# Manuel des politiques du Conseil



**Conseil scolaire FrancoSud**
*The Francophone Regional Authority of Southern Francophone Education Region*
Septembre 2025

# Préface

**Dans ce document, le genre masculin est utilisé uniquement dans le but d'alléger le texte.*

Ce manuel des politiques du Conseil a été élaboré pour mettre en évidence et appuyer la très importante fonction de gouvernance du Conseil. En plus de définir clairement le rôle du Conseil, le rôle de la direction générale et la délégation de pouvoirs du Conseil à la direction générale, le manuel comprend les politiques suivantes :

1. Énoncés de base qui fournissent des conseils et une orientation pour toutes les activités du conseil scolaire;
2. Des directives sur le fonctionnement du Conseil lui-même, la manière dont les conseillers doivent se conduire individuellement, ainsi que le mode de fonctionnement des comités et représentants du Conseil;
3. Des déclarations sur la façon dont les appels et les audiences seront menés;
4. Les responsabilités non délégables, telles que la fermeture d'écoles et l'élaboration de politiques; et
5. Les responsabilités spécifiques que le Conseil a choisi de ne pas déléguer à la direction générale.

Le manuel des politiques du Conseil est destiné à être complété par des procédures administratives, les principaux documents écrits par lesquels la direction générale dirige le personnel. Les directives administratives doivent être entièrement conformes au présent manuel.

L'élaboration de deux types de documents distincts vise à renforcer la distinction entre la responsabilité du Conseil de gouverner et les fonctions exécutives ou administratives de la direction générale.

Il est à noter que les versions électroniques du manuel des politiques du Conseil et des procédures administratives, ainsi que de tout autre processus ou document mentionné, sont toujours les documents les plus récents disponibles.

Adoption: 17 octobre 2023
Révision :

# POLITIQUE 1 Énoncés fondamentaux

**Dans ce document, le genre masculin est utilisé uniquement dans le but d'alléger le texte.*

Assumer pleinement notre rôle de fiduciaire prévu par les lois du Canada, notamment la Charte canadienne des droits et libertés, en assurant un positionnement stratégique susceptible de doter le Conseil scolaire FrancoSud des politiques, des ressources et des outils nécessaires au plein épanouissement de la gestion scolaire francophone dans le Sud de l'Alberta, sur le territoire couvert par le FrancoSud.

## 1. Vision

Inspirer l'élève à rêver, à se surpasser et à s'épanouir dans sa francophonie.

## 2. Mission

Nous faisons vivre l'excellence en éducation francophone en cultivant des environnements d'apprentissage exceptionnels et en offrant des expériences riches à chaque élève. En misant sur la réussite scolaire, l'épanouissement personnel et le développement d'un fort sentiment d'appartenance, nous préparons des élèves accomplis, confiants et enracinés dans leur identité francophone. Pour l'élève d'une école catholique, nous l'engageons à explorer et à découvrir sa foi et vivre les valeurs catholiques.

## 3. Valeurs

3.1. L'intégrité et l'inclusion sont les fondements de tous nos faits et gestes.

3.2. Notre leadership se manifeste par notre capacité d'agir, notre volonté d'exceller et notre souci de continuellement nous améliorer.

3.3. L'ouverture et la sensibilité aux différences sont visibles dans notre recherche d'équité et dans notre volonté d'être le conseil scolaire de choix des ayants droits francophones.

3.4. La fierté francophone est imprégnée dans notre détermination à valoriser la diversité.

## 4. Principes directeurs

4.1. Le bien-être et l'épanouissement personnel des élèves sont au cœur de nos priorités.

4.2. La réussite est une responsabilité partagée (entre l'école, la famille et la communauté).

4.3. La recherche de l'excellence guide nos actions et nos décisions.

4.4. Les forces et les réalités des régions sont valorisées.

4.5. Le développement continu de notre personnel est essentiel.

4.6. Le bilinguisme est une richesse essentielle dans le parcours de nos élèves.

## 5. Profil de sortie de l'élève

Suite à son parcours au FrancoSud, l'élève :

5.1. aura connu la réussite scolaire

5.2. sera en pleine possession de sa capacité intellectuelle et de son potentiel.

5.3. sera fier de son héritage culturel et francophone

5.4. sera engagé dans sa francophonie.

5.5. sera bien préparé pour l'avenir et respectueux des valeurs humaines;

5.6. vivra les valeurs catholiques et une foi épanouie, pour le cas d'une école catholique.

## 6. Orientations stratégiques

**Orientation 1**
**Optimiser le succès des élèves**
La réussite scolaire et globale de l'élève est notre principale raison d'être. Avoir à cœur le succès des élèves passe par l'amélioration des services existants et la mise sur pied de services adaptés à leurs besoins scolaires, sociaux et émotionnels. Le succès permet aux élèves de grandir en confiance et de profiter pleinement d'occasions d'évoluer selon leurs champs d'intérêt. En offrant un environnement stimulant et enrichissant, les élèves peuvent développer des compétences pour réaliser leur plein potentiel.

**Orientation 2**
**Construire l'identité francophone**
Le renforcement du sentiment d'appartenance par la célébration des identités et des cultures francophones est crucial pour la préservation de la langue, des valeurs et des traditions. Le système francophone, sous l'article 23 de la Charte canadienne, a un mandat clair à ce niveau. Les écoles constituent des centres vitaux de transmission et de fierté culturelles en unissant les familles, les élèves, le personnel et la communauté autour des valeurs de la francophonie. Des identités culturelles solides enrichissent non seulement la vie des élèves, mais assurent également la longévité et la vitalité de la présence francophone dans un monde diversifié et globalisé.

**Orientation 3**
**Solidifier la culture organisationnelle**
Une culture organisationnelle positive est essentielle pour un environnement éducatif riche et collaboratif. Elle améliore le moral, l'engagement et la satisfaction des parties prenantes et contribue à attirer et à retenir du personnel talentueux. Une culture productive encourage la communication ouverte, la confiance et le travail d'équipe. De plus, une utilisation efficace des ressources humaines et financières maximise la valeur ajoutée tirée par chaque élève de notre conseil et garantit un système francophone qui assure des services de qualité.

**Orientation 4**
**Devenir le choix incontournable**
Dans un contexte minoritaire, il est essentiel de s'imposer comme choix éducatif incontournable pour tous les ayants droit du sud de l'Alberta. Seulement lorsque l'équivalence réelle en éducation sera réalisée qu'il sera possible de le faire. Pour cela, il faut constamment bonifier l'offre en éducation francophone par des infrastructures à la hauteur des ambitions, ainsi que de tout faire pour augmenter son accessibilité. L'accès à des écoles francophones de qualité permet non seulement d'attirer et de fidéliser les familles et les élèves, mais habilite aussi les parents à créer et à maintenir chez leurs enfants des liens profonds avec la langue et les cultures francophones.

**Orientation 5**
**Accompagner l'élève dans un cheminement catholique**
Dans une école catholique, l'élève vit les valeurs chrétiennes et tire profit d'une éducation qui reflète ces valeurs. Pour l'accompagner dans son cheminement, l'élève évolue dans un environnement imprégné de valeurs catholiques. Il participe à des célébrations et des initiatives variées en lien avec la paroisse et la communauté. Il est du devoir de la Société des conseillers catholiques de veiller à ce que les valeurs catholiques soient actives et vivantes dans les écoles.

## 7. Mesures de l'Assurance de la qualité

a) Progrès et rendement de l'élève
b) Enseignement et leadership
c) Appuis à l'apprentissage
d) Gouvernance
e) Contexte local et sociétal

*Références légales:* *Préambule, articles 3, 7, 11, 18, 25, 27, 33, 35.1, 51, 52, 53, 67, 222 de la Education Act*
*Fiscal Planning and Transparency Act*
*Guide de l'éducation*

Adoption: 17 octobre 2023
Révision: 9 septembre 2025

# POLITIQUE 2 Rôle du Conseil

**Dans ce document, le genre masculin est utilisé uniquement dans le but d'alléger le texte.*

En tant qu'entité corporative formée par des individus ayant des pouvoirs établis par la législation provinciale, et ayant reçu l'autorité de la *Education Act* et de la réglementation connexe, et étant composé d'un conseil d'administration (« le Conseil ») élu par un électorat qui appuie le Conseil scolaire FrancoSud (« le FrancoSud »), les membres du Conseil doivent fournir un leadership ainsi qu'une orientation générale pour le conseil scolaire. Le Conseil est responsable d'offrir des programmes éducatifs et des services adéquats aux élèves du conseil scolaire pour leur permettre de bien réussir, conformément aux exigences des lois ministérielles et aux valeurs de l'électorat.

Le Conseil accepte la responsabilité d'offrir un système d'éducation bien organisé, qui opère dans le meilleur intérêt de ses élèves. Il exerce cette responsabilité en établissant des directives stratégiques précises, en utilisant judicieusement les ressources, avec une responsabilité fiduciaire et avec l'engagement actif des électeurs.

Au sein du Conseil, les conseillers élus par les électeurs catholiques forment une société séparée, la Société des conseillers catholiques du FrancoSud, responsable de protéger les droits et privilèges relatifs aux écoles séparées conférés par la Constitution du Canada.

Le Conseil doit s'abstenir de publier des déclarations ou de prendre position sur des questions politiques, sociales ou idéologiques qui ne sont pas pertinentes à l'accomplissement de ses obligations en vertu de la *Education Act*.

## Domaines spécifiques de responsabilités

**1. Responsabilité envers l'apprentissage et le bien-être des élèves**

1.1. Déterminer l'orientation générale du FrancoSud en établissant une vision, une mission et des valeurs.

1.2. Assurer un environnement sécuritaire et bienveillant propice à l'adoption et au maintien de comportements respectueux et responsables.

1.3. Approuver annuellement le processus et les échéanciers du plan d'éducation.

1.4. Identifier les priorités du Conseil au début du processus de planification du plan d'éducation et revoir annuellement ces priorités à la lumière du plan stratégique du Conseil.

1.5. Permettre l'infusion de perspectives culturelles dans l'éducation des élèves, tel que défini dans chaque communauté.

1.6. Veiller à ce que chaque élève inscrit dans une école gérée par le FrancoSud soit libre d'exprimer toute perspective ou idée à l'école, de manière conforme au code de conduite des élèves établi par le FrancoSud et à toute la législation applicable.

1.7. Par le biais de politiques et de directives administratives, veiller à ce que les élèves s'abstiennent de recourir à toute forme de violence à l'école et lors des activités scolaires.

1.8. Éduquer et sensibiliser les élèves au sujet de la riche histoire des Premières Nations, au-delà de l'histoire des pensionnats.

1.9. Établir des processus assurant la qualité de l'enseignement.

1.10. Protéger les employés contre toute obligation, directement ou indirectement, de participer, de s'exprimer ou de faire une déclaration portant sur l'objection de conscience ou des croyances politiques, sociales ou idéologiques à moins que cette participation ou déclaration ne fasse partie :

1.10.1. d'un cours ou d'un programme d'études, ou d'un enseignement ou d'exercices religieux, prescrit ou approuvé en vertu de la *Education Act*, ou

1.10.2. d'un enseignement, d'exercices ou d'activités de nature religieuse liés à la gestion, à l'administration ou au fonctionnement du FrancoSud.

1.11. Fournir au besoin des recommandations aux écoles quant à leurs programmes, dans le but d'atteindre les résultats escomptés.

1.12. Examiner l'efficacité du FrancoSud quant à la réalisation des priorités établies, des résultats souhaités et des indicateurs-clés de performance.

1.13. Approuver annuellement le Plan d'éducation et le Rapport sur les résultats annuels en éducation (RRAE) en vue de leur soumission au ministère de l'Éducation et de la distribution au public.

1.14. Explorer de quelle manière les droits, pouvoirs et privilèges d'une personne physique attribués au Conseil lui donnent une plus grande souplesse administrative pour offrir des programmes éducatifs et accroître les possibilités d'apprentissage des élèves. Cette notion de personne physique confère au Conseil le pouvoir de faire toute chose légale qu'une personne physique peut faire, sauf lorsque la *Education Act* ou un règlement l'interdisent.

**2. Responsabilité envers ses communautés**

2.1. Prendre des décisions éclairées en tenant compte des valeurs de la communauté et en représentant les intérêts du FrancoSud dans son ensemble.

2.2. Engager la communauté dans un dialogue au sujet des programmes du FrancoSud, ses besoins et ses priorités.

2.3. Établir des processus et fournir des occasions d'engagement communautaire.

2.4. Établir un plan pour du travail collaboratif entre le FrancoSud et les Premières Nations.

2.5. Créer des occasions d'engagement pour les élèves.

2.6. Communiquer les résultats du FrancoSud dans la communauté, au moins une fois par année.

2.7. Nommer annuellement un conseiller de liaison pour chacune des écoles du FrancoSud.

2.8. Encourager la formation d'un Conseil des conseils d'école qui se réunit au moins une fois par année.

2.9. Élaborer des procédures d'appel et tenir des audiences conformément à la loi et/ou aux politiques du Conseil.

2.10. Donner l'exemple d'une culture de respect et d'intégrité.

2.11. Maintenir de la transparence dans tous les aspects fiduciaires.

2.12. Élaborer des protocoles culturellement appropriés pour orienter le FrancoSud.

**3. Responsabilité envers le gouvernement provincial**

3.1. Agir conformément à toutes les exigences législatives pour mettre en œuvre les normes et les politiques provinciales.

3.2. Exécuter les fonctions du Conseil en respectant la législation en vigueur et les politiques du Conseil.

3.3. S'assurer que tous les élèves, enseignants et leaders du FrancoSud disposent des ressources leur permettant d'apprendre davantage à propos des perspectives des peuples des Premières Nations, Métis et Inuits, des expériences et contributions à travers l'histoire, des traités et de l'histoire des pensionnats.

**4. Responsabilité envers l'éducation francophone**

4.1. Assurer le maintien de la langue et de la culture francophones ainsi que l'élargissement de l'éducation en français sur l'étendue du territoire du FrancoSud et dans la société en général.

4.2. Veiller à ce que tous les droits et privilèges accordés en vertu de l'article 23 de la Charte canadienne des droits et libertés soient mis en œuvre dans toutes les écoles, selon les directives de la direction générale.

5. **Responsabilité envers l'enseignement catholique**

5.1. Au sein du Conseil, la Société des conseillers catholiques a la responsabilité exclusive de:

5.1.1. Veiller à ce que soient protégés, dans les écoles catholiques du FrancoSud, les droits confessionnels et privilèges découlant de la Loi constitutionnelle de 1867, de la Loi sur l'Alberta de 1905, de la Charte canadienne des droits et libertés ainsi que de la *Education Act* et de ses règlements.

5.1.2. S'assurer que les écoles catholiques du FrancoSud offrent une éducation et un milieu de vie imprégnés des enseignements et des valeurs de l'Évangile de Jésus et de l'Église, à l'écoute des signes des temps (réf. Vatican II), dans le but de proposer aux élèves un sens ultime de la vie, encadré par les trois grands thèmes suivants :

a. **L'amour :** chercher à s'aimer soi-même, à aimer les autres, le monde et l'Univers, et à aimer Dieu comme Jésus l'a fait;
b. **L'espérance :** chercher à espérer en soi, à espérer en l'autre, dans le monde et en l'Univers, et à espérer en Dieu comme Jésus l'a fait;
c. **La foi :** chercher à croire en soi, à croire en l'autre, dans le monde et en l'Univers, et à croire en Dieu comme Jésus l'a fait.

5.2. Les questions suivantes relèvent de la Société des conseillers catholiques :

5.2.1. La supervision des programmes catholiques;

5.2.2. La sélection du nom d'une école catholique;

5.2.3. La fermeture d'une école catholique;

5.2.4. Le maintien de relations et de communications avec les évêchés du territoire couvert par le FrancoSud et les partenaires.

5.2.5. Toute autre question touchant fondamentalement aux aspects confessionnels de l'éducation dispensée dans les écoles catholiques du FrancoSud.

**6. Responsabilité financière**

6.1. Dans un contexte budgétaire axé sur les résultats, approuver un budget en se basant sur des assomptions et des principes, et établir des priorités au début du processus budgétaire.

6.2. Approuver le budget annuel et l'allocation des ressources pour atteindre les résultats souhaités.

6.3. Approuver les frais annuels pour les ressources pédagogiques, le transport et les frais de scolarité pour les élèves internationaux ou en provenance d'autres provinces.

6.4. Approuver les taux de remboursement reliés aux dépenses.

6.5. Approuver des ajustements budgétaires lorsque nécessaire.

6.6. Vérifier la gestion du financement du FrancoSud sur une base trimestrielle, analyser les variances et faire la projection de fin d'année.

6.7. Recevoir le rapport de vérification et s'assurer que les recommandations du rapport soient mises en oeuvre.

6.8. Approuver annuellement le plan capital triennal dans le but de le soumettre au ministère de l'Éducation.

6.9. Approuver les emprunts pour les dépenses en capital selon les restrictions provinciales.

6.10. Définir les paramètres et le mandat des négociations après avoir sollicité des conseils de la direction générale et d'autres partenaires.

6.11. À sa discrétion, ratifier les protocoles d'entente.

6.12. Approuver le renouvellement du contrat de la direction générale, sous réserve de la clause 7.1.

6.13. Approuver annuellement les pouvoirs de signature pour le FrancoSud.

6.14. Approuver les transferts de fonds vers/depuis les réserves.

6.15. Approuver les paramètres d'investissement, conformément au règlement de la *Education Act.*

6.16. S'assurer que tous les programmes, autres que le programme éducatif, soient régulièrement passés en revue pour tester leur pertinence, leur efficacité et leur rendement quant aux résultats souhaités.

**7. Relations entre le Conseil et de la direction générale**

7.1. Choisir la direction générale et obtenir l'approbation écrite du ministre de l'Éducation avant de conclure ou de renouveler un contrat d'emploi avec la direction générale.

7.2. Prévoir la nomination d'un successeur.

7.3. Fournir une orientation globale claire à la direction générale.

7.4. Déléguer, par écrit, les autorités administratives et identifier les responsabilités, sous réserve des dispositions et des restrictions de la *Education Act*.

7.5. Respecter l'autorité de la direction générale pour effectuer des actions exécutives et appuyer les actions de la direction générale qui sont exercées dans le cadre des pouvoirs discrétionnaires délégués à ce poste.

7.6. Faire preuve de respect, d'intégrité et de soutien, ce qui se transmet ensuite au personnel et à la communauté.

7.7. Faire une évaluation annuelle de la direction générale, en fonction du mécanisme préétabli d'évaluation du rendement.

7.8. Procéder à l'examen annuel de la rémunération de la direction générale.

**8. Perfectionnement des membres du Conseil**

8.1. Développer un plan pour favoriser l'excellence en matière de gouvernance, selon un mode d'engagement stratégique et génératif.

8.2. Évaluer annuellement l'efficacité du Conseil à respecter les indicateurs de performance et déterminer une voie positive à suivre.

**9. Politiques**

9.1. Identifier le mode de fonctionnement du Conseil.

9.2. Développer/examiner les politiques en utilisant un processus d'engagement des parties prenantes.

9.3. Surveiller les mises à jour et la pertinence des politiques.

**10. Défense des intérêts politiques et démarchage**

10.1. Agir en tant que promoteur de l'éducation francophone, tant publique que catholique, et du FrancoSud.

10.2. Identifier les enjeux à surveiller et à défendre sur une base continue.

10.3. Développer un plan de démarchage annuel comprenant les messages clés, les acteurs impliqués et la manière de procéder.

10.4. Assurer la tenue de rencontres régulières et le maintien d'une communication franche, constructive et en temps opportun avec les élus de tous les paliers de gouvernement, afin d'obtenir de l'appui pour l'éducation francophone.

10.5. S'abstenir de publier des déclarations ou de prendre position, y compris des positions politiques, sociales ou idéologiques, qui ne sont pas pertinentes à l'accomplissement des obligations du Conseil en vertu de la *Education Act*

**11. Responsabilités spécifiques**

11.1. Aviser le ministre de toute acquisition de biens immobiliers ; demander au ministre l'autorisation d'exproprier un terrain si nécessaire.

11.2. Acquérir et disposer de terrains et de bâtiments; veiller à ce que les titres et les services liés aux terrains soient en place pour la construction de projets immobiliers.

11.3. Approuver les zones de fréquentation scolaire.

11.4. Nommer les écoles et les autres installations appartenant au FrancoSud.

11.5. Approuver les calendriers scolaires du FrancoSud.

11.6. Prévoir la reconnaissance des élèves, du personnel et de la communauté.

11.7. Faire une recommandation au ministre pour la dissolution d'un conseil d'école.

11.8. Approuver des accords d'utilisation conjointe.

11.9. Établir et mettre en œuvre des méthodes pour faciliter la participation significative des parents dans l'apprentissage de leur enfant et aux activités scolaires à des fins non pédagogiques.

11.10. Approuver les cours développés localement.

11.11. Assurer un suivi continu de la prestation des cours/programmes d'études prescrits, approuvés et autorisés en vertu de la *Education Act*, afin de veiller à ce que chaque élève inscrit dans une école gérée par le FrancoSud reçoive un enseignement de haute qualité et stimulant sur le plan académique.

11.12. Veiller à ce que les cours ou programmes d'études offerts dans une école gérée par le FrancoSud soient axés sur la rigueur scolaire, l'intégrité intellectuelle et les connaissances essentielles.

11.13. Veiller à ce que la prestation de tout programme éducatif non prescrit, approuvé ou autorisé en vertu de la *Education Act* soit impartiale, équitable, neutre et exempte de tout parti pris personnel.

11.14. Entendre, conformément à la Politique 13, les plaintes non résolues d'élèves ou de membres du personnel concernant la discrimination ou le harcèlement.

11.15. Approuver tous les voyages scolaires internationaux et hors province d'une durée de plus de trois (3) jours d'école.

11.16. Assurer l'équité et la sécurité au sein de ses programmes sportifs parascolaires.

*Références légales: Articles 16, 18, 18.01,33,51,52,53,53.1,54,58,60,67,139,143,187.2, 188,191,192,193,194,195,222, 223.1 de la Education Act*

*Fairness and Safety in Sport Act*
*Articles 670.1,672,673 de la Municipal Government Act*
*Fiscal Planning and Transparency Act*
*Local Authorities Election Act*
*Borrowing Regulation (AR 83/2019)*
*Disposition of Property Regulation (AR 86/2019)*
*Early Childhood Services Regulation (AR 87/2019)*
*Investment Regulation (AR 90/2019)*
*School Fees Regulation (AR 95/2019)*
*Fairness and Safety in Sport Regulation (AR 124/2025)*
*Joint Use and Planning Agreements Regulation (AR 110/2025)*
*Commission de vérité et réconciliation du Canada : appels à l'action*
*Standards for the Selection, Availability and Access of School Literary Materials (Arrêté ministériel 018/2026)*

Adoption: 17 octobre 2023
Révision: 29 septembre 2026

# POLITIQUE 3 Rôle d'un conseiller

**Dans ce document, le genre masculin est utilisé uniquement dans le but d'alléger le texte.*

Le rôle d'un conseiller est de contribuer au travail du conseil d'administration (« le Conseil ») du Conseil scolaire FrancoSud (« le FrancoSud ») dans l'exécution de son mandat de gouverner et de mener à bien sa vision, sa mission, ses convictions, ses valeurs et ses principes. Le serment professionnel prêté par chaque conseiller lorsqu'il entre en fonction l'engage à travailler avec diligence et à être loyal envers les intérêts de l'éducation francophone, tant publique que catholique.

Le Conseil est une corporation. Les décisions du Conseil prises pendant une assemblée sont celles de la corporation. Un conseiller à qui le Conseil a attribué des droits et responsabilités dans le but d'agir au nom du Conseil peut effectuer des fonctions individuelles, mais seulement en tant que représentant du Conseil. Dans ces circonstances, les actions du conseiller sont celles du Conseil, qui est alors responsable de ces actions. Un conseiller agissant seul a seulement la même autorité et le même statut qu'un simple citoyen.

Les conseillers ont une obligation fiduciaire de protéger les intérêts du FrancoSud, de faire passer les intérêts du conseil d'administration avant leurs intérêts personnels, de maintenir la confidentialité et d'éviter les conflits d'intérêts.

**1. Responsabilités précises d'un conseiller**

1.1. Se familiariser avec les politiques, les directives administratives, les procédures et le plan stratégique du FrancoSud, l'ordre du jour des réunions ainsi que les rapports et documents, afin d'être en mesure de participer aux activités et réunions du Conseil.

1.2. Se familiariser avec la *Education Act,* ses règlements et avec les autres textes législatifs pertinents.

1.3. Conformément aux efforts d'engagement du Conseil, il est important de permettre aux parents, aux élèves et à la communauté de s'impliquer concernant les sujets reliés à l'éducation.

1.3.1. Respectueusement, mettre de l'avant et défendre les enjeux et les préoccupations des communautés, préalablement aux décisions du Conseil.

1.3.2. Comprendre les besoins de la communauté et les communiquer clairement au Conseil afin que celui-ci puisse prendre des mesures adaptées pour bien servir la communauté.

1.3.3. Assurer la liaison avec les conseils d'école désignés.

1.4. Adresser les questions administratives à la direction générale. Sur réception d'une plainte provenant d'un parent ou d'un membre de la communauté concernant les opérations, le conseiller référera le parent ou le membre de la communauté à l'école ou au FrancoSud, et informera la direction générale de cette démarche.

1.5. Informer en temps opportun la présidence du Conseil ainsi que la direction générale de toutes les questions et des commentaires qui lui sont adressés et qui pourraient affecter le FrancoSud. Les préoccupations de nature personnelle doivent être acheminées à la présidence du Conseil ou à la direction générale seulement.

1.6. Assister la direction générale en lui offrant des conseils et des recommandations basés sur le jugement du conseiller, son expérience ainsi que sa familiarité avec la communauté.

1.7. Soumettre au Conseil les questions ou les points non couverts par les politiques du Conseil et les directives administratives, pour discussion, afin qu'une décision soit prise par le Conseil.

1.8. Assister aux réunions du Conseil, participer activement en contribuant aux conversations et aux décisions du Conseil, dans le but de trouver la meilleure solution possible pour l'éducation offerte par le FrancoSud.

1.9. Appuyer les décisions du Conseil et s'abstenir de faire des remarques qui pourraient donner l'impression que ces remarques reflètent l'opinion du Conseil alors que ce n'est pas le cas.

1.10. Lorsque des responsabilités ont été déléguées par le Conseil, exercer cette autorité en respectant les limites définies, et d'une façon responsable, efficace et professionnelle.

1.11. Participer aux sessions de développement du Conseil et des conseillers afin que la qualité du leadership et des services du FrancoSud soient toujours améliorés.

1.12. Se tenir à jour au sujet des tendances ainsi que des questions provinciales, nationales et internationales touchant l'éducation et, plus particulièrement, l'éducation francophone.

1.13. Partager avec ses collègues le matériel et les idées recueillies lors d'une activité de développement ou d'une réunion, dans les plus brefs délais.

1.14. Contribuer à un environnement et à un milieu de travail sécuritaires et bienveillants propices à l'adoption et au maintien de comportements respectueux et responsables, tant au sein du Conseil que du FrancoSud.

1.15. Participer aux événements du FrancoSud et des écoles lorsque possible.

1.16. S'ils se portent candidats à une élection fédérale ou à une élection partielle, prendre un congé sans solde.

1.17. Se familiariser avec la politique 4, Code de conduite des conseillers, s'y conformer et signer la déclaration annuelle y afférente.

1.18. Signaler toute violation du Code de conduite des conseillers à la présidence du Conseil ou, selon le cas, à la vice-présidence.

**2. Orientation du Conseil**

À la suite des résultats d'une élection, le Conseil pourrait vivre un changement de ses membres. Pour assurer la continuité et faciliter une transition harmonieuse d'un Conseil à un autre après une élection, les conseillers doivent être clairement informés des pratiques et des politiques du Conseil existantes, des exigences législatives, des initiatives ainsi que du plan à long terme.

Le Conseil croit qu'un programme d'orientation est nécessaire pour une gouvernance efficace. Tous les conseillers devraient participer à un programme d'orientation.

2.1. Le FrancoSud offrira un programme d'orientation pour tous les conseillers, pour leur fournir de l'information sur les sujets suivants :

2.1.1. Le code de conduite des conseillers;

2.1.2. Le rôle d'un conseiller et celui du Conseil;

2.1.3. La structure organisationnelle et les procédures du FrancoSud;

2.1.4. Les politiques du Conseil, les ordres du jour ainsi que les procès-verbaux;

2.1.5. Les initiatives existantes du FrancoSud, les rapports annuels, le budget, les états financiers et les projets à long terme;

2.1.6. Les programmes et les services du FrancoSud;

2.1.7. Les fonctions du Conseil en tant qu'instance d'appel; et

2.1.8. Les exigences statutaires et réglementaires, notamment les responsabilités liées aux conflits d'intérêts.

2.2. Le FrancoSud versera des honoraires aux conseillers pour leur participation à des sessions et événements organisés par des organismes approuvés par le Conseil.

2.3. La présidence du Conseil et la direction générale sont responsables du développement et de la mise en œuvre des programmes d'orientation du FrancoSud à l'intention des conseillers.

2.3.1. La direction générale doit fournir à chacun des conseillers un accès aux références citées dans l'annexe de la politique 3 - Services, matériel et équipement fournis aux conseillers à la réunion organisationnelle suivant une élection générale, ou lors de la première réunion du Conseil suivant une élection partielle.

2.3.2. Le manuel des politiques du Conseil et les directives administratives sont disponibles sur le site Web du FrancoSud.

2.4. Le Conseil s'assure que les conseillers nouvellement élus soient renseignés sur l'histoire, les fonctions, les politiques, les procédures et les enjeux du FrancoSud.

2.5. Les conseillers sont des commissaires aux serments, habilités en vertu de leur charge à recevoir les affirmations solennelles et les déclarations en Alberta destinées à être utilisées en Alberta.

*Références légales :* *Articles 33, 34, 51, 52 53, 64, 67, 75, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96 de la Education Act.*
*Article 16 du Notaries and Commissioners Act*

Adoption : 17 octobre 2023
Révision : 20 janvier 2026
Révision : 29 septembre 2026

# POLITIQUE 4 Code de conduite des conseillers

**Dans ce document, le genre masculin est utilisé uniquement dans le but d'alléger le texte.*

Le Conseil, ainsi que ses membres, s'engagent à adopter une conduite conforme aux standards les plus élevés en matière d'éthique. Il est attendu que toutes les interactions et relations interpersonnelles impliquant le Conseil et ses membres soient caractérisées par un respect mutuel qui reconnaît la dignité et affirme la valeur de chaque personne.

Plus précisément :

1. Les conseillers doivent s'acquitter de leurs responsabilités conformément à la Politique 3 du Conseil - Rôle des conseillers.

2. Les conseillers doivent travailler avec leurs collègues conseillers dans un esprit d'harmonie et de coopération, malgré les divergences d'opinions qui peuvent surgir au cours des débats.

3. Les conseillers doivent s'engager à une conduite digne, éthique, professionnelle et respectueuse des lois afin d'inspirer confiance au public quant aux habiletés et à l'intégrité du Conseil.

4. Les conseillers doivent se comporter avec professionnalisme, courtoisie et respect envers les autres conseillers scolaires, les employés du FrancoSud, les bénévoles, les élèves, les parents et les parties prenantes du FrancoSud, et ce, lors de toute réunion du Conseil ou d'un comité du Conseil, ainsi que dans l'exercice de leurs fonctions à l'extérieur de ces réunions, incluant lors des sessions de réseautage et de socialisation.

5. Les conseillers doivent considérer l'information reçue de toutes les sources et fonder leurs décisions personnelles sur tous les faits disponibles, sans aucune partisanerie, en respectant et soutenant ensuite la décision majoritaire adoptée par le Conseil.

6. Les conseillers doivent soutenir les politiques et les résolutions du Conseil lorsqu'ils communiquent avec le public.

7. Les conseillers doivent préserver la confidentialité de toutes les informations personnelles, privilégiées ou confidentielles obtenues en leur qualité de conseillers et ne doivent pas divulguer ces informations, sauf lorsque la loi ou le Conseil les autorise à le faire.

8. Bien qu'ils soient élus dans des quartiers spécifiques, les conseillers doivent représenter les intérêts du Conseil dans son entier.

9. Les conseillers doivent honorer leur responsabilité fiduciaire envers le conseil scolaire, cette responsabilité l'emportant sur toute loyauté conflictuelle telle que celle envers des groupes d'intérêt et de revendication et l'appartenance à d'autres conseils d'administration, ou comme utilisateur individuel des services du Conseil.

10. Les conseillers doivent divulguer la nature de tout conflit d'intérêt, ainsi que s'abstenir et s'absenter lors des discussions et du vote sur le sujet en question.

11. Les conseillers ne doivent pas se servir de leur influence pour faire avancer des intérêts personnels, familiaux ou d'amis, ou les intérêts de toute organisation à laquelle ils sont associés.

12. Lorsqu'ils assistent à des réunions, sessions ou rencontres du Conseil ou de ses comités, les conseillers doivent s'assurer d'utiliser leurs appareils électroniques pour les fins de la rencontre en cours.

13. Un conseiller doit s'abstenir de faire à l'endroit d'un autre conseiller des allégations non fondées d'inconduite et/ou d'enfreinte au code de conduite.

14. Les conséquences du non-respect par un conseiller du Code de conduite des conseillers sont détaillées à l'annexe A de la politique 4 - Sanctions du Code de conduite des conseillers.

*Références légales: Articles 33, 34, 51, 52, 53, 64, 67, 85, 86, 87, 88, 89 de la Education Act.*

Adoption: 17 octobre 2023
Révision:

# POLITIQUE 5 Rôle de la présidence du Conseil

**Dans ce document, le genre masculin est utilisé uniquement dans le but d'alléger le texte.*

Le Conseil croit que sa capacité à s'acquitter de ses obligations est renforcée lorsque ses membres font preuve de leadership et qu'ils lui fournissent des directives.

Le Conseil, lors de la réunion organisationnelle et, par la suite, à tout moment déterminé par le Conseil, élit un de ses membres à la présidence du Conseil pour exercer ses fonctions en suivant les volontés du Conseil. Le Conseil confie à sa présidence la responsabilité principale d'en assurer le leadership et l'orientation.

Le Conseil délègue à la présidence les pouvoirs et les fonctions suivants :

1. Agir à titre de porte-parole principal du Conseil, sauf dans les cas où le Conseil a délégué ce rôle à une autre personne ou à un autre groupe.

2. Présider les réunions du Conseil et veiller à ce que ces réunions soient tenues conformément à la Loi sur l'éducation et aux politiques et procédures établies par le Conseil.

3. Avant chaque réunion du Conseil, s'entretenir avec la direction générale à propos des points à inclure dans l'ordre du jour et de l'ordre de ces points, et se familiariser avec ceux-ci.

4. Se familiariser avec les procédures de base des réunions.

5. S'acquitter des tâches suivantes pendant les réunions du Conseil :

    5.1 Maintenir l'ordre et le bon déroulement de la réunion afin que les propositions puissent faire l'objet d'un débat officiel;

    5.2 S'assurer que toutes les questions soumises au Conseil sont bien énoncées et clairement exprimées;

    5.3 Faire preuve de fermeté, de courtoisie, de tact, d'impartialité et de la volonté de donner à tous l'occasion de s'exprimer sur le sujet discuté;

    5.4 S'assurer de la pertinence des débats. La présidence, conformément à sa responsabilité de veiller à ce que le débat soit pertinent à la question, rappelle aux membres, lorsqu'elle est d'avis que la discussion n'est pas pertinente à la question, qu'ils doivent s'en tenir au sujet;

    5.5 S'assurer que, dans tout débat, les questions de procédure soient réglées, dans la mesure du possible, en consultant le Code Morin. Si le Code Morin ne fournit pas la réponse, elles peuvent être réglées par une proposition appuyée par la majorité des conseillers présents.

    5.6 Soumettre devant l'assemblée les propositions ou motions pour en arriver à une décision finale par un vote à main levée;

    5.7 S'assurer que chaque conseiller présent vote sur toutes les questions soumises au Conseil;

    5.8 Accueillir les conseillers, représentants du Conseil, la presse et les membres du public;

    5.9 Ajourner la réunion lorsque les travaux sont terminés.

6. Se tenir informé des développements importants au sein du FrancoSud.

7. Tenir la direction générale et le Conseil informés de toutes les questions portées à son attention et qui pourraient avoir une incidence sur le FrancoSud.
8. Communiquer régulièrement avec la direction générale afin de maintenir une connaissance pratique des questions et des événements d'actualité.
9. Transmettre directement à la direction générale les préoccupations qui lui sont signalées par les conseillers, les parents, les élèves ou les employés et qui peuvent avoir une incidence sur l'administration du FrancoSud.
10. Fournir des recommandations à la direction générale, sur demande.
11. Examiner et approuver les congés annuels et les demandes de remboursement des dépenses de la direction générale.
12. Examiner et approuver les demandes de remboursement des dépenses des conseillers, conformément à la politique du Conseil.
13. Présenter au Conseil toutes les questions qui exigent une décision du Conseil.
14. Siéger d'office à tous les comités formés par le Conseil.
15. Agir à titre de signataire autorisé du FrancoSud.
16. Représenter le Conseil, ou prendre des dispositions pour qu'il soit représenté, lors de réunions officielles ou d'autres événements publics.
17. Traiter du comportement inapproprié d'un conseiller.
18. Veiller à ce que le Conseil procède à des évaluations régulières de son efficacité en tant que conseil d'administration.
19. Agir au nom de la direction générale en cas d'incapacité d'agir en raison d'un conflit d'intérêts.

*Références légales :* *Articles 33, 51, 52, 53, 64, 67 Loi sur l'Éducation*
*Board Procedures Regulation (AR 82/2019)*

Adoption: 17 octobre 2023
Révision:

# POLITIQUE 6 Rôle de la vice-présidence du Conseil

**Dans ce document, le genre masculin est utilisé uniquement dans le but d'alléger le texte.*

La vice-présidence est élue lors de la réunion organisationnelle annuelle du Conseil. La vice-présidence est responsable devant le conseil d'administration et peut être démise de ses fonctions à tout moment par une majorité simple des conseillers, lors d'une réunion ordinaire ou extraordinaire du Conseil.

## Responsabilités spécifiques

La vice-présidence doit :

1. Agir au nom de la présidence du Conseil, en cas d'incapacité d'agir ou d'absence de cette dernière, et assumer toutes les fonctions et responsabilités de la présidence du Conseil.

2. Aider la présidence à assurer le leadership du Conseil en matière de gouvernance.

3. Aider la présidence à s'assurer que le Conseil fonctionne conformément à ses propres politiques et procédures.

4. Présider toutes les séances à huis clos des réunions du Conseil.

5. Agir à titre de signataire autorisé alternatif pour le FrancoSud.

*Références légales:* *Articles 33, 51,52, 53, 64, 67 de la Education Act*
*Board Procedures Regulation AR 82/2019*

Adoption: 17 octobre 2023
Révision:

# POLITIQUE 7 Fonctionnement du Conseil

**Dans ce document, le genre masculin est utilisé uniquement dans le but d'alléger le texte.*

La *Education Act* prévoit qu'un conseil scolaire peut établir des règles afin d'encadrer ses procédures internes et ses réunions.

Cette politique est adoptée et promulguée par le Conseil afin que les fonctions dévolues au Conseil par la *Education Act* et d'autres lois puissent être accomplies de façon ordonnée et efficace, tout en maintenant les principes de la démocratie.

Tous les conseillers publics et catholiques élus forment, conformément à la *Education Act*, une société constituée sous le nom *The Francophone Regional Authority of Southern Francophone Education Region* (Autorité francophone du Sud – le « Conseil ») chargée de la gouvernance de l'autorité scolaire.

Par ailleurs, les conseillers catholiques forment *The Separate School Trustees of the Francophone Regional Authority of Southern Francophone Region* (la Société des conseillers catholique du Conseil scolaire FrancoSud - la « Société »), chargée de traiter tout ce qui est relatif à la catholicité.

À moins d'indication contraire et avec les ajustements nécessaires, les politiques du Conseil s'appliquent également à la Société des conseillers catholiques du Conseil scolaire FrancoSud.

Dans l'exercice de son mode de gouvernance, le Conseil:

- Axe sa vision sur les fins et les résultats et non sur l'administration;
- Encourage la diversité des points de vue;
- Met l'accent sur l'orientation stratégique;
- Fait une distinction entre le rôle du Conseil et celui de la direction générale;
- Favorise la prise de décision en collégialité;
- Met l'accent sur l'avenir plutôt que sur le passé; et
- Agit de façon proactive et stratégique plutôt que réactive.

En conséquence, le Conseil :

- Encourage la responsabilisation collective et le travail d'équipe;
- Est redevable de l'excellence de ses méthodes de gouvernance, établit des politiques; il fait appel à l'expertise de chacun de ses membres pour accroître sa capacité en tant qu'entité;
- Assure le monitorage et inspire le FrancoSud par l'intermédiaire de grandes politiques traduisant ses valeurs et ses perspectives, et met notamment l'accent sur sa vision plutôt que sur les moyens administratifs à mettre en œuvre pour atteindre les résultats;
- Prévoit, à son programme de formation continue, des activités d'initiation des nouveaux élus à son processus de gouvernance et des échanges périodiques sur l'amélioration du processus;
- Veille à ce que ses conseillers soient fidèles à leurs engagements;
- Évalue régulièrement son rendement et ses méthodes et, par conséquent, porte un jugement critique sur ses activités en fonction de ses politiques.

## 1. Élections

### 1.1. **Quartiers électoraux**

Les quartiers électoraux pour la nomination et l'élection des conseillers scolaires du Conseil scolaire FrancoSud ont été établis en 2013 par l'ordre ministériel #052/2013. Ils ont été confirmés par le règlement 2020-01 le 8 décembre 2020, puis modifiés par le règlement 2021-01 le 14 septembre 2021 pour y inclure l'aire de fréquentation de l'école francophone située à Bellevue, et de nouveau modifiés par le règlement 2024-01 du 23 janvier 2024 pour y ajouter l'aire de fréquentation du programme de Cardston. L'ordre ministériel et les règlements mentionnés sont disponibles au bureau du FrancoSud.

Les quartiers électoraux sont définis comme suit :

Quartier électoral public No.1

Deux (2) conseillers scolaires publics élus par les électeurs francophones publics résidant dans les aires de fréquentation des écoles francophones situées à Airdrie, Calgary, Cochrane et Okotoks.

Quartier électoral public No.2

Un (1) conseiller scolaire public élu par les électeurs francophones publics résidant dans les aires de fréquentation des écoles francophones situées à Brooks, Canmore, Medicine Hat, Lethbridge, Crowsnest Pass et Cardston.

Quartier électoral catholique No.3

Deux (2) conseillers scolaires catholiques élus par les électeurs francophones catholiques résidant dans les aires de fréquentation des écoles francophones situées à Airdrie, Calgary, Cochrane et Okotoks.

Quartier électoral catholique No.4

Un (1) conseiller scolaire catholique élu par les électeurs francophones catholiques résidant dans les aires de fréquentation des écoles francophones situées à Brooks, Canmore, Medicine Hat, Lethbridge, Crowsnest Pass et Cardston.

### 1.2. **Aires électorales**

Les quartiers électoraux du FrancoSud sont regroupés au sein de deux (2) aires électorales :

Aire électorale 1

L'aire électorale 1 est constituée des quartiers électoraux 1 et 3. Elle regroupe donc deux (2) conseillers scolaires publics et deux (2) conseillers scolaires catholiques, élus par les électeurs résidant dans les aires de fréquentation des écoles francophones situés à Airdrie, Calgary, Cochrane et Okotoks.

Aire électorale 2

L'aire électorale 2 est constituée des quartiers électoraux 2 et 4. Elle regroupe donc un (1) conseiller scolaire public et un (1) conseiller scolaire catholique, élus par les électeurs résidant dans les aires de fréquentation des écoles francophones situés à Brooks, Canmore, Medicine Hat, Lethbridge, Crowsnest Pass et Cardston.

### 1.3. **Principes et procédures**

1.3.1. Le Conseil peut, lorsqu'il le juge approprié, entreprendre une révision de ses quartiers électoraux et/ou de ses aires électorales afin d'assurer le maintien d'une représentation efficace et adéquate. Une telle révision doit inclure la consultation des parties prenantes concernées.

1.3.2. Critères à considérer pour l'établissement des quartiers électoraux et des aires électorales.

Les quartiers électoraux et les aires électorales seront établis en se basant sur les critères suivants :

a) *Représentation proportionnelle* : selon l'article 76(3) de la *Education Act*, les conseils scolaires doivent, si possible, assurer une représentation proportionnelle de leurs électeurs.

b) *Représentation publique/catholique* : le Conseil scolaire FrancoSud est un conseil scolaire composé opérant des écoles publiques et des écoles catholiques. Il a été créé en prévoyant que le conseil d'administration serait formé de six (6) conseillers dont trois (3) publics et trois (3) catholiques. Chaque quartier électoral et chaque aire électorale doit compter au minimum un (1) conseiller public et un (1) conseiller catholique

c) *Efficacité du service* : les limites des quartiers électoraux et des aires électorales devront être conçues de manière à tenir compte de facteurs variés tels que la facilité liée aux développements et aux communications, les intérêts culturels et généraux, les zones de service ou de commerce, l'emplacement des écoles et les aires de fréquentation des écoles secondaires.

d) *Croissance future* : les limites des quartiers électoraux et des aires électorales seront établies avec l'intention de demeurer les mêmes pour au moins deux élections scolaires. Par conséquent, le potentiel de croissance de chacune de ces subdivisions au cours des dix prochaines années sera pris en considération

e) *Intérêts communs des communautés* : les municipalités adjacentes et/ou présentant des intérêts ou caractéristiques similaires seront conservées dans le même quartier électoral et la même aire électorale.

f) *Caractéristiques géographiques* : dans la mesure du possible, les limites des quartiers électoraux et des aires électorales seront facilement identifiables par le public en utilisant des caractéristiques géographiques et artificielles, y compris une topographie significative et des routes principales.

g) *Stabilité* : pour assurer la stabilité de la représentation des élus, les propositions de modification des limites des quartiers électoraux et des aires électorales devraient inclure le moins de changements possible pour atteindre les résultats souhaités.

h) *Aires électorales adjacentes* : toutes les limites d'un quartier électoral et d'une aire électorale sont physiquement connectées dans la mesure du possible.

i) *Critère financier* : il incombe au Conseil de veiller à ce que les ressources financières disponibles soient réparties et utilisées le plus efficacement possible.

1.4. **Responsabilités**

1.4.1. **Le Conseil :**

a) Informera la direction générale de toute recommandation ou tout changement désiré pour les quartiers électoraux et les aires électorales;

b) Donnera à la direction générale le mandat de conduire une révision des quartiers électoraux et des aires électorales et de soumettre au Conseil des suggestions à ce sujet;

c) Établira de quelle manière la révision des quartiers électoraux et des aires électorales sera effectuée;

d) Donnera des directives à la direction générale au sujet des suggestions et recommandations qui lui ont été soumises par la direction générale;

e) Prendra une décision au sujet des quartiers électoraux et des aires électorales et adoptera tout changement à leurs limites en passant le règlement nécessaire au plus tard au mois de décembre précédant une élection scolaire générale. Le règlement devra faire l'objet de trois (3) lectures lors de deux (2) réunions distinctes, à moins que le Conseil décide à l'unanimité de procéder aux trois (3) lectures au cours d'une même réunion. Lors de la première lecture, le règlement devra être lu au complet.

1.4.2. **La direction générale :**

a) Travaillera étroitement avec les parties prenantes internes et externes afin de comprendre les impacts de tout changement aux quartiers électoraux et aux aires électorales;

b) Présentera au Conseil les suggestions de modifications aux quartiers électoraux et aux aires électorales;

c) Soumettra au Conseil, pour adoption, le règlement visant à modifier les quartiers électoraux et les aires électorales;

d) Se chargera de l'implantation des changements adoptés au sujet des quartiers électoraux et des aires électorales.

## 2. Langue de communication

La langue de fonctionnement et de communication officielle du Conseil est le français. Toutes les délibérations et les affaires du Conseil se déroulent en français.

## 3. Réunion organisationnelle

3.1. Le Conseil doit tenir une réunion organisationnelle chaque année, en août ou septembre. Lorsque des élections générales ont eu lieu, la réunion organisationnelle doit être tenue dans les quatre semaines suivant la divulgation du résultat officiel des élections.

3.1.1. La Société ne tient habituellement pas de réunion organisationnelle distincte, les décisions qui la concernent étant prises lors de la même réunion par les conseillers membres de la Société des conseillers catholiques.

3.1.2. Avant la partie de l'ordre du jour concernant la Société, une résolution est adoptée par le Conseil afin de prévoir que seuls les conseillers membres de la Société voteront sur les points de l'ordre du jour qui concernent la Société.

3.2. **Serment**

Chaque conseiller nouvellement élu doit prêter serment devant le secrétaire corporatif avant l'ouverture de la réunion organisationnelle.

3.3. **Présidence de l'assemblée**

Le secrétaire corporatif ou son délégué doit présider l'assemblée jusqu'à l'élection de la présidence du Conseil.

3.4. **Élection de la présidence et de la vice-présidence**

3.4.1. La présidence du Conseil est élue pour un an ou pour un intervalle inférieur à un an, si le Conseil en décide ainsi. La présidence élue lors de la réunion organisationnelle de la dernière année précédant des élections générales sera maintenue dans ses fonctions jusqu'à la réunion organisationnelle suivant ces élections.

3.4.2. La vice-présidence du Conseil est élue pour un an ou pour un intervalle inférieur à un an, si le Conseil en décide ainsi. La vice-présidence élue lors de la réunion organisationnelle de la dernière année précédant des élections générales sera maintenue dans ses fonctions jusqu'à la réunion organisationnelle suivant ces élections.

3.4.3. La présidence et la vice-présidence du Conseil occupent des postes de leadership au sein de celui-ci. Il est donc recommandé qu'un conseiller public occupe l'un de ces postes et que l'autre poste soit occupé par un conseiller catholique.

3.5. **Tâches à accomplir**

3.5.1. Établir son agenda annuel (politique 2 – Annexe A);

3.5.2. Confirmer les taux d'honoraires de base mensuels, les taux pour les honoraires supplémentaires et les allocations de déplacement, de repas et d'hébergement;

3.5.3. Désigner les membres des comités du Conseil (politique 8);

3.5.4. Désigner un conseiller de liaison pour chaque école;

3.5.5. Nommer les représentants du Conseil qui siégeront aux divers organismes où le Conseil est régulièrement représenté, le cas échéant (politique 9);

3.5.6. Passer en revue les dispositions régissant les conflits d'intérêts des conseillers et déterminer si des renseignements doivent être communiqués en vertu de l'article 85 de la *Education Act*;

3.5.7. Désigner les signataires officiels;

3.5.8. Signer la déclaration annuelle du Code de conduite des conseillers.

3.6. **Procès-verbal**

L'adoption du procès-verbal de la réunion organisationnelle se fait à la réunion ordinaire suivante du Conseil.

## 4. Réunions ordinaires

4.1. **Date, heure et endroit des réunions**

4.1.1. La date et l'heure des réunions ordinaires ainsi que de la réunion organisationnelle de l'année suivante sont déterminées par le Conseil lors de sa réunion organisationnelle et le calendrier ainsi établi est publié sur le site Web du FrancoSud.

4.1.2. Le Conseil tient habituellement une (1) réunion ordinaire le 3e mardi de chaque mois, de septembre à juin, de 18h30 à 21h30, incluant, si nécessaire, une séance à huis clos. En novembre et en mai, deux (2) réunions ordinaires sont généralement programmées, de 18h00 à 20h00.

4.1.3. Si la date prévue pour une réunion tombe sur un jour férié, entre en conflit avec une activité ou s'il y a impossibilité de tenir la séance en raison de force majeure, le Conseil doit se réunir à la même heure et au même endroit à une date convenable, tel que décidé par la présidence, en consultation avec la direction générale.

4.1.4. Les réunions de la Société se tiennent habituellement le 3e mardi de chaque mois, de septembre à juin, de 17h30 à 18h00.

4.1.5. Nonobstant le calendrier établi, le Conseil peut, lors de circonstances extraordinaires, modifier le calendrier des réunions. Le secrétaire corporatif doit alors mettre à jour le site Web du

FrancoSud.

4.1.6. Le Conseil préfère se réunir en personne, au même endroit, pour mener les activités du Conseil, sous réserve du point 7.3. Les réunions ordinaires, accessibles au public, ont habituellement lieu au siège social du FrancoSud ou, à l'occasion, à l'une des écoles du FrancoSud.

## 5. Réunions extraordinaires

5.1. Le Conseil peut tenir des réunions extraordinaires, au besoin. Un avis de réunion écrit doit alors être transmis aux conseillers, au moins deux (2) jours avant la réunion. Il doit préciser clairement la date, l'heure et le lieu de la réunion, de même que la nature des points à discuter. Cet avis peut être transmis par courriel. D'autres délibérations ne peuvent avoir lieu, à moins que tous les conseillers ne soient présents à la réunion extraordinaire.

5.2. Le Conseil peut toutefois tenir une réunion extraordinaire sans donner l'avis de réunion mentionné ci-dessus, si les conseillers sont tous d'accord pour renoncer à cet avis.

5.3. Le mode de tenue des réunions extraordinaires, en personne ou virtuellement, sera déterminé par la présidence selon les circonstances.

## 6. Quorum

6.1. Le nombre de conseillers du FrancoSud ayant été établi à six (6), le quorum est donc de quatre (4) conseillers. Le nombre de conseillers de la Société ayant été établi à trois (3), le quorum est donc de deux (2) conseillers. Lorsque ce quorum n'a pas été atteint une demi-heure après l'heure d'ouverture prévue de la réunion, les points de l'ordre du jour doivent être reportés à la prochaine réunion ordinaire ou à une autre date qui convient à une majorité des membres du Conseil. Si le quorum est perdu, la présidence fait une déclaration à cet effet et la réunion est close. Les conseillers présents peuvent continuer les discussions de façon informelle, mais ne peuvent prendre aucune décision.

## 7. Participation à distance aux réunions

7.1. Un conseiller peut participer par voie électronique à une réunion du Conseil, tel que permis par l'article 5 du *Board Procedures Regulation (AR 82/2019)* et aux conditions prévues aux points 7.4 à 7.7.

7.2. Au minimum, la présidence ou la vice-présidence du Conseil ainsi que la direction générale ou son représentant doivent participer en personne, sous réserve des points 5.3 et 7.3.

7.3. Nonobstant le paragraphe 4.1.6, dans des circonstances exceptionnelles, une réunion ordinaire du Conseil peut se tenir par voie électronique ou par d'autres moyens de communication pour tous les participants lorsque les conditions météorologiques ou des situations hors du contrôle du Conseil empêchent tous les conseillers de se réunir en personne. L'application du point 7.2 est alors suspendue.

7.4. Les conseillers participant à une réunion du Conseil par voie électronique sont réputés être présents à la réunion, à condition que toutes les parties impliquées (autres conseillers et membres du public) puissent bien entendre les discussions.

7.5. Les membres du Conseil qui participent par voie électronique doivent avoir tous les documents de la réunion et les documents à leur disposition.

7.6. Un conseiller peut participer depuis un lieu auquel le public n'a pas accès.

7.7. Les conseillers participant de manière électronique doivent s'assurer que le moyen et le lieu utilisés pour participer à la réunion leur permettent de participer à un huis clos, le cas échéant, et qu'ils satisfont à toutes les exigences d'une séance à huis clos. La déclaration prévue au paragraphe 12.2.3 devra être faite par les conseillers participant de manière électronique.

7.8. Sauf pour des motifs valables approuvés à l'avance par la présidence du Conseil, un conseiller ne peut

assister à deux réunions consécutives par voie électronique.

## 8. Ordre du jour

8.1. La présidence du Conseil est responsable, en collaboration avec la direction générale, de la préparation de l'ordre du jour des réunions du Conseil.

8.2. Il existe plusieurs façons de faire inscrire un point à l'ordre du jour :

8.2.1. En avisant la direction générale ou la présidence du Conseil au moins sept (7) jours avant la tenue de la réunion et en fournissant le libellé de la proposition suggérée, le cas échéant;

8.2.2. Sur demande d'un comité du Conseil, au moins sept (7) jours avant la tenue de la réunion;

8.2.3. Avant l'approbation de l'ordre du jour, un conseiller peut, si la majorité des conseillers présents y consent, demander que la présidence du Conseil ajoute un point à l'ordre du jour;

8.2.4. En présentant un avis de motion à une réunion précédente du Conseil. Lorsqu'un conseiller désire faire inscrire à l'ordre du jour une proposition qui demande une attention particulière des conseillers ou de la recherche de la part du personnel administratif, le conseiller doit émettre un avis de motion où il indique à quelle réunion ordinaire la proposition doit être débattue.

8.3. Pour chaque point apparaissant à l'ordre du jour, le nom de la personne qui a soumis le point ou qui présentera de l'information à ce sujet sera mentionné sur l'ordre du jour.

8.4. Au début de la réunion, la présidence du Conseil doit demander que l'ordre du jour soit adopté. Tout ajout ou suppression de point à l'ordre du jour doit être approuvé par la majorité des conseillers présents,

8.5. La présidence du Conseil peut changer la disposition des points à l'ordre du jour afin de tenir compte de circonstances imprévues. Un conseiller peut alors contester cette disposition conformément aux méthodes adoptées par le Conseil.

8.6. L'ordre du jour d'une réunion ordinaire du Conseil doit être affiché sur le site Web du FrancoSud le vendredi précédant la date de la réunion.

## 9. Documents de réunion

9.1. Les documents de réunion comprennent l'ordre du jour et les documents auxquels il réfère. Ils sont mis à la disposition des conseillers, selon la méthode convenue, dans les délais suivants :

9.1.1. Une ébauche de l'ordre de jour : au moins six (6) jours avant les réunions ordinaires du Conseil ;

9.1.2. La version finale de l'ordre du jour et les documents auxquels il réfère : au moins quatre (4) jours avant les réunions ordinaires du Conseil.

9.2. Tout document sujet à adoption doit être mis à la disposition des conseillers au moins quatre (4) jours avant la réunion sinon il ne peut être reçu. En cas d'urgence, une exception peut être accordée pour l'adoption d'un document, avec l'accord de la majorité des conseillers présents.

## 10. Propositions

10.1. Une personne suffit pour présenter une proposition.

10.2. **Discussion de la proposition**

10.2.1. Toutes les personnes présentes doivent adresser leurs commentaires à la présidence du Conseil.

10.2.2. Une proposition doit être présentée au Conseil avant que tout débat puisse avoir lieu. Une fois qu'une proposition est soumise au Conseil et jusqu'au moment où elle est acceptée ou rejetée, tous les intervenants doivent s'en tenir à la proposition et aux renseignements pertinents à cette proposition.

10.3. **Traitement de la proposition**

10.3.1. En commençant par l'initiateur de la proposition, chaque conseiller doit avoir la possibilité d'en traiter avant qu'un autre conseiller puisse intervenir une deuxième fois. L'auteur de la proposition peut clore le débat. En règle générale, un conseiller ne devrait pas parler pendant plus de cinq minutes. Il revient à la présidence du Conseil de limiter l'intervention d'un conseiller lorsque celle-ci est répétitive ou s'écarte du sujet, ou lorsque l'intervention précède l'acceptation d'une proposition.

10.3.2. Personne ne doit interrompre un intervenant, à moins que ce soit pour demander une clarification importante de ses remarques. Toute interruption du genre ne sera autorisée qu'avec la permission de la présidence du Conseil

10.3.3. Si un conseiller arrive à la réunion après qu'une proposition ait été faite et avant qu'elle ait été soumise au vote, il peut demander plus de discussions avant de passer au vote. La présidence du Conseil doit décider si la discussion se poursuivra ou non.

10.4. **Lecture de la proposition**

Un conseiller peut demander que la proposition à l'étude soit lue à tout moment pendant le débat, sauf lorsqu'un conseiller prend la parole.

10.5. **Obligation de voter**

À moins d'en être exemptés par résolution du Conseil ou par les dispositions de la *Education Act*, la présidence du Conseil et tous les conseillers présents doivent voter. Chaque question doit être tranchée par une majorité des voix parmi les conseillers présents. Un vote à la majorité simple du quorum du Conseil décidera en faveur de la question. En cas d'égalité des voix, la question sera rejetée. La question sera tranchée par un vote public, exprimé oralement, ou à main levée, à l'exception de l'élection de la présidence et de la vice-présidence du Conseil, qui se fait par scrutin secret.

10.6. **Inscription des votes**

10.6.1. Le nombre de conseillers en faveur et contre une proposition soumise au vote doit être inscrit au procès-verbal, sauf s'il s'agit d'un vote unanime. Le procès-verbal doit aussi indiquer les abstentions pour cause d'intérêt pécuniaire.

10.6.2. Le secrétaire corporatif doit, lorsqu'un conseiller en fait la demande avant la tenue d'un vote, inscrire au procès-verbal le nom de chaque conseiller et le vote (pour ou contre la proposition) de chacun d'eux.

10.6.3. Si un conseiller en fait la demande immédiatement après la tenue d'un vote, le secrétaire corporatif doit inscrire au procès-verbal le nom de ce conseiller et le vote (pour ou contre la proposition) de ce conseiller.

10.7. Dans des circonstances particulières, en dehors d'une réunion du Conseil, la présidence peut sonder les membres du Conseil quant à leur position sur un sujet précis en vue de l'adoption d'une résolution lors de la prochaine réunion du Conseil.

## 11. Débats

Dans tout débat, les questions de procédure doivent être réglées, dans la mesure du possible, en consultant le Code Morin. Si le Code Morin ne fournit pas de réponse, elles peuvent être réglées par une proposition appuyée par la majorité des conseillers présents.

## 12. Séances à huis clos

12.1. **Tenue de séances à huis clos**

12.1.1. Le Conseil se réserve le droit, tel que permis par la loi, de tenir une séance à huis clos lors d'une réunion ordinaire ou extraordinaire. Ces séances, qui sont présidées par la vice-présidence, doivent être approuvées par la majorité des membres du Conseil. Le sujet de la séance à huis

clos doit être énoncé avant l'approbation de cette dernière et les discussions doivent s'en tenir aux sujets suivants :

a) Le cas particulier d'un élève;
b) Le cas particulier d'un membre du personnel;
c) Le cas particulier d'un membre du Conseil;
d) Les questions relatives aux négociations d'ententes collectives avec les employés;
e) L'acquisition ou la vente de biens immobiliers;
f) Un litige ou un procès impliquant le FrancoSud;
g) La sécurité des biens du FrancoSud;
h) Tout sujet qui devrait, selon le Conseil, nécessiter un certain degré de confidentialité dans l'intérêt du public.

12.1.2. La tenue d'une séance à huis clos doit être consignée au procès-verbal d'une réunion du Conseil.

12.1.3. Aucun procès-verbal de huis clos n'est dressé et des notes ne sont prises que dans les cas prévus par la *Education Act* ou toute autre loi. Ces notes sont considérées comme des documents transitoires (i.e. conservés pour un temps limité) faisant l'objet d'une destruction conformément aux procédures du FrancoSud en matière de gestion documentaire.

12.1.4. Les membres du Conseil et, le cas échéant, les autres personnes présentes à la séance sont tenus par l'honneur de ne pas divulguer les détails des débats de ces séances.

12.2. **Participation aux séances à huis clos**

12.2.1. Les membres du public et de la presse ne sont pas admis aux séances tenues à huis clos.

12.2.2. Le Conseil peut demander à la direction générale d'inviter des membres du personnel ou d'autres intervenants à assister à ces séances.

12.2.3. Dans le cas où un conseiller participe à distance à un huis clos, il devra déclarer au début de ce huis clos qu'il se trouve dans un environnement lui permettant de protéger la confidentialité des échanges et des documents faisant l'objet dudit huis clos.

12.3. **Portée des décisions**

Aucune mesure officielle ne peut être prise pendant une séance à huis clos. Tout sujet faisant l'objet d'une discussion lors d'une séance à huis clos et nécessitant une décision devra être traité après la fin du huis clos ou porté à l'ordre du jour d'une réunion publique, ordinaire ou extraordinaire, à laquelle la proposition pertinente sera acceptée ou rejetée.

12.4. **Communication des décisions et divulgation d'information**

Le résultat des délibérations à huis clos est communiqué, s'il y a lieu, à la suite de l'adoption de la résolution, par les porte-paroles officiels du Conseil, soit la présidence ou son délégué en ce qui a trait aux questions politiques ou par la direction générale ou son délégué pour ce qui est des questions administratives. Le détail des délibérations et la documentation afférente demeurent confidentiels en tout temps, sous réserve des exigences des législations portant sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée de l'Alberta (*Access to Information Act - ATIA, Protection of Privacy Act - POPA*).

12.5. **Accès à la documentation du huis clos**

12.5.1. Les conseillers scolaires reçoivent la documentation de la séance à huis clos par courriel, auquel ils ont accès grâce à leur mot de passe confidentiel. Les conseillers sont responsables de la gestion de la documentation à huis clos qui leur est remise, et doivent s'assurer de respecter les exigences prévues au point 7.7.

12.5.2. Dans certains cas, la présidence du Conseil, de la Société ou d'un comité, en consultation avec la direction générale, peuvent décider que les documents faisant l'objet du huis clos seront distribués uniquement lors du huis clos, en format papier, et seront récupérés par la suite pour destruction.

## 13. Participation du public aux réunions du Conseil

13.1. Toutes les réunions ordinaires du Conseil sont publiques et personne ne doit être exclu d'une réunion ordinaire, sauf en raison d'un comportement inapproprié, ou encore lorsque les circonstances justifient la tenue d'une séance à huis clos.

13.2. **Membres du public**

13.2.1. Bien que cela ne soit pas une pratique régulière, la présidence du Conseil peut accorder à un membre du public le privilège d'intervenir sur un point à l'ordre du jour ou sur tout autre point à l'étude de la réunion. Lorsqu'une demande à cet effet est présentée, la présidence doit la traiter et prendre l'une des mesures suivantes :

a) Refuser la demande;
b) Permettre au membre du public de prendre immédiatement la parole;
c) Accorder au membre du public le droit de parole plus tard pendant la réunion;
d) Demander au membre du public de présenter ses questions ou observations par écrit afin qu'elles soient incluses dans l'ordre du jour d'une autre réunion ordinaire ou extraordinaire du Conseil.

13.2.2. Un conseiller peut demander à la présidence du Conseil d'entendre un membre du public présent qui pourrait avoir des renseignements se rapportant au sujet de discussion du Conseil.

13.2.3. Le secrétaire corporatif doit veiller à ce que le public ait suffisamment de places assises aux réunions ordinaires du Conseil et, si l'on s'attend à ce que l'auditoire dépasse la capacité de la salle du Conseil, la direction générale doit tenir la réunion à un autre endroit, après avoir consulté la présidence du Conseil.

13.2.4. Un nombre suffisant de copies de l'ordre du jour doit être fait à l'intention du public à chaque réunion ordinaire du Conseil.

13.2.5. De temps à autre, le Conseil peut, à sa discrétion, tenir sa réunion ailleurs qu'au siège social du conseil scolaire s'il juge que la participation du public sera ainsi encouragée. Il incombe au secrétaire corporatif de voir à ce que tout changement de lieu et d'heure de réunion soit bien annoncé à l'avance au public.

13.3. **Délégations**

13.3.1. Le Conseil recevra des délégations aux réunions ordinaires du Conseil conformément au processus suivant :

a) Les groupes ou individus qui désirent faire une présentation au Conseil doivent :
b) Aviser la présidence et/ou la direction générale de la nature du sujet de discussion;
c) Remplir le « Formulaire de délégation ». Ils seront ensuite informés par la présidence ou la direction générale du moment auquel ils pourront faire leur présentation (à quelle réunion et à quel moment de cette réunion).

13.3.2. Les méthodes qui suivent régissent normalement le déroulement de l'audience :

a) La délégation est avisée qu'elle peut faire sa démarche dans une séance publique ou encore à huis clos.
b) Si la délégation demande une séance à huis clos, les procédures décrites au point 6 du

présent guide s'appliquent à toutes fins utiles.

c) Si la délégation fait sa démarche lors d'une séance publique, le nom des membres de la délégation peut figurer au procès-verbal et la délégation peut faire sa démarche soit par écrit ou oralement.

d) La délégation doit, pendant sa démarche auprès du Conseil, observer les règles de décorum.

e) La délégation doit pouvoir terminer sa démarche sans question ou commentaire du Conseil, dans un délai de quinze (15) minutes ou de tout autre délai déterminé par la présidence du Conseil.

f) Au terme de la présentation, la présidence du Conseil doit allouer aux conseillers une période de questions d'une durée déterminée par la présidence du Conseil.

g) Au terme de la période de questions, la présidence du Conseil doit informer la délégation du moment où les délibérations et la décision auront lieu, le cas échéant.

13.3.3. La décision du Conseil, le cas échéant, sera communiquée à la délégation par écrit dès que possible.

## 14. Heure de levée de réunion, prorogation

14.1. Le Conseil clôt ses séances et celles de ses comités au plus tard à 21 h 30, à moins que, pour compléter l'étude d'une question spécifique, les membres présents et habilités à voter décident :

a) par un vote avec une majorité des deux-tiers, de prolonger la séance pour un maximum d'une (1) heure; ou

b) par un vote unanime, de prolonger la séance pour une durée précise supérieure à une (1) heure.

14.2. L'étude des questions qui n'ont pas été abordées ou complétées est reportée à une prochaine réunion.

## 15. Enregistrement des réunions

15.1. Les réunions ordinaires du Conseil tenues au siège social, virtuellement et dans les écoles sont filmées, là où la technologie le permet, et diffusées en direct sur le Web. Les enregistrements sont disponibles sur le site Web du FrancoSud pour une période de trois (3) ans. Les parties de réunion se déroulant à huis clos ne sont pas filmées.

15.2. Lorsqu'il n'est pas possible de réaliser un enregistrement vidéo, les réunions ordinaires du Conseil tenues dans les écoles peuvent faire l'objet d'un enregistrement audio, à la demande du Conseil. Les parties de la réunion se déroulant à huis clos ne seront pas enregistrées. Les enregistrements audios sont effacés immédiatement suite à l'adoption du procès-verbal de la réunion en question et ne sont pas disponibles sur le site Web du FrancoSud.

## 16. Procès-verbal

16.1. Le procès-verbal est le compte rendu officiel et écrit des délibérations d'une réunion. Son rôle est d'informer du contenu de la réunion et des décisions prises. Sa caractéristique est d'assurer la conservation écrite des travaux d'une assemblée afin que toute personne intéressée puisse s'y référer au fil du temps.

16.2. Le procès-verbal doit :

16.2.1. Faire un état précis, objectif et concis des décisions et des propositions faites à la réunion, avec un résumé des délibérations du Conseil et des discussions, plutôt que des délibérations détaillées.

16.2.2. Indiquer la tenue d'un vote sur chaque question ainsi que le résultat de ces votes.

16.3. Il est tout à fait en règle de demander à la présidence du Conseil, ou à un conseiller, de clarifier un point à n'importe quel moment pendant une réunion.

16.4. Le secrétaire corporatif prépare un exemplaire du procès-verbal marqué « Ébauche », qui sera envoyé avec les documents de réunion. Cette première version est tenue comme compte rendu officieux des débats jusqu'à ce qu'elle soit adoptée par une proposition du Conseil. Il incombe à tous les conseillers présents à une réunion de vérifier le procès-verbal pour repérer des cas d'erreurs ou d'omissions.

16.5. Après son adoption par le Conseil, le procès-verbal est considéré comme le seul registre officiel des délibérations du Conseil. Le secrétaire corporatif et la présidence en signent alors la dernière page et le procès-verbal est publié sur le site Web du Conseil.

16.6. Le secrétaire corporatif doit :

16.6.1. Établir un système de codification des résolutions soumises au Conseil qui permettra de repérer facilement la réunion à laquelle elle a été débattue;

16.6.2. Créer et maintenir un dossier de tous les procès-verbaux du Conseil.

16.7. Si un conseiller remet en cause l'exactitude d'une partie du procès-verbal d'une réunion précédente, l'enregistrement vidéo ou audio de la réunion, selon le cas, sera utilisé pour trancher la question.

## 17. Correspondance adressée au Conseil

17.1. La présidence du Conseil et la direction générale examinent la correspondance adressée au Conseil et la font suivre aux conseillers au fur et à mesure, par courriel. La correspondance reçue et envoyée par le Conseil est également ajoutée à l'ordre du jour des réunions ordinaires du Conseil, pour information ou discussion, le cas échéant.

17.2. Si le point soulevé dans la correspondance est porté à l'ordre du jour d'une réunion publique du Conseil, la présidence en avisera l'expéditeur et lui répondra par écrit, à l'issue des débats du Conseil.

17.3. Si le point soulevé dans la correspondance n'est pas porté à l'ordre du jour d'une réunion ordinaire du Conseil, la présidence y répondra, si nécessaire, et devra partager sa réponse par courriel aux conseillers.

## 18. Sessions de travail

18.1. Le Conseil se réserve le droit de convoquer des sessions de travail, au besoin.

## 19. Période estivale

19.1. Le Conseil ne tient habituellement pas de réunion ordinaire au mois de juillet ni au mois d'août.

## 20. Disqualification pour absence aux réunions

20.1. Une personne ne peut plus agir à titre de conseiller scolaire si elle est absente, et ce sans avoir été autorisée par une résolution unanime du Conseil, à trois (3) réunions ordinaires consécutives du Conseil, à moins que cette absence ne soit due à une maladie. Dans ce cas, un certificat médical attestant de la maladie pour la durée de l'absence doit être fourni.

## 21. Communications avec la direction générale

21.1. Afin de favoriser la cohésion entre les membres du Conseil et de s'assurer que le Conseil et l'administration du FrancoSud travaillent de manière efficace, les conseillers qui soumettent une question à la direction générale ou qui lui demandent /soumettent de l'information en dehors des réunions du Conseil doivent le faire par courriel, en mettant la présidence du Conseil en copie conforme et, si nécessaire et/ou approprié, les autres membres du Conseil.

21.2. La direction générale étant le lien des conseillers avec le conseil scolaire, toutes les demandes des conseillers en dehors des réunions doivent lui être adressées. Exceptionnellement, si les conseillers doivent communiquer directement avec un membre de l'administration ou du personnel, ils doivent s'assurer de le faire par courriel, en mettant la direction générale et la présidence du Conseil en copie conforme.

## 22. Rémunération des membres du Conseil

22.1. Les conseillers reçoivent des honoraires pour l'exercice de leurs fonctions. Les honoraires qui leur sont versés sont de deux types : les honoraires de base mensuels et les honoraires supplémentaires.

22.2. Le modèle de rémunération des membres du Conseil, les montants qui leur sont versés ainsi que le budget de fonctionnement alloué au Conseil sont établis dans le cadre du processus de budgétisation du conseil scolaire. Le budget du conseil scolaire pour l'année suivante est adopté au printemps par le Conseil.

22.3. Dans l'établissement de son budget, le Conseil doit déterminer le montant des honoraires de base mensuels de la présidence, de la vice-présidence et des membres du Conseil, ainsi que les taux des honoraires supplémentaires.

22.4. Nonobstant d'autres parties de cette politique, la somme des honoraires de base et des honoraires supplémentaires versés ainsi que des dépenses remboursées aux conseillers ne doit pas dépasser le montant prévu au budget, à moins qu'une modification du budget n'ait été autorisée par proposition du Conseil.

22.5. **Honoraires de base mensuels**

22.5.1. Les honoraires de base mensuels des membres du Conseil sont les suivants :

| | |
|---|---|
| Présidence du Conseil : | 1000$ |
| Vice-présidence du Conseil: | 550$ |
| Présidence de la Société: | 550$ |
| Vice-présidence de la Société: | 500$ |
| Conseillers: | 500$ |

22.5.2. Les honoraires de base mensuels sont versés aux conseillers 12 mois par année et ne requièrent pas de compléter un formulaire de réclamation ni de présenter des pièces justificatives. Ils couvrent la participation à certains événements/activités supplémentaires ou non prévus au tableau des honoraires, les appels téléphoniques, etc. Des honoraires plus élevés sont versés aux présidences du Conseil et de la Société ainsi qu'à la vice-présidence du Conseil, en raison de leurs tâches et responsabilités supplémentaires.

22.5.3. Le montant des honoraires mensuels de base versés à la présidence du Conseil et à celle de la Société les rétribuent pour les activités liées à la préparation des ordres du jour de réunions et les relations/communications avec les conseillers.

22.5.4. Lorsqu'un conseiller obtient un congé autorisé par le Conseil, le versement des honoraires mensuels de base est suspendu pendant la durée du congé.

22.5.5. En cas de congé de maladie justifié par une note médicale, le versement des honoraires mensuels de base n'est pas suspendu pendant la durée du congé.

22.5.6. Les honoraires mensuels de tout conseiller qui ne s'acquitte pas de ses fonctions peuvent être suspendus par résolution du Conseil.

22.6. **Honoraires supplémentaires**

22.6.1. Les honoraires supplémentaires des membres du Conseil sont établis par blocs d'heures, aux taux suivants, selon la durée de la réunion ou de l'activité:

0 à 2 heures : 75$

2 à 4 heures : 150$

4 heures et plus : 300$ *(exclut les réunions mensuelles du Conseil et de la Société)*

Réunions ordinaires du Conseil : 250$ *(inclut les réunions de la Société)*

22.6.2. Les taux mentionnés au paragraphe 22.6.1 :

a) Incluent le temps de préparation pour la réunion et la production de rapports.

b) Excluent le temps de déplacement, facturable conformément au point 22.6.4.

22.6.3. La présidence peut se faire dédommager pour les rencontres avec la direction générale, des membres de l'administration, les médias et/ou le gouvernement, de même que pour des activités de représentation politique ou liées à sa fonction. La présidence peut également déléguer à un conseiller la responsabilité de la remplacer à l'une de ces occasions.

22.6.4. Le temps de déplacement est facturable à raison de 20$ de l'heure, pour les trajets dont la distance totale aller-retour est de 100 km et plus (maximum de 200$).

22.6.5. Un formulaire de réclamation doit être soumis pour obtenir le versement des honoraires supplémentaires, dont les taux sont les suivants :

| **Activités** | **Honoraires de base** | **Honoraires supplémentaires *** (blocs d'heures) | **Notes** |
|---|---|---|---|
| Réunions ordinaires du Conseil/Société | - | X | Taux fixe de 250$ |
| Réunions extraordinaires/audiences | - | X | |
| Réunion organisationnelle | - | X | |
| Réunions de mise à jour *(situations spéciales, ex: COVID)* | - | X | |
| Toute autre réunion approuvée par le Conseil | - | X | Résolution requise. |
| Sessions de travail mensuelles | - | X | Rencontres virtuelles |
| Comités | - | X | Max. 3 réunions/an, en présence de l'administration. Approbation de réunions supplémentaires au besoin, par résolution. Rencontres virtuelles. |
| Retraites, ateliers, conférences, séances de planification pour conseillers | - | X | Résolution requise. |
| Démarchage politique | - | X | Pour les rencontres prévues au plan de démarchage. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Réunions des conseils d'école | X | X | Honoraires et dépenses par école représentée. |
| Événements organisés par une école<br>*Inclus : concerts des Fêtes et du printemps, graduations de 12e année et Lever du drapeau* | - | X | |
| Événements organisés par une école<br>Autres que ceux mentionnés ci-dessus | X* | X* | Si une invitation officielle a été faite au conseiller et qu'il prononce un discours, ou si des représentants politiques sont présents, des honoraires supplémentaires sont versés. Dans les autres cas: honoraires de base seulement. |
| Rassemblements de plusieurs écoles dont le FrancoSud est l'hôte<br>*Ex. : tournois sportifs, Génies en herbe, Grand rassemblement, Jeux francophones, RaJe, journée de la Foi* | - | X | Résolution requise<br>(sauf pour la présidence) |
| Participation à des réunions/formations/congrès d'autres organismes provinciaux et nationaux<br>*ASBA, FCSFA, FNCSF, FCSFA, ACSTA, etc.* | - | X | Résolution requise. |
| Consultations/Réunions d'information publique | - | X | Résolution requise. |

22.6.6. Les événements et activités seront réclamés individuellement et n'incluent pas le temps de transport, soit des honoraires de 300$ (ex. : congrès et journées de participation à des réunions multiples). Exception : journées de réunion du Conseil, pour lesquelles les honoraires de 250$ peuvent être réclamés en plus des honoraires des réunions de la journée (ex : honoraires de 300$ pour la journée, plus les honoraires de 250$ pour la réunion du Conseil).

22.6.7. Pour les célébrations religieuses diverses tenues en dehors des congrès ou rassemblements et auxquelles le conseiller participe à titre personnel (ex. : messes régulières, funérailles, etc.), aucun versement d'honoraires ne sera fait, sauf si le Conseil ou la Société a officiellement délégué le conseiller comme représentant à l'événement.

22.6.8. Lors de sa réunion organisationnelle annuelle, le Conseil nomme un conseiller de liaison pour chacune des écoles. Les conseillers de liaison assistent aux réunions des conseils des écoles qu'ils représentent, sur invitation de la présidence de ces conseils d'école. Il est recommandé que les conseillers de liaison soient présents un minimum de deux (2) fois par année scolaire à ces réunions.

## 23. Dépenses remboursables

23.1. Le montant des dépenses pouvant être remboursées aux membres du Conseil est établi chaque année lors de la réunion organisationnelle, par résolution du Conseil. Les taux et modalités adoptés par le Conseil sont ensuite incorporés à la directive administrative 514 du FrancoSud, portant sur le remboursement des dépenses des employés.

23.2. Les conseillers peuvent soumettre une réclamation pour le remboursement des dépenses réelles suivantes, conformément à ce qui est prévu au tableau des taux adoptés lors de la réunion organisationnelle :

23.2.1. Les déplacements en voiture (kilométrage ou frais de location), en autobus, en train ou en avion, à partir de leur domicile principal.

23.2.2. Un montant forfaitaire pour les repas lorsqu'une réunion ou une activité coïncide avec l'heure des repas, seulement si un repas n'est pas offert dans le cadre de l'activité.

23.2.3. Les frais de téléphone cellulaire et d'internet;

23.2.4. Les frais de stationnement et les déboursés pour assister à des réunions ou à des activités du Conseil.

23.2.5. Un montant pour frais de garde d'enfants encourus pour assister à des réunions ou à des activités du Conseil.

## 24. Traitement des honoraires et dépenses

24.1. La procédure de réclamation des honoraires supplémentaires et des dépenses est la suivante :

24.1.1. Les conseillers doivent compléter et soumettre le formulaire prévu à cet effet pour recevoir des honoraires supplémentaires ou se faire rembourser les dépenses admissibles. Les détails pertinents au sujet de l'activité ou de la dépense doivent être précisés sur le formulaire: date, endroit, thème, événement, personnes rencontrées, date de la résolution, etc.

24.1.2. Les pièces justificatives afférentes relatives à des événements non organisés par le FrancoSud doivent accompagner la réclamation, si elles existent, ou être versées dans le système prévu à cet effet dès qu'elles sont disponibles (ex. agendas de réunion, programmes, procès-verbaux, etc.).

24.1.3. Les blocs d'heures réclamés en honoraires doivent correspondre :

a) À la durée annoncée des formations/sessions/congrès et autres semblables organisés par des organismes externes; ou

b) À la durée réelle des réunions ayant fait l'objet d'un procès-verbal.

24.1.4. Le délai de réclamation des honoraires supplémentaires et des dépenses est le suivant :

a) Dans les soixante (60) jours suivant la date où l'activité a eu lieu; ou

b) Pour les mois de juillet et août : au plus tard le 31 août de la même année.

24.2. Examiner et approuver les demandes de remboursement des dépenses des conseillers, conformément à la politique 5 du Conseil.

24.3. Le cas échéant, les questions soulevées au cours de la révision des réclamations sont adressées au conseiller concerné. En cas de différend, les modalités suivantes s'appliquent au traitement du dossier :

24.3.1. La situation doit être référée par courriel à la présidence du comité de vérification, en mettant la présidence du Conseil en copie conforme.

24.3.2. Le comité de vérification procède à une analyse du différend et prépare une recommandation à l'intention du Conseil. Si le conseiller concerné par le différend siège au comité de vérification, il ne doit pas être présent pendant l'analyse du comité.

24.3.3. Le comité de vérification soumet, à huis clos, une recommandation au Conseil, qui rend une décision quant au différend.

24.4. Le comité de vérification procède à des vérifications de routine des réclamations d'honoraires et de dépenses soumises par les conseillers, ainsi que des réclamations de dépenses soumises par les membres de l'équipe de gestion. Les membres du comité de vérification dont les réclamations font l'objet d'une vérification de routine peuvent être présents lors de cet examen.

24.5. Conformément aux demandes du gouvernement et par souci de transparence, les honoraires et les dépenses des conseillers sont publiés régulièrement sur le site Web du FrancoSud au cours de l'année.

## 25. Avantages sociaux

25.1. Les conseillers peuvent décider par résolution, lors de la réunion organisationnelle du début du mandat des conseillers, d'adhérer au plan d'avantages sociaux *d'Alberta School Employee Benefit Plan* (ASEBP).

## 26. Conflits d'intérêts

26.1. Les membres du Conseil sont personnellement responsables envers l'électorat et le Conseil. Une fois élus, les membres du Conseil se trouvent en situation de confiance auprès du public et doivent se conduire de façon à ne pas compromettre la confiance qui leur est accordée ou qui est accordée au Conseil. En conséquence :

26.1.1. Chaque conseiller doit comprendre la portée des articles 85 à 96 de la *Education Act*;

26.1.2. Chaque conseiller est personnellement responsable de se déclarer en situation de conflit d'intérêts et de divulguer la nature de l'intérêt pécuniaire dont il pourrait profiter personnellement, matériellement ou autrement;

26.1.3. Le conflit d'intérêts, s'il en existe un, doit être limité aux dispositions des articles 85 et 86 de la *Education Act*;

26.1.4. Chaque conseiller doit se déclarer en situation de conflit d'intérêts en séance publique avant les délibérations du Conseil sur le sujet qui pourrait le mettre en situation de conflit d'intérêts;

26.1.5. Le secrétaire corporatif consigne la déclaration au procès-verbal;

26.1.6. Après la déclaration, la présidence du Conseil autorise le conseiller à se retirer du débat et du vote sur le sujet. Le conseiller quittera alors la salle de réunion jusqu'à ce que la discussion et le vote soient terminés.

## 27. Plaintes contre le Conseil

27.1. Il peut arriver qu'un membre du public dépose une plainte contre le Conseil auprès d'un organisme extérieur ou de l'appareil judiciaire à l'égard d'une décision qu'il a prise.

27.2. À la suite du dépôt d'une plainte, la direction générale prépare un document d'instructions pour guider la position du Conseil, prévoyant notamment que :

27.2.1. Dès réception de l'avis qu'une action a été intentée contre le Conseil, ce dernier doit être mis au courant à sa prochaine réunion;

27.2.2. Le Conseil doit apporter son attention aux enjeux et guider la direction générale dans sa préparation du document d'appui;

27.2.3. Le Conseil doit désigner qui assistera à l'audience ou à l'appel;

27.2.4. Le ou les représentants du Conseil doivent communiquer l'issue des délibérations au Conseil à sa prochaine réunion ordinaire;

27.2.5. Le Conseil doit assurer les suivis nécessaires.

*Références légales : Articles 33, 34, 51, 52, 53, 64, 65, 66, 67, 69, 73, 75, 81, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 112, 114, 138, 139, 222 de la Education Act*

*Local Authorities Election Act*

*Loi de l'impôt sur le revenu (Canada)*

*Board Procedures Regulation (AR 82/2019)*

*Petitions and Public Notices Regulation (AR 91/2019)*

Adoption: 17 octobre 2023
Révision: 23 janvier 2024
Révision: 3 septembre 2024
Révision: 21 janvier 2025
Révision: 11 juin 2025
Révision: 4 novembre 2025
Révision: 20 janvier 2026

# POLITIQUE 8 Comités du Conseil

**Dans ce document, le genre masculin est utilisé uniquement dans le but d'alléger le texte.*

Les comités du conseil d'administration (« le Conseil ») du Conseil scolaire FrancoSud (« le FrancoSud ») sont constitués de manière à l'appuyer dans l'exécution de ses fonctions et à ne jamais entraver le processus de délégation du Conseil à la direction générale.

Pour assurer un fonctionnement efficace, le Conseil peut établir des comités internes pour étudier et analyser des sujets particuliers, faire des recommandations au Conseil et prendre des décisions au nom du Conseil lorsqu'ils en ont reçu le mandat spécifique.

Un comité est un comité du Conseil seulement s'il a été créé et mandaté par celui-ci, ou s'il est prévu par la Loi. Les seuls comités du Conseil sont ceux dont il est question dans la présente politique.

Le Conseil détermine le mandat de chaque comité, ses pouvoirs, ses fonctions et ses membres.

Chaque comité, permanent ou spécial, doit soumettre au Conseil un compte rendu de ses réunions, accompagné de ses recommandations, le cas échéant.

Sur demande de l'un des comités, la direction générale peut faire appel à des personnes-ressources en vue d'appuyer le comité dans son travail. Elle doit déterminer le rôle, les responsabilités, la rémunération et les rapports exigés de ces personnes-ressources.

Plus précisément:

1. **Comités permanents - Lignes directrices**

   **1.1.** En règle générale, les comités ont pour fonction d'aider le Conseil à préparer des alternatives en matière de politiques, et d'en faire ressortir les incidences. Les conseillers membres des comités doivent s'abstenir d'intervenir dans le travail courant du personnel.

   **1.2.** Les comités du Conseil ne peuvent parler ou agir au nom de celui-ci sauf lorsqu'ils y sont expressément autorisés à des fins particulières et pour une période de temps fixe. Les attentes et les pouvoirs sont alors soigneusement établis de manière à ce qu'ils n'entrent pas en conflit avec les pouvoirs délégués à la direction générale.

   **1.3.** Les comités du Conseil n'ont aucun pouvoir sur le personnel. Étant donné que la direction générale est à l'emploi du Conseil dans son ensemble, elle n'est pas tenue d'obtenir l'approbation d'un comité pour agir.

   **1.4.** Les comités du Conseil doivent éviter de s'identifier à certaines parties du FrancoSud au détriment de l'ensemble. Ainsi, un comité qui a participé à l'élaboration d'une politique quelconque ne doit pas être invité à en surveiller l'application.

   **1.5.** Une fois établis, les comités du Conseil sont utilisés au besoin.

   **1.6.** La présente politique s'applique à tous les groupes constitués par le Conseil. Elle ne s'applique pas aux comités formés par la direction générale.

## 2. Mandat des comités permanents

### 2.1. Comité d'évaluation du rendement de la direction générale

Voir annexe A - Politique 8 - Comités du Conseil

### 2.2. Comité de gouvernance

Voir annexe B - Politique 8 - Comités du Conseil

### 2.3. Comité de réaménagement des communautés scolaires

Voir annexe C - Politique 8 - Comités du Conseil

### 2.4. Comité de vérification et finance

Voir annexe D - Politique 8 - Comités du Conseil

## 3. Comités spéciaux – (ad hoc)

**3.1.** Des comités spéciaux sont établis pour aider le Conseil dans le cadre d'un projet ponctuel. Le mandat et la composition de chaque comité spécial seront établis au moment de sa formation. À moins d'indication contraire, un comité ad hoc cesse d'exister dès qu'il a rempli son mandat ou lorsque le Conseil prononce sa dissolution.

*Références légales :* *Education Act*
*Conventions collectives*

Adoption: 17 octobre 2023
Révision: 18 juin 2024
Révision : 26 mai 2026
Révision : 29 septembre 2026

# POLITIQUE 9 Représentation du Conseil

**Dans ce document, le genre masculin est utilisé uniquement dans le but d'alléger le texte*

1. Le Conseil peut nommer des représentants auprès d'organismes gouvernementaux, publics ou communautaires. Ces nominations visent à faciliter l'échange de renseignements sur des questions d'intérêt commun et la discussion au sujet d'ententes possibles entre le FrancoSud et d'autres organismes. Ces représentants peuvent être des conseillers ou, sous l'autorité de la direction générale, tout employé du FrancoSud.
2. Lors de sa réunion organisationnelle annuelle, le Conseil désigne ses représentants à divers organismes. De manière générale, les responsabilités des représentants ainsi désignés sont les suivantes :
   2.1. Assister aux réunions de l'organisme pour y représenter le Conseil et le FrancoSud.
   2.2. Informer le Conseil des travaux de l'organisme.

*Références légales :* *Articles 33, 34, 51, 52, 53 de la Education Act*

Adoption: 17 octobre 2023
Révision:

# POLITIQUE 10 Élaboration de politiques

**Dans ce document, le genre masculin est utilisé uniquement dans le but d'alléger le texte*

L'élaboration de politiques est une responsabilité clé du Conseil. Les politiques constituent la volonté du Conseil dans la détermination du fonctionnement du conseil scolaire. Les politiques fournissent une orientation et des lignes directrices efficaces pour les actions du Conseil, de la direction générale, du personnel, des élèves, des électeurs et d'autres organismes. Les politiques servent également de sources d'information et de lignes directrices pour tous ceux qui peuvent être intéressés par le fonctionnement de l'autorité régionale ou y être liés. L'adoption de nouvelles politiques du Conseil ou la révision des politiques existantes relèvent uniquement du Conseil.

Les politiques du Conseil doivent assurer un équilibre approprié entre la responsabilité du Conseil d'élaborer les grandes lignes directrices pour guider le conseil scolaire et la possibilité pour la direction générale d'exercer son jugement professionnel dans l'administration du conseil scolaire.

Dans le cadre de l'élaboration des politiques, le Conseil doit veiller au respect des exigences nécessaires pour assurer l'éducation du public et veiller à la conformité de ses politiques à la *Education Act* ainsi qu'aux lois provinciales. De plus, le Conseil doit s'assurer de la pertinence, de l'adéquation et de l'efficacité des politiques du Conseil, en veillant à ce que les élèves aient la possibilité de satisfaire aux normes d'éducation établies par le ministre. Afin d'accomplir ce mandat, le Conseil peut solliciter les commentaires de divers intervenants de ses communautés.

Le Conseil doit respecter les étapes suivantes dans son approche de l'élaboration des politiques :

**1. Planification**

1.1 Le Conseil, en collaboration avec la direction générale, évalue la nécessité d'une politique, à la suite des observations de ses propres activités ou à la suggestion d'autres intervenants, et détermine les caractéristiques essentielles de chaque politique à élaborer.

**2. Développement**

2.1 Le Conseil peut élaborer lui-même la politique ou déléguer la responsabilité de son élaboration à la direction générale.

2.2 Le processus d'élaboration et de révision des politiques pourrait permettre la participation de groupes et d'intervenants intéressés et concernés, selon les circonstances.

**3. Mise en œuvre**

3.1 Le Conseil est responsable de la mise en œuvre des politiques régissant ses propres processus.

3.2 Le Conseil et la direction générale partagent la responsabilité de la mise en œuvre des politiques relatives à la relation entre le Conseil et la direction générale.

3.3 La direction générale est responsable de la mise en œuvre de toutes les autres politiques.

**4. Évaluation**

4.1 Le Conseil, en collaboration avec la direction générale, évalue chaque politique en temps opportun afin de déterminer si elle atteint l'objectif visé.

**Plus précisément:**

5. Tout conseiller, employé, contribuable, parent, élève ou conseil d'école du conseil scolaire peut faire des suggestions concernant la possibilité d'élaborer ou de réviser une politique, en présentant une proposition de politique ou de révision par écrit à la direction générale. La proposition doit contenir un bref énoncé de l'objectif ou de la justification de la démarche.

6. La direction générale informe le Conseil de toute demande d'élaboration ou de révision d'une politique. Le Conseil détermine les mesures à prendre.

7. Si nécessaire, la direction générale ou son représentant désigné rédige des modifications à une politique existante ou une nouvelle politique, selon le cas.

8. Au moment d'élaborer une politique, les commentaires des personnes touchées par cette politique, du public ou de divers intervenants pourraient être sollicités.

9. Au besoin, la direction générale demande des conseils juridiques sur l'intention et le libellé de la politique.

10. Une fois que l'ébauche de la politique aura été finalisée, elle sera recommandée au Conseil pour adoption.

11. L'adoption formelle des politiques doit être consignée au procès-verbal d'une réunion du Conseil.

12. En l'absence d'une politique existante, le Conseil peut prendre des décisions, par résolution, sur des questions touchant l'administration, la gestion et le fonctionnement du conseil scolaire. Ces décisions ont valeur de politique jusqu'à ce qu'une politique écrite spécifique soit élaborée.

13. La direction générale élabore des directives administratives, conformément à la Politique 11 - Délégation de pouvoirs du Conseil, et peut élaborer d'autres procédures jugées nécessaires au bon fonctionnement du conseil scolaire. Ces directives et procédures doivent être conformes aux politiques du Conseil et être fournies à titre d'information au Conseil.

    13.1 Lors de l'élaboration de directives administratives, les commentaires des personnes concernées par la directive administrative peuvent être sollicités.

14. Le Conseil peut demander à la direction générale de modifier une directive administrative en une ébauche de politique du Conseil, et il en fournira la justification.

15. Le Conseil peut également supprimer une politique et déléguer par la suite à la direction générale l'autorité dans ce domaine. La direction générale peut alors choisir d'élaborer une directive administrative à ce sujet.

16. La direction générale prend les dispositions nécessaires pour que toutes les politiques et procédures administratives du Conseil soient publiées sur le site Web du conseil scolaire afin que le personnel et le public y aient accès.

17. La direction générale informe le Conseil des modifications importantes apportées aux directives administratives.

*Références légales:* *Articles 33, 51, 52, 53, 222 du Education Act*
*Board Procedures Regulation*

Adoption: 17 octobre 2023
Révision:

# POLITIQUE 11 Délégation de pouvoir du Conseil

**Dans ce document, le genre masculin est utilisé uniquement dans le but d'alléger le texte*

La *Education Act* permet au conseil d'administration (« le Conseil ») du Conseil scolaire FrancoSud (« le FrancoSud ») de déléguer certaines de ses responsabilités et de ses pouvoirs à d'autres.

Le Conseil autorise la direction générale à accomplir tout acte ou à exercer tout pouvoir que le Conseil peut ou doit faire, ou peut exercer, à l'exception des questions qui, conformément à l'article 52(4) de la *Education Act*, ne peuvent être déléguées. Cette délégation de pouvoir à la direction générale comprend:

- Tout pouvoir ou responsabilité énoncés dans la *Education Act* et ses règlements, ainsi que tout pouvoir ou responsabilité énoncés dans d'autres lois ou règlements;
- La capacité de promulguer des directives administratives, conformément aux politiques du Conseil, qui sont nécessaires pour exercer ce pouvoir; et
- La capacité de subdéléguer ce pouvoir et ainsi que des responsabilités, au besoin.

Nonobstant ce qui précède, le Conseil se réserve le pouvoir de prendre des décisions sur des questions spécifiques nécessitant l'approbation du Conseil. Ce pouvoir réservé au Conseil est énoncé dans ses politiques, qui peuvent être modifiées de temps à autre.

De plus, le Conseil exige que toute nouvelle initiative provinciale, régionale ou locale importante soit d'abord présentée au Conseil pour discussion et détermination du pouvoir décisionnel.

**Plus précisément:**

1. La direction générale est autorisée à suspendre un enseignant de l'exercice de ses fonctions ou à mettre fin à ses services. La suspension ou le licenciement doit être effectué conformément aux exigences de la *Education Act*, et la décision ne peut faire l'objet d'un appel devant le Conseil.

2. La direction générale est autorisée à suspendre de l'exercice de ses fonctions tout membre du personnel non certifié ou à mettre fin aux services de tout membre du personnel non certifié. La suspension ou le licenciement doit être effectué conformément à toutes les lois pertinentes, et la décision ne peut faire l'objet d'un appel devant le Conseil.

3. La direction générale doit élaborer des directives administratives qui sont conformes à la *Education Act*, aux règlements et aux politiques et procédures du ministère de l'Éducation de l'Alberta concernant les domaines suivants :

   3.1 Résolution des litiges

   3.2 Services à la petite enfance

   3.3 Code de conduite des élèves

   3.4 Évaluation des élèves

   3.5 Terrains et bâtiments excédentaires

   3.6 Croissance, supervision et évaluation des enseignants

3.7 Sujets controversés

3.8 Harcèlement

3.9 Protection du personnel

3.10 Neutralité, impartialité et diversité des points de vue

3.11 Exercices et instruction religieux, conformément à la section 5 de la politique 2 du Conseil

3.12 Éducation inclusive

3.13 Mesures d'appui à l'intervention auprès des enfants et des élèves présentant des écarts d'apprentissage identifiés en littératie et en numératie

3.14 Cours développés localement

3.15 Santé mentale et bien-être des élèves

3.16 Sélection du matériel pédagogique

3.17 Surveillance des élèves

3.18 Code de conduite des élèves

3.19 Rôle du personnel enseignant

3.20 Rôle de la direction d'école

3.21 Terrains et bâtiments excédentaires

3.22 Protocoles relatifs au drapeau

3.23 Hymne national

3.24 Dénomination et changement de nom des écoles et des installations

4. En l'absence de politique du Conseil, la direction générale est chargée d'élaborer une directive administrative pour remplir les obligations du Conseil découlant de toute législation fédérale ou provinciale.

*Références légales :* *Articles 33, 51, 52, 53, 202, 203, 204, 206, 208, 209, 210, 211, 213, 214, 215, 217, 218, 219, 222 de la Education Act*
*Access to Information Act*
*Child, Youth and Family Enhancement Act*
*Early Childhood Service Regulation*
*Home Education Regulation*
*In-person Learning Regulation*
*Occupational Health and Safety Act*
*Personal Information Protection Act*
*Protection of Privacy Act*
*School Councils Regulation*
*Student Record Regulation*

Adoption : 17 octobre 2023
Révision : 29 septembre 2026

# POLITIQUE 12 Rôle de la direction générale

**Dans ce document, le genre masculin est utilisé uniquement dans le but d'alléger le texte*

La direction générale du Conseil scolaire FrancoSud relève directement du conseil d'administration (le "Conseil") et est responsable devant ce dernier de la conduite et du fonctionnement du conseil scolaire. Tous les pouvoirs du Conseil sont délégués au personnel du conseil scolaire par l'intermédiaire de la direction générale. Le seul lien entre le Conseil scolaire FrancoSud et le Conseil est la direction générale.

Le rôle de la direction générale est décrit dans l'article 222 de la Education Act et dans la Norme de qualité pour la direction générale. Ce rôle comprend les compétences et responsabilités suivantes, en plus des responsabilités propres à la direction générale d'un conseil scolaire francophone composé d'écoles publiques et catholiques.

## Domaines de responsabilité spécifiques

**1. Pratiques en matière de leadership francophone**

1.1. Offrir des activités permettant la participation des élèves dans la communauté francophone.

1.2. Offrir des possibilités de perfectionnement professionnel ciblées pour améliorer la compréhension du personnel en matière de pédagogie culturelle et de construction identitaire

1.3. S'assurer que les parents et les élèves sont satisfaits à l'égard du mandat francophone du conseil scolaire.

**2. Pratiques en matière de leadership en lien avec la foi catholique**

2.1. Veiller à ce que la catholicité soit présente et vivante dans les écoles catholiques du FrancoSud.

2.2. Être un modèle d'engagement dans la communauté de foi catholique.

2.3. Assurer la célébration de la catholicité dans les écoles catholiques du conseil scolaire.

2.4. Développer et maintenir des relations positives et efficaces avec l'évêque.

2.5. S'assurer que les élèves et le personnel des écoles catholiques ont la possibilité de se développer spirituellement au sein du conseil scolaire.

2.6. Adopter un style de vie et un comportement en harmonie avec l'enseignement et les principes catholiques.

2.7. S'assurer que les écoles catholiques maintiennent une identité catholique distincte.

2.8. S'assurer que les parents et les élèves des écoles catholiques sont satisfaits à l'égard du mandat catholique du conseil scolaire.

**3. Norme de qualité 1 - Tisser des relations efficaces**

La direction générale crée un milieu d'apprentissage accueillant, bienveillant, respectueux et sécuritaire en tissant des relations positives et productives avec les membres de la communauté scolaire et des communautés locales. Les indicateurs de l'acquisition de cette compétence comprennent les capacités à:

3.1. collaborer avec des agences communautaires et provinciales afin de répondre aux besoins des élèves et de leur famille;

3.2. employer des stratégies de renforcement de l'esprit d'équipe et employer des processus visant une solution pour répondre aux défis;

3.3. développer et entretenir des relations avec les parents ou tuteurs, les aînés ou gardiens du savoir, les leaders et les membres de la communauté locale des Premières Nations, des Métis ou des Inuits;

3.4. modeler des pratiques de leadership éthiques fondées sur l'intégrité et l'objectivité;

3.5. établir des relations constructives avec les élèves, le personnel, les conseils d'école, les parents ou tuteurs, les regroupements des employés, le ministère de l'Éducation et d'autres organismes de parties prenantes;

3.6. faciliter la participation significative des membres de la communauté scolaire et de la communauté locale dans la prise de décision.

## 4. Norme 2 - Donner l'exemple de l'engagement envers le perfectionnement professionnel

La direction générale participe tout au long de sa carrière au perfectionnement professionnel et à la réflexion critique continue, déterminant et utilisant des occasions indiquées par les recherches pour renforcer le leadership, l'enseignement et l'apprentissage, et la direction générale suit également de la formation professionnelle sur le code de conduite professionnelle pour les enseignants et les leaders scolaires. Les indicateurs de l'acquisition de cette compétence comprennent les capacités à :

4.1. communiquer une philosophie de l'éducation centrée sur l'élève et fondée sur de solides principes d'enseignement et de leadership efficaces;

4.2. collaborer avec les enseignants, les directions d'école, les leaders d'autorité scolaire et d'autres directions générales pour renforcer les capacités et les expertises professionnelles;

4.3. rechercher activement des rétroactions et des renseignements provenant de plusieurs sources différentes afin d'améliorer la pratique du leadership;

4.4. rechercher et analyser de façon critique des recherches en éducation et les appliquer aux décisions et aux pratiques, le cas échéant;

4.5. offrir son leadership pour appuyer les initiatives de l'autorité scolaire en matière de recherche, le cas échéant;

4.6. mobiliser les enseignants, les directions d'école, les leaders d'autorité scolaire, la communauté scolaire et les membres de la communauté locale pour développer une compréhension commune des tendances actuelles et des priorités au sein du système éducatif.

## 5. Norme 3 - Faire preuve d'un leadership visionnaire

La direction générale s'engage avec la communauté scolaire envers la mise en œuvre d'une vision de la réussite future des élèves fondée sur des valeurs et des croyances communes. Les indicateurs de l'acquisition de cette compétence comprennent les capacités à :

5.1. faire en sorte que la vision soit fondée sur les recherches sur l'apprentissage, l'enseignement et le leadership efficaces;

5.2. promouvoir l'innovation et l'amélioration continue grâce à la mise en place de structures et à l'élaboration de stratégies pour appuyer la collaboration professionnelle du personnel;

5.3. promouvoir, au sein de la communauté scolaire, une compréhension commune et l'appui des objectifs, des priorités et des initiatives stratégiques de l'autorité scolaire;

5.4. faire en sorte que la vision exprimée dans le plan d'éducation de l'autorité scolaire reflète l'examen continu des réalisations de l'autorité, qu'elle réponde à toutes les exigences énoncées dans la législation provinciale et qu'elle intègre les perspectives de la communauté scolaire.

**6. Norme - 4 - Mener l'apprentissage**

La direction générale établit et entretient, au sein de la communauté scolaire, une culture d'apprentissage qui favorise la réflexion critique continue sur la pratique et la responsabilité partagée de la réussite des élèves et de l'amélioration continue. Les indicateurs de l'acquisition de cette compétence comprennent les capacités à:

6.1. promouvoir l'égalité au sein de la communauté scolaire, ainsi que le respect relativement aux droits prévus par la *Alberta Human Rights Act* et la Charte canadienne des droits et libertés;

6.2. offrir des possibilités d'apprentissage fondées sur des principes issus de la recherche pour favoriser l'enseignement, l'apprentissage et le leadership efficaces, afin d'appuyer le renforcement des capacités de tous les membres de la communauté scolaire à jouer leur rôle éducatif;

6.3. faire en sorte que l'ensemble de l'instruction au sein de l'autorité scolaire réponde aux résultats d'apprentissage énoncés dans les programmes d'études;

6.4. promouvoir les relations collégiales, la collaboration, la pensée critique et l'innovation dans la communauté scolaire;

6.5. assurer aux membres du personnel l'accès aux ressources, aux programmes et à l'expertise dont ils ont besoin pour s'acquitter de leurs responsabilités professionnelles et répondre aux besoins d'apprentissage de tous les élèves;

6.6. renforcer les capacités des directions d'école et des leaders d'autorité scolaire, et tenir ces mêmes directions et leaders responsables de fournir un leadership pédagogique à l'aide de pratiques efficaces de soutien, de supervision et d'évaluation;

6.7. faire en sorte que les pratiques d'évaluation de l'autorité scolaire soient équitables, appropriées, fondées sur des données et utilisées pour améliorer l'apprentissage, l'enseignement et le leadership.

**7. Norme 5 - Assurer à tous les élèves de l'instruction au sujet des Premières Nations, des Métis et des Inuits**

La direction générale établit les structures et fournit les ressources nécessaires pour que la communauté scolaire acquière et applique des connaissances de base sur les Premières Nations, les Métis et les Inuits au profit de tous les élèves. Les indicateurs de l'acquisition de cette compétence comprennent les capacités à :

7.1. soutenir le personnel pour ce qui est de l'accès au perfectionnement professionnel et au renforcement des capacités nécessaires pour répondre aux besoins d'apprentissage des élèves des Premières Nations, Métis, Inuits, ainsi que de tous les autres élèves;

7.2. engager et collaborer avec les chefs de file, les organismes et les communautés des Premières Nations et Métis avoisinants afin d'optimiser la réussite et le développement de l'apprentissage des élèves des Premières Nations, métis, inuits, ainsi que de tous les autres élèves;

7.3. comprendre les répercussions historiques, sociales, économiques et politiques :

7.4. des traités et des accords avec les Premières Nations,

7.5. de la législation et des accords négociés avec les Métis,

7.6. des pensionnats (écoles résidentielles) et de leurs séquelles;

7.7. allouer les ressources de l'autorité scolaire et renforcer sa capacité organisationnelle pour favoriser la réussite des élèves des Premières Nations, Métis et Inuits;

7.8. profiter des occasions et utiliser des pratiques susceptibles de favoriser la réconciliation au sein de la communauté scolaire.

**8. Norme 6 - Gérer le bon fonctionnement et ressources de l'autorité scolaire**

La direction générale dirige les activités de l'autorité scolaire et alloue les ressources stratégiquement dans l'intérêt de tous les élèves et en fonction des objectifs et des priorités de l'autorité scolaire. Les indicateurs de l'acquisition de cette compétence comprennent les capacités à :

8.1. assurer la direction de la gestion des finances et des ressources conformément à toutes les exigences de la législation, des règlements et de l'autorité scolaire;

8.2. faire en sorte que les ressources humaines de l'autorité scolaire soient utilisées efficacement pour réaliser le plan d'éducation de l'autorité scolaire;

8.3. déléguer des responsabilités au personnel, le cas échéant, pour améliorer l'efficacité et l'efficience opérationnelles;

8.4. organiser le soutien, la surveillance continue et l'évaluation de tous les membres du personnel selon leurs responsabilités professionnelles respectives;

8.5. élaborer des processus de planification et de prise de décision stratégiques qui sont fondés sur des données et qui s'adaptent à l'évolution des contextes;

8.6. respecter la diversité culturelle et apprécier les perspectives divergentes exprimées au sein de la communauté scolaire;

8.7. reconnaître les réalisations des élèves et du personnel; h. mettre en œuvre des programmes et des procédures pour la gestion efficace des ressources humaines à l'appui du mentorat, du renforcement des capacités et de la planification de la relève.

**9. Norme 7 - Appuyer la gouvernance efficace**

La direction générale des écoles à laquelle fait référence la Education Act, en tant que dirigeant du conseil scolaire et leader de l'autorité scolaire, fournit au Conseil l'information, les recommandations et le soutien nécessaires à l'accomplissement de son rôle de gouvernance, et présente au ministre des rapports sur toutes les questions relevant de la direction générale en vertu de la Education Act et d'autres lois provinciales. Les indicateurs de l'acquisition de cette compétence comprennent les capacités à :

9.1. établir et maintenir une relation de travail productive avec le Conseil fondée sur la confiance mutuelle, le respect et l'intégrité;

9.2. faire en sorte que tous les élèves et que tout le personnel bénéficient d'un environnement d'apprentissage accueillant, bienveillant, respectueux et sécuritaire qui respecte la diversité et favorise un sentiment d'appartenance;

9.3. faire en sorte que les élèves de l'école reçoivent un enseignement qui leur permet d'atteindre les normes d'éducation fixées par le ministre de l'Éducation;

9.4. faire en sorte que les plans, les affectations de ressources, les stratégies et les procédures de l'autorité scolaire conduisent à la réalisation de ses objectifs et priorités;

9.5. faire en sorte que la gestion des finances et des ressources du conseil soit conforme à toutes les exigences pertinentes des lois, des règlements et de l'autorité scolaire;

9.6. soutenir le Conseil pendant l'exercice de ses fonctions de gouvernance dans les domaines financier, stratégique et génératif;

9.7. mettre en œuvre les politiques du Conseil et soutenir l'examen et l'évaluation de leurs répercussions à intervalles réguliers;

9.8. organiser le soutien, la surveillance continue et l'évaluation de tous les membres du personnel selon leurs responsabilités professionnelles respectives;

9.9. faciliter la collaboration entre le Conseil, le personnel et les dirigeants, les organismes et les communautés des Premières Nations, métisses et inuites, afin d'établir des orientations stratégiques pour appuyer le rendement et l'épanouissement des élèves des Premières Nations, Métis et Inuits;

9.10. renforcer la capacité du Conseil et du personnel à prédire et à faire connaître les situations émergentes, qui comprend la préparation aux urgences et la gestion des crises, à prévoir également les tendances et les contextes politiques, sociaux, économiques, juridiques et culturels, et à agir face à de tels contextes, situations et tendances;

9.11. soutenir le Conseil dans sa consultation auprès de la communauté scolaire pour l'élaboration d'une vision d'un avenir qui favorisera la réussite des élèves;

9.12. faciliter la communication publique continue au sujet des activités du Conseil et de la réalisation de ses objectifs et priorités;

9.13. promouvoir les relations constructives entre le Conseil, le personnel, les autorités provinciales, les établissements postsecondaires et les parties prenantes du secteur de l'éducation.

*Références légales* : *Articles 8, 33, 35.1, 51, 52, 222 de la Education Act*
*Norme de qualité pour la direction générale*
*Loi sur la liberté d'information et la protection de la vie privée*
*Commission de vérité et réconciliation du Canada : appels à l'action*

Adoption: 17 octobre 2023
Révision:

# POLITIQUE 13 Appels et audiences concernant les affaires des élèves

**Dans ce document, le genre masculin est utilisé uniquement dans le but d'alléger le texte*

En vertu des articles pertinents du *Education Act*, les seules questions que le ministre de l'Éducation envisagera d'entendre en appel sont celles qui concernent :

- La prestation de services et de soutiens spécialisés à un élève ou à un enfant inscrit à un programme de services à la petite enfance;
- L'expulsion d'un élève;
- L'accès aux dossiers des élèves ou leur exactitude; ou
- La détermination du conseil scolaire responsable d'un élève ou d'un enfant.

Le Conseil entend les appels concernant des décisions administratives, soumis conformément à la *Education Act*, sur toutes les questions autres que l'expulsion d'élèves et qui affectent de manière significative l'éducation d'un élève.

**1. Toutes les questions autres que l'expulsion d'un élève**

1.1. Avant qu'une décision soit portée en appel devant le Conseil, elle doit être portée en appel auprès de la direction générale, conformément à la directive administrative 151.

1.2. Les parents d'élèves et les élèves âgés de seize (16) ans ou plus ont le droit de faire appel auprès du Conseil d'une décision de la direction générale qui a une incidence importante sur l'éducation d'un élève. La direction générale doit informer les parents et les élèves de ce droit d'appel.

1.3. L'appel devant le Conseil doit être fait dans les dix (10) jours suivant la date à laquelle la personne a été informée de la décision de la direction générale.

1.3.1. L'appel doit être déposé par écrit et doit contenir le nom de la partie qui dépose l'appel, la date, l'objet de l'appel et le motif de l'appel.

1.3.2. Si un appel est envoyé par voie électronique, le fardeau de la preuve de la livraison incombe à l'appelant.

1.4. Les parents ou les élèves susmentionnés, lorsqu'ils font appel d'une décision auprès du Conseil, ont le droit d'être aidés par une ou plusieurs personnes ressources de leur choix. La responsabilité d'engager et de payer une telle aide incombe aux parents ou aux élèves.

1.5. L'audience de l'appel doit être fixée de façon à ce que la personne qui fait appel et la direction générale ou son représentant, dont la décision fait l'objet de l'appel, aient suffisamment de préavis et de temps pour se préparer à la présentation. Dans la mesure du possible, les appels seront entendus par le Conseil lors d'une réunion ordinaire du Conseil.

1.6. L'appel sera entendu à huis clos, en présence de certaines personnes.

1.7. Les parties à l'appel seront avisées du moment où la décision sera prise. La décision du Conseil doit être prise lors d'une séance publique.

1.8. L'audience d'appel se déroulera conformément aux lignes directrices suivantes :

1.8.1. La présidence du Conseil expose l'objet de l'audience, qui est de :

a) Fournir une occasion pour les parties de faire des représentations à l'appui de leurs positions respectives devant le Conseil. Ces informations peuvent inclure des données médicales, psychologiques et éducatives d'experts et peuvent être présentées par des

témoins. Les informations présentées peuvent inclure des communications écrites et verbales;

b) Permettre au Conseil de recevoir l'information et d'examiner les faits du différend;

c) Fournir un processus par lequel le Conseil peut prendre une décision raisonnable dans les circonstances.

1.8.2. Les notes des délibérations seront enregistrées dans les dossiers du Conseil.

1.8.3. La direction générale et/ou les personnes désignées doivent expliquer la décision faisant l'objet de l'appel et donner les raisons de cette décision.

1.8.4. L'appelant présentera l'appel et les raisons de l'appel et aura l'occasion de répondre aux informations fournies par la direction générale et/ou les personnes désignées.

1.8.5. La direction générale et/ou les personnes désignées auront l'occasion de répondre aux informations fournies par l'appelant.

1.8.6. Les membres du Conseil auront l'occasion de poser des questions de clarification aux deux parties.

1.8.7. Aucun contre-interrogatoire des parties n'est autorisé, mais des questions peuvent être adressées à l'autre partie par l'intermédiaire de la présidence du Conseil, avec la permission de la présidence du Conseil.

1.8.8. Le Conseil se réunira hors de la présence des parties à l'appel pour prendre une décision concernant l'appel. Le Conseil peut compter sur la présence du secrétaire de séance et d'un conseiller juridique.

1.8.9. Si le Conseil a besoin de renseignements supplémentaires ou de précisions pour prendre sa décision, les deux parties à l'appel sont invitées à revenir à l'audience pour fournir les renseignements supplémentaires requis.

1.8.10. La décision du Conseil et les raisons de cette décision seront communiquées à l'appelant une fois qu'une décision aura été prise et confirmée par écrit après l'audience. La communication à l'appelant doit comprendre des renseignements au sujet du droit de l'appelant de demander une révision par le ministre s'il n'est pas satisfait de la décision du Conseil, si la question faisant l'objet de l'appel est une question décrite à l'article 43 de la *Education Act*.

**2. Expulsion d'un élève**

Il est attendu que chaque élève se conforme aux responsabilités énoncées dans la *Education Act*, les politiques du Conseil, les directives administratives et les règlements de l'école.

Le Conseil entendra les observations relatives à une recommandation d'expulsion d'un élève conformément aux articles pertinents de la *Education Act*.

2.1. L'élève est réintégré dans les cinq (5) jours de classe suivant la date de la suspension, à moins que la direction d'école ne recommande son expulsion. Lorsque la direction d'école recommande l'expulsion, elle doit immédiatement faire un rapport écrit de toutes les circonstances du dossier au parent (ou à l'élève) et au Conseil, par l'intermédiaire du bureau de la direction générale. L'élève demeure alors suspendu jusqu'à ce que le Conseil ait pris une décision.

2.2. La présidence du Conseil convoque l'audience d'expulsion à la demande de la direction générale. En aucun cas l'audience ne doit avoir lieu plus de dix (10) jours de classe à compter du premier jour de suspension.

2.3. L'audience d'expulsion se tiendra à huis clos.

2.4. Les parents d'élèves, ou les élèves âgés de seize (16) ans ou plus, ont le droit d'être aidés par une ou plusieurs personnes-ressources de leur choix. La responsabilité de retenir les services et de payer pour cette aide incombe aux parents ou aux élèves.

2.5. Le Conseil peut compter sur la présence d'un conseiller juridique.

2.6. Les notes des délibérations seront enregistrées dans les dossiers du Conseil.

2.7. L'audience d'expulsion sera menée conformément aux lignes directrices suivantes :

2.7.1. La présidence du Conseil expose l'objet de l'audience, qui est de :

a) Donner l'occasion d'entendre les observations relatives à la recommandation de la direction d'école, y compris :

i. Toute condition relative aux circonstances dans lesquelles l'élève peut être inscrit dans le même programme d'études ou dans un programme différent;

ii. La durée de tout règlement ou condition, ainsi que la raison pour laquelle l'un ou l'autre s'applique à l'élève au-delà de l'année scolaire au cours de laquelle l'élève a été expulsé;

b) Donner l'occasion à l'élève et/ou à ses parents de faire des observations, en réponse aux recommandations de la direction d'école;

c) Réintégrer ou expulser l'élève et préciser la durée de tout règlement ou condition qui s'applique à l'élève;

2.7.2. La présidence du Conseil décrit la procédure à suivre, qui sera la suivante :

a) La direction d'école présente le rapport documentant les détails du cas et la recommandation d'expulser l'élève;

b) L'élève et ses parents ont l'occasion de répondre aux informations présentées et d'ajouter toute information supplémentaire pertinente;

c) Les membres du Conseil ont l'occasion de poser des questions de clarification tant à la direction d'école qu'à l'élève et à ses parents;

d) Le Conseil se réunit sans la présence de l'administration, de l'élève et de ses parents, pour discuter du cas et de la recommandation. Le secrétaire de séance peut demeurer présent. Le conseiller juridique peut également demeurer présent;

e) Si le Conseil a besoin d'informations supplémentaires, les deux parties sont invitées à revenir pour fournir les informations demandées;

f) Le Conseil prend alors la décision de réintégrer ou d'expulser l'élève; et

g) La décision du Conseil est communiquée par écrit à l'élève et à ses parents dans les cinq (5) jours suivant l'audience, et une copie est fournie à la direction d'école et à la direction générale.

i. Le bureau de la direction générale informera les parents et l'élève de la décision par téléphone ou par communication personnelle le plus tôt possible après qu'une décision a été prise.

2.7.3. Si la décision du Conseil est d'expulser l'élève, les informations suivantes doivent être incluses dans la lettre adressée à l'élève et à ses parents :

a) La durée de l'expulsion et tous les règlements ou conditions qui s'appliquent à l'élève;

b) Le programme d'études à fournir à l'élève et le nom de la personne à contacter afin de prendre les dispositions nécessaires; et

c) Le droit de l'élève et de ses parents de demander une révision de la décision par le ministre de l'Éducation dans les soixante (60) jours suivant la date à laquelle les parents ou l'élève, s'il est âgé de seize (16) ans ou plus, sont informés de la décision.

*Références légales :* *Articles 3, 4, 11, 31, 33, 36, 37, 41, 42, 43, 44, 51, 52, 53, 222 du Education Act*

Adoption: 17 octobre 2023
Révision:

# POLITIQUE 14 Audiences sur les transferts d'enseignants

**Dans ce document, le genre masculin est utilisé uniquement dans le but d'alléger le texte*

La direction générale peut transférer un enseignant conformément à l'article 212 de la *Education Act*. L'enseignant peut, par écrit, demander une audience au Conseil afin de s'opposer au transfert.

Le Conseil tient toute audience concernant le transfert d'un enseignant conformément à l'article 212 de la *Education Act* ainsi qu'aux présentes procédures.

Plus précisément:

**1. Transfert**

1.1. L'enseignant qui reçoit un avis de transfert de la part de la direction générale peut, par écrit, demander une audience au Conseil afin de s'opposer au transfert, et ce, dans les sept (7) jours suivant la réception de l'avis de transfert.

1.2. La demande d'audience devant le Conseil est présentée par l'enseignant au secrétaire corporatif et une copie est fournie à la direction générale.

1.3. Le Conseil peut fixer une date et une heure pour l'audience demandée, au plus tôt quatorze (14) jours après la réception par l'enseignant de l'avis de transfert, à moins que l'enseignant ne consente par écrit à une date antérieure.

1.4. Le secrétaire corporatif informe l'enseignant par écrit de la date, de l'heure et du lieu de l'audience.

**2. Ajournements**

2.1. Les demandes d'ajournement peuvent être accordées par la présidence du Conseil, si elle le juge raisonnable, à sa seule discrétion. La demande d'ajournement doit être présentée de la manière suivante :

2.1.1. Lorsque la demande d'ajournement est présentée avant l'audience, elle doit être soumise par écrit au secrétaire corporatif, par l'enseignant ou par la direction générale, au moins sept (7) jours avant la date initialement prévue pour l'audience.

2.1.2. Une demande d'ajournement, même si elle n'a pas été présentée conformément à la clause 2.1.1, et si elle est appuyée par des motifs que la présidence du Conseil juge valides, y compris la raison pour laquelle la demande n'a pas été présentée dans le délai prescrit, peut être faite par écrit par l'entremise du secrétaire corporatif.

2.2. La présidence du Conseil peut demander à chacune des parties de présenter des observations écrites sur l'opportunité d'accorder l'ajournement.

2.3. La présidence du Conseil peut tenir compte du moment de la demande d'ajournement, des motifs de la demande, de l'historique des demandes d'ajournement ainsi que des arguments des parties.

2.4. Lorsqu'un ajournement est accordé au cours d'une audience, il est interdit aux membres du Conseil de divulguer les éléments de preuves présentés ou les questions soulevées lors de l'audience, que ce soit entre eux ou avec les parties et leurs représentants ou témoins, et ce, jusqu'à la reprise de l'audience.

**3. Procédures préalables à l'audience**

3.1. Tout document écrit que l'enseignant ou la direction générale souhaitent que le Conseil examine doit être soumis au secrétaire corporatif au moins quatre (4) jours avant la date prévue de la réunion, dans la mesure du possible. Le secrétaire corporatif fournira des copies de tous ces documents aux parties avant la réunion, dans la mesure du possible, ainsi qu'aux conseillers lors de l'audience.

3.2. Nonobstant ce qui précède, la présidence du Conseil se réserve le droit de recevoir toute autre documentation jugée pertinente lors de l'audience du Conseil.

3.3. L'enseignant ou la direction générale peuvent être accompagnés d'un avocat ou d'un autre représentant, et peuvent faire comparaître des témoins si, au moins quatre (4) jours avant la date prévue de la réunion, l'enseignant ou la direction générale fournissent les renseignements suivants, par écrit :

3.3.1. Le nom de l'avocat, des autres représentants et des témoins; et

3.3.2. Une explication satisfaisante pour la présidence du Conseil quant à la raison pour laquelle les preuves des témoins ne peuvent pas être adéquatement présentées par écrit.

3.4. La présidence du Conseil informe, par écrit, la partie qui a demandé l'autorisation de présenter des témoins à l'audience de l'acceptation ou du refus de sa demande, dès que possible après réception de la demande.

3.5. Nonobstant ce qui précède, la présidence du Conseil se réserve le droit de permettre aux témoins de comparaître à l'audience s'ils sont jugés pertinents ou nécessaires à la décision.

**4. Procédure suivie lors des audiences**

4.1. Le secrétaire corporatif prend des notes des délibérations et le Conseil peut, à sa seule discrétion, enregistrer l'audience par voie électronique. Lorsqu'un enregistrement a lieu, la présidence du Conseil doit en informer les parties au début de l'audience.

4.2. L'audience se déroule lors d'une session à huis clos du Conseil et est présidée par la présidence du Conseil ou, en son absence, par la vice-présidence ou son délégué.

4.3. La présidence du Conseil présente toutes les parties, et les parties et/ou leurs représentants présentent tous les témoins à l'audience.

4.4. L'audience se déroule dans l'ordre suivant :

4.4.1. Examen des objections préliminaires éventuelles;

4.4.2. Déclaration d'ouverture de chacune des parties;

4.4.3. Présentation écrite et orale par la direction générale ou son représentant, y compris toute preuve par des témoins, le cas échéant;

4.4.4. Présentation écrite et orale de l'enseignant, y compris toute preuve par des témoins, le cas échéant;

4.4.5. Occasion pour la direction générale ou son représentant de répondre à la présentation de l'enseignant;

4.4.6. Occasion pour l'enseignant de répondre à la présentation de l'administration;

4.4.7. Occasion pour le Conseil de poser des questions aux deux parties et toute question de clarification aux deux parties et à tout autre témoin;

4.4.8. Occasion pour la direction générale ou son représentant de faire des commentaires finaux;

4.4.9. Occasion pour l'enseignant de faire des commentaires finaux; et

4.4.10. Aucun contre-interrogatoire des témoins ne sera autorisé, à moins que la présidence du Conseil ne le juge utile.

4.5. Le Conseil se réunit sans la présence des parties à l'appel pour prendre une décision concernant l'appel. Le Conseil peut compter sur la présence du secrétaire corporatif ou du conseiller juridique.

4.6. Si le Conseil a besoin d'informations ou de précisions supplémentaires pour rendre sa décision, les deux parties seront rappelées pour se présenter devant le Conseil et la demande d'informations sera faite en présence des deux parties.

4.6.1. Si l'information n'est pas facilement accessible, la présidence du Conseil peut demander une suspension ou, au besoin, un ajournement de l'audience à une date ultérieure.

4.6.2. En cas d'ajournement, il est interdit aux membres du Conseil de discuter des éléments de preuve présentés ou des questions soulevées lors de l'audience, que ce soit entre eux ou avec les parties et leurs représentants ou témoins, et ce, jusqu'à la reprise de l'audience.

4.7. Le Conseil rédige une résolution indiquant sa position. Cette résolution doit indiquer le numéro de l'employé afin de préserver la confidentialité.

4.8. Lorsque le Conseil est prêt à rendre sa décision sur la question, les deux parties, si elles sont toujours présentes, seront avisées que le Conseil se réunira à nouveau et qu'il étudiera une proposition visant à passer à une réunion ordinaire ou spéciale du Conseil afin d'examiner la proposition.

4.9. La décision du Conseil sera communiquée à l'enseignant par téléphone et confirmée par écrit, après l'audience.

*Références légales :* *Articles 33, 52, 53, 212, 222 de la Education Act*

Adoption: 17 octobre 2023
Révision:

# POLITIQUE 15 Ouvertures et fermetures d'écoles

**Dans ce document, le genre masculin est utilisé uniquement dans le but d'alléger le texte.*

L'article 23 de la Charte canadienne des droits et libertés reconnaît aux citoyens canadiens faisant partie de la minorité francophone d'une province le droit de faire instruire leurs enfants en français, au primaire et au secondaire.

Le Conseil scolaire FrancoSud partage avec le gouvernement de l'Alberta la responsabilité de faire en sorte que le droit à des services d'éducation francophone, publique ou catholique, puisse être exercé par les parents ayants droit résidant sur le territoire couvert par le FrancoSud, aux conditions établies en la matière par la jurisprudence.

Cette politique s'applique à l'ouverture d'écoles dans des régions de son territoire où le FrancoSud ne possède pas déjà d'établissements scolaires.

Le Conseil estime que les élèves du FrancoSud doivent avoir la possibilité de recevoir des programmes éducatifs qui se caractérisent par l'excellence, l'équité et l'efficacité. Pour atteindre cet objectif, il peut également être nécessaire de fermer une école ou une partie du programme éducatif d'une école pour diverses raisons.

Le Conseil croit également qu'un processus ordonné et équitable doit être mis en place pour fournir au Conseil les renseignements appropriés avant qu'une décision ne soit prise.

Plus précisément:

1. Le FrancoSud a la responsabilité, pour son territoire :
    1.1. D'informer les parents ayants droit de l'existence d'écoles francophones et de services en matière d'éducation francophone, tant au public qu'au catholique;
    1.2. De procéder à l'étude des demandes de nouvelles écoles soumises par des parents ayants droit;
    1.3. D'analyser les besoins et priorités du FrancoSud en matière d'infrastructure sur l'ensemble de son territoire; et
    1.4. D'élaborer un plan d'immobilisations à long terme.

2. Lorsqu'une demande est reçue ou qu'un besoin est identifié pour l'ouverture d'une école dans une région où le FrancoSud n'opère pas déjà une école;
    2.1. L'administration du FrancoSud doit étudier le dossier à la lumière des critères établis par la jurisprudence en matière d'éducation francophone en milieu minoritaire.
    2.2. Une fois l'étude du dossier complétée et le niveau de services à offrir établi :
        2.2.1. L'administration du FrancoSud présente l'information au comité de réaménagement des communautés scolaires, qui fait une recommandation au Conseil à cet effet; et
        2.2.2. Le Conseil adopte une résolution au sujet de l'ouverture d'une nouvelle école ou de l'offre de services d'éducation francophone.

3. Conformément à l'article 130 de la Loi sur l'éducation, le FrancoSud doit désigner chacune de ses écoles comme étant publique ou catholique. À cet effet :

3.1. Une consultation de la communauté concernée sera tenue dans la première année scolaire suivant l'ouverture de l'école, afin de déterminer si elle sera publique ou catholique; et

3.2. Le Conseil adoptera une résolution pour entériner cette dénomination.

4. Le Conseil peut:

4.1. Fermer une école de façon permanente ou pour une période déterminée;

4.2. Fermer entièrement trois (3) niveaux scolaires consécutifs ou plus dans une école; ou

4.3. Transférer les élèves d'un bâtiment scolaire à un ou plusieurs autres bâtiments scolaires, de façon permanente ou temporaire.

5. Le Conseil reconnaît que l'école doit tenir compte de certains facteurs critiques pour être un établissement d'enseignement viable :

5.1. Les facteurs liés aux programmes;

5.2. Les facteurs liés aux inscriptions; et

5.3. Les facteurs liés aux revenus.

6. Le Conseil entreprendra toute fermeture d'école conformément à l'article 62 de la Loi sur l'éducation.

6.1. Les critères suivants seront utilisés pour envisager la fermeture d'une école :

6.1.1. Inscriptions et tendances des élèves;

6.1.2. L'emplacement et la pertinence d'autres bâtiments scolaires pour les élèves concernés;

6.1.3. Les répercussions des programmes sur les élèves qui fréquentent actuellement les écoles où un transfert d'élèves pourrait être effectué et les répercussions sur les élèves qui pourraient être transférés;

6.1.4. Les répercussions des programmes pour les autres écoles vers lesquelles les élèves pourraient être transférés;

6.1.5. Les besoins en matière de transport de tous les élèves susceptibles d'être touchés et les répercussions à la fois au niveau local et au niveau de l'autorité régionale;

6.1.6. Les facteurs liés au bâtiment scolaire qui incluent, mais ne sont pas limités à :

6.1.6.1. L'âge et la durée de vie prévue du bâtiment;

6.1.6.2. Les exigences relatives à la modernisation du bâtiment; et

6.1.6.3. Les besoins des programmes d'enseignement.

6.1.7. L'impact éducatif et financier de la fermeture et de la non-fermeture, qui comprendra, mais sans s'y limiter, une analyse à l'échelle locale et de l'autorité régionale :

6.1.7.1. L'effet sur les coûts opérationnels; et

6.1.7.2. Les répercussions en termes d'immobilisations.

6.1.8. Les besoins d'immobilisations de l'école ou des écoles qui pourraient connaître une augmentation des inscriptions à la suite d'un transfert d'élèves.

6.2. Lorsque le Conseil envisage de fermer une école, la décision doit faire l'objet d'une résolution adoptée lors d'une réunion ordinaire du Conseil, proposant la fermeture de certaines écoles, d'une école ou d'une partie d'une école.

7. Une communication efficace doit être assurée avec les parents des élèves qui fréquentent l'école et les électeurs de la zone de fréquentation d'une école dont la fermeture est envisagée.

7.1. Le Conseil communique par écrit les renseignements et les répercussions de la fermeture possible de l'école aux parents de chaque enfant et élève inscrit à l'école qui, de l'avis du Conseil, sera considérablement affecté par la fermeture de l'école. Cette communication doit contenir les éléments suivants :

7.1.1. L'incidence de la fermeture sur la zone de fréquentation définie pour cette école;

7.1.2. L'incidence de la fermeture sur la fréquentation d'autres écoles;

7.1.3. Des renseignements sur le plan d'immobilisations à long terme du Conseil;

7.1.4. Le nombre d'élèves qui devraient être déplacés en raison de la fermeture;

7.1.5. Le besoin et l'étendue du transport par autobus;

7.1.6. Les répercussions des programmes pour les autres écoles et sur les élèves qui fréquentent d'autres écoles;

7.1.7. L'impact éducatif et financier de la fermeture de l'école, y compris l'incidence sur les coûts opérationnels et d'immobilisations;

7.1.8. L'impact éducatif et financier si l'école reste ouverte;

7.1.9. Les besoins en matière d'immobilisations des autres écoles qui pourraient voir augmenter le nombre de leurs inscriptions à la suite de la fermeture d'une école;

7.1.10. Les utilisations possibles du bâtiment scolaire ou de l'espace dans le bâtiment scolaire si :

7.1.10.1. L'école est fermée entièrement; ou

7.1.10.2. Trois niveaux scolaires consécutifs ou plus de l'école sont fermés entièrement.

7.1.11. L'heure et le lieu de l'assemblée de la réunion publique dont il est question à la clause 6.2.

7.2. Lorsque le Conseil envisage la fermeture d'une école, il doit :

7.2.1. Organiser et convoquer une assemblée publique dans le but de fournir de l'information au sujet;

7.2.1.1. De la fermeture et de ses conséquences pour les élèves, la communauté et le système scolaire;

7.2.1.2. Des plans de mise en œuvre de la fermeture; et

7.2.1.3. Des solutions de rechange à la fermeture.

7.2.2. Donner l'occasion au conseil municipal de la ville où l'école est située de fournir une déclaration au Conseil sur les répercussions que la fermeture peut avoir sur la communauté; et

7.2.3. Déterminer si d'autres assemblées doivent être tenues au sujet de la fermeture, aux dates et aux endroits déterminés par le Conseil.

7.3. La date et l'heure de l'assemblée publique dont il est question à la clause 7.2.1. sont :

7.3.1. Affichées dans au moins cinq endroits bien en vue dans la ou les zones de l'école ou des écoles concernées par la fermeture, pour une période d'au moins quatorze jours avant la date de l'assemblée publique; et

7.3.2. Annoncées dans un journal circulant dans la ou les zones de l'école ou des écoles concernées par la fermeture, à au moins deux occasions aussi près que possible de la date de l'assemblée.

7.4. Au moins deux membres du Conseil doivent assister à l'assemblée publique mentionnée à la clause 7.2.1.

7.5. Le Conseil veille à ce que des procès-verbaux de toutes les assemblées publiques tenues en vertu du présent article soient rédigés.

7.6. Après l'assemblée mentionnée à la clause 7.2.1, les électeurs disposeront d'un délai minimum de trois semaines pour présenter au Conseil d'autres réponses, y compris les alternatives préférées à la fermeture éventuelle.

7.7. Le Conseil prend dûment en considération toutes les observations qu'il reçoit au sujet de la fermeture proposée après l'assemblée publique mentionnée à la clause 7.2.1.

7.8. Le débat final du Conseil et le vote de la résolution ont lieu seulement après que les étapes des clauses 7.1 à 7.7 aient été complétées.

8. Le Conseil peut prolonger les procédures de fermeture d'une école au-delà d'une année scolaire.

9. Si la décision du Conseil est de fermer l'école :

9.1. Le Conseil avise immédiatement le ministre par écrit de la décision.

9.2. Le Conseil détermine les autres utilisations de l'école ou dispose de la propriété conformément à l'article 192 de la Loi sur l'éducation.

Références légales : Articles 11, 33, 53, 62, 130, 192, 194, 222, 248, 249 de la *Education Act*
Règlement sur la disposition des biens (AR 86/2019)
Règlement sur les pétitions et les avis publics (AR 91/2019)
Article 23 de la Charte canadienne des droits et libertés
Conseil scolaire francophone de la Colombie-Britannique (2020)

Adoption: 17 octobre 2023
Révision:

# POLITIQUE 16 Recrutement et sélection du personnel

**Dans ce document, le genre masculin est utilisé uniquement dans le but d'alléger le texte.*

Le Conseil croit que le recrutement et la sélection de certains cadres supérieurs du personnel administratif du conseil scolaire sont une responsabilité partagée entre le Conseil et la direction générale.

Le Conseil croit également qu'un leadership et une administration solides au niveau du conseil scolaire et des écoles sont essentiels au fonctionnement efficace du conseil scolaire.

Plus précisément:

**Publication des postes disponibles**

1. La responsabilité de lancer le processus de publication des postes et de faire tous les efforts raisonnables pour veiller à ce que tous les employés actuels du conseil scolaire soient informés des postes vacants incombe, selon le cas:

   1.1. Au Conseil, dans le cas de la direction générale;
   1.2. À la direction générale ou son délégué, dans tous les autres cas;

**Recrutement et sélection**

2. Le Conseil a le pouvoir exclusif de recruter et de sélectionner une personne pour le poste de la direction générale.

3. Le processus suivant sera suivi pour les postes des cadres supérieurs formant le comité de gestion:

   3.1. La direction générale est responsable de la création d'une liste restreinte de candidats pour ces postes.

   3.2. Afin de répondre aux exigences de la *Education Act* ainsi qu'à l'obligation d'offrir un programme d'enseignement francophone et un programme d'enseignement francophone catholique, la direction générale, si elle n'est pas elle-même de confession catholique, doit s'assurer que l'une des directions générales adjointes le soit.

   3.3. Un représentant du Conseil, la direction générale et les personnes choisies par la direction générale forment le comité d'entrevue.

   3.4. Le candidat retenu doit être appuyé par la direction générale.

   3.5. Ces postes ont une description de rôle et chaque personne occupant un de ces postes doit avoir un contrat d'emploi écrit. La direction générale a le plein pouvoir de déterminer le renouvellement des contrats.

4. La direction générale a le plein pouvoir de recruter et de sélectionner le personnel pour tous les autres postes du siège social.

5. Le processus suivant est suivi pour la nomination des candidats au poste de direction d'école :

   5.1. La direction générale forme un comité d'entrevue auquel le Conseil nomme un représentant.

   5.2. La sélection finale est effectuée par la direction générale.

6. La direction générale a le plein pouvoir de recruter et de sélectionner le personnel pour tous les autres postes.

7. Dans l'éventualité d'un poste à pourvoir sans préavis et de courte durée, ou en cas de changements dans l'administration de l'école après le 1er juin, la direction générale peut nommer une direction d'école intérimaire ou une direction adjointe intérimaire, sans passer par un processus de sélection officiel.

   7.1. Cette nomination est normalement pour une durée maximale d'un an; toutefois, en raison de circonstances atténuantes, cette nomination peut être prolongée d'une année.

8. La direction générale peut lancer un processus de transfert de directions d'école et de directions d'école adjointes entre les écoles, sans passer par un processus de publicité et de concurrence.

9. Toutes les offres d'emploi sont conditionnelles à ce que le candidat retenu fournisse une vérification de ses antécédents judiciaires et, selon le poste occupé, une vérification incluant le secteur vulnérable qui soit acceptable pour la direction générale. De plus, la direction générale peut exiger des documents attestant que le candidat est médicalement apte à occuper un poste.

10. Pour les postes d'administration, comme condition d'emploi, le candidat retenu peut être tenu de suivre des cours de niveau supérieur, jusqu'à l'obtention d'une maîtrise.

*Références légales :* *Articles 33, 52, 53, 68, 97, 204, 222, 224, 225 de la Education Act*
*Freedom of Information and Protection of Privacy Act*

Adoption: 17 octobre 2023
Révision:

# POLITIQUE 17 Services de transport scolaire pour les élèves

**Dans ce document, le genre masculin est utilisé uniquement dans le but d'alléger le texte.*

Le Conseil doit assurer aux élèves admissibles un transport scolaire sécuritaire entre leur point de ramassage désigné et leur école désignée, le tout de façon efficace et économique.

Plus précisément:

1. Le FrancoSud reçoit du gouvernement un financement destiné à couvrir le transport des élèves qui résident :
   1.1 à plus de 1,6 km de leur école désignée, pour les élèves de maternelle à 6e année; et
   1.2 à plus de 2 km de leur école désignée, pour les élèves de 7e à 12e année;

   à moins que des circonstances hors du contrôle du FrancoSud n'entraînent la modification du rayon desservi.

2. Le FrancoSud peut verser un paiement au parent au lieu de fournir le transport, lorsque cela est justifié.

3. Sauf exception, seuls les passagers autorisés seront transportés.

*Références légales :* *Articles 3, 7, 11, 31, 32, 33, 51, 52, 53, 59, 59.1, 222 de la Education Act*
*Traffic Safety Act*
*Commercial Vehicle Safety Regulation (121/2009)*
*School Transportation Regulation (AR 96/2019)*
*Use of Highway and Rules of the Road Regulation (AR 304/2002)*
*Vehicle Equipment Regulation (AR 122/2009)*
*Funding Manual for School Authorities*

Adoption: 17 octobre 2023
Révision: 29 septembre 2026

# POLITIQUE 18 Programmes alternatifs

**Dans ce document, le genre masculin est utilisé uniquement dans le but d'alléger le texte.*

Le Conseil s'engage à offrir une gamme de programmes et d'options d'enseignement pour répondre aux différents besoins et intérêts des élèves.

Le Conseil croit que des programmes alternatifs, offerts conformément aux articles pertinents de la *Education Act*, qui mettent l'accent sur une langue, une culture, une religion ou un sujet particulier, ou qui utilisent une philosophie d'enseignement particulière, peuvent être offerts lorsque le nombre d'élèves le justifie et lorsque cela est financièrement possible.

Plus précisément:

1. Les parents, une organisation de parents ou le personnel peuvent demander au FrancoSud d'offrir un programme alternatif.
   1.1. Une proposition visant à établir un programme alternatif doit être soumise à la direction générale.

2. Avant d'implanter un programme alternatif dans une école du Franco, la direction générale consulte l'administration ainsi que le conseil de l'école où le programme pourrait être offert.

3. Le FrancoSud peut offrir un programme alternatif lorsque le nombre d'élèves le justifie, sous réserve de la disponibilité des locaux et des politiques établies par le Conseil.

4. Lorsqu'un programme alternatif est offert dans une école, le FrancoSud doit maintenir l'intégrité et la viabilité du programme d'éducation régulier.

5. Le FrancoSud peut restreindre l'inscription au programme alternatif s'il n'y a pas suffisamment d'espace dans une école, ou pour maintenir la viabilité et l'intégrité des programmes au sein de cette école.

6. Le FrancoSud peut désigner un programme alternatif qui pourrait être offert dans un bâtiment distinct ou dans un bâtiment scolaire où un programme régulier est offert.

7. Tous les membres du personnel employés ou chargés d'enseigner ou de travailler dans le programme alternatif sont des employés du FrancoSud et doivent :
   7.1. Bénéficier des mêmes privilèges et avantages que ceux accordés à tous les autres employés en vertu des politiques du Conseil et des conventions collectives en vigueur;
   7.2. Être assujettis à toutes les exigences de la *Education Act* et de ses règlements, des politiques du Conseil et des procédures administratives.

8. Une école qui offre un programme alternatif ne doit offrir que les cours, le matériel didactique et les programmes d'éducation prescrits par le ministère de l'Éducation ou approuvés par le FrancoSud.

9. Une école qui offre un programme alternatif doit être exploitée conformément aux exigences de la *Education Act*, des règlements et politiques du ministère de l'Éducation de l'Alberta, des politiques du Conseil et des directives administratives.

10. Les parents des élèves qui souhaitent s'inscrire à un programme alternatif doivent appuyer la philosophie et

les politiques du programme établies par le FrancoSud.

11. Le FrancoSud peut imposer des frais d'inscription aux parents afin de couvrir la totalité ou partie des frais suivants :

    11.1. Les coûts supplémentaires encourus par le FrancoSud et qui ne sont pas associés à l'enseignement du programme alternatif, et

    11.2. Les coûts additionnels liés au matériel pédagogique qui s'ajoutent aux coûts encourus par le FrancoSud pour offrir son programme régulier.

*Références légales : Articles 11, 16, 18, 19, 32, 33, 51, 52, 53, 60, 67, 222 de la Education Act*

Adoption: 17 octobre 2023
Révision:

# POLITIQUE 19 Milieu d'apprentissage et de travail accueillant, bienveillant, respectueux et sécuritaire

**Dans ce document, le genre masculin est utilisé uniquement dans le but d'alléger le texte*

Le Conseil s'engage à offrir un milieu d'apprentissage et de travail accueillant, bienveillant, respectueux et sécuritaire qui respecte la diversité et favorise un sentiment d'appartenance. Chaque élève et membre du personnel du conseil scolaire a le droit d'apprendre et de travailler dans un milieu qui favorise l'égalité des chances, la dignité et le respect.

Le Conseil est également tenu de protéger tous les élèves et les membres du personnel contre l'intimidation, le harcèlement, la discrimination et la violence et les menaces dans le cadre des activités du FrancoSud. Tous les intervenants liés au FrancoSud, y compris les conseillers scolaires, les employés, les élèves, les parents, les bénévoles, les entrepreneurs et les visiteurs, doivent partager la responsabilité d'éliminer l'intimidation, la discrimination, le harcèlement, la violence et les menaces.

Le Conseil interdit les comportements d'intimidation, de harcèlement, de discrimination, de violence et de menaces fondés sur la race, les croyances religieuses, la couleur, le genre, les handicaps physiques ou mentaux, l'âge, l'ascendance, le lieu d'origine, l'état matrimonial, la source de revenu, le statut familial, les principes, l'orientation sexuelle ou la citoyenneté. Le Conseil s'attend à ce que les élèves et les employés bénéficient d'un environnement où de tels comportements peuvent être signalés sans crainte et que ces comportements allégués fassent l'objet d'une enquête rapide et respectueuse.

Plus précisément:

1. Le Conseil reconnaît sa responsabilité d'assurer des milieux d'apprentissage et de travail accueillants, bienveillants, respectueux et sécuritaires pour tous les élèves et les employés. Il reconnaît l'importance du bien-être émotionnel, social, intellectuel et physique des élèves et des membres du personnel pour leur réussite, qu'elle soit scolaire ou professionnelle. Le Conseil s'attend à ce que les élèves et les employés respectent leur code de conduite respectif.

2. Le Conseil s'attend de tous les conseillers, employés, élèves, parents, bénévoles, visiteurs et entrepreneurs qu'ils adhèrent à cette politique et la soutiennent.

3. La présente politique couvre le comportement observé non seulement dans les écoles du FrancoSud, mais aussi lors de toute fonction scolaire. Elle s'applique que le contact soit en personne, par téléphone, courrier électronique, sur les médias sociaux, Internet ou Intranet, ou par tout autre moyen de communication et comprend, sans toutefois s'y limiter, les menaces, le harcèlement, l'intimidation, la discrimination ou l'agression, de quelque façon que ce soit, envers toute personne au sein de la communauté scolaire, y compris les comportements agressifs tels que les messages haineux en ligne et les sites Web créés au domicile de l'élève ou de l'employé, ou dans d'autres contextes.

4. Le Conseil encourage le signalement à un adulte responsable ou à un superviseur, selon le cas, de tous les incidents impliquant des menaces, de l'intimidation, du harcèlement, de la discrimination et de la violence, peu importe l'identité de la personne dont on allègue un comportement inapproprié.

5. Le Conseil soutient la création de regroupements d'élèves et d'activités dirigées par des élèves qui font la promotion de l'égalité et de la non-discrimination, y compris, mais sans s'y limiter, les alliances gays-hétéros,

les alliances queers-hétéros, les clubs de la diversité, les clubs antiracistes et les clubs de lutte contre l'intimidation. Le Conseil soutient également la mise en place d'initiatives et divers outils visant à favoriser un milieu de travail ouvert et inclusif pour ses employés, tel qu'un comité bien-être.

*Références légales :* *Article 8, 31, 33, 35, 35.1, 36, 37, 41, 51, 52, 53, 222 de la Education Act*
*Alberta Human Rights Act*
*Teaching Profession Act*
*Charte canadienne des droits et libertés*
*Code criminel*

Adoption: 17 octobre 2023
Révision:

# Annexes



**Conseil scolaire FrancoSud**
*The Francophone Regional Authority of Southern Francophone Education Region*
Octobre 2023

# ANNEXE A
POLITIQUE 2

# Plan de travail annuel du Conseil

**Dans ce document, le genre masculin est utilisé uniquement dans le but d'alléger le texte.*

**Tout au long de l'année:**

- Réunion ordinaire du Conseil et réunions extraordinaires, au besoin
- Démarchage politique
- Assister aux réunions avec les partenaires municipaux, provinciaux et communautaires
- Examiner les stratégies d'engagement communautaire pour l'année scolaire.
- Rencontres mensuelles de l'*Alberta School Boards Association,* zones 5 et 6
- Rencontres des comités du Conseil
- Rapports de la direction générale
- Rapports de la présidence
- Rapports de la Société des conseillers catholiques
- Assister aux réunions des conseils d'écoles.
- Prendre connaissance des enjeux en éducation et prendre position dans certains dossiers, au besoin
- Approbation de cours développés localement
- Toute autre tâche requise

**Septembre**

- Tenue de la réunion organisationnelle:
    - Élection de la présidence et de la vice-présidence, pour le Conseil et la Société
    - Désignation des conseillers de liaison des écoles et des membres des comité du Conseil
    - Établissement du calendrier des réunions, sessions de travail, formations, consultations, retraites, évaluations et prochaine réunion organisationnelle
    - Désignation des représentants du Conseil auprès de divers organismes et choix des participants pour assurer une représentation à divers événements
    - Établissement des taux des honoraires et des remboursements de dépenses
    - Désignation des signataires autorisés
- Journée de la Foi des employés des écoles catholiques du FrancoSud
- Approuver le vérificateur externe, si nécessaire
- Déterminer les résolutions à présenter aux assemblées générales d'automne d'ASBA et de l'*Alberta Catholic School Trustees's Association* (ACSTA).
- Soumettre les candidatures pour les prix d'ASBA, au besoin
    - *Friends of Education Award Nomination*
    - *Honorary Life Member Award*
    - *Long-Service Award Nominations*
    - *Premier's Award (ASBA)*
- Encourager la participation aux célébrations de la Journée nationale de la vérité et de la réconciliation dans les écoles locales et dans la communauté
- Présenter les candidatures pour les prix d'ACSTA, le cas échéant
- Prendre connaissance des résultats des sondages de satisfaction du Francosud
- Prendre connaissance des données relatives aux inscriptions

**Octobre**

- Congrès annuel de la francophonie albertaine de l'Association canadienne-française de l'Alberta (ACFA) et Gala reconnaissance
- Congrès annuel de la Fédération nationale des conseils scolaires francophones (FNCSF)
- Participer et appuyer la Journée mondiale des enseignants.
- Présentation des résultats du *Alberta Education Assurance Measure*
- Année d'élection générale: planifier la réunion organisationnelle, l'assermentation des nouveaux élus, décider de la participation des conseillers au régime d'avantages sociaux
- Rencontrer le vérificateur

**Novembre**

- Approuver et publier le rapport annuel sur les résultats annuel en éducation (RRAÉ)
- Assemblée générale annuelle (AGA) de la Fédération des conseils scolaires francophones de l'Alberta (FCSFA) et remise de prix
- Le colloque de la Fédération des parents francophones de l'Alberta (FPFA)
- *Fall General Meeting* d'ASBA
- Congrès et assemblée générale annuelle de l'*Alberta Catholic School Trustees's Association* (ACSTA)
- Encourager la participation aux célébrations du Jour du Souvenir dans les écoles locales et dans la communauté.
- Adopter le rapport du vérificateur et les états financiers
- Présents offerts au personnel des écoles - planifier pour décembre

**Décembre**

- Présentation des résultats aux tests de rendement et de diplôme
- Présentation de l'ébauche des priorités du plan capital
- Approuver le processus et les échéanciers d'élaboration du plan d'éducation triennal.
- Concerts de décembre des écoles
- Assemblée générale annuelle du *Rural Caucus*

**Janvier**

- Campagne publicitaire annuelle
- Écbauche du plan capital

**Février**

- Discuter des modèles de calendriers scolaires
- Faire circuler le plan du calendrier scolaire pour recueillir les commentaires des conseils d'écoles et du personnel.
- Retraite du Conseil

**Mars**

- Présentation des nouvelles priorités du plan capital 2024-2027
- Approbation des priorités du plan capital
- Adoption des calendriers scolaires pour l'année suivante
- Colloque de la FCSFA
- Lever du drapeau franco-albertain - cérémonies, festivités du Mois de la francophonie
- *Rural Education Symposium*
- Soumettre la candidature au prix Edwin Parr pour les enseignants (ASBA)
- Fête de bienvenue des nouveaux arrivants francophones - ACFA régionale de Calgary

- Souper au siège social du FrancoSud avec l'évêque de Calgary

**Avril**

- Sommet national sur l'éducation de la FNCSF

**Mai**

- Prendre connaissance de l'ébauche du plan d'éducation
- Session de travail - budget annuel
- Approuver le budget annuel
- Approuver le transfert de fonds vers/depuis les réserves
- Soirée de remise des prix Edwin Parr pour les enseignants de l'ASBA de la zone 5
- Participer et appuyer les activités de la Semaine de l'éducation.
- Participation à Blueprints, organisé par ACSTA

**Juin**

- Effectuer l'évaluation annuelle de la direction générale.
- Évaluer l'efficacité du Conseil - auto-évaluation
- Examiner la rétroaction de l'évaluation du Conseil et de la direction générale.
- Assemblée générale de printemps de l'ASBA.
- Assemblée générale de printemps de l'ACSTA.
- Soumettre le prix d'appréciation de la zone (candidatures à l'ASBA)
- Congrès et assemblée générale annuelle de la *Canadian Catholic School Trustees' Association* (CCSTA)
- Différents événements de fin d'année des écoles

**Juillet**

- CSBA *Annual Congress and National Trustee Gathering on Indigenous Education* d'ASBA

**Août**

- Participer aux célébrations de bienvenue.

*Références légales:* *Articles 33,51,52,53,54,60,67,139,222 du Education Act*
*Fiscal Planning and Transparency Act*
*Local Authorities Election Act*
*Borrowing Regulation (AR 83/2019)*
*Disposition of Property Regulation (AR 86/2019)*
*Early Childhood Services Regulation (AR 87/2019)*
*Investment Regulation (AR 90/2019)*
*School Fees Regulation (AR 95/2019)*
*Commission de vérité et réconciliation du Canada : appels à l'action*

Adopté: 17 octobre 2023
Révisé :

# ANNEXE B
## POLITIQUE 2

# Processus d'auto-évaluation du Conseil

**Dans ce document, le genre masculin est utilisé uniquement dans le but d'alléger le texte.*

Le processus annuel d'auto-évaluation du Conseil doit être réalisé après le processus d'évaluation de la direction générale décrit à l'annexe de la politique 12 et intitulé « Rôle de la direction générale ». Les deux processus d'évaluation sont complémentaires par nature.

**Plus précisément:**

**1. L'objectif de l'auto-évaluation du Conseil vise à répondre aux questions suivantes :**

**1.1** Dans quelle mesure est-ce que nous sommes acquittés de chacun de nos rôles en tant que Conseil pendant la période d'évaluation?

**1.2** Comment percevons-nous les relations de travail interpersonnelles?

**1.3** Dans quelle mesure recevons-nous des commentaires et dans quelle mesure communiquons-nous avec ceux que nous représentons?

**1.4** De quelle manière percevons-nous notre performance en tant qu'entité corporative sur le plan de la gouvernance fiduciaire, stratégique, générative et éthique?

**1.5** Comment évaluons-nous les relations entre le Conseil et la direction générale?

**1.6** Dans quelle mesure avons-nous respecté nos politiques de gouvernance?

**1.7** Qu'avons-nous accompli au cours de la dernière année? Comment le savons-nous?

**1.8** Quels sont les objectifs et les secteurs de croissance du Conseil à privilégier pour l'année à venir?

Les réponses à ces questions fournissent les données nécessaires à l'élaboration d'un plan d'action positif.

**2. Les principes suivants constituent la base du processus d'auto-évaluation du Conseil:**

**2.1** Une organisation apprenante est axée sur l'amélioration des pratiques.

**2.2** L'engagement envers l'amélioration continue est un signe de santé organisationnelle.

**2.3** Un processus d'évaluation efficace permet la croissance et la responsabilisation.

**2.4** Un processus d'évaluation prédéterminé renforce la fonction de gouvernance, donne de la crédibilité au Conseil et favorise une excellente relation entre le Conseil et la direction générale.

**2.5** Une approche fondée sur des données probantes fournit de l'objectivité pour compléter la subjectivité des processus d'évaluation.

**2.6** Le processus d'évaluation annuelle du Conseil doit refléter son engagement à l'égard des principes 2.1 à 2.5.

**3. Faciliter l'auto-évaluation des performances**

**3.1 Partie 1:**

3.1.1 Les conseils d'administration ont des rôles de gouvernance fiduciaire, stratégique et générative. Tous doivent être exercés de manière éthique.

3.1.2 Outil d'évaluation : Recueillir, rassembler et analyser les réponses du questionnaire sur l'état de préparation à la gouvernance.

**3.2 Partie 2:**

3.2.1 La loi confère au Conseil des pouvoirs importants, y compris le pouvoir de déléguer. Le Conseil doit décider quels pouvoirs il souhaite déléguer et ceux qu'il souhaite conserver. Le Conseil est le seul organe du conseil scolaire qui peut tenir le Conseil responsable de l'exécution de son rôle défini par la loi.

3.2.2 En se référant à la Politique 2 - Rôle du Conseil et à l'Annexe A de la Politique 2 - Plan de travail annuel du Conseil ainsi qu'aux procès-verbaux des réunions ordinaires et extraordinaires tenues au cours de la période d'évaluation, les conseillers évalueront l'efficacité du Conseil par rapport à chaque rôle. L'objectif est d'identifier les points forts sur lesquels s'appuyer et les changements spécifiques que le Conseil s'engage à apporter au cours de la prochaine période d'évaluation.

3.2.3 Outil d'évaluation : Recueillir, rassembler et analyser les réponses du questionnaire sur le rôle du Conseil.

**3.3 Partie 3:**

3.3.1 Le Conseil est élu pour un mandat de quatre ans. L'une des clés est de représenter les partisans de l'éducation francophone à l'intérieur des limites du conseil scolaire et de communiquer efficacement avec l'électorat entre les élections, d'une manière qui crée une assurance et renforce la confiance.

3.3.2 Outil d'évaluation : Recueillir, rassembler et analyser les réponses du questionnaire sur les communications et la représentation.

**3.4 Partie 4:**

3.4.1 En ce qui concerne le fonctionnement de la « Première équipe » au cours de la période d'évaluation, les conseillers évalueront les relations entre le Conseil et la direction générale. En d'autres termes, le Conseil joue-t-il efficacement son rôle pour rendre la « Première équipe » efficace?

3.4.2 Outil d'évaluation : Recueillir, rassembler et analyser les réponses du questionnaire sur les relations entre le Conseil et la direction générale.

**3.5 Partie 5:**

3.5.1 Le Conseil fonctionne comme une personne morale. Les conseillers individuels ne disposent que de l'autorité qui leur est accordée par le Conseil. Par conséquent, les relations de travail interpersonnelles entre et parmi les conseillers sont essentielles au bon fonctionnement du Conseil.

3.5.2 Outil d'évaluation : Recueillir, rassembler et analyser les réponses du questionnaire sur les relations de travail interpersonnelles du Conseil.

**3.6 Partie 6:**

3.6.1 Le rôle stratégique du Conseil est essentiel pour donner une orientation conseil scolaire, pour déléguer et tenir le personnel responsable par l'entremise du bureau de la direction générale, et pour promouvoir et protéger l'éducation publique, l'éducation francophone et l'éducation catholique financées par l'État. Une révision régulière des politiques du Conseil est nécessaire pour assurer l'actualité et l'efficacité de ces politiques

3.6.2 Outil d'évaluation : Examiner le calendrier de révision des politiques pour s'assurer que l'ensemble du manuel fait l'objet d'une vérification et d'une révision une fois par trimestre, identifier tout manque d'harmonisation de la pratique avec les politiques (par exemple: à partir de l'examen des procès-verbaux) et apporter les modifications nécessaires à la politique ou à la pratique, au besoin.

**3.7 Partie 7:**

3.7.1 L'examen des mesures prises par le Conseil au moins une fois par année pour déterminer les réalisations, les regrets, les opportunités et les menaces perçus par l'organisation peut aider à définir une voie positive à suivre et éviter la répétition d'un fonctionnement moins efficace.

3.7.2 Outil d'évaluation : Effectuer une analyse à la lumière des procès-verbaux du Conseil et des observations directes du Conseil.

**3.8 Partie 8:**

3.8.1 Le Conseil approuve les orientations à prendre au cours de la prochaine période d'évaluation pour renforcer le fonctionnement du Conseil, y compris l'établissement des objectifs.

**3.9 Partie 9:**

3.9.1 Le Conseil évalue le succès ou l'absence de succès, en tenant compte de la voie positive approuvée à la suite de la dernière évaluation et en incluant toute action requise dans la voie à suivre positive actuelle.

**3.10 Partie 10:**

3.10.1 Le Conseil examine les droits et la structure du processus et identifie tout changement prévu pour la prochaine période d'évaluation.

**3.11 Partie 11:**

3.11.1 Le Conseil approuve la voie positive à suivre lors d'une réunion publique du conseil d'administration.

**3.12** Au cours des années subséquentes, le processus d'évaluation commencera par un examen de la responsabilité de la voie positive de l'année précédente afin de s'assurer que les actions ont été prises comme il se doit et que les résultats souhaités ont été atteints.

*Références légales:* *Articles 33,51,52,53,54,60,67,139,222 de la Education Act*
*Fiscal Planning and Transparency Act*
*Local Authorities Election Act*
*Borrowing Regulation (AR 83/2019)*
*Disposition of Property Regulation (AR 86/2019)*
*Early Childhood Services Regulation (AR 87/2019)*
*Investment Regulation (AR 90/2019)*
*School Fees Regulation (AR 95/2019)*
*Commission de vérité et réconciliation du Canada : appels à l'action*

Adopté: 17 octobre 2023
Révisé

**ANNEXE C**
POLITIQUE 2

# Auto-évaluation du Conseil
## Guide d'évaluation de la performance

**Dans ce document, le genre masculin est utilisé uniquement dans le but d'alléger le texte.*

## Auto-évaluation du Conseil
Guide d'évaluation de la performance

| Attentes à l'égard du rôle : **Responsabilité envers l'apprentissage et le bien-être des élèves** | **Éléments d'évaluation** | **Indicateurs de qualité** |
|---|---|---|
| Le Conseil doit:<br>1.1 Établir l'orientation générale du conseil scolaire grâce à une vision, une mission et des valeurs.<br>1.2 Fournir un environnement d'apprentissage avec un accueil chaleureux, attentionné, respectueux et sécuritaire.<br>1.3 Approuver annuellement le processus et les échéanciers du perfectionnement du plan triennal d'éducation.<br>1.4 Identifier les priorités du Conseil au début du processus de planification triennale de l'éducation.<br>1.5 Permettre l'infusion de perspectives culturelles dans l'éducation aux élèves, tel que défini dans chaque communauté.<br>1.6 Favoriser et soutenir différentes voies de développement au-delà des séquelles laissées par les pensionnats dans le passé.<br>1.7 Permettre des processus supportant la qualité de l'enseignement.<br>1.8 Fournir au besoin des recommandations aux écoles quant à leurs programmes dans le but d'atteindre les résultats escomptés.<br>1.9 Examiner l'efficacité du conseil scolaire quant à la réalisation des priorités établies, des résultats souhaités et des indicateurs clés de performance.<br>1.10 Approuver annuellement le « roulement » du plan triennal d'éducation/rapport annuel des résultats en éducation pour sa soumission au ministère de l'Éducation et pour la distribution au public.<br>1.11 Explorer l'utilisation du pouvoir des personnes pour accroître les possibilités d'apprentissage des élèves. | • Manuel des politiques du Conseil<br>• Objectifs et priorités annuels<br>• Plan d'éducation/Rapport sur les résultats<br>• Formulaire de rapport budgétaire<br>• Plan capital<br>• Plan directeur des installations<br>• Rapports des progrès du plan d'éducation<br>• Rapports d'évaluation des écoles<br>• Rapports d'évaluation des programmes<br>• Évaluation de la direction générale<br>• Correspondance pertinente<br>• Résultats du questionnaire d'auto-évaluation du Conseil<br>  ○ Rôle du Conseil | • Les énoncés fondamentaux du conseil scolaire sont établis pour lui permettre de progresser vers un avenir qui continue d'améliorer l'apprentissage des élèves et d'atteindre les objectifs éducatifs du conseil scolaire.<br>• Les énoncés politiques approuvés orientent l'établissement d'un environnement d'apprentissage accueillant, bienveillant et sécuritaire.<br>• Le processus de planification et les échéanciers permettent l'élaboration avec la participation appropriée du Conseil et des parties prenantes.<br>• Le plan d'éducation définit les objectifs et les priorités annuels en matière d'éducation qui font progresser le conseil scolaire.<br>• Les élèves, le personnel et les communautés démontrent leurs capacités à aller au-delà des séquelles laissées par les pensionnats.<br>• L'enseignement de qualité est soutenu par des processus de gouvernance intentionnels.<br>• Les évaluations des écoles et des programmes fournissent des données importantes aux fins d'amélioration ou de modification.<br>• L'allocation des ressources reflète un effort pour assurer la réussite des élèves.<br>• Les performances et les résultats du conseil scolaire sont suivis, évalués et communiqués.<br>• Le plan d'éducation/rapport annuel sur les résultats en éducation est approuvé par le Conseil et soumis au ministère de l'Éducation en temps opportun.<br>• Des initiatives soutenues par les pouvoirs des personnes physiques ont été mises en œuvre pour améliorer les possibilités d'apprentissage des élèves. |

# Auto-évaluation du Conseil

Guide d'évaluation de la performance

| Attentes à l'égard du rôle :<br>**Responsabilité envers ses communautés** | **Éléments d'évaluation** | **Indicateurs de qualité** |
|---|---|---|
| Le Conseil doit :<br><br>2.1 Prendre des décisions éclairées en tenant compte des valeurs de la communauté et en représentant les intérêts du conseil scolaire entier.<br>2.2 Engager la communauté dans un dialogue au sujet des programmes du conseil scolaire, ses besoins et ses volontés.<br>2.3 Établir des processus et fournir des opportunités pour l'engagement communautaire.<br>2.4 Établir des plans pour du travail collaboratif entre le conseil scolaire et les Premières Nations.<br>2.5 Créer un forum pour l'engagement des élèves.<br>2.6 Communiquer les résultats du conseil scolaire dans la communauté, au moins une fois par année.<br>2.7 Se réunir deux fois par an avec les présidences des conseils d'école.<br>2.8 Élaborer des procédures d'appel et tenir des audiences conformément à la loi/ou la politique du Conseil.<br>2.9 Montrer et encourager une culture de respect et d'intégrité.<br>2.10 Maintenir la transparence dans tous les aspects fiduciaires.<br>2.11 Élaborer des protocoles culturellement appropriés pour orienter le conseil scolaire. | • Notes d'information et rapports<br>• Réunions publiques/groupes de discussion/sondages<br>• Forums de mobilisation des élèves<br>• Plan d'éducation /rapport sur les résultats<br>• États financiers vérifiés<br>• Publications du conseil scolaire<br>• Notes - Réunions des présidences des conseils d'école<br>• Procédures d'appel en place<br>• Communiqués de presse<br>• Rapports des médias<br>• Procès-verbaux des réunions du Conseil<br>• Évaluation de la direction générale<br>• Correspondance pertinente<br>• Résultats du questionnaire d'auto-évaluation du Conseil<br>  ○ Rôle du Conseil<br>  ○ Engagement communautaire | • Les décisions sont fondées sur des données pertinentes et sont représentatives des intérêts de l'ensemble de la communauté.<br>• Des processus sont établis pour engager la communauté dans un dialogue génératif.<br>• Les processus d'engagement communautaire sont facilement accessibles et bien compris.<br>• Le travail de collaboration se fait naturellement entre le conseil scolaire et les Premières nations.<br>• Il y a des occasions pour dialoguer formellement avec les élèves.<br>• L'information est communiquée aux publics appropriés.<br>• Des occasions de dialogue formel avec les représentants du conseil scolaire ont lieu deux fois par an.<br>• Les processus d'audience d'appel sont transparents et respectent l'application régulière de la loi.<br>• Le Conseil et les conseillers individuels s'inspirent d'une culture de respect et d'intégrité et fonctionnent de façon ouverte et transparente.<br>• Les obligations fiduciaires sont traitées de façon transparente par le Conseil.<br>• Des protocoles culturels respectueux sont élaborés en collaboration. |

# Auto-évaluation du Conseil

## Guide d'évaluation de la performance

| Attentes à l'égard du rôle : **Responsabilité envers le gouvernement provincial** | **Éléments d'évaluation** | **Indicateurs de qualité** |
|---|---|---|
| Le Conseil doit:<br>3.1 Agir conformément à toutes les exigences législatives pour mettre en œuvre les normes et les politiques provinciales.<br>3.2 Exécuter les fonctions requises du Conseil en respectant la législation en vigueur et les politiques existantes du Conseil.<br>3.3 S'assurer que tous les élèves, enseignants et les leaders du conseil scolaire disposent des ressources leurs permettent d'apprendre davantage à propos des perspectives des Premières Nations, Métis et Inuits, des expériences et contributions à travers l'histoire; les traités, et les séquelles laissées par les pensionnats. | • Plan d'éducation /Rapport sur les résultats<br>• Formulaire de rapport budgétaire<br>• États financiers vérifiés<br>• Pilier de responsabilisation<br>• Résultats publiés<br>• Évaluation de la direction générale<br>• Révision des politiques<br>• Manuel des politiques du Conseil<br>• État des litiges du conseil scolaire<br>• Correspondance pertinente<br>• Ressources de perfectionnement pour le personnel<br>• Résultats du questionnaire d'auto-évaluation du Conseil<br>o Rôle du Conseil | • Les obligations légales sont pleinement respectées, en temps opportun.<br>• Les fonctions prévues par la loi sont exécutées de façon exemplaire.<br>• Tous les élèves du conseil scolaire bénéficient d'un programme d'enseignement conforme à la *Education Act* et aux règlements législatifs.<br>• Les élèves d'autres provinces ou internationaux bénéficient d'un programme d'enseignement conforme à la *Education Act* et aux règlements législatifs, à la seule discrétion du Conseil.<br>• Les politiques de gouvernance du Conseil précisent clairement les fonctions requises du Conseil.<br>• Des séances de perfectionnement pour le personnel et des ressources pertinentes sur les Premières Nations, Métis et Inuits sont offertes. |

# Auto-évaluation du Conseil

Guide d'évaluation de la performance

| Attentes à l'égard du rôle : **Responsabilité envers l'éducation francophone** | **Éléments d'évaluation** | **Indicateurs de qualité** |
|---|---|---|
| 4.1 Assurer le maintien de la langue et de la culture francophones ainsi que l'élargissement de l'éducation francophone sur l'étendue du territoire du FrancoSud et dans la société en général.<br>4.2 Veiller à ce que tous les droits et privilèges accordés en vertu de l'article 23 de la Charte canadienne des droits et libertés soient effectivement mis en œuvre dans toutes les écoles, selon les directives de la direction générale. | • Plan d'éducation triennal<br>• Rapport annuel sur les résultats en éducation<br>• Mesure d'assurance<br>• Rapports de la direction générale<br>• Évaluation de la direction générale<br>• Auto-évaluation du Conseil<br>  ○ Rôle du Conseil | • Maintien efficace de la langue française et de la culture francophone.<br>• Extension du territoire du FrancoSud.<br>• Les droits et privilèges des francophones sont honorés et pratiqués dans toutes les écoles. |

# Auto-évaluation du Conseil

Guide d'évaluation de la performance

| Attentes à l'égard du rôle : **Responsabilité envers l'éducation catholique** | **Éléments d'évaluation** | **Indicateurs de qualité** |
|---|---|---|
| 5.1 Le Conseil doit prévoir d'offrir dans les écoles catholiques une éducation et un milieu de vie imprégnés des enseignements et des valeurs de l'Évangile de Jésus et de l'Église, à l'écoute des signes des temps (réf. Vatican II), dans le but de proposer aux élèves un sens ultime de la vie, encadré par les trois grands thèmes suivants :<br>5.1.1 L'AMOUR : chercher à s'aimer soi-même, à aimer les autres, le monde et l'Univers, et à aimer Dieu comme Jésus l'a fait;<br>5.1.2 L'ESPÉRANCE : chercher à espérer en soi, à espérer en l'autre, dans le monde et en l'univers, et à espérer en Dieu comme Jésus l'a fait;<br>5.1.3 LA FOI : chercher à croire en soi, à croire en l'autre, dans le monde et en l'univers, et à croire en Dieu comme Jésus l'a fait. | • Plan d'éducation<br>• Rapport annuel sur les résultats en éducation<br>• Mesure d'assurance<br>• Programme d'études<br>• Activités de l'ACSTA<br>• BLUEPRINTS<br>• Activités de GrACE<br>• SPICE<br>• Rapports de la direction générale<br>• Évaluation de la direction générale<br>• Auto-évaluation du Conseil<br>  ○ Rôle du Conseil | • Les questions relatives à l'enseignement catholique sont abordées de façon proactive par une action coordonnée.<br>• Les documents et les rapports de la direction générale reflètent la prestation efficace du programme d'études dans une perspective catholique d'amour, d'espoir et de foi.<br>• Les conseillers catholiques sont actifs au sein de la communauté catholique aux niveaux local, provincial et national, en mettant un accent particulier sur les activités de GrACE.<br>• Les conseillers catholiques participent activement aux travaux de l'ACSTA et aux activités provinciales de développement de la foi. |

# Auto-évaluation du Conseil

Guide d'évaluation de la performance

| Attentes à l'égard du rôle :<br>**Responsabilité financière** | **Éléments d'évaluation** | **Indicateurs de qualité** |
|---|---|---|
| Le Conseil doit :<br>6.1 Dans un contexte budgétaire axé sur les résultats, il faut approuver un budget en se basant sur des assomptions et des principes, et établir des priorités au début du processus budgétaire.<br>6.2 Approuver le budget annuel et l'allocation des ressources pour atteindre les résultats souhaités.<br>6.3 Approuver les frais annuels pour les ressources pédagogiques, le transport et les frais de scolarité pour les élèves d'autres provinces et internationaux.<br>6.4 Approuver les taux de remboursement reliés aux dépenses.<br>6.5 Approuver des ajustements budgétaires lorsque nécessaire.<br>6.6 Vérifier la gestion du financement du conseil scolaire avec les reçus sur une base trimestrielle, analyser les variances, et faire la projection de fin d'année.<br>6.7 Recevoir le rapport de vérification et s'assurer que les recommandations du rapport soient adressées.<br>6.8 Approuver annuellement le plan capital-triennal dans le but de le soumettre au ministère de l'Éducation.<br>6.9 Approuver les emprunts pour les dépenses d'investissements selon les restrictions provinciales.<br>6.10 Définir les paramètres des négociations après avoir sollicité des conseils de la direction générale et d'autres partenaires.<br>6.11 Ratifier les protocoles d'ententes conclus par le comité de négociation.<br>6.12 Approuver le contrat de la direction générale.<br>6.13 Approuver annuellement les signataires autorisés pour le conseil scolaire.<br>6.14 Approuver les transferts de fonds vers/depuis les réserves.<br>6.15 Approuver les paramètres d'investissement pour que ce soit aligné avec le règlement de la *Education Act.*<br>6.16 S'assurer que tous les programmes sont régulièrement révisés pour vérifier leur pertinence, leur efficacité, et leur rendement par rapport aux résultats souhaités. | • Processus de planification budgétaire<br>• Plan capital triennal<br>• Plan directeur des installations<br>• Projections trimestrielles de fin d'exercice<br>• Plan de travail du Conseil<br>• Vérifications internes<br>• Rapport de vérification externe<br>• États financiers vérifiés<br>• Rapport annuel sur les résultats scolaires<br>• Résolutions d'emprunt<br>• Mandats de négociation<br>• Conventions collectives<br>• Contrat de la direction générale<br>• Correspondance pertinente<br>• Signataires autorisés<br>• Paramètres d'investissement<br>• Évaluation de la direction générale<br>• Résultats du questionnaire d'auto-évaluation du Conseil<br>  ○ Rôle du Conseil | • Les hypothèses budgétaires sont clairement comprises par le Conseil.<br>• Les besoins sont déterminés et classés par ordre de priorité.<br>• La base de l'allocation des ressources au sein du conseil scolaire est établie par le Conseil.<br>• Le budget approuvé reflète clairement les priorités du Conseil.<br>• Les ressources sont utilisées de façon efficace et effective.<br>• Au minimum, des analyses trimestrielles des écarts et des projections de fin d'année sont reçues.<br>• Un vérificateur est nommé.<br>• Des indicateurs de qualité pour les opérations financières sont établis par le Conseil et confirmés par des vérifications internes et/ou externes.<br>• Les plans d'immobilisations et des installations permettent d'accueillir convenablement les élèves et les programmes.<br>• Les résolutions d'emprunt sont conformes aux exigences provinciales. |

# Auto-évaluation du Conseil

Guide d'évaluation de la performance

| Attentes à l'égard du rôle : **Relations entre le Conseil et la direction générale** | **Éléments d'évaluation** | **Indicateurs de qualité** |
|---|---|---|
| 7.1 Sélectionner la direction générale; prévoir la nomination d'un successeur au besoin.<br>7.2 Fournir à la direction générale une orientation générale et claire de la part du Conseil.<br>7.3 Déléguer, par écrit, les autorités administratives et identifier les responsabilités sous réserve des dispositions et des restrictions dans la *Education Act*.<br>7.4 Respecter l'autorité de la direction générale pour effectuer des actions exécutives et supporter les actions de la direction générale qui sont exercées dans le cadre des pouvoirs discrétionnaires délégués à ce poste.<br>7.5 Faire preuve de respect, d'intégrité et de soutien, ce qui se transmet ensuite au personnel et à la communauté.<br>7.6 Faire une évaluation annuelle de la direction générale, en fonction du mécanisme pré-établi d'évaluation du rendement.<br>7.7 Réviser annuellement la rémunération de la direction générale. | • Processus d'embauche et de renouvellement de mandat<br>• Résumé des résolutions du Conseil<br>• Fiches d'action<br>• Manuel des politiques du Conseil<br>• Événements publics dans les écoles<br>• Résultats du questionnaire d'auto-évaluation du Conseil<br>  ○ Rôle du Conseil<br>  ○ Relations entre le Conseil et la direction générale<br>• Évaluation de la direction générale | • Le Conseil est responsable de la sélection de la direction générale, sous réserve de l'autorisation législative du ministre.<br>• Une orientation ministérielle claire est fournie à la direction générale dans les résolutions du Conseil.<br>• La direction générale s'est vu déléguer la responsabilité de toutes les fonctions exécutives, ainsi que les pouvoirs correspondants.<br>• La direction générale est appuyée dans les actions exercées dans le cadre des pouvoirs discrétionnaires délégués du poste.<br>• Le rôle de la direction générale est respecté et communiqué au personnel et à la communauté.<br>• La direction générale est évaluée annuellement, équitablement et rigoureusement en fonction de ses rôles et responsabilités spécifiques et de l'orientation du Conseil.<br>• Le régime de rémunération de la direction générale est revu à chaque année en tenant dûment compte de la justice, de l'équité et des conditions économiques. |

| **Auto-évaluation du Conseil**<br>Guide d'évaluation de la performance | | |
|---|---|---|
| Attentes à l'égard du rôle :<br>**Perfectionnement des membres du Conseil** | **Éléments d'évaluation** | **Indicateurs de qualité** |
| Le Conseil doit :<br>8.1 Développer un plan pour favoriser l'excellence en matière de gouvernance, ainsi que les modes d'engagement stratégique et génératif.<br>8.2 Évaluer annuellement l'efficacité du Conseil à respecter les indicateurs de performance et déterminer une voie positive à suivre. | • Ateliers du conseil d'administration<br>• Rapports de conférences et d'activités<br>• Séances de planification et mises à jour triennales sur l'éducation<br>• Résultats du questionnaire d'auto-évaluation du Conseil<br>  ○ Préparation à la gouvernance<br>  ○ Rôle du Conseil<br>  ○ Relations de travail interpersonnelles | • Un plan annuel de développement du Conseil et des conseillers est élaboré.<br>• Chaque membre du Conseil participe à des conférences et à d'autres activités visant à améliorer l'efficacité du Conseil et des membres.<br>• Des séances de planification et des ateliers sont prévus pour améliorer l'efficacité du Conseil.<br>• Les interactions entre les membres du Conseil font preuve de respect, de compréhension et d'intégrité.<br>• Une auto-évaluation régulière du Conseil, qui définit une voie à suivre positive, est effectuée. |

# Auto-évaluation du Conseil

Guide d'évaluation de la performance

| Attentes à l'égard du rôle : **Politiques** | **Éléments d'évaluation** | **Indicateurs de qualité** |
|---|---|---|
| Le Conseil doit :<br>9.1 Identifier le fonctionnement du Conseil.<br>9.2 Développer/réviser les politiques en utilisant un processus d'engagement génératif.<br>9.3 Surveiller les mises à jour et la pertinence des politiques. | • Manuel des politiques du Conseil<br>• Élaboration et révision des politiques<br>○ Nouvelles politiques<br>○ Politiques révisées<br>• Résumé des résolutions du Conseil<br>• Évaluation de la direction générale<br>• Résultats du questionnaire d'auto-évaluation du Conseil<br>○ Rôle du Conseil | • Les orientations stratégiques du conseil scolaire sont clairement définies.<br>• Les politiques de gouvernance du Conseil précisent clairement les fonctions et les normes de mise en œuvre du Conseil.<br>• Les politiques sont élaborées ou révisées de façon générative et facilitent la prestation efficace et harmonieuse de services éducatifs de qualité pour le conseil scolaire.<br>• L'incidence des politiques est surveillée régulièrement afin de déterminer si les politiques produisent les résultats souhaités. |

# Auto-évaluation du Conseil

Guide d'évaluation de la performance

| Attentes à l'égard du rôle :<br>**Défense des intérêts politiques** | **Éléments d'évaluation** | **Indicateurs de qualité** |
|---|---|---|
| Le Conseil doit :<br>10.1 Agir en tant que promoteur de l'éducation francophone publique et catholique, ainsi que du conseil scolaire.<br>10.2 Identifier les enjeux à défendre continuellement.<br>10.3 Développer un plan de travail comprenant, les messages clés, les relations existantes et les mécanismes.<br>10.4 Promouvoir des réunions régulières et maintenir une communication rapide, franche et constructive avec les élus locaux pour obtenir un soutien pour l'éducation francophone.<br>10.5 Organiser des réunions avec les élus des gouvernements provinciaux et du gouvernement fédéral afin de communiquer et de recevoir du soutien pour l'éducation francophone. | • Plan de travail du Conseil<br>• Problèmes de représentation cernés<br>• Réunions avec des députés, des membres de l'Assemblée législative, des ministres, des partenaires municipaux, les autorités voisines en matière d'éducation et de services publics<br>• Correspondance pertinente<br>• Communiqués de presse<br>• Participation active aux organismes régionaux, provinciaux et nationaux<br>• Résultats du questionnaire d'auto-évaluation du conseil d'administration<br>  ○ Rôle du Conseil | • Le Conseil participe aux processus de représentation aux niveaux local, provincial et national.<br>• Les enjeux du conseil scolaire sont clairement identifiés.<br>• Des stratégies pour la défense des intérêts sont élaborées.<br>• Le Conseil transmet régulièrement des messages clés aux députés fédéraux et provinciaux, aux partenaires municipaux et aux médias.<br>• Le Conseil organise des réunions avec les représentants des gouvernements provincial et fédéral pour faire valoir les préoccupations en matière d'éducation. |

*Références légales:* *Articles 33,51,52,53,54,60,67,139,222 de la Education Act*
*Fiscal Planning and Transparency Act*
*Local Authorities Election Act*
*Borrowing Regulation (AR 83/2019)*
*Disposition of Property Regulation (AR 86/2019)*
*Early Childhood Services Regulation (AR 87/2019)*
*Investment Regulation (AR 90/2019)*
*School Fees Regulation (AR 95/2019)*
*Commission de vérité et réconciliation du Canada : appels à l'action*

Adopté: 17 octobre 2023
Révisé :

# ANNEXE A
POLITIQUE 3

# Informations, services, matériel et équipement fournis aux conseillers

**Dans ce document, le genre masculin est utilisé uniquement dans le but d'alléger le texte.*

Les conseillers recevront les informations, les références, les services, le matériel et l'équipement suivants au début de leur mandat et lorsque nécessaire:

## 1. Références

- La *Education Act*, ses règlements et documents connexes
- Manuel des politiques du Conseil et directives administratives
- Documents actuels du FrancoSud:
  - Plan stratégique du FrancoSud
  - Plan d'éducation
  - Budget
  - Plan capital
  - Rapport sur les résultats annuels en éducation (RRAE)
  - États financiers vérifiés
  - Conventions collectives
  - Organigramme du FrancoSud
  - Historique du FrancoSud
  - Informations sur l'article 23
  - Calendriers de l'année scolaire et des réunions
  - Coordonnées  des écoles
- Liste des acronymes des organismes et brève description.
- Le nom des présidences des conseils d'école, incluant la liste des adresses courriel génériques des conseils d'école

## 2. Communications et relations publiques

- Les organismes dont le Conseil est membre (ex: ASBA, FCSFA, ACSTA) sont informés du nom des élus du FrancoSud et de leurs coordonnées. Il est attendu que ces organismes communiquent avec les membres du Conseil pour leur fournir un accès à leurs services.
- Notification des événements médiatiques importants
- Porte-noms et épinglettes du FrancoSud
- Cartes d'affaires, si désiré
- Messages clés, selon les besoins
- Photographies individuelles et du Conseil, au besoin
- Liste des élus locaux et provinciaux

## 3. Services administratifs et de secrétariat par l'entremise de la direction générale

- Accès au courrier interne
- Adresse courriel et soutien des services informatiques
- Répertoire électronique de documents des conseillers

## 4. Équipement

- Un ordinateur portable avec maintenance, les accessoires et les logiciels appropriés.

*Références légales: Articles 33, 34, 51, 52, 53, 64, 67, 222 de la Education Act*

Adopté: 17 octobre 2023
Révisé :

# ANNEXE A
POLITIQUE 4

# Sanctions du code de conduite des conseillers

**Dans ce document, le genre masculin est utilisé uniquement dans le but d'alléger le texte.*

**But et application**

1. L'article 33 de la *Education Act* requiert que chaque conseil d'administration de conseil scolaire en Alberta adopte un code conduite s'appliquant aux conseillers membres du conseil d'administration. Le but de ce code de conduite est de fournir des normes pour la conduite des conseillers scolaires du conseil d'administration (le "Conseil") en lien avec leur rôle et obligations, ainsi qu'une procédure d'enquête et d'application de ces normes.
2. Le présent Code de conduite s'applique à tous les conseillers du Conseil, incluant la présidence ("conseillers"). Ce Code de conduite est un aspect de l'obligation de rendre compte et de la transparence que ce soit à l'interne, entre les conseillers ou entre le Conseil et l'administration, ou à l'externe, avec les élèves, les parents, le public en général, d'autres ordres de gouvernement et les médias.
3. Il est attendu que toutes les interactions et relations liées aux opérations du Conseil soient caractérisées par un respect mutuel qui reconnaît la dignité et la valeur de chaque personne.
4. Les conséquences du non-respect de ce Code de conduite par l'un des conseillers sont décrites plus loin, dans la section des Sanctions du Code de conduite des conseillers.

**Cadre et interprétation**

5. Ce Code de conduite fournit un cadre pour assurer une conduite éthique afin de favoriser l'intégrité du Conseil et de maintenir les normes élevées de conduite professionnelle que le public attend de ses représentants élus.
6. Ce Code de conduite vise à compléter les autres responsabilités légales et obligations imposées aux membres du Conseil par règlement, politique et législation, incluant :
   a) *Alberta Human Rights Act*;
   b) *Education Act*;
   c) *Board Procedures Regulation*;
   d) *Freedom of Information and Protection of Privacy Act*;
   e) *Local Authorities Election Act*; and
   f) *Occupational Health and Safety Act*.
7. Ce Code de conduite doit être interprété de manière large et libérale conformément à la législation applicable. Il est impossible de rédiger un Code de conduite couvrant tous les scénarios possibles. En conséquence, les conseillers doivent être guidés et se comporter d'une manière qui reflète l'esprit et l'intention de ce Code. Le Conseil s'engage à adopter, et à ce que ses membres adoptent, une conduite conforme aux normes éthiques les plus élevées.

**Principes et valeurs**

8. Il est attendu que les conseillers exercent leurs devoirs et fonctions avec intégrité, responsabilisation et transparence.
9. Les conseillers ont le devoir d'agir avec honnêteté, de bonne foi et dans le meilleur intérêt du conseil

scolaire.

10. Les conseillers doivent:

    a) respecter les lois établies par le parlement fédéral et la législature albertaine, ainsi que les règlements et politiques adoptés par le Conseil;

    b) accomplir leurs fonctions conformément à toute législation applicable ainsi qu'aux règlements et politiques du Conseil relatifs à leur rôle de conseiller;

    c) observer les normes les plus élevées en matière de conduite éthique et s'acquitter de leurs fonctions et de leurs affaires privées d'une manière qui favorise la confiance du public et qui supportera un examen minutieux de la part de ce dernier ; et

    d) servir et démontrer qu'ils servent les intérêts du conseil scolaire et de leurs électeurs d'une manière consciencieuse et diligente, et démontrer une ouverture d'esprit dans leur processus décisionnel.

**Informations confidentielles**

11. Le Conseil, dans son ensemble, doit pouvoir accéder à l'information requise pour remplir ses obligations décisionnelles et ses responsabilités de surveillance; toutefois, les conseillers, individuellement, doivent aussi reconnaître que certaines informations qui leur sont communiquées à titre de conseillers sont aussi sujettes aux règles de confidentialité et de divulgation contenues dans la législation ainsi que dans les règlements et politiques du Conseil. Les conseillers doivent garder confidentiels les sujets discutés à huis clos ou en privé lors d'une réunion du Conseil ou de l'un de ses comités.

12. Dans le cadre de leurs fonctions, les conseillers pourraient aussi être mis au fait d'informations confidentielles, reçues en dehors d'une réunion ou d'une rencontre à huis clos ou en privé. Les conseillers ne doivent pas :

    a) révéler ou divulguer, par tout moyen, à tout membre du public, incluant les médias, toute information confidentielle dont ils sont au courant en raison de leur position, à moins que la divulgation ne soit requise par la loi ou autorisée par le Conseil;

    b) accéder ou tenter d'accéder à de l'information confidentielle qui est sous la garde ou le contrôle du conseil scolaire, à moins que cela soit nécessaire pour l'exécution des devoirs du conseiller et que cela ne soit pas autrement interdit par le Conseil, et à condition que l'information soit acquise de manière appropriée, en conformité avec les règlements ou politiques applicables du Conseil; et

    c) utiliser de l'information confidentielle dans son intérêt personnel ou dans l'intérêt de tout autre individu ou organisation.

**Conflits d'intérêts**

13. Les conseillers sont directement responsables envers l'électorat du conseil scolaire et envers le Conseil. Suite à leur élection comme conseillers scolaires, les conseillers doivent accepter un rôle de confiance aux yeux du public et ils doivent se comporter de manière à renforcer la confiance qui leur est accordée et, à travers eux, la confiance qui est accordée au Conseil.

14. Le Conseil s'attend à ce que chaque conseiller :

    a) connaisse les articles 85 à 96 de la *Education Act;*

    b) soumette une divulgation d'information, tel que requis par l'article 86 de la Education Act;

    c) accepte l'entière responsabilité de déclarer un intérêt pécuniaire ou tout autre conflit d'intérêts et s'abstienne de participer à une discussion ou de voter sur le sujet en question;

d) soit libre de toute influence indue et n'agisse pas ou ne semble pas agir dans le but d'obtenir un gain financier ou d'autres avantages pour lui-même, sa famille, ses amis ou associés, ses entreprises ou autres;

e) s'abstienne, quand il a une loyauté envers plus d'un conseil d'administration, et quand les actions d'un conseil d'administration affectent le fonctionnement de l'autre conseil d'administration, de s'impliquer dans une discussion ou de voter sur le sujet en question;

f) s'abstienne, dans l'exercice d'un pouvoir, d'un devoir ou d'une fonction officiel(le), d'accorder un traitement préférentiel à tout individu ou organisation si cela fait en sorte qu'une personne raisonnablement bien informée pourrait conclure que le traitement préférentiel vise à favoriser un intérêt privé;

g) s'abstienne d'initier, d'endosser, d'appuyer ou de participer à toute procédure visant le Conseil ou le conseil scolaire.

**Usage inapproprié de l'influence**

15. Un conseiller ne doit pas se servir de l'influence liée à son rôle pour tout autre motif que l'exercice de ses fonctions officielles.

16. Un conseiller ne doit pas agir à titre d'agent pour plaider au nom de tout individu, organisation ou entité corporative devant le Conseil, un comité du Conseil ou tout autre entité établie par le Conseil.

**Conduite lors des réunions**

17. Les conseillers doivent se conduire avec décorum et faire tous les efforts nécessaires pour participer de manière diligente aux réunions du Conseil, de ses comités et des autres entités auxquel(le)s ils ont été nommés par le Conseil.

18. Les conseillers doivent se conformer aux politiques et procédures gouvernant le déroulement des réunions du Conseil ainsi que toutes autres règles de procédure des réunions des entités auxquel(le)s ils ont été nommés par le Conseil.

19. Les conseillers doivent agir d'une manière à faire preuve d'équité et de respect des différences individuelles, et d'une intention de travailler ensemble pour le bien commun et la promotion de l'intérêt public.

20. Les conseillers doivent conduire et traiter les affaires du Conseil et exercer toutes leurs fonctions de manière ouverte et transparente, sauf pour les affaires que le Conseil permet de traiter de manière confidentielle à huis clos conformément à l'article 64 de la *Education Act,* et, ce faisant, permettre au public de voir le processus et le raisonnement qui a été utilisé pour prendre les décisions et les raisons justifiant certaines actions.

21. Aucun conseiller ne doit enregistrer tout processus du Conseil ou d'un comité du Conseil sans la permission préalable et expresse du Conseil ou du comité, selon le cas.

**Respect du processus décisionnel**

22. Le pouvoir décisionnel appartient au Conseil et à aucun membre individuel du Conseil. Le Conseil agit par règlements ou résolutions adoptées à une réunion du Conseil tenue en public et à laquelle le quorum est atteint, conformément à l'article 64 de la *Education Act*.

23. Un conseiller ne doit pas prétendre engager le Conseil, que ce soit en exprimant publiquement ses opinions personnelles au nom du Conseil quand il n'a pas été autorisé à le faire, ou en donnant des directives à des employés, agents, entrepreneurs, consultants ou d'autres fournisseurs de services du conseil scolaire ou à

des fournisseurs potentiels.

24. Les conseillers doivent communiquer les décisions du Conseil avec précision, même s'ils sont en désaccord avec une décision du Conseil, afin que le respect du processus décisionnel du Conseil soit protégé.

25. Les conseillers doivent travailler en collaboration avec leurs collègues du Conseil, malgré les divergences d'opinions pouvant survenir au cours des débats.

**Communications externes**

26. Le Conseil croit qu'une communication ouverte, honnête et cohérente avec les parties prenantes est importante pour informer de manière précise et augmenter la sensibilisation au sujet de l'éducation publique.

27. Un conseiller ne peut pas s'exprimer au nom du Conseil à moins qu'il n'ait été autorisé à le faire. À moins d'avis contraire du Conseil, la présidence du Conseil en est le porte-parole officiel et c'est la vice-présidence qui assume ce rôle en l'absence de la présidence.

28. Un conseiller autorisé à agir à titre de porte-parole officiel du Conseil doit s'assurer que ses commentaires reflètent précisément la position officielle et la volonté du Conseil à titre d'entité, même si le conseiller est en désaccord avec la position du Conseil.

29. Aucun conseiller ne doit faire de déclarations qu'il sait fausses.

30. Aucun conseiller ne doit faire de déclaration visant à tromper intentionnellement le Conseil ou le public.

**Utilisation des médias sociaux**

31. Comme dans le cadre de toute autre activité, les conseillers doivent s'assurer que leur utilisation des médias sociaux est conforme à la loi, aux exigences de ce Code de conduite ainsi qu'à tout autre règlement ou politique applicable du Conseil. Ce Code de conduite s'applique à toutes les communications faites par un conseiller, peu importe le compte des médias sociaux ou l'appareil utilisé pour faire la communication.

32. Au terme de l'article 31 de ce Code de conduite, "communication" signifie toute information ou donnée soumise par un conseiller sur un réseau social ou une plateforme accessible grâce à un logiciel ou un appareil approuvé, tel que des textos, images, vidéos ou des liens vers d'autres contenus, et comprend aussi ce qu'un conseiller "aime", "retweete", commente ou le partage qu'il fait de contenu créé par d'autres utilisateurs des médias sociaux ou de plateformes.

**Discrimination et harcèlement**

33. Les conseillers ont le devoir de traiter les membres du public, leurs collègues du Conseil et le personnel avec dignité, respect et sans abus, harcèlement moral ou intimidation, et de s'assurer que leur environnement de travail est libre de discrimination et de harcèlement.

34. Les conseillers doivent s'abstenir d'utiliser des termes ou expressions indécents, abusifs ou insultants à l'endroit de tout autre membre du Conseil, du personnel ou du public.

35. Les conseillers doivent s'abstenir de tout comportement discriminatoire envers toute personne en raison de sa race, de ses convictions religieuses, de sa couleur, de son genre, de l'expression de son genre, de son handicap physique ou mental, de son âge, de son ascendance, de son lieu d'origine, de sa situation matrimoniale, de sa source de revenu, de sa situation familiale ou de son orientation sexuelle.

**Conduite envers l'administration**

36. Le Conseil est la source de toute l'autorité de gouvernance et décidera si et dans quelle mesure cette

autorité sera déléguée à d'autres personnes, incluant la présidence, les comités du Conseil et la direction générale. Sous la supervision de la direction générale, le personnel administratif est au service du Conseil dans son ensemble.

37. Aucun conseiller individuel n'a d'autorité exécutive sur la direction générale ou le personnel administratif.

38. Les conseillers doivent respecter le fait que les membres du personnel travaillent pour le conseil scolaire comme corporation et qu'ils sont chargés de faire des recommandations reflétant leur expertise professionnelle et leur perspective de la corporation, d'exécuter les directives du Conseil et d'administrer les politiques et programmes du Conseil, et qu'ils doivent pouvoir le faire sans influence indue de tout conseiller ou groupe de conseillers.

39. Les conseillers ne doivent pas :

    a) s'impliquer dans les affaires concernant l'administration, ce qui est sous la juridiction de la direction générale; ou

    b) utiliser ou tenter d'utiliser leur autorité ou influence dans le but d'intimider, de menacer, de contraindre, de commander ou d'influencer tout membre du personnel avec l'intention d'interférer dans les fonctions de ce membre du personnel; ou

    c) porter atteinte de manière malveillante ou mensongère à la réputation professionnelle ou éthique, ou aux perspectives ou à la pratique des membres du personnel.

40. Les conseillers doivent obtenir de l'information au sujet des opérations ou de l'administration du conseil scolaire de la direction générale ou d'une personne désignée par la direction générale. Les conseillers ne doivent communiquer avec le personnel que, conformément aux procédures autorisées par la direction générale au sujet des interactions entre les conseillers et le personnel.

41. Les conseillers peuvent utiliser les biens, les équipements, les services, les fournitures et le temps du personnel seulement pour l'exécution de leurs fonctions de conseillers, sauf pour les exceptions limitées suivantes:

    a) les biens, l'équipement, les services, les fournitures et le temps du personnel qui sont disponibles pour le public en général peuvent être utilisés par un conseiller pour des fins personnelles, aux mêmes termes et conditions que ceux applicables au public en général, incluant la réservation et le paiement de tous frais ou charges; et

    b) les appareils de communication électronique, incluant mais ne se limitant pas aux ordinateurs, portables, tablettes et téléphones intelligents fournis par le conseil scolaire à un conseiller peuvent être utilisés à des fins personnelles par le conseiller, sous réserves des termes et conditions décrits plus loin.

42. Les appareils de communication électronique fournis par le conseil scolaire sont la propriété du conseil scolaire et doivent, en tout temps, être traités comme étant la propriété du conseil scolaire. Les conseillers sont avisés qu'ils ne doivent avoir aucune attente de confidentialité dans le cours de l'utilisation de ces appareils et que, de plus

    a) tous les courriels ou messages envoyés ou reçus sur les appareils du conseil scolaire sont sujets à la *Freedom of Information and Protection of Privacy Act* (FOIP);

    b) tous les fichiers enregistrés sur les appareils du conseil scolaire, toute utilisation du courrier électronique interne et toute utilisation de l'Internet à travers le pare-feu du conseil scolaire peuvent être inspectés, retracés ou enregistrés par le conseil scolaire; et

    c) dans l'éventualité d'une plainte en vertu de ce Code de conduite, le Conseil pourrait requérir que

certains ou tous les appareils de communication électronique fournis par le conseil scolaire aux conseillers soient confisqués et inspectés dans le cadre d'une enquête, incluant le téléchargement d'information considérée pertinente à l'enquête. Tous les messages par courriel ou les connexions Internet pourraient être récupérées.

43. Les conseillers doivent s'abstenir d'utiliser tout bien, équipement, service ou fournitures, incluant les courriels, les services Internet ou tout autre appareil de communication électronique, si cette utilisation peut être offensante ou inappropriée.

44. Lorsqu'un conseiller cesse d'occuper ses fonctions, il doit immédiatement remettre au conseil scolaire toute somme d'argent, livre, papier, objet ou tout autre bien du conseil scolaire qui est en sa possession ou sous son contrôle, incluant, sans restriction, tout dossier créé ou obtenu en raison des fonctions du conseiller autres que ses documents personnels ou documents de circonscription tels que ces termes sont décrits dans la *Freedom of Information and Protection of Privacy Act.*

**Cadeaux, avantages et hospitalité**

45. Il est attendu des conseillers qu'ils représentent le public et les intérêts du conseil scolaire et qu'ils le fassent avec impartialité et objectivité. L'acceptation d'un cadeau ou d'un avantage peut sous-entendre du favoritisme, de la partialité ou de l'influence de la part du conseiller. Parfois, l'acceptation d'un cadeau ou d'un avantage s'inscrit dans le cadre d'un protocole social ou d'un événement communautaire lié aux fonctions d'un conseiller et de son rôle de représentant du Conseil. L'intégrité personnelle et les bonnes pratiques d'affaires requièrent que les relations avec les fournisseurs, entrepreneurs et autres faisant affaires avec le conseil scolaire soient telles qu'aucun conseiller ne soit perçu comme démontrant du favoritisme ou de la partialité envers le donateur.

46. Les conseillers ne doivent pas accepter de cadeaux ou d'avantages qui, pour un membre raisonnable du public, pourraient apparaître comme un moyen d'influencer, de tenter d'influencer ou d'autrement aller au-delà des fonctions publiques nécessaires et appropriées. Pour ces raisons, un cadeau ou un avantage qui est offert, avec la connaissance du conseiller, au conjoint ou à la conjointe du conseiller, à son enfant ou à un parent, et qui est lié directement ou indirectement à l'exercice des fonctions du conseiller est considéré comme un cadeau à ce conseiller.

47. Pour plus de clarté, les cadeaux ou avantages suivants sont reconnus comme étant acceptables :

    a) une contribution politique déclarée conformément à une loi;

    b) un souvenir approprié d'une cérémonie tenue en l'honneur d'un conseiller;

    c) la nourriture, l'hébergement, le transport, les billets pour un événement ou un divertissement offerts par un gouvernement provincial ou local, par le gouvernement fédéral ou par un gouvernement étranger dans un pays étranger, ou par une conférence, un séminaire ou un événement où le conseiller doit s'exprimer ou participer à titre officiel au nom du Conseil.

    d) les aliments et boissons consommés à des banquets, réceptions ou des événements similaires, si:
        i. la participation est faite dans un but légitime;
        ii. la personne, ou un représentant de l'organisation, qui a fait l'invitation est présent; et
        iii. la valeur est raisonnable et les invitations ne sont pas fréquentes.

48. Les cadeaux reçus par un conseiller au nom du Conseil à titre de protocole officiel et qui ont une signification ou une valeur historique pour le conseil scolaire doivent être remis au conseil scolaire quand le conseiller cesse d'exercer ses fonctions.

49. Une invitation à assister à une réception qui est directement ou indirectement liée aux fonctions du conseiller n'est pas considérée comme étant un cadeau mais comme l'accomplissement d'une fonction ou

d'un devoir officiel. Une invitation à assister à un tournoi de golf ou à un gala de bienfaisance, à condition que le conseiller n'assiste pas systématiquement à ce genre d'événements à titre d'invité de la même personne ou société, fait également partie des responsabilités liées à l'exercice d'une fonction publique. De la même manière, l'acceptation d'invitations à des événements de sports professionnels, des concerts et des dîners peut répondre à des objectifs d'affaires légitimes.

50. Tout doute au sujet de la propriété d'un cadeau ou d'un avantage devrait être résolu en optant pour ne pas l'accepter ou ne pas le conserver.

**Activités électorales**

51. Les conseillers doivent respecter les dispositions de la *Local Authorities Election Act* et ont l'obligation de rendre compte en vertu des dispositions de cette loi. Les conseillers ne doivent pas demander, ni se fier au personnel du conseil scolaire pour l'interprétation des exigences imposées aux candidats à des postes de conseillers scolaires ou pour obtenir des conseils à ce sujet.

52. Les conseillers doivent être respectueux du rôle du secrétaire corporatif dans la gestion du processus électoral et ne doivent pas interférer avec la manière dont le secrétaire corporatif s'acquitte de ses tâches électorales.

53. Les conseillers ne doivent pas utiliser les ressources du conseil scolaire, incluant les biens, l'équipement, les services, les fournitures ou le temps du personnel, pour toute activité liée à une élection, qu'elle soit locale, provinciale ou fédérale. Les ressources en ligne hébergées, fournies ou financées par le conseil scolaire incluant, sans s'y limiter, les bulletins d'information électroniques des conseillers et les comptes de médias sociaux utilisés pour la communication avec les quartiers électoraux ne doivent être utilisés pour aucune campagne électorale ni pour toute activité reliée à une campagne électorale.

54. Pour plus de clarté, un conseiller ne doit pas accepter les services d'employés du conseil scolaire qui désireraient devenir bénévoles pour la campagne du conseiller en dehors de leurs heures de travail.

**Respect du Code de conduite**

55. Les conseillers, ultimement, ont l'obligation de rendre compte au public, dans le cadre d'un processus électoral de quatre ans. Entre les élections, un conseiller peut être disqualifié ou avoir à démissionner, s'il a commis une action qui le disqualifie en vertu de l'article 87 de la *Education Act.*

56. Toute violation signalée d'une disposition de ce Code de conduite peut faire l'objet d'une enquête par le Conseil ou par un enquêteur externe nommé par le Conseil.

57. Il est attendu des conseillers qu'ils coopèrent par tous les moyens possibles pour garantir le respect de l'application et de l'exécution du présent Code de conduite

58. Un conseiller ne doit pas :
    a) exercer des représailles ou menacer d'exercer des représailles à l'encontre d'un plaignant ou de toute autre personne pour avoir fourni des informations pertinentes au Conseil ou à toute autre personne conformément au présent Code de conduite; ou
    b) faire obstruction au Conseil ou à toute autre personne pour les empêcher d'atteindre les objectifs ou de satisfaire aux exigences du présent Code de conduite;

**Mesures correctives**

59. Les mesures correctives ont pour but de corriger, de dissuader et de suivre le principe de la discipline progressive. Avant d'imposer toute mesure corrective, le Conseil prendra en considération la nature et la

gravité de l'infraction, ainsi que les infractions précédentes au Code de conduite.

60. S'il le juge approprié, le Conseil peut imposer des sanctions à un conseiller qui enfreint le présent Code de conduite. Parmi les sanctions pouvant être imposées à un conseiller par le Conseil, se trouvent les suivantes :

    a) émettre une lettre de réprimande adressée au conseiller;
    b) demander au conseiller de présenter une lettre d'excuses;
    c) réprimander publiquement le conseiller par une motion de censure, avec ou sans conditions quant à la manière de purger la censure;
    d) publier une lettre de réprimande ou la demande d'excuses, ainsi que la réponse du conseiller;
    e) exiger du conseillers qu'il suive une formation;
    f) suspendre ou révoquer le conseiller des comités auxquels il siège;
    g) suspendre ou révoquer le conseiller de la présidence d'un comité;
    h) exiger du conseiller qu'il rembourse des sommes d'argent reçues;
    i) réduire ou suspendre la rémunération versée au conseiller pour ses services;
    j) exiger du conseiller qu'il rendre les biens du conseil scolaire ou en rembourse la valeur;
    k) restreindre l'accès du conseiller aux installations, biens, équipements, services et fourniture du conseil scolaire.
    l) restreindre les contacts du conseiller avec les membres du personnel du conseil scolaire;
    m) restreindre les déplacements du conseiller et ses activités de représentation du Conseil;
    n) restreindre la manière dont les documents sont fournis au conseiller (ex.: pas de copies électroniques mais seulement des copies papier filigranées à des fins de suivi); ou
    o) disqualifier le conseiller de faire partie du Conseil,

    mais aucune disposition de ce Code de conduite n'oblige le Conseil à imposer une sanction en cas d'infraction.

**Processus de plainte informelle**

61. Toute personne qui signale ou est témoin d'un comportement ou d'une activité par un conseiller dont la personne, raisonnablement et en toute bonne foi, pense qu'il s'agit d'une enfreinte au présent Code de conduite, est encouragée à tenter de traiter le comportement ou l'activité interdit(e) de manière informelle, le cas échéant,

    a) en informant le conseiller que le comportement ou l'activité semble enfreindre le présent Code de conduite;
    b) en encourageant le conseiller à reconnaître le comportement ou l'activité interdite, à consentir à y mettre fin et à éviter de répéter le comportement ou l'activité interdit(e); et
    c) si le fait de s'adresser en privé au conseiller ne résout pas la situation, en demandant à la présidence de participer à une discussion informelle avec le conseiller au sujet de la plainte alléguée, afin de tenter de régler la situation. Si la présidence fait l'objet d'une plainte ou est impliquée dans une plainte, la personne doit plutôt demander l'appui de la vice-présidence.

62. Ce processus de plainte informelle est encouragé comme premier moyen de remédier à un comportement ou à une activité jugé(e) comme une enfreinte au présent Code de conduite. Toutefois, une personne n'est pas obligée de suivre ce processus de plainte informelle avant d'entamer le processus de plainte formelle

décrit ci-dessous.

63. Une personne qui signale ou est témoin d'un comportement ou d'une activité par un conseiller dont la personne, raisonnablement et en toute bonne foi, pense qu'il s'agit d'une enfreinte au présent Code de conduite, peut déposer une plainte formelle conformément aux conditions suivantes :

    a) une plainte doit être faite par écrit et inclure le nom du plaignant et ses coordonnées,

    b) une plainte doit être adressée au Conseil, à l'attention de la présidence. Si la présidence fait l'objet d'une plainte ou est impliquée dans une plainte, la plainte doit être adressée à l'attention de la vice-présidence.

    c) une plainte doit inclure le nom du conseiller qui est présumé avoir enfreint ce Code de conduite, les dispositions précises du Code de conduite qui auraient été présumément enfreintes et les faits entourant les allégations, incluant le nom de tout témoin.

64. Une plainte doit être reçue au plus tard 30 jours après la date à laquelle la personne a eu connaissance de la conduite donnant lieu à la plainte. Le Conseil peut exercer son pouvoir discrétionnaire pour accorder une prolongation si

    a) le retard pour déposer une plainte formelle est de bonne foi;

    b) il est dans l'intérêt public de mener une enquête ou de considérer s'il faut mener une enquête; et

    c) aucun préjudice substantiel ne sera causé à quiconque en raison du retard.

65. Dès sa réception, une plainte formelle sera

    a) fournie au conseiller dont la conduite est mise en cause, et

    b) ajoutée à titre de point confidentiel à l'ordre du jour de la prochaine réunion ordinaire du Conseil ou d'une réunion extraordinaire du Conseil convoquée pour examiner la plainte.

66. Dès la réception d'une plainte formelle, le Conseil se réunit à huis clos, sans la présence du conseiller dont il est allégué qu'il a enfreint le Code de conduite et sans le conseiller qui a déposé la plainte, le cas échéant, et décide si la plainte doit faire l'objet d'une enquête ou non.

67. Les plaintes qui

    a) ne concernent pas un conseiller en fonction; ou

    b) sont couvertes par d'autres procédures d'appel, de plainte ou judiciaires applicables

    seront immédiatement rejetées et le plaignant sera avisé par écrit, avec motifs à l'appui, et informé des autres options possibles, le cas échéant. Le conseiller dont il est allégué qu'il a enfreint le présent Code de conduite sera aussi informé par écrit, motifs à l'appui.

68. Si le Conseil est d'avis que

    a) une plainte est frivole ou vexatoire, ou qu'elle n'a pas été faite de bonne foi, ou

    b) il n'y a pas pas de motifs à l'appui de la plainte ou qu'ils sont insuffisants pour mener une enquête,

    le Conseil peut décider de ne pas mener d'enquête ou peut disposer de la plainte de manière sommaire. Dans un tel cas, le plaignant et le conseiller dont il est allégué qu'il a enfreint le Code de conduite seront avisés par écrit, avec motifs à l'appui.

69. Si le Conseil décide de mener une enquête au sujet de la plainte, il doit prendre toutes les mesures qu'il juge appropriées dans les circonstances, compte tenu de la nature spécifique de la plainte, telles que:

a) établir un comité ad hoc du Conseil chargé d'enquêter sur la plainte et de faire un rapport au Conseil; ou

b) retenir les services d'un enquêteur externe pour mener une enquête sur la plainte; ou

c) si les faits matériels ne sont pas contestés ou que l'inconduite alléguée est admise par le conseiller dont la conduite est mise en cause, procéder à la détermination de la validité de la plainte sans tenir d'enquête.

70. Les enquêtes seront menées de manière équitable, rapide et confidentielle, dans le respect des principes d'équité procédurale et de justice naturelle.

71. Avant de commencer une enquête, le plaignant et le conseiller mis en cause seront informés, par écrit, du processus d'enquête.

72. Pendant une enquête, des informations supplémentaires peuvent être demandées au plaignant ou à un témoin. Le personnel du conseil scolaire peut aussi être requis de fournir de l'information, et toute personne menant l'enquête en vertu du présent Code de conduite peut consulter tout document ou objet appartenant ou utilisé par le conseil scolaire, et entrer dans toute installation du conseil scolaire pour mener à bien l'enquête.

73. Le conseiller dont la conduite est mise en cause a droit à la divulgation de toute l'information pertinente recueillie pendant l'enquête et doit avoir la possibilité de répondre à la plainte avant que le Conseil délibère et statue sur la plainte. Aucune enquête ne sera conclue et aucun rapport d'enquête ne sera produit au sujet d'une plainte, le cas échéant, à moins que le conseiller dont la conduite est mise en cause n'ait été raisonnablement informé de la base des constatations et conclusions proposées quant au bien-fondé de la plainte et qu'il n'ait eu la possibilité de répondre aux constatations et conclusions proposées.

74. À l'issue de l'enquête, le Conseil se réunit à huis clos, sans la présence du conseiller dont il est allégué qu'il a enfreint le Code de conduite et sans la présence d'un conseiller qui aurait porté plainte, pour examiner les résultats de l'enquête et statuer sur la plainte. Le plaignant et le conseiller visé par la plainte seront informés par écrit de la décision du Conseil au sujet de la plainte, avec les raisons qui l'ont motivée.

75. Un conseiller qui dépose une plainte formelle en vertu du présent Code de conduite ou un conseiller contre lequel une plainte formelle est déposée ne doit pas participer à la conduite de l'enquête sur la plainte.

76. Toutes les plaintes formelles reçues en vertu du présent Code de conduite et toutes les informations et documents reçus, examinés ou générés pendant le cours d'une enquête et du traitement d'une plainte formelle, incluant les entrevues et les rapports d'enquête, sont et doivent demeurer strictement confidentiels, à moins que le Conseil n'en décide autrement. Toute divulgation publique non autorisée liée à une plainte formelle par un conseiller est réputée être une violation du présent Code de conduite.

*Références légales : Articles 33, 34, 51, 52, 53, 64, 67, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96 de la Education Act.*

Adopté : 17 octobre 2023
Révisé :

# ANNEXE A
POLITIQUE 7

# Réunion organisationnelle

**Dans ce document, le genre masculin est utilisé uniquement dans le but d'alléger le texte.*

## ORDRE DU JOUR

**Réunion organisationnelle du Conseil**
**et de la Société des conseillers catholiques**
*Jour, date*
*Heure*
*Endroit*
*Réunion enregistrée et diffusée en ligne*

**1. Ouverture de la réunion par le secrétaire corporatif**

1.1 Reconnaissance des territoires

*« C'est dans un esprit de réconciliation que le Conseil scolaire FrancoSud reconnaît que nous vivons et travaillons sur le territoire ancestral et traditionnel des peuples de la Confédération Blackfoot-Niitsitapi. Le Traité 7 des peuples Blackfoot inclut les Premières Nations Kainai, Piikani, Siksika, Tsuu T'ina et Stoney Nakoda. Nous tenons aussi à souligner que la Nation métisse de la Région 3 a également établi sa demeure sur ce territoire. Nous exprimons notre gratitude aux nombreuses personnes des Premières Nations, Métis, et Inuits qui ont vécu sur ces terres et en ont pris bien soin pendant plusieurs générations avant nous. »*

**2. Adoption de l'ordre du jour**

*« …propose l'adoption de l'ordre du jour de la réunion organisationnelle du date, tel que présenté. »* 3

**3. Décisions liées aux politiques**

3.1 **Politique 7 – Fonctionnement du Conseil**

a) Vote sur les points concernant exclusivement la Société
b) Élection de la présidence du Conseil
c) Élection de la vice-présidence du Conseil
d) Élection de la présidence de la Société des conseillers catholiques
e) Élection de la vice-présidence de la Société des conseillers catholiques
f) Détermination des conseillers de liaison pour les écoles
g) Nomination des représentants du Conseil à des organismes externes
h) Dates des réunions ordinaires
i) Réunions dans les écoles
j) Dates des sessions de travail
k) Date de la retraite du Conseil
l) Date de la prochaine réunion organisationnelle
m) Date de l'évaluation annuelle de la direction générale
n) Date de l'auto-évaluation du Conseil
o) Activités de formation
p) Consultations – Conseil des conseils d'école
q) Congrès et conférences - détermination des participants
r) Identification des signataires autorisés
s) Honoraires et dépenses remboursables, taux
t) Décision - Avantages sociaux des conseillers *(au début d'un mandat, suite aux élections générales)*

## HONORAIRES, INDEMNITÉS, ALLOCATIONS ET REMBOURSEMENTS

### HONORAIRES MENSUELS DE BASE DES CONSEILLERS SCOLAIRES

Aucune demande ni pièces justificatives requises

Les honoraires de base mensuels sont versés aux conseillers 12 mois par année et ne requièrent pas de compléter un formulaire de réclamation ni de présenter des pièces justificatives. Ils couvrent la participation à certains événements/activités supplémentaires ou non prévus au tableau des honoraires supplémentaires, les appels téléphoniques, etc. Des honoraires plus élevés sont versés aux présidences du Conseil et de la Société ainsi qu'à la vice-présidence du Conseil, en raison de leurs tâches et responsabilités supplémentaires. Le montant des honoraires mensuels de base versés à la présidence du Conseil et à celle de la Société les rétribuent pour les activités liées à la préparation des ordres du jour de réunions et les relations/communications avec les conseillers.

Les honoraires de base mensuels des membres du Conseil sont les suivants :

- Présidence du Conseil : 1000$
- Vice-présidence du Conseil: 550$
- Présidence de la Société: 550$
- Vice-présidence de la Société : 500$
- Conseillers: 500$

### HONORAIRES SUPPLÉMENTAIRES

Formulaire **Honoraires des conseillers** et pièces justificatives à soumettre

1. Les honoraires supplémentaires des membres du Conseil sont établis par blocs d'heures, aux taux suivants, selon la durée de la réunion ou de l'activité:
   a. 0 à 2 heures : 75$
   b. 2 à 4 heures : 150$
   c. 4 heures et plus : 300$
      *(exclut les réunions mensuelles du Conseil et de la Société)*
   d. Réunions ordinaires du Conseil : 250$
      *(inclut les réunions de la Société)*

2. Les taux mentionnés ci-dessus :
   a. Incluent le temps de préparation pour la réunion et la production de rapports.
   b. Excluent le temps de déplacement.

3. Les taux suivants sont applicables aux réclamations d'honoraires supplémentaires :

| Activités | Honoraires de base | Honoraires supplémentaires * (blocs d'heures) | Notes |
|---|---|---|---|
| Réunions ordinaires du Conseil/Société | - | X | Taux fixe de 250$ |
| Réunions extraordinaires/audiences | - | X | |
| Réunion organisationnelle | - | x | |
| Réunions de mise à jour *(situations spéciales, ex: COVID)* | - | X | |
| Toute autre réunion approuvée par le Conseil | - | X | Résolution requise. |
| Sessions de travail mensuelles | - | X | Rencontres virtuelles |
| Comités | - | X | Max. 3 réunions/an, en présence de l'administration. Approbation de réunions supplémentaires au besoin, par résolution. Rencontres |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | virtuelles. |
| Retraites, ateliers, conférences, séances de planification pour conseillers | - | X | Résolution requise. |
| Démarchage politique | - | X | Pour les rencontres prévues au plan de démarchage. |
| Réunions des conseils d'école | X | X | Honoraires et dépenses par école représentée. |
| Événements organisés par une école<br>*Inclus : concerts des Fêtes et du printemps, graduations de 12e année et Lever du drapeau* | - | X | |
| Événements organisés par une école<br>*Autres que ceux mentionnés ci-dessus* | X* | X* | Si une invitation officielle a été faite au conseiller et qu'il prononce un discours, ou si des représentants politiques sont présents, des honoraires supplémentaires sont versés. Dans les autres cas, honoraires de base seulement. |
| Rassemblements de plusieurs écoles dont le FrancoSud est l'hôte<br>*Ex. : tournois sportifs, Génies en herbe, Grand rassemblement, Jeux francophones, RaJe, journée de la Foi* | - | X | Résolution requise (sauf pour la présidence). |
| Participation à des réunions/formations/congrès d'autres organismes provinciaux et nationaux<br>*ASBA, FCSFA, FNCSF, FCSFA, ACSTA, etc.* | - | X | Résolution requise. |
| Consultations/Réunions d'information publique | - | X | Résolution requise. |

| **DÉPENSES REMBOURSABLES** | |
|---|---|
| Formulaire **Rapport de dépenses** et certaines pièces justificatives à soumettre | |
| Frais d'hébergement | Montant de facture originale (200 $ max.) |
| Hébergement chez amis ou parenté | 40$ (sans facture) |
| Utilisation de la voiture personnelle *(km)* | 0,58 $/km (Itinéraire Google) |
| Avion, taxi, autobus, train, etc. | Montant de la facture originale |
| Stationnement | Montant de la facture originale |
| Location d'une voiture *(incluant l'essence)* | Montant des reçus originaux |
| Déjeuner | 13 $ max. (sans facture) |
| Dîner | 17 $ max. (sans facture) |
| Souper | 27 $ max. (sans facture) |
| Allocation de déplacement *(minimum 24 hres)* | 10 $ (> 24 hres) sans facture |
| Frais de téléphone cellulaire | Jusqu'à concurrence de 55 $/mois<br>*(employés admissibles)**<br>Jusqu'à concurrence de 65 $/mois, incluant l'internet<br>*(conseillers scolaires)** |

| | *Sur présentation en septembre d'une facture au nom du réclamant |
|---|---|
| Frais de garde *(conseillers scolaires seulement)* | Montant de la facture originale (8 $/h max.) |
| Indemnité - temps de déplacement pour réunions/congrès *(conseillers scolaires seulement)* | 20 $ de l'heure, lorsque le déplacement aller-retour est de plus de 100 km (max. 200 $) |

**4. Politique 8 – Comités du Conseil**

a) Nominations aux différents comités du Conseil

**5. Société des conseillers catholiques**

5.1 Nomination d'un représentant à ACSTA

5.2 Nomination d'un représentant à GrACE

5.3 Agenda annuel :

a) Dates des réunions de la Société
b) Participation à la Journée de la foi des écoles catholiques du FrancoSud
c) Alberta Catholic School Trustees' Association (ACSTA)
d) Souper organisé par la Société pour l'évêque de Calgary
e) Canadian Catholic School Trustees' Association (CCSTA)
f) Participation à Blueprints

**6. Levée de la réunion**

**7. Prochaine réunion**

Réunion du Conseil
Jour, date 20 , h , endroit

Adopté : 17 octobre 2023
Révisé : 4 novembre 2025

**ANNEXE B**
POLITIQUE 7

# Réunion du Conseil

**Dans ce document, le genre masculin est utilisé uniquement dans le but d'alléger le texte.*

## ORDRE DU JOUR

**Réunion du Conseil**
*Jour, date*
*Heure*
*Endroit*
*Réunion enregistrée et diffusée en ligne*

**1. Ouverture de la réunion** — h - h

1.1 Reconnaissance des territoires

*« C'est dans un esprit de réconciliation que le Conseil scolaire FrancoSud reconnaît que nous vivons et travaillons sur le territoire ancestral et traditionnel des peuples de la Confédération Blackfoot-Niitsitapi. Le Traité 7 des peuples Blackfoot inclut les Premières Nations Kainai, Piikani, Siksika, Tsuu T'ina et Stoney Nakoda. Nous tenons aussi à souligner que la Nation métisse de la Région 3 a également établi sa demeure sur ce territoire. Nous exprimons notre gratitude aux nombreuses personnes des Premières Nations, Métis, et Inuits qui ont vécu sur ces terres et en ont pris bien soin pendant plusieurs générations avant nous. »*

**2. Audition de contribuables et de délégations**

**3. Adoption de l'ordre du jour**

*« …propose l'adoption de l'ordre du jour de la réunion du date, tel que présenté. »* 3

**4. Adoption de procès-verbaux**

4.1 Adoption du procès-verbal de la réunion *du date* 4.1

*« … propose l'adoption du procès-verbal de la réunion du date . »*

**5. Points découlant de procès-verbaux antérieurs**

**6. Dossiers liés aux politiques** — h - h

6.1 **Politique Numéro - Titre de la politique**

a) Description *(nom)*

**7. Décisions liées aux politiques**

7.1 **Politique Numéro - Titre de la politique** — h - h

a) Description *(nom)* #

*« … Résolution suggérée. »*

**9. Rapport de la présidence** *(nom)* — h - h

**10. Rapport de la direction générale** *(nom)* — h - h

**11. Rapport de la Société des conseillers catholiques** *(nom)* — h - h

**12. Rapport des comités** | h - h

**13. Communication et appui**

13.1 **Services éducatifs**

a) Description *(nom)* | h - h

13.2 **Finances**

a) Description *(nom)* | h - h

13.3 **Communications** *(nom)* | h - h

13.4 **Infrastructure** *(nom)* | h - h

13.5 **Transport** *(nom)* | h - h

13.6 **Ressources humaines** *(nom)* | h - h

**14. HUIS CLOS**

14.1 **Politique Numéro - Titre de la politique**

a) Description *(nom)*

**15. Levée de la réunion**

**16. Prochaine réunion**

Réunion du Conseil
Jour, date 20 , h , endroit

Adopté : 17 octobre 2023
Révisé :

**ANNEXE C**
POLITIQUE 7

# Réunion de la Société

**Dans ce document, le genre masculin est utilisé uniquement dans le but d'alléger le texte.*

## ORDRE DU JOUR

**Réunion de la Société des conseillers catholiques**
*Jour, date*
*Heure*
*Endroit*
*Réunion enregistrée et diffusée en ligne*

**1. Ouverture de la réunion**

1.1 Reconnaissance des territoires

*« C'est dans un esprit de réconciliation que le Conseil scolaire FrancoSud reconnaît que nous vivons et travaillons sur le territoire ancestral et traditionnel des peuples de la Confédération Blackfoot-Niitsitapi. Le Traité 7 des peuples Blackfoot inclut les Premières Nations Kainai, Piikani, Siksika, Tsuu T'ina et Stoney Nakoda. Nous tenons aussi à souligner que la Nation métisse de la région 3 a également établi sa demeure sur ce territoire, qui est notre patrie commune au regard de Dieu et un don précieux de notre Créateur. Nous exprimons notre gratitude aux nombreuses personnes des Premières Nations, Métis, et Inuits qui ont vécu sur ces terres et en ont pris bien soin pendant plusieurs générations avant nous. »*

**2. Audition de contribuables et de délégations**

**3. Adoption de l'ordre du jour**

*« …propose l'adoption de l'ordre du jour de la réunion du date, tel que présenté. »* 3

**4. Adoption de procès-verbaux**

4.1 Adoption du procès-verbal de la réunion *du date* 4.1

*« … propose l'adoption du procès-verbal de la réunion du date . »*

**5. Points découlant de procès-verbaux antérieurs**

**6. Dossiers liés aux politiques**

6.1 **Politique 2.5 – Responsabilité envers l'éducation catholique**

a) Description *(nom)*

**Politique 2.10 – Représentation et démarchage politique**

a) ACSTA - rapport *(nom)*

**7. Décisions liées aux politiques**

7.1 **Politique Numéro – Titre de la politique**

a) Description *(nom)* #

*« … Résolution suggérée. »*

**8. Communication et appui**

8.1 **Rapport de catholicité**

**9. HUIS CLOS**

## 10. Levée de la réunion

## 11. Prochaine réunion

Jour, date 20 , h , endroit

Adopté : 17 octobre 2023
Révisé :

# ANNEXE A
POLITIQUE 8

# MANDATS ET RESPONSABILITÉS
## Comité d'évaluation du rendement de la direction générale

**Dans ce document, le genre masculin est utilisé uniquement dans le but d'alléger le texte.*

**Titre**

1. Comité d'évaluation du rendement de la direction générale, *ci-après nommé le « comité ».*

**Composition**

2. Le comité est composé de deux (2) à trois (3) conseillers scolaires, tel que décidé lors de la réunion organisationnelle, pour une durée d'un (1) an.
3. La présidence du comité est élue lors de la première réunion du comité et exerce ces fonctions jusqu'à la tenue de la première réunion de l'année suivante, sauf si la présidence du comité n'est plus membre du Conseil.
4. La direction générale du FrancoSud participe au comité, sur invitation.
5. Lorsqu'il est présent, le secrétaire corporatif agit à titre de secrétaire du comité.

**Relations**

6. Le comité donne des recommandations au Conseil.

**Principales responsabilités**

7. En fonction de l'atteinte des résultats découlant des orientations stratégiques déterminées par le Conseil pour l'année écoulée, ce comité a pour mandat de formuler des recommandations au Conseil concernant :
   a. le processus d'évaluation annuelle de la direction générale, laquelle est effectuée par l'ensemble des conseillers;
   b. le salaire et les conditions de travail prévus au contrat de la direction générale; et
   c. les résultats à atteindre pour la prochaine année.

**Réunions**

8. Le comité se réunit au moins une (1) fois par an, avec l'autorité de convoquer un maximum de deux (2) réunions supplémentaires, si les circonstances l'exigent.
9. Tous les membres de ce comité sont tenus de participer à chaque réunion, en personne, par téléconférence ou vidéoconférence.
10. Des comptes rendus des réunions seront préparés et remis au secrétaire corporatif pour être archivés.
11. Les rapports du comité doivent être présentés à une réunion du Conseil.

**Honoraires**

12. Les conseillers membres du comité reçoivent les honoraires établis par le Conseil, pour un maximum de trois (3) réunions tenues en présence de membres de l'administration.

Références : Politique 2 – Rôle du Conseil
Politique 8 – Comités du Conseil
Politique 11—Délégation de pouvoir du Conseil
Politique 12 – Rôle de la direction générale

| **Révision** | **Adoption** |
|---|---|
| 8 juin 2016 | 14 juin 2016 |
| 11 décembre 2018 | --- |
| 6 mai 2020 | 9 juin 2020 |
| 26 mai 2026 | 26 mai 2026 |

# ANNEXE B
POLITIQUE 8

# MANDATS ET RESPONSABILITÉS
# Comité de gouvernance

**Dans ce document, le genre masculin est utilisé uniquement dans le but d'alléger le texte.*

**Titre**

1. Comité de gouvernance, *ci-après nommé le « comité ».*

**Composition**

2. Le comité est composé de deux (2) à trois (3) conseillers scolaires, tel que décidé lors de la réunion organisationnelle, pour une durée d'un (1) an.
3. La présidence du comité est élue lors de la première réunion du comité et exerce ces fonctions jusqu'à la tenue de la première réunion de l'année suivante, sauf si la présidence du comité n'est plus membre du Conseil.
4. La direction générale et le secrétaire corporatif participent au comité.
5. Lorsqu'il est présent, le secrétaire corporatif agit à titre de secrétaire du comité.

**Relations**

6. Le comité donne des recommandations au Conseil.

**Principales responsabilités**

7. Le comité:
   a. Étudie, fait rapport et formule des recommandations sur toute question touchant les politiques du Conseil, leur évaluation et le fonctionnement du Conseil.
   b. Étudie, fait rapport et formule des recommandations sur toute question touchant le Guide de procédures des conseillers.
   c. S'assure de développer un modèle de rapport ainsi que des indicateurs à soumettre au Conseil pour lui permettre de s'acquitter de ses responsabilités de surveillances et de s'assurer du respect des politiques.
   d. Peut mener ou autoriser des recherches sur toute autre question dans son domaine de responsabilité et, avec le consentement du Conseil, retenir les services d'experts-conseils pour les aider à cet effet.

**Réunions**

8. Le comité se réunit au moins une (1) fois par an, avec la possibilité de convoquer jusqu'à deux (2) réunions supplémentaires, si les circonstances l'exigent.
9. Tous les membres de ce comité sont tenus de participer à chaque réunion, en personne, par téléconférence ou vidéoconférence.
10. Des comptes rendus des réunions seront préparés et remis au secrétaire corporatif pour être archivés.
11. Les rapports du comité doivent être présentés à une réunion du Conseil.

**Honoraires**

12. Les conseillers membres du comité reçoivent les honoraires établis par le Conseil, pour un maximum de trois (3) réunions tenues en présence de membres de l'administration.

Références : Politique 1 - Énoncés fondamentaux
Politique 2 – Rôle du Conseil
Politique 8 – Comités du Conseil
Politique 11—Délégation de pouvoir du Conseil
Calendrier de vérification des politiques

| **Révision** | **Adoption** |
|---|---|
| 14 juin 2016 | 14 juin 2016 |
| 25 avril 2018 | 8 mai 2018 |
| 11 juin 2019 | 10 septembre 2018 |
| 8 juin 2020 | 9 juin 2020 |
| 9 février 2021 | 9 février 2021 |
| 2 juin 2021 | 8 juin 2021 |
| 2 novembre 2021 | 2 novembre 2021 |
| 25 février 2025 | 25 février 2025 |
| 26 mai 2026 | 26 mai 2026 |

# ANNEXE C
POLITIQUE 8

# MANDATS ET RESPONSABILITÉS
## Comité de réaménagement des communautés scolaires

**Dans ce document, le genre masculin est utilisé uniquement dans le but d'alléger le texte.*

**Titre**

1. Comité de réaménagement des communautés scolaires, ci-après nommé le *« comité ».*

**Composition**

2. Le comité est composé de deux (2) ou trois (3) conseillers scolaires, nommés pour une durée d'un (1) an lors de la réunion organisationnelle du Conseil.
3. La présidence du comité est élue lors de la première réunion du comité et exerce ces fonctions jusqu'à la tenue de la première réunion de l'année suivante, sauf si la présidence du comité n'est plus membre du Conseil.
4. La direction générale, le secrétaire corporatif et le directeur exécutif, opérations et transport, participent au comité.
5. Lorsqu'il est présent, le secrétaire corporatif agit à titre de secrétaire du comité, et des experts-conseils peuvent être invités à y participer au besoin.

**Relations**

6. Le comité donne des recommandations au Conseil.

**Principales responsabilités**

7. Le comité:
    a. Traite des questions suivantes :
        i. La planification, la mise en œuvre et l'évaluation de toute démarche de réaménagement des communautés scolaires telles que les ouvertures, fermetures, déménagements ou regroupements touchant l'une des écoles du Conseil, ou encore les modifications d'aires de fréquentation ;
        ii. Les changements souhaités à l'organisation scolaire, tels qu'une modification des niveaux scolaires offerts par une école ;
        iii. Les aires de fréquentation ainsi que l'évolution de l'aménagement des communautés scolaires ;
        iv. Les changements éventuels et les tendances qui se dessinent, comme l'augmentation de la population et l'établissement de partenariats, entre autres.
        v. Les démarches proactives liées à l'obtention de sites pour la construction de nouvelles écoles.
    b. Examine les immobilisations (plan capital) du Conseil et fait des recommandations à ce sujet.

**Réunions**

8. Le comité se réunit au moins une (1) fois par an, avec l'autorité de convoquer des réunions supplémentaires, si les circonstances l'exigent.
9. Tous les membres de ce comité sont tenus de participer à chaque réunion, en personne, par téléconférence ou vidéoconférence.
10. Des comptes rendus des réunions seront préparés et remis au secrétaire corporatif pour être archivés.
11. Les rapports du comité doivent être présentés à une réunion du Conseil.

**Honoraires**

12. Les conseillers membres du comité reçoivent les honoraires établis par le Conseil, pour un maximum de trois (3) réunions tenues en présence de membres de l'administration.

Références : *Closure of Schools Regulation*
Politique 2 – Rôle du Conseil
Politique 8 – Comités du Conseil
Politique 11—Délégation de pouvoir du Conseil
Politique 15 - Ouvertures et fermetures d'école

| **Révision** | **Adoption** |
|---|---|
| 14 février 2017 | --- |
| 08 mai 2018 | --- |
| 12 mars 2019 | 12 mars 2019 |
| 26 mai 2026 | 26 mai 2026 |

# ANNEXE D
POLITIQUE 8

# MANDATS ET RESPONSABILITÉS
## Comité de vérification et finance

**Titre**

1. Comité de vérification et finance, ci-après nommé le *« comité ».*

**Composition**

2. Le comité est idéalement composé de trois (3) conseillers scolaires et de deux (2) membres qui ne sont pas des conseillers scolaires.
3. La présidence du comité est élue lors de la première réunion du comité et exerce ces fonctions jusqu'à la tenue de la première réunion de l'année suivante, sauf si la présidence du comité n'est plus membre du Conseil.
4. Conformément à l'article 142.2 de la *Education Act*, deux (2) membres du comité ne sont pas des conseillers scolaires. Il s'agit de la direction générale et du trésorier corporatif du Francosud.
5. Lorsqu'il est présent, le secrétaire corporatif du FrancoSud agit à titre de secrétaire du comité et des experts-conseils peuvent être invités à y participer au besoin.

**Relation**

6. Le comité donne des recommandations au Conseil.

**Principales responsabilités**

7. Le comité:
   a. Examine, avant leur approbation par le Conseil, les états financiers annuels et intermédiaires ainsi que les rapports contenant de l'information financière.
   b. Reçoit périodiquement de la direction des mises à jour adéquates sur les questions relatives aux vérifications, aux états financiers.
   c. Aide le Conseil à s'acquitter de ses responsabilités de surveillance du processus d'information financière, du système de contrôle interne de l'information financière, du processus de vérification (y compris la conformité aux principes comptables généralement reconnus - PCGR) et du suivi de la conformité du conseil scolaire aux lois et règlements concernant les opérations financières.
   d. Évalue le caractère adéquat des contrôles comptables et des systèmes de contrôle interne du conseil scolaire.
   e. Peut mener ou autoriser des enquêtes sur toute question dans son domaine de responsabilité. Il est habilité à:
      i. avec le consentement du Conseil, retenir les services d'avocats externes, de comptables ou autres pour conseiller le comité ou aider à la conduite d'une enquête;
      ii. rechercher toute information nécessaire auprès des employés, lesquels sont requis de coopérer avec les demandes du comité - ou des parties/agences externes; et
      iii. rencontrer les membres de l'administration scolaire, les vérificateurs externes ou les conseillers externes, au besoin.

f. Rencontre périodiquement la direction, les vérificateurs internes et les vérificateurs externes pour prendre connaissance des rapports sur les contrôles comptables internes et les résultats de vérification, et pour examiner les principes et les pratiques comptables.

g. Révise l'approche et la portée du mandat de vérification du vérificateur.

h. Examine le rendement des vérificateurs et formule une recommandation au Conseil quant à l'approbation finale de la nomination ou la révocation des vérificateurs.

i. Examine et confirme l'indépendance des vérificateurs en obtenant des déclarations des vérificateurs à propos de la relation entre eux et les conseillers scolaires, incluant les services non liés à la vérification, et discute des relations existantes entre vérificateurs et conseillers.

j. Selon le besoin, rencontre séparément les vérificateurs afin de discuter de questions que le comité de vérification ou les vérificateurs jugent pertinent de discuter en privé.

k. Examine les conclusions de tout examen effectué par les organismes de réglementation, ainsi que les observations tirées de la vérification.

l. Obtient des mises à jour périodiques de la direction et du conseiller juridique du conseil scolaire en ce qui concerne les questions de conformité.

**Réunions**

8. Le comité se réunit au moins une fois par an, avec l'autorité de convoquer des réunions supplémentaires, si les circonstances l'exigent.

9. Tous les membres du comité de vérification sont tenus de participer à chaque réunion, en personne ou par téléconférence ou vidéoconférence. Le comité de vérification invitera les vérificateurs ou autres à participer aux réunions et à fournir des informations pertinentes, le cas échéant. Il peut tenir des réunions privées avec les vérificateurs et des séances à huis clos.

10. Des comptes rendus des réunions seront préparés et remis au secrétaire corporatif pour être archivés.

11. Les rapports du comité doivent être présentés à une réunion du Conseil.

**Honoraires**

12. Les conseillers membres du comité reçoivent les honoraires établis par le Conseil, pour un maximum de trois (3) réunions tenues en présence de membres de l'administration.

Références : Politique 2 – Rôle du Conseil
Politique 8 – Comités du Conseil
Politique 11—Délégation de pouvoir du Conseil

| **Révision** | **Adoption** |
|---|---|
| 11 février 2014 | 11 février 2014 |
| 23 février 2015 | 10 mars 2015 |
| ---- | 14 juin 2016 |
| ---- | 13 septembre 2016 |
| 28 août 2018 | 28 août 2018 |
| 10 décembre 2018 | 12 février 2019 |
| 2 juin 2020 | 9 juin 2020 |
| 10 novembre 2020 | 10 novembre 2020 |
| 9 décembre 2025 | 20 janvier 2026 |
| 26 mai 2026 | 26 mai 2026 |
| 29 septembre 2026 | 29 septembre 2026 |

# ANNEXE A
POLITIQUE 12

# Processus d'évaluation de la direction générale, critères et échéanciers

**Dans ce document, le genre masculin est utilisé uniquement dans le but d'alléger le texte.*

1. Processus d'évaluation

   1.1. Assure à la fois la responsabilisation et la croissance, ainsi que le renforcement de la relation entre le Conseil et la direction générale. Le rapport écrit confirmera certaines réalisations et identifiera les secteurs de croissance. Certains objectifs de croissance peuvent concerner des domaines nécessitant des améliorations, tandis que d'autres permettront de cerner les domaines sur lesquels il faut mettre davantage l'accent en raison de changements dans l'environnement.

   1.2. Reconnaît que le contrat entre le Conseil et la direction générale comprend les critères et les processus d'évaluation du rendement et, au minimum, prévoit une évaluation écrite régulière du rendement de la direction générale.

   1.3. Souligne le rôle clé de la direction générale en tant que responsable principal de l'éducation pour le conseil scolaire afin d'améliorer le rendement et la réussite de tous les enfants.

   1.4. Reconnaît que la direction générale est le chef de la direction. La direction générale est tenue responsable du travail effectué principalement par d'autres cadres supérieurs, par exemple, la gestion financière.

   1.5. Met l'accent sur la nécessité d'utiliser des données probantes à des fins d'évaluation. Les évaluations sont plus utiles lorsque l'évaluateur fournit des preuves concrètes des points forts et/ou des domaines de croissance. Le Guide d'évaluation de la performance identifie à l'avance les sources possibles de données probantes, tandis que les indicateurs de qualité décrivent davantage les attentes du rôle.

   1.6. Satisfait aux exigences contractuelles en ce sens que la direction générale et le Conseil se sont entendus sur le processus d'évaluation complet à suivre.

   1.7. Assure que le document d'évaluation est conforme aux rôles et responsabilités de la direction générale et est conforme à la politique du Conseil.

   1.8. Est lié aux objectifs du conseil scolaire. La portion de l'évaluation portant sur la planification stratégique et les rapports établit un lien direct entre le rendement de la direction générale et le plan d'éducation, lequel comprend les objectifs du conseil scolaire.

   1.9. Établit des normes de rendement. Les indicateurs de qualité du Guide d'évaluation du rendement établissent les normes initiales. Lorsque des objectifs de croissance seront définis, des normes supplémentaires devront être établies pour clarifier les attentes et fournir un moyen d'évaluer le rendement.

   1.10. Est également un système d'évaluation basé sur les performances. Une telle évaluation met l'accent sur l'amélioration au fil du temps. La deuxième évaluation et les subséquentes tiennent compte de l'évaluation précédente et d'une évaluation de la réussite de la direction générale à traiter les secteurs de croissances identifiés.

   1.11. Utilise plusieurs sources de données. Les données objectives comme les rapports du vérificateur, les rapports de suivi du ministère de l'Éducation de l'Alberta et les données sur le rendement des élèves sont complétées par des données subjectives fournies par les sondages.

1.12. Recueille des éléments de preuve à l'appui des évaluations subjectives. Cela doit être le cas lorsque le Conseil fournit des commentaires concernant les ordres du jour du Conseil, les réunions des comités et du Conseil, etc.

1.13. Veille à ce que la rétroaction du Conseil soit fournie régulièrement. Ces commentaires du Conseil seront fournis en temps opportun, tous les trimestres, appuyés par des exemples précis et porteront sur les domaines sur lesquels la direction générale a autorité.

2. Critères d'évaluation

2.1. Les critères de la première évaluation seront ceux énoncés dans l'annexe B, le Guide d'évaluation de la performance de la direction générale. Lors des évaluations subséquentes, les critères seront ceux définis par le Guide d'évaluation de la performance de la direction générale, tels qu'ils sont énumérés ou révisés après chaque évaluation, plus les objectifs de croissance fournis par le Conseil dans les rapports d'évaluation écrits précédents. Ces objectifs de croissance peuvent être des domaines nécessitant des mesures correctives ou des mesures qui doivent être prises pour aborder les tendances, les problèmes ou les réalités externes. Les « Pratiques de leadership » des attentes relatives aux rôles seront incluses dans la première évaluation et celle de l'année du renouvellement et/ou selon ce qui sera mutuellement convenu. Un consultant externe recueillera des données sur les pratiques de leadership en interrogeant les directions d'école et les membres de l'équipe de gestion du conseil scolaire.

2.2. L'annexe B est le Guide d'évaluation de la performance de la direction générale, qui vise à clarifier pour la direction générale les attentes du Conseil en matière de rendement. Ce guide est également destiné à être utilisé par le Conseil pour évaluer le rendement de la direction générale en ce qui a trait à chaque rôle attendu. Le Conseil examinera les éléments de preuve indiqués et déterminera si les indicateurs de qualité ont été atteints ou dans quelle mesure ils l'ont été.

2.3. La direction générale fournira les documents de preuve à chaque conseiller et au consultant externe environ une (1) semaine avant la séance d'évaluation. Les données probantes ont pour but de prouver que les indicateurs de qualité indiqués à l'annexe B ont été atteints. Par conséquent, les données probantes seront donc regroupées sous chaque indicateur de qualité.

2.4. Le consultant externe fournira un modèle de travail à utiliser lors de la séance d'évaluation. Le Conseil et la direction générale seront présents. La direction générale sera invitée à s'assurer que le Conseil dispose de toute l'information et peut décider d'entamer des discussions pour s'assurer que les éléments de preuve fournis ont été compris. La direction générale peut quitter la salle lorsque le Conseil élabore les objectifs et les domaines de croissance à mettre en évidence et la section de conclusion. Le rapport d'évaluation sera rédigé au cours de la séance d'évaluation et reflétera la position du Conseil. Le rapport d'évaluation tel qu'il est rédigé sera signé par la présidence du Conseil au nom du Conseil.

3. Calendrier des évaluations

3.1. Les évaluations seront effectuées chaque année, selon les paramètres de l'année scolaire, et le rapport sera remis à la direction générale au plus tard le 31 août de chaque année.

*Références légales : Articles 8, 33, 35.1, 51, 52, 222 de la Education Act*

Approuvé : 17 octobre 2023
Révisé :

# ANNEXE B
POLITIQUE 12

# Guide d'évaluation des performances de la direction générale

**Dans ce document, le genre masculin est utilisé uniquement dans le but d'alléger le texte.*

| Guide d'évaluation des performances de la direction générale | | |
|---|---|---|
| Attente du rôle :<br>**Pratiques en matière de leadership francophone** | **Données factuelles de l'évaluation de la direction générale** | **Indicateurs de qualité** |
| 1.1 Offrir des activités permettant la participation des élèves dans la communauté francophone<br>1.2 Offrir des possibilités de perfectionnement professionnel ciblées pour améliorer la compréhension du personnel en matière de pédagogie culturelle et de construction identitaire<br>1.3 S'assurer que les parents et les élèves sont satisfaits à l'égard du mandat francophone du conseil scolaire | • Rapports de la direction générale<br>• Rapports des organisations partenaires qui offrent des services et des activités à nos élèves<br>• Plan d'éducation<br>• Sondage de satisfaction<br>• Planification stratégique | • Participation des élèves à des activités et des rassemblements dans le but de leur permettre de créer des liens et de développer leur sentiment d'appartenance à la communauté francophone<br>• Participation du personnel à des opportunités de perfectionnement professionnel en lien avec la pédagogie culturelle et la construction identitaire<br>• Taux de satisfaction des parents et des élèves quant au mandat culturel et linguistique du conseil scolaire |

| Guide d'évaluation des performances de la direction générale | | |
|---|---|---|
| Attente du rôle :<br>**Pratiques en matière de leadership en lien avec la foi catholique** | **Données factuelles de l'évaluation de la direction générale** | **Indicateurs de qualité** |
| 2.1 Être un modèle d'engagement dans la communauté de foi catholique<br>2.2 Assurer la célébration de la catholicité du conseil scolaire<br>2.3 Développer et maintenir des relations positives et efficaces avec le ou les évêques<br>2.4 S'assurer que les élèves et le personnel ont la possibilité de se développer spirituellement au sein du conseil scolaire<br>2.5 S'assurer que les écoles maintiennent une identité catholique distincte | • Rapports de la direction générale<br>• Bulletin d'information scolaire<br>• Calendrier liturgique<br>• Résumé des célébrations religieuses<br>• Résultats du sondage sur la satisfaction des parents et des élèves<br>• Activités de développement du personnel<br>• Résumé des initiatives de coopération religieuse<br>• Rapport sur les pratiques de leadership (quand il est fait)<br>• Observations du Conseil | • Participation active aux activités paroissiales<br>• S'assurer que tous les responsables scolaires promeuvent activement l'éducation dans un contexte catholique<br>• S'assurer que des célébrations religieuses et des initiatives de justice sociale sont organisées par les écoles<br>• Faciliter des relations efficaces avec le ou les évêques<br>• S'assurer qu'un ensemble complet d'activités de développement de la foi soit proposé aux élèves<br>• Offrir au personnel un programme d'activités qui renforce et forme le développement de la foi personnelle et la croissance professionnelle<br>• Faciliter les initiatives de coopération religieuse entre l'école, le foyer et la paroisse |

| | | |
|---|---|---|
| | | ● S'assurer que les pratiques d'embauche et de promotion soutiennent l'identité catholique des écoles |

| Guide d'évaluation des performances de la direction générale | | |
|---|---|---|
| Norme de qualité 1 :<br>**Tisser des relations efficaces** | **Données factuelles de l'évaluation de la direction générale** | **Indicateurs de qualité** |
| 3.1. collaborer avec des agences communautaires et provinciales afin de répondre aux besoins des élèves et de leur famille;<br>3.2. employer des stratégies de renforcement de l'esprit d'équipe et employer des processus visant une solution pour répondre aux défis;<br>3.3. développer et entretenir des relations avec les parents ou tuteurs, les aînés ou gardiens du savoir, les leaders et les membres de la communauté locale des Premières Nations, des Métis ou des Inuits;<br>3.4. modeler des pratiques de leadership éthiques fondées sur l'intégrité et l'objectivité;<br>3.5. établir des relations constructives avec les élèves, le personnel, les conseils d'école, les parents ou tuteurs, les regroupements des employés, le ministère de l'Éducation et d'autres organismes de parties prenantes;<br>3.6. faciliter la participation significative des membres de la communauté scolaire et de la communauté locale dans la prise de décision. | ● *Les sources de données pertinentes devront être extraites du modèle soumis par ASBA + bonifiées/complétées si nécessaire, afin de tenir compte de l'insertion des normes de qualité à jour* | ● *Les indicateurs de qualité pertinents devront être extraits du modèle soumis par ASBA + bonifiés/complétés si nécessaire, afin de tenir compte de l'insertion des normes de qualité à jour* |

| Guide d'évaluation des performances de la direction générale | | |
|---|---|---|
| Norme de qualité 2 :<br>**Donner l'exemple de l'engagement envers le perfectionnement professionnel** | **Données factuelles de l'évaluation de la direction générale** | **Indicateurs de qualité** |
| 4.1 communiquer une philosophie de l'éducation centrée sur l'élève et fondée sur de solides principes d'enseignement et de leadership efficaces;<br>4.2 collaborer avec les enseignants, les directions d'école, les leaders d'autorité scolaire et d'autres directions générales pour renforcer | ● *Les sources de données pertinentes devront être extraites du modèle soumis par ASBA + bonifiées/complétées si nécessaire, afin de tenir compte de l'insertion des normes de qualité à jour* | ● *Les indicateurs de qualité pertinents devront être extraits du modèle soumis par ASBA + bonifiés/complétés si nécessaire, afin de tenir compte de l'insertion des normes de qualité à jour* |

| | | |
|---|---|---|
| les capacités et les expertises professionnelles;<br>4.3 rechercher activement des rétroactions et des renseignements provenant de plusieurs sources différentes afin d'améliorer la pratique du leadership;<br>4.4 rechercher et analyser de façon critique des recherches en éducation et les appliquer aux décisions et aux pratiques, le cas échéant;<br>4.5 offrir son leadership pour appuyer les initiatives de l'autorité scolaire en matière de recherche, le cas échéant;<br>4.6 mobiliser les enseignants, les directions d'école, les leaders d'autorité scolaire, la communauté scolaire et les membres de la communauté locale pour développer une compréhension commune des tendances actuelles et des priorités au sein du système éducatif. | | |

| **Guide d'évaluation des performances de la direction générale** | | |
|---|---|---|
| Norme de qualité 3 :<br>**Faire preuve d'un leadership visionnaire** | **Données factuelles de l'évaluation de la direction générale** | **Indicateurs de qualité** |
| 5.1 faire en sorte que la vision soit fondée sur les recherches sur l'apprentissage, l'enseignement et le leadership efficaces;<br>5.2 promouvoir l'innovation et l'amélioration continue grâce à la mise en place de structures et à l'élaboration de stratégies pour appuyer la collaboration professionnelle du personnel;<br>5.3 promouvoir, au sein de la communauté scolaire, une compréhension commune et l'appui des objectifs, des priorités et des initiatives stratégiques de l'autorité scolaire;<br>5.4 faire en sorte que la vision exprimée dans le plan d'éducation de l'autorité scolaire reflète l'examen continu des réalisations de l'autorité, qu'elle réponde à toutes les exigences énoncées dans la législation provinciale et qu'elle intègre les perspectives de la communauté scolaire. | ● *Les sources de données pertinentes devront être extraites du modèle soumis par ASBA + bonifiées/complétées si nécessaire, afin de tenir compte de l'insertion des normes de qualité à jour* | ● *Les indicateurs de qualité pertinents devront être extraits du modèle soumis par ASBA + bonifiés/complétés si nécessaire, afin de tenir compte de l'insertion des normes de qualité à jour* |

| Guide d'évaluation des performances de la direction générale | | |
|---|---|---|
| Norme de qualité 4 :<br>**Mener l'apprentissage** | **Données factuelles de l'évaluation de la direction générale** | **Indicateurs de qualité** |
| 7.1 promouvoir l'égalité au sein de la communauté scolaire, ainsi que le respect relativement aux droits prévus par la *Alberta Human Rights Act* et la Charte canadienne des droits et libertés;<br>7.1 offrir des possibilités d'apprentissage fondées sur des principes issus de la recherche pour favoriser l'enseignement, l'apprentissage et le leadership efficaces, afin d'appuyer le renforcement des capacités de tous les membres de la communauté scolaire à jouer leur rôle éducatif;<br>7.1 faire en sorte que l'ensemble de l'instruction au sein de l'autorité scolaire réponde aux résultats d'apprentissage énoncés dans les programmes d'études;<br>7.1 promouvoir les relations collégiales, la collaboration, la pensée critique et l'innovation dans la communauté scolaire;<br>7.1 assurer aux membres du personnel l'accès aux ressources, aux programmes et à l'expertise dont ils ont besoin pour s'acquitter de leurs responsabilités professionnelles et répondre aux besoins d'apprentissage de tous les élèves;<br>7.1 renforcer les capacités des directions d'école et des leaders d'autorité scolaire, et tenir ces mêmes directions et leaders responsables de fournir un leadership pédagogique à l'aide de pratiques efficaces de soutien, de supervision et d'évaluation;<br>7.1 faire en sorte que les pratiques d'évaluation de l'autorité scolaire soient équitables, appropriées, fondées sur des données et utilisées pour améliorer l'apprentissage, l'enseignement et le leadership. | ● *Les sources de données pertinentes devront être extraites du modèle soumis par ASBA + bonifiées/complétées si nécessaire, afin de tenir compte de l'insertion des normes de qualité à jour* | ● *Les indicateurs de qualité pertinents devront être extraits du modèle soumis par ASBA + bonifiés/complétés si nécessaire* |

| Guide d'évaluation des performances de la direction générale | | |
|---|---|---|
| Norme de qualité 5 :<br>**Assurer à tous les élèves de l'instruction au sujet des Premières Nations, des Métis et des Inuits** | **Données factuelles de l'évaluation de la direction générale** | **Indicateurs de qualité** |
| 7.1 soutenir le personnel pour ce qui est de l'accès au perfectionnement professionnel et au renforcement des capacités nécessaires pour répondre aux besoins d'apprentissage des élèves des Premières Nations, Métis, Inuits, ainsi que de tous les autres élèves;<br>7.2 engager et collaborer avec les chefs de file, les organismes et les communautés des Premières Nations et Métis avoisinants afin d'optimiser la réussite et le développement de l'apprentissage des élèves des Premières Nations, métis, inuits, ainsi que de tous les autres élèves;<br>7.3 comprendre les répercussions historiques, sociales, économiques et politiques :<br>7.4 des traités et des accords avec les Premières Nations,<br>7.5 de la législation et des accords négociés avec les Métis,<br>7.6 des pensionnats (écoles résidentielles) et de leurs séquelles;<br>7.7 allouer les ressources de l'autorité scolaire et renforcer sa capacité organisationnelle pour favoriser la réussite des élèves des Premières Nations, Métis et Inuits;<br>7.8 profiter des occasions et utiliser des pratiques susceptibles de favoriser la réconciliation au sein de la communauté scolaire. | ● *Les sources de données pertinentes devront être extraites du modèle soumis par ASBA + bonifiées/complétées si nécessaire, afin de tenir compte de l'insertion des normes de qualité à jour* | ● *Les indicateurs de qualité pertinents devront être extraits du modèle soumis par ASBA + bonifiés/complétés si nécessaire, afin de tenir compte de l'insertion des normes de qualité à jour* |

| Guide d'évaluation des performances de la direction générale | | |
|---|---|---|
| Norme de qualité 6 :<br>**Gérer le bon fonctionnement et ressources de l'autorité scolaire** | **Données factuelles de l'évaluation de la direction générale** | **Indicateurs de qualité** |
| 8.1 assurer la direction de la gestion des finances et des ressources conformément à toutes les exigences de la législation, des règlements et de l'autorité scolaire;<br>8.2 faire en sorte que les ressources humaines de l'autorité scolaire soient utilisées efficacement pour réaliser le | ● *Les sources de données pertinentes devront être extraites du modèle soumis par ASBA + bonifiées/complétées si nécessaire, afin de tenir compte de l'insertion des normes de qualité à jour* | ● *Les indicateurs de qualité pertinents devront être extraits du modèle soumis par ASBA + bonifiés/complétés si nécessaire, afin de tenir compte de l'insertion des normes de qualité à jour* |

| | | |
|---|---|---|
| plan d'éducation de l'autorité scolaire;<br>8.3 déléguer des responsabilités au personnel, le cas échéant, pour améliorer l'efficacité et l'efficience opérationnelles;<br>8.4 organiser le soutien, la surveillance continue et l'évaluation de tous les membres du personnel selon leurs responsabilités professionnelles respectives;<br>8.5 élaborer des processus de planification et de prise de décision stratégiques qui sont fondés sur des données et qui s'adaptent à l'évolution des contextes;<br>8.6 respecter la diversité culturelle et apprécier les perspectives divergentes exprimées au sein de la communauté scolaire;<br>8.7 reconnaître les réalisations des élèves et du personnel; h. mettre en œuvre des programmes et des procédures pour la gestion efficace des ressources humaines à l'appui du mentorat, du renforcement des capacités et de la planification de la relève. | | |

| **Guide d'évaluation des performances de la direction générale** | | |
|---|---|---|
| Norme de qualité 7 :<br>**Appuyer la gouvernance efficace** | **Données factuelles de l'évaluation de la direction générale** | **Indicateurs de qualité** |
| 9.1 établir et maintenir une relation de travail productive avec le Conseil fondée sur la confiance mutuelle, le respect et l'intégrité;<br>9.2 faire en sorte que tous les élèves et que tout le personnel bénéficient d'un environnement d'apprentissage accueillant, bienveillant, respectueux et sécuritaire qui respecte la diversité et favorise un sentiment d'appartenance;<br>9.3 faire en sorte que les élèves de l'école reçoivent un enseignement qui leur permet d'atteindre les normes d'éducation fixées par le ministre de l'Éducation;<br>9.4 faire en sorte que les plans, les affectations de ressources, les | ● *Les sources de données pertinentes devront être extraites du modèle soumis par ASBA + bonifiées/complétées si nécessaire, afin de tenir compte de l'insertion des normes de qualité à jour* | ● *Les indicateurs de qualité pertinents devront être extraits du modèle soumis par ASBA + bonifiés/complétés si nécessaire, afin de tenir compte de l'insertion des normes de qualité à jour* |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | stratégies et les procédures de l'autorité scolaire conduisent à la réalisation de ses objectifs et priorités; | | |
| 9.5 | faire en sorte que la gestion des finances et des ressources du conseil soit conforme à toutes les exigences pertinentes des lois, des règlements et de l'autorité scolaire; | | |
| 9.6 | soutenir le Conseil pendant l'exercice de ses fonctions de gouvernance dans les domaines financier, stratégique et génératif; | | |
| 9.7 | mettre en œuvre les politiques du Conseil et soutenir l'examen et l'évaluation de leurs répercussions à intervalles réguliers; | | |
| 9.8 | organiser le soutien, la surveillance continue et l'évaluation de tous les membres du personnel selon leurs responsabilités professionnelles respectives; | | |
| 9.9 | faciliter la collaboration entre le Conseil, le personnel et les dirigeants, les organismes et les communautés des Premières Nations, métisses et inuites, afin d'établir des orientations stratégiques pour appuyer le rendement et l'épanouissement des élèves des Premières Nations, Métis et Inuits; | | |
| 9.10 | renforcer la capacité du Conseil et du personnel à prédire et à faire connaître les situations émergentes, qui comprend la préparation aux urgences et la gestion des crises, à prévoir également les tendances et les contextes politiques, sociaux, économiques, juridiques et culturels, et à agir face à de tels contextes, situations et tendances; | | |
| 9.11 | soutenir le Conseil dans sa consultation auprès de la communauté scolaire pour l'élaboration d'une vision d'un avenir qui favorisera la réussite des élèves; | | |
| 9.12 | faciliter la communication publique continue au sujet des activités du Conseil et de la réalisation de ses objectifs et priorités; | | |
| 9.13 | promouvoir les relations constructives entre le Conseil, le | | |

| | | |
|---|---|---|
| personnel, les autorités provinciales, les établissements postsecondaires et les parties prenantes du secteur de l'éducation. | | |

*Références légales :* *Articles 8, 33, 35.1, 51, 52, 222 du Education Act*
*Freedom of Information and Protection of Privacy Act*
*Commission de vérité et réconciliation du Canada : appels à l'action*
*Norme de qualité pour la direction générale*

Approuvé: 17 octobre 2023
Révisé:

# ANNEXE A
POLITIQUE 19

# Code de conduite des élèves

**Dans ce document, le genre masculin est utilisé uniquement dans le but d'alléger le texte.*

Le Conseil appuie un ensemble de caractéristiques personnelles et interpersonnelles souhaitables qui intègrent des valeurs universelles communes à toutes les religions et à tous les groupes ethnoculturels, notamment le respect, l'intégrité, l'empathie, la compassion, l'indépendance, la coopération, la responsabilité et la maîtrise de soi.

Le Conseil s'attend à ce que les élèves apprennent, mettent en pratique et développent ces caractéristiques personnelles et interpersonnelles et qu'ils contribuent au développement de milieux d'apprentissage accueillants, bienveillants, respectueux et sécuritaires. Il s'attend également à ce que les élèves respectent la diversité et s'abstiennent de faire preuve de toute forme de discrimination telle que définie dans la *Alberta Human Rights Act*, y compris l'identité et l'expression sexuelles telles que définies dans l'*Alberta Bill of Rights*. Les élèves doivent contribuer à faire en sorte que chacun d'entre eux développe un sentiment d'appartenance.

Dans le contexte mentionné ci-dessus, les élèves sont encouragés à poursuivre des études postsecondaires et culturelles afin de maximiser leur potentiel individuel pour devenir des membres de la société autonomes, réceptifs et engagés.

Plus précisément:

1. Pour les élèves, adopter un comportement acceptable, signifie: :
   - 1.1 Utiliser leurs capacités et leurs talents pour tirer le maximum d'avantages de leurs expériences scolaires;
   - 1.2 Contribuer à un climat de confiance et de respect mutuels, propice à un apprentissage efficace, au développement personnel et à la vie sociale;
   - 1.3 Collaborer pleinement avec toute personne autorisée par le FrancoSud à offrir des programmes d'éducation et d'autres services;
   - 1.4 Se conformer à toutes les lois fédérales, provinciales et municipales applicables, ainsi qu'aux règlements du FrancoSud et de l'école;
   - 1.5 Rendre compte de leur conduite à leurs enseignants;
   - 1.6 Fréquenter l'école régulièrement et ponctuellement;
   - 1.7 Utiliser des moyens non violents pour résoudre les conflits;
   - 1.8 Traiter tous les autres élèves et membres du personnel avec dignité, respect et équité en tout temps;
   - 1.9 Contribuer à un milieu d'apprentissage exempt de toutes formes de violence physique, émotionnelle et sociale;
   - 1.10 Prendre les mesures appropriées pour aider ceux qui sont dans le besoin; et
   - 1.11 Faire preuve d'honnêteté et d'intégrité.

2. Il incombe aux élèves de faire preuve de respect à l'égard de ce qui suit :
   - 2.1 L'autorité;
   - 2.2 Les autres et leurs biens;

2.3 Les établissements, l'équipement et les manuels scolaires de l'école; et

2.4 Les différents groupes ethniques, la religion, le genre et l'orientation sexuelle.

3. Il est interdit aux élèves de se livrer à des comportements inacceptables, que ce soit dans l'enceinte de l'école, pendant la journée scolaire, lors d'activités scolaires ou par voie électronique.

   Des exemples de tels comportements inacceptables incluent, sans s'y limiter :

   3.1 l'utilisation, la possession, la vente, la distribution ou le contact actif avec une arme, que ce soit sur la personne d'un élève, dans son casier ou son bureau, sur la propriété du FrancoSud ou dans un véhicule sur la propriété du FrancoSud et utilisé par un élève ou occupé par un élève en tant que passager;

   3.2 les menaces;

   3.3 un comportement mettant en danger d'autres personnes;

   3.4 encourager les comportements qui mettent ou peuvent mettre en danger d'autres personnes;

   3.5 encourager les comportements inacceptables;

   3.6 l'utilisation ou l'affichage d'un langage inapproprié, obscène ou abusif;

   3.7 la diffusion ou l'affichage de messages ou d'images offensants;

   3.8 le vol, y compris le vol d'identité;

   3.9 les voies de fait;

   3.10 des dommages intentionnels aux propriétés du FrancoSud ou d'autrui;

   3.11 l'utilisation, la possession, la distribution, le contact actif ou la collecte d'argent pour des drogues illicites, de l'alcool ou des inhalants dans l'école, sur les propriétés du FrancoSud ou dans le cadre de toute activité scolaire;

   3.12 fréquenter l'école ou participer à toute activité scolaire sous l'influence de drogues illicites, d'alcool ou d'inhalants;

   3.13 le harcèlement personnel ou sexuel;

   3.14 les rites d'initiation de nouveaux élèves; la formation ou le fonctionnement de sororités, de fraternités, de gangs et d'organisations secrètes;

   3.15 l'extorsion;

   3.16 un comportement perturbateur, la désobéissance volontaire ou la défiance de l'autorité;

   3.17 interférer avec le bon déroulement des cours ou de l'école;

   3.18 la falsification des alarmes d'incendie et des équipements de sécurité;

   3.19 une activité criminelle;

   3.20 une infraction du code de conduite de l'école;

   3.21 la violence à l'école;

   3.22 l'intimidation, y compris la cyberintimidation; et

   3.23 l'utilisation inappropriée des technologies de l'information.

4. Le comportement inacceptable des élèves :

   4.1 peut justifier des mesures disciplinaires; et

   4.2 offrir une occasion d'apprentissage essentiel dans les domaines suivants :

      4.2.1 l'imputabilité et la responsabilité personnelles;

4.2.2 le développement de l'empathie;

4.2.3 la résolution des conflits;

4.2.4 la communication; et

4.2.5 le développement des compétences sociales.

5. En réaction à un comportement inacceptable d'un élève, les éléments suivants doivent être considérés:

5.1 l'effet du comportement de l'élève sur les autres élèves, le personnel, l'école et la communauté;

5.2 la nature de l'action ou de l'incident qui exige des mesures disciplinaires ou d'autres mesures;

5.3 la conduite antérieure de l'élève et les interventions précédentes;

5.4 l'âge, la maturité et les capacités de l'élève;

5.5 l'incidence de la mesure proposée sur le comportement futur de l'élève;

5.6 les besoins d'apprentissage de l'élève; et

5.7 toute autre information jugée appropriée ou pertinente.

6. Les conséquences d'un comportement inacceptable peuvent être :

6.1 l'affectation d'un élève dont le comportement est inacceptable, perturbateur ou destructeur à un autre endroit supervisé;

6.2 la suppression à court terme des privilèges;

6.3 la détention;

6.4 le recours à une force raisonnable, au besoin, pour empêcher un élève de commettre un acte violent ou destructeur qui pourrait lui nuire ou nuire à autrui;

6.5 des interventions alternatives telles que les conférences communautaires ou autres formes de justice réparatrice;

6.6 le transfert correctif de l'élève;

6.7 la suspension; et

6.8 une recommandation d'expulsion.

7. Les élèves contribueront, dans la mesure du possible, à un environnement d'apprentissage bien ordonné, paisible, sécuritaire, non menaçant et propice à l'apprentissage et à une croissance optimale.

*Références légales :* *Articles 8, 31, 33, 35, 35.1, 36, 37, 41, 51, 52, 53, 222 du Education Act*
*Alberta Bill of Rights*
*Alberta Human Rights Act*
*Teaching Profession Act*
*Norme de qualité pour la direction générale*
*Charte canadienne des droits et libertés*
*Code criminel*

Approuvé : 17 octobre 2023
Modifié :