du CSF ou d'une personne la représentant afin de promouvoir la pluralité des approches et des expériences et d'assurer l'objectivité des résultats obtenus lorsque ces derniers sont rapportés devant le CA*. Par ailleurs, les autres conseillers et conseillères scolaires* pourront demander à observer les rencontres officielles des comités-conseils ou des groupes de travail. Les invitations pour les groupes de travail et comités-conseils devront être étudiées au cas par cas. La procédure de nomination du membre responsable et du membre second d'un comité-conseil permanent devra être réitérée chaque année lors de la réunion inaugurale* du CA*. Dans le même esprit, il est demandé que chaque rencontre d'un comité et groupe de travail, lorsque la réunion est officielle, puisse être consignée sous forme de compte-rendu.
- Dialoguer et consulter : Le CA* reconnaît l'apport essentiel d'expertises diverses et variées pour aider le travail de ses comités de travail. Il demande à ce que soit adjointe, autant que possible et dans une certaine mesure, l'aide de membres supplémentaires aux profils variés. Le cas spécifique de la composition des groupes de travail doit permettre la participation de personnes plus nombreuses disposant d'expertises différentes afin de pouvoir discuter plus ouvertement de sujets nouveaux ou d'actualité vis-à-vis desquels le CSF doit se positionner (CA*) et mettre en œuvre des stratégies opérationnelles (DG* et son administration). Chaque comité-conseil et groupe de travail doit être un espace d'humilité, d'honnêteté et d'écoute, d'échanges constructifs, d'équité, de transparence et de respect des règles édictées dans la *Loi scolaire de la C.-B.** et ses règlements associés, dans les politiques* et directives administratives* du CSF, dans le code déontologique des conseillers et conseillères scolaires* ainsi que dans le plan stratégique* du CSF. Les conflits d'intérêt doivent être rigoureusement mentionnés.

Bien que l'ébauche de DA-309 ne fasse pas directement partie de la consultation, l'administration serait heureuse de recevoir vos commentaires généraux sur l'ébauche qui accompagne la mise en consultation de la P-309 et F-309. Vous pouvez le faire ci-dessous :

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

	Comité-conseil de consultation avec les partenaires (3CP)*	Comité-conseil des finances (CCF)*	Comité-conseil des politiques (CCP)*	Comité-conseil du plan stratégique (CCPS)*	Comité-conseil pour le rehaussement de l'éducation autochtone (CCRÉA)*
Le type et la durée	Comité-conseil permanent	Comité-conseil permanent	Comité-conseil permanent	Comité-conseil permanent	Comité-conseil permanent
Pouvoirs	Consultatif seulement	Consultatif seulement	Consultatif seulement	Consultatif seulement	Consultatif seulement
Responsabilités	<p>Consulter les partenaires* principaux du CSF sur des sujets d'intérêt pour le CSF. Ces sujets, peuvent être apportés soit par le CA*, par l'administration et/ou par les partenaires. Encourager le dialogue entre les principaux acteurs de la francophonie en C.-B. pour appuyer le plan stratégique* du CSF</p>	<p>S'assurer du bon suivi des procédures de budget et des processus de gestion du CSF afin de rapporter au CA du bon respect des lois et des règlements relatifs aux opérations financières. Ceci inclut le monitoring, l'évaluation et la soumission de recommandations au CA sur des sujets touchant les opérations financières ainsi que les systèmes de contrôles internes.</p>	<p>Recevoir les recommandations du ministère de l'Éducation, du CA* et du CE* au sujet de la création, de la révision ou de l'abrogation des politiques du CSF. Encadrer le processus de création, de révision, d'abrogation et de consultation des politiques. Travailler en étroite collaboration avec la DG*, en charge de l'élaboration des DA* du CSF, pour assurer une cohérence fonctionnelle entre les politiques et leur DA ainsi que de tout document annexe les accompagnant. Présenter des recommandations et/ou ébauches de politiques accompagnées de leur DA devant le CA* pour fin d'approbation.</p>	<p>S'assurer que la mise en œuvre du plan stratégique* par l'administration* respecte la mission, la vision et les valeurs du CSF, ainsi que les objectifs stratégiques annuels mis en priorité par le CA*. Travailler en collaboration avec la DG* pour assurer une bonne compréhension et une bonne appropriation du plan stratégique* par l'ensemble du personnel* dans les écoles et au bureau central. Informer deux fois par année les partenaires* sur l'évolution du plan stratégique* et recevoir leurs avis et commentaires. En collaboration avec la DG*, faire une révision annuelle du cadre d'évaluation.</p>	<p>Améliorer et rehausser le succès de nos élèves* autochtones et ainsi améliorer et rehausser le succès de tous nos élèves*. Apporter une expertise sur comment le CSF peut adresser les principaux concepts de réconciliation. S'assurer de la bonne allocation des fonds ciblés pour l'éducation autochtone. S'assurer que tous les élèves autochtones bénéficient des initiatives et des services auxquels ils ont droit. Le CCRÉA est consulté durant l'exercice d'élaboration du plan stratégique* et pour l'élaboration de la planification financière pluriannuelle.</p>
Composition	<p><u>Membres permanents</u> : membre responsable et membre second du comité, DG* et membres du comité exécutif (CE)*, les partenaires* principaux du CSF (par ordre alphabétique) : le Conseil jeunesse francophone de C.-B. (CJFCB), le Regroupement des directions francophones (RDF), le Syndicat canadien de la fonction publique – section 93 (SCFP), le Syndicat des</p>	<p><u>Membres permanents</u> : membre responsable et membre second du comité, la DG*, le ST* et la direction des finances.</p>	<p><u>Membres permanents</u> : membre responsable et membre second du comité, la DG*, le ST* et l'adjoint.e à la DG*.</p>	<p><u>Membres permanents</u> : membre responsable et membre second du comité, DG* et Direction des affaires publiques et de la culture francophone.</p>	<p><u>Membres permanents</u> : membre responsable et membre second du comité, DG* (ou direction générale adjointe), direction de l'éducation autochtone, responsables des comités école consultatif du rehaussement de l'éducation autochtone (CÉCRÉA)*, la ou la responsable du RDF, du SCFP, du SEFP et des élèves du CSF.</p>
Composition (suite)					

* 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](#).

	enseignantes et enseignants du programme francophone de la C.-B. (SEPF) et la Fédération des parents francophones de C.-B. (FPFCB).				
Format des rencontres	Les ordres du jour sont dressés de façon collaborative entre la présidence du CA*, le membre responsable du comité et la DG*. La fréquence des rencontres est une fois par mois, deux semaines avant la rencontre publique du CA*.	La fréquence des rencontres est au moins une fois par trimestre.	Les rencontres relatives à la production de documents pourront être tenues de manière irrégulière et aussi fréquemment que nécessaire. Les réunions officielles du comité devront intervenir au moins une fois par trimestre.	Les ordres du jour sont dressés de façon collaborative entre le membre responsable, le membre second du comité, la DG* et la direction des affaires publiques et de la culture francophone. La fréquence des rencontres est au moins une fois par trimestre, deux semaines avant la rencontre publique du CA*.	Les ordres du jour sont dressés en collaboration entre le membre responsable du comité et la direction de l'éducation autochtone qui est en charge de la prise de notes, des invitations aux réunions et des procès-verbaux. Elle est aussi en charge du calendrier des rencontres, du suivi du budget des fonds ciblés autochtones, et de faire le lien avec l'exécutif. La fréquence des rencontres est au moins deux fois par an. Le comité utilise le vote pour avancer dans ses décisions.
	3CP*	CCF*	CCP*	CCPS*	CCRÉA*

* 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](#).