



CSFP

RÈGLEMENTS DE PROCÉDURES

CONSEIL SCOLAIRE FRANCOPHONE PROVINCIAL
DE TERRE-NEUVE-ET-LABRADOR

TABLE DES MATIÈRES

Présentation du CSFP	
Constitution	
Définitions	
Code de déontologie	
Conflits d'intérêts	
Les réunions du Conseil	
➤ Assemblée Générale Annuelle	
➤ Réunions Ordinaires et Extraordinaires	
Intervention du Public	
Les Comités du Conseil	
Fonctionnement du Conseil	
Protocole de Communication	
Gouvernance	
Annexe A – Politiques de Gouvernance	

PRÉSENTATION DU CONSEIL SCOLAIRE FRANCOPHONE PROVINCIAL

Les documents que vous trouverez ci-après découlent de la *Loi 1997 sur les écoles* du gouvernement de Terre-Neuve-et-Labrador et **des énoncés fondamentaux** qui portent le Conseil scolaire depuis sa création en 1998.

Mission

Le CSFP s'engage à offrir un programme d'éducation en français axé sur la qualité de l'enseignement et sur le développement de la langue française et des cultures francophones, dans un environnement sécuritaire et inclusif.

Vision

La réussite, l'épanouissement et l'ouverture sur le monde de chaque élève, dans le cadre d'une éducation en français.

Valeurs

- ❖ **Excellence**
Chaque personne, dans l'exercice de ses fonctions, s'engage à contribuer à l'optimisation de l'apprentissage des élèves et à leur fournir des services complémentaires de qualité.
- ❖ **Innovation**
Chaque personne emploie les outils et les ressources appropriés afin de mettre en application des méthodes novatrices et modernes visant à faciliter l'apprentissage des élèves.
- ❖ **Transparence**
Dans une optique de transparence et de prise de décision éclairée, les conseillers/ères communiqueront une information de qualité et complète, ce qui suppose qu'elle est juste, contextuelle, facilement accessible et compréhensible.
- ❖ **Imputabilité**
Comme entité juridique, le conseil d'administration est responsable et imputable de ses actions et la présidence du CA est chargée d'en répondre des décisions et des actions de l'organisation.
- ❖ **Intégrité**
Chaque membre du conseil d'administration se conduit d'une manière juste et honnête. Il évite de se mettre dans une situation où il se rendrait redevable à quiconque pourrait l'influencer indûment dans l'exercice de ses fonctions.
- ❖ **Respect**
Chaque personne est traitée avec courtoisie et discrétion dans l'exercice de nos fonctions. De plus, la contribution et la collaboration de chacun d'entre nous sont reconnues comme essentielles à la réalisation de notre triple mandat.

CONSTITUTION

Au niveau national, l'article 93 de l'**Acte de l'Amérique du Nord de 1867** confère aux provinces les droits exclusifs de légiférer en matière d'éducation.

À Terre-Neuve-et-Labrador, la *Loi 1997 sur les écoles* ('**Loi**') régit les opérations des écoles dans la province. Sous le chapitre 97 de la **Loi**, le Conseil scolaire est responsable de l'organisation et de l'opération des écoles primaires, intermédiaires et secondaires, françaises, langue première, dans la province.

L'**Acte constitutionnel de 1982** accorde une reconnaissance particulière aux langues anglaise et française. En vertu de l'article 23 de la **Charte canadienne des droits et libertés**, les membres de la minorité de langue française résidant hors Québec ont le droit de faire instruire leur(s) enfant(s) dans des établissements publics de niveau primaire et secondaire dans la langue de la minorité francophone et, là où le nombre le justifie, d'avoir accès à une école francophone dans leur milieu.

Le chapitre 9 de la **Loi** prescrit qu'une personne ayant droit, sous le chapitre 23 de la Charte, puisse exiger que son enfant reçoive son éducation en français, en concordance avec ce droit partout où ce droit s'applique dans la province.

1. Nom

En vertu de l'article 94.1 de la **Loi**, un Conseil scolaire francophone provincial doit être élu dans la province. Cette institution est le Conseil scolaire francophone provincial de Terre-Neuve-et-Labrador (CSFP).

2. Obligations du conseil scolaire

En vertu de l'article 97.1 de la **Loi**, le conseil scolaire a, à l'égard de l'école pour les élèves dont le français est la première langue, les mêmes obligations qu'une commission aux termes de l'article 75 à l'exception de ceux qui sont prévus au paragraphe 75(v).

3. Langue de Communication

En vertu de l'article 94.3 de la **Loi**, le conseil scolaire francophone mène ses activités en français et utilise l'anglais comme langue de communication, au besoin.

4. Composition du Conseil scolaire

En vertu de l'article 95.4 de la **Loi** le Conseil scolaire francophone provincial, modifiée en 2016, se régit par un conseil d'administration. Ceux-ci sont élus ou nommés conformément aux orientations de la Loi de 1997 sur les écoles et conformément aux règlements électoraux connexes. Le conseil fixe les grandes idées de l'organisation par l'élaboration de politiques et de la planification des infrastructures et de la surveillance des ressources financières et humaines.

Le conseil se compose actuellement de neuf conseillers et conseillères. Soit six membres élus parmi les trois régions dans les proportions suivantes et trois membres élus sans affectation géographique.

Les neuf conseillers sont répartis ainsi :

- (a) Deux (3) membres du Centre-Ouest.
- (b) Deux (3) membres du Labrador.
- (c) Deux (3) membres de l'Avalon

5. Responsabilités du Conseil

Le Conseil doit être responsable de la prestation des services éducatifs et des programmes du ministère de l'Éducation pour tous les élèves fréquentant les écoles sous sa juridiction. Le Conseil accomplira cette mission en mettant de l'avant les plus hauts standards de qualité possible. Le Conseil doit respecter les devoirs et responsabilités prévus dans la **Loi**, les règles sous-entendues par la **Loi** ainsi que les autres lois auxquelles il est soumis. Il doit, entre autres, selon l'article 109 (1) de la **Loi** signer des protocoles avec les conseils d'écoles qui servent de guide pour leurs activités.

6. Durée du mandat

La nomination des membres a lieu (au plus tard) tous les quatre (4) ans en conformité avec les règles émises par le Lieutenant-gouverneur en conseil et la **Loi**. Une fois nommées, les membres du Conseil doivent être assermentés.

7. Les officiers du Conseil

Les officiers du Conseil doivent être élus par les membres du Conseil à l'**Assemblée Générale Annuelle (AGA)** et doivent inclure les membres assumant les rôles suivants :

- a) Présidence
- b) 1^{re} vice-présidence
- c) 2^e vice-présidence

8. Les devoirs des officiers du Conseil

La présidence

La présidence doit :

- a) présider toutes les réunions du Conseil, du Comité exécutif et du Comité des finances.
- b) être responsable de la représentation publique du Conseil à moins que le Conseil en décide autrement.
- c) assumer toutes autres tâches assignées par le Conseil.

Les vice-présidences

1^{re} vice-présidence doit :

- a) Remplir les fonctions de la présidence avec tous les pouvoirs en l'absence de celle-ci et,
- b) Assumer les autres tâches déléguées par le Conseil ou la présidence

2^e vice-présidence doit :

- a) Remplir toutes les fonctions de la présidence avec pleins pouvoirs en l'absence de la présidence et de la vice-présidence et,
- b) Assumer les autres tâches déléguées par le Conseil ou la présidence

9. Amendements à la Constitution

Une ou des propositions d'amendements à la Constitution doivent être reçues dix (10) jours avant la tenue d'une réunion régulière par les membres du Conseil, faire l'objet d'un avis de motion à une réunion régulière du Conseil pour être par la suite débattues et votées à l'Assemblée générale annuelle. Toutes propositions d'amendements à la Constitution doivent recevoir l'approbation du 2/3 des membres en poste du Conseil. Cette nouvelle Constitution avec ses amendements doit être soumise au ministre de l'Éducation et être approuvée par lui avant d'entrer en force.

DÉFINITIONS

Dans le présent document, un genre inclut l'autre, tout comme le singulier englobe le pluriel lorsque le contexte l'exige.

Dans les présents Règlements de procédures, le terme ou l'expression :

agenda automatique s'entend comme une section de l'ordre du jour d'une réunion ordinaire du CSFP qui est consacré à des sujets qui doivent être approuvés officiellement par le Conseil. Les sujets sont de nature opérationnelle et requièrent une approbation en raison d'une exigence imposée par une loi ou un organisme externe. Ils ne nécessitent généralement pas de discussion.

avis de quarante-huit heures est réputé inclure les samedis, les dimanches et les jours fériés.

comité désigne un comité du Conseil.

comité plénier désigne la forme d'assemblée délibérante du Conseil qui permet aux membres de suspendre la procédure habituelle des débats quant à la limite et la durée d'interventions individuelles. La partie à huis clos des réunions ordinaires, extraordinaires du Conseil se tient en Comité plénier.

comité permanent désigne un comité mis sur pied par le Conseil pour s'occuper de façon régulière d'une partie des fonctions de celui-ci.

comité ad hoc désigne un comité mis sur pied par le Conseil pour étudier une question spécifique.

direction générale de l'éducation désigne la direction générale de l'éducation et secrétaire-trésorière du Conseil.

membre du Conseil (ou conseiller/conseillère) désigne un conseiller scolaire qui a prêté le serment d'allégeance après avoir été dûment élu.

motion désigne une proposition faite par un membre; une fois reçue par la présidence puis appuyée, elle devient une proposition.

présidence désigne la présidence du Conseil ou d'un comité, selon le cas.

proposition désigne une motion reçue par la présidence; après avoir été dûment proposée et appuyée, elle devient une résolution adoptée par le Conseil

- a. **d'amendement ou de sous-amendement** : désigne la proposition sujette à débat, qui vise à modifier le contenu d'une autre proposition par la suppression, l'adjonction ou le remplacement de certains mots; tout amendement peut être lui-même modifié selon les mêmes règles, auquel cas il s'agit d'un sous-amendement.

- b. d'appel de la décision de la présidence** : désigne la proposition non sujette à débat, qui permet à un membre d'en appeler auprès de l'assemblée d'une décision prise par la présidence au sujet de l'application ou de l'interprétation des Règles de procédure.
- c. de dépôt de document** : désigne la proposition qui tient compte de l'existence d'un document sans que celui-ci ne soit étudié ou demande action.
- d. de levée de la réunion** : désigne la proposition qui permet de lever la réunion; normalement elle est faite lorsque l'assemblée a épuisé tous les points à l'ordre du jour ou à 21 heure en soirée ou 13 heure le samedi, ou plus tard si une prorogation a été adoptée.
- e. d'ajournement** : désigne une proposition qui vise à remettre la poursuite de la réunion à une date ultérieure.
- f. de modification de l'ordre du jour adopté** : désigne la proposition qui vise à modifier, au cours de la réunion, l'ordre du jour adopté, à intervertir l'ordre des points inscrits, à ajouter ou à retirer des articles ou à étudier une question en priorité; cette proposition qui n'est recevable qu'au cours d'une réunion ordinaire n'est pas sujette à débat et requiert l'appui des deux tiers des membres.
- g. de prorogation de la réunion** : désigne la proposition présentée pour demander que soit prorogée l'heure normalement prévue pour la levée de la réunion (21 heure ou 13 heure le samedi); cette proposition n'est pas sujette à débat et requiert l'appui des deux tiers des membres présents; cette proposition doit spécifier la durée maximum de la prorogation.
- h. de réexamen** : désigne la proposition par laquelle un membre demande que soit réexaminée une résolution; cette proposition est sujette à débat et requiert l'appui des deux tiers des membres présents.
- i. de renvoi** : désigne la proposition non sujette à débat qui vise à confier l'étude de la question débattue à un comité ou à un groupe de travail du Conseil; le renvoi peut également être fait à l'administration ou à un autre organisme.
- j. de report** : désigne la proposition visant à écarter pour une période déterminée (sujette à débat) ou indéterminée (non sujette à débat) l'examen d'une question ou d'une proposition. La proposition de report n'est pas recevable lorsqu'elle porte sur les questions suivantes : question de privilège, appel d'une décision, réexamen d'une question.
- k. de scission** : désigne la proposition qui vise à scinder une proposition en propositions distinctes; la proposition de scission n'est pas sujette à débat.
- l. de suspension de la réunion** : désigne la proposition qui vise à suspendre les délibérations pendant une courte période pour les reprendre au même point; cette proposition n'est pas sujette à débat, sauf en ce qui a trait à la durée de la suspension.
- m. de vote immédiat** : désigne la proposition qui vise à mettre fin à la discussion de la question à l'étude; cette proposition n'est pas sujette à débat et requiert l'appui des deux tiers des membres présents.

point d'ordre désigne l'intervention que fait un membre du Conseil lorsqu'il juge qu'une règle de procédure n'est pas respectée ou que le bon ordre ou le décorum n'est pas raisonnablement assuré; le membre qui fait l'intervention a préséance absolue sur tout autre intervenant et s'adresse à la

présidence de l'assemblée pour lui demander de rendre une décision et de faire respecter les règles de procédure supposément enfreintes.

question de privilège s'entend des questions portant atteinte aux droits et aux immunités du Conseil dans son ensemble, ou à la position et à la conduite de ses membres.

quorum désigne le nombre minimum de membres présents dans la pièce ou par moyen électronique pour que la réunion ait lieu. Sauf indication contraire, plus de 50 % des membres sont nécessaires pour avoir quorum.

résolution désigne une proposition dûment adoptée par le Conseil.

réunion à huis clos désigne la réunion au cours de laquelle sont étudiées des questions de nature confidentielle qui, si elles étaient débattues publiquement, pourraient porter atteinte au Conseil, à l'un de ses membres, à un des membres du personnel ou de ses porte-parole.

réunion ordinaire désigne la réunion mensuelle convoquée selon l'horaire à long terme établi par le Conseil.

réunion extraordinaire désigne la réunion convoquée hors de l'horaire préétabli pour étudier des questions précises.

secrétaire-trésorière désigne la secrétaire-trésorière du Conseil ou le substitut qu'il a désigné.

vote inscrit désigne le vote où est consigné au procès-verbal le nom des membres qui votent pour ou contre une proposition ou qui s'abstiennent de voter.

vote secret désigne la proposition qui vise à demander que le vote soit secret; cette proposition n'est pas sujette à débat et requiert l'appui de la majorité des membres présents.

CODE DE DÉONTOLOGIE

Les Conseillers en conseil adoptent un code déontologique pour guider et appuyer leur conduite professionnelle. Les énoncés de principes construisant ce code déontologique sont choisis en tenant compte de la mission, de la vision et des valeurs du CSFP. Les Conseillers en conseil s'engagent individuellement et collectivement à respecter leurs obligations fiduciaires dans l'exercice de leurs fonctions.

La fonction de conseiller est considérée comme un élément fondamental du système scolaire public francophone et cette fonction détient la confiance de la communauté pour établir les bases qui formeront l'esprit, le corps, l'intelligence émotionnelle et l'identité culturelle des jeunes francophones.

En conséquence, les Conseillers en conseil s'engagent à :

- i. adhérer aux valeurs du Conseil dans leurs rapports avec le Conseil, le personnel des écoles et les citoyens de la province;
- ii. communiquer aux autres membres du Conseil les informations nécessaires pour une prise de décision éclairée;
- iii. s'empêcher de prendre position publiquement, sauf si le Conseil l'autorise à prendre publiquement position;
- iv. s'assurer que toutes les communications officielles répondent aux valeurs du Conseil et au code de déontologie;
- v. se refuser à utiliser sa fonction de conseiller pour en retirer des bénéfices matériels pour lui ou tout autre individu ou groupe;
- vi. en tout temps, tenir compte de la portée de ses décisions et prend ses décisions qu'après avoir reçu toute l'information pertinente;
- vii. éviter de faire des commentaires négatifs aux et en dehors des réunions du Conseil sur un autre membre du Conseil ou par rapport à ses opinions et appuyer toutes les décisions prises par un vote majoritaire au Conseil;
- viii. garder confidentiels tous les documents ou toutes informations verbales obtenues ou dont ils prennent connaissance concernant les élèves, les membres du personnel, les objets discutés en comité, les huis clos sauf si une résolution du Conseil les autorise à le faire;
- ix. avoir toujours en tête qu'en tant que personne qu'il n'a aucun pouvoir en dehors des réunions du Conseil et se refuse à faire quelques promesses que se soient quant à ses intentions de vote avant de siéger au Conseil;
- x. gérer les situations et/ou les affaires à risque de telle sorte que le Conseil est bien administré et qu'il opère dans de bonnes conditions;
- xi. chercher à encourager les programmes et les services qui sont basés sur les besoins de sa clientèle dans le cadre du mandat du Conseil, de lignes de conduite du ministère de l'Éducation, de la mission et des buts du Conseil;
- xii. ne pas critiquer publiquement les membres du personnel. Le membre doit parler des problèmes seulement avec la direction générale de l'éducation;
- xiii. ne pas amener au Conseil des problèmes touchant son école et qui regarde la direction d'école et/ou la direction générale de l'éducation;
- xiv. apporter son appui et sa participation aux processus de négociation des conventions collectives;

- xv. aviser le ministre de l'Éducation lorsqu'un de ses membres est accusé et condamné pour des actes commis à l'encontre d'un mineur ou pour toutes offenses qui viennent en contradiction avec le mandat du Conseil scolaire;
- xvi. répondre à toutes plaintes du public par le biais d'une communication adéquate par un membre du personnel supervisé par un officier du Conseil.

CONFLIT D'INTÉRÊTS

Le Conseil scolaire francophone provincial (CSFP) entend voir à ce que les conseillers s'acquittent de leurs tâches et responsabilités avec professionnalisme, efficacité et en toute impartialité afin d'éviter tout conflit d'intérêt.

On s'attend à ce que tout conseiller agissant au nom du CSFP agisse avec le meilleur intérêt du CSFP comme priorité et ne sera pas influencé par des intérêts personnels. Le CSFP doit traiter des situations de conflits d'intérêts réels ou perçus de manière ouverte, juste, cohérente et pratique.

Contexte

Le CSFP reconnaît que les conseillers peuvent être engagés dans un certain nombre d'activités professionnelles et personnelles. Ces intérêts peuvent inclure des choses telles que leur rôle au sein du CSFP, un emploi rémunéré, rôle en tant que membre de la famille, autres intérêts commerciaux et rôles de bénévole. Ces rôles peuvent parfois conduire à des priorités conflictuelles.

Les conseillers du CSFP sont donc tenus de respecter les normes de comportement les plus strictes et de se comporter avec intégrité personnelle, honnêteté, éthique et diligence dans l'exercice de leurs fonctions. L'intention de cette politique est d'établir des paramètres, des attentes et des procédures pour le comportement des conseillers à l'égard de situations de conflit d'intérêts.

Définitions

- a. **Conflit d'intérêts** : une situation où il existe une divergence potentielle entre les intérêts personnels d'un employé et obligation / responsabilité professionnelle envers le CSFP dans lesquels un observateur indépendant pourrait raisonnablement se demander si le comportement ou les décisions de l'employé sont motivés par un intérêt personnel (financier ou autre). Il y a conflit d'intérêts réel ou perçu lorsqu'un membre du personnel est en mesure d'influer sur une décision qui peut résulter en un gain personnel pour lui-même ou pour un membre de sa famille. Un conflit d'intérêts peut être réel ou perçu.
- b. **Conflit réel** : Lorsqu'il existe, un intérêt personnel connu qui a un lien avec son conseil où des tâches peuvent influencer sur la manière dont il exerce ces tâches.
- c. **Conflit perçu** : Lorsqu'il existe, un intérêt personnel connu qui a un lien avec son conseil où les tâches du conseil pourraient sembler influencer la manière dont il exerce ces tâches.
- d. **Membre de la famille** : Toute personne apparentée qui est liée à un employé par les liens du sang ou par adoption ou qui est liée à l'employé par mariage ou union de fait. Cela comprend notamment le mari, l'épouse, le conjoint de fait, le fiancé / fiancée, les beaux-parents, l'enfant, les petits-enfants, le frère, la sœur, la nièce, le neveu, la tante, l'oncle et le premier cousin ou cousine. Cela inclut les relations de parenté, de foyer d'accueil et de tuteur.

Peuvent notamment constituer des conflits d'intérêts, les cas où un conseiller :

- Possède, directement ou indirectement, des intérêts de nature pécuniaire ou autre dans une entreprise extérieure qui traite ou sont susceptibles de traiter avec le Conseil scolaire et font valoir ses intérêts en vue de la conclusion d'un contrat ;
- Conclut, au nom du Conseil scolaire, un contrat avec une entreprise extérieure dans laquelle il possède, directement ou indirectement, des intérêts de nature pécuniaire ou autre;
- Exerce des activités professionnelles pour son bénéfice ou pour le compte d'une entreprise extérieure sans égard aux droits du Conseil scolaire ;
- Exerce des activités professionnelles, à son compte ou pour le compte d'une entreprise extérieure, sur le temps qu'il doit consacrer à sa tâche;
- Exerce des activités professionnelles qui sont de nature, en raison du temps qu'elles exigent, à compromettre l'accomplissement de sa tâche au Conseil scolaire ou qui sont susceptibles de faire concurrence aux activités du Conseil ;
- Utilise à des fins personnelles ou au profit d'un tiers ou d'une entreprise les ressources (locaux, équipement, matériel, moyens de communication, ressources humaines ou autres services) du Conseil scolaire;
- Utilise le nom du Conseil scolaire, ses symboles ou emblèmes de même que le nom de ses établissements à des fins personnelles;
- Participe à l'embauche ou à la promotion d'un membre de sa famille immédiate et d'autres personnes avec qui il est lié;
- Utilise à des fins personnelles ou au profit d'un tiers ou d'une entreprise des informations qu'il a acquises dans l'exercice de ses fonctions au Conseil scolaire.

Obligations des conseillers scolaires de dévoiler tout conflit d'intérêts

Si un conseiller scolaire soupçonne qu'il y a un conflit d'intérêts ou qu'un conflit d'intérêts est susceptible de se produire, il doit immédiatement consulter la présidence. En cas de conflit, potentiel ou avéré, la présidence en avise par écrit les autres conseillers scolaires du Conseil.

Dans l'exercice de ses fonctions et ses rapports avec ses collègues, les conseillers scolaires doivent divulguer tout conflit d'intérêts ou toute autre circonstance s'apparentant à un conflit d'intérêts et susceptible d'influer sur une décision administrative importante. S'il s'avère qu'il y a un conflit d'intérêts, il ou elle est tenue de se retirer de la discussion ou de la décision en question.

Présence de l'intérêt public

Les conseillers scolaires du Conseil scolaire francophone provincial doivent éviter de se placer en conflit d'intérêts par rapport à leur responsabilité fiduciaire aux fins d'assurer la transparence, la libre concurrence et l'égalité d'accès à l'information privilégiée.

- Lorsqu'un conseiller scolaire est en conflit d'intérêts sur une question que les conseillers en Conseil doivent trancher, il doit non seulement s'abstenir de participer aux délibérations et au vote portant sur la question le plaçant en conflit d'intérêts, mais il doit, dès que la question est

soulevée, déclarer son conflit d'intérêts et se retirer sur-le-champ de la réunion pendant les délibérations et le vote sur la question;

- Les conseillers scolaires du Conseil doivent agir et être perçus comme agissant constamment dans l'intérêt public. Ils ne doivent jamais se compromettre et donc:
 - ✓ S'abstenir d'utiliser leur position de conseiller scolaire pour faire avancer leurs intérêts, les intérêts d'un membre de leur famille ou ceux d'une personne ou d'un organisme auquel ils sont associés;
 - ✓ S'abstenir d'utiliser leur charge afin d'obtenir un emploi auprès du Conseil scolaire pour eux-mêmes ou pour un membre de leur famille;
 - ✓ S'abstenir d'accepter un cadeau d'une personne ou d'une entité faisant affaire avec le Conseil scolaire si l'on peut raisonnablement conclure que ce cadeau risque d'influer sur la manière dont ils s'acquittent de leurs obligations à l'endroit du Conseil scolaire.
- Les conseillers scolaires du Conseil ne peuvent, à titre individuel, exercer leur autorité sur les dossiers et les personnes qui relèvent du CSFP, à moins que les politiques du Conseil scolaire ne les y autorisent expressément.
- Les conseillers scolaires du Conseil doivent respecter la confidentialité des questions de nature délicate.
- Les conseillers scolaires du Conseil comme les employé-e-s, n'ont pas autorité de divulguer le contenu de ce qui se passe lors des réunions à huis clos. Il est de mise que ce qui se passe à huis clos soit considéré de nature confidentielle.
- Les conseillers scolaires du Conseil doivent divulguer chaque année leur participation à d'autres organisations, leurs liens avec des entrepreneurs ainsi que le nom des associations dont ils font partie.

LES RÉUNIONS DU CONSEIL

1. L'Assemblée Générale Annuelle

Fonctionnement

Le CSFP fonctionne selon un calendrier annuel débutant le 1er juillet et se terminant le 30 juin. L'assemblée générale annuelle du CSFP se tient avant le 30 novembre de chaque année. Elle permet de revoir le rapport annuel, le budget annuel et les élections du comité exécutif.

Ordre du jour

L'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle doit inclure :

- Ouverture de la réunion ;
- Adoption de l'ordre du jour ;
- Le procès-verbal de la réunion annuelle précédente ;
- Le rapport de la présidence ;
- Le rapport de la direction générale de l'éducation ;
- Le bilan financier vérifié de l'année scolaire précédente ;
- La nomination d'un vérificateur certifié ;
- Le budget annuel ;
- Le plan d'action annuel ;
- Amendement aux règlements; (facultatif) ;
- La levée de la réunion.

2. Les Réunions Ordinaires

2.1 Lieu

Les réunions du Conseil doivent se tenir sur le territoire du Conseil.

2.2 Date et heure

Le CSFP se réunit pour traiter des affaires courantes au moins tous les trois mois. Le samedi à 9h (TN); toutefois un autre temps pourrait être déterminé par consensus. Si cette date entre en conflit avec une activité, ou s'il y a impossibilité de tenir la réunion en raison de force majeure, le Conseil doit se réunir à la même heure et au même endroit à une autre date convenable tel que décidé par la présidence, en consultation avec la direction générale de l'éducation.

2.3 Réunion durant la période estivale

Le CSFP peut suspendre ses réunions ordinaires durant la période estivale.

2.4 Heure de la levée des réunions (prorogation)

Le Conseil clôt ses réunions et celles de ses comités à 21 heure en soirée ou à 13 heure le samedi, à moins que les membres présents et habilités à voter ne décident par vote unanime d'en proroger la levée d'une demi-heure, ou de fixer un temps pour compléter l'étude d'une question spécifique. L'étude des questions qui n'ont pas été abordées ou complétées est reportée à la prochaine réunion.

2.5 Avis de convocation aux réunions

La direction générale de l'Éducation, à titre de secrétaire-trésorière, élabore l'ordre du jour pour approbation de la présidence. Elle envoie à l'adresse des conseillers scolaires, par courrier électronique, les avis de convocation aux réunions ordinaires du CSFP, ainsi que tous les documents pertinents, pour que chaque conseiller les ait en sa possession au moins vingt-quatre heures avant la réunion. Le cas échéant, cet envoi pourrait se faire par la poste ou service de messagerie.

2.6 Ordre du jour

L'ordre du jour des réunions régulières doit inclure :

- Ouverture de la réunion et appel nominal
- Adoption de l'ordre du jour
- La déclaration de conflit d'intérêts des conseillers
- Le procès-verbal de la réunion précédente
- Le rapport de la présidence
- Le rapport de la direction générale de l'Éducation
- Rapports des comités
- La mise à jour de la situation budgétaire
- La mise à jour du plan stratégique
- Correspondances
- La levée de la réunion
- Huis clos

2.7 Quorum

Le quorum nécessaire à la tenue d'une réunion ordinaire ou extraordinaire est équivalent à une majorité des conseillers du CSFP, qui doivent être présents en tout temps lors de la réunion.

2.8 Participation aux réunions par moyens électroniques

Les conseillers peuvent participer à une réunion par des moyens électroniques (audioconférence ou vidéoconférence); le membre qui participe ainsi à une réunion du CSFP est réputé y être présent.

2.9 Absence de quorum

Si le quorum n'est pas atteint dans les trente minutes suivant l'heure fixée pour la réunion, le ou la secrétaire inscrit le nom des membres présents, et la réunion est levée. Toutefois, les membres présents peuvent tenir la réunion en tant que comité si la moitié des membres sont présents, soit trois conseillers. Les recommandations du comité devront faire l'objet d'une résolution adoptée lors de la prochaine réunion ordinaire du CSFP.

2.10 Absence des conseillers scolaires

Les conseillers scolaires qui seront dans l'impossibilité d'assister à une ou à plusieurs réunions ordinaires ou extraordinaires du CSFP doivent en informer le bureau de la direction générale de l'éducation, du motif de l'absence au moins 24 heures avant la tenue de la réunion, dans la mesure du possible. L'avis d'absence sera indiqué lors de l'appel nominal.

2.11 Vote

À l'exception des circonstances énoncées dans ces règlements ou la Constitution du Conseil, toute résolution du Conseil sera adoptée à la majorité des membres présents. Tous votes pourront être faits secrètement si demandés par un membre du Conseil. Si le vote secret n'est pas demandé, le vote sera pris en comptant les personnes en accord et en désaccord. Suite au vote la présidence déclare que la résolution a été adoptée ou rejetée par x votes pour et y votes contre. Pour chaque résolution, les noms des personnes qui ont proposé et appuyé une résolution ainsi que la déclaration de la présidence doivent paraître au procès-verbal.

- a) Un membre ne peut pas avoir plus d'un vote et ne peut pas déléguer une autre personne pour voter à sa place.
- b) Les noms des membres qui ont voté ne doivent pas apparaître dans les procès-verbaux.
- c) Exception faite du cas d'un vote secret, un membre du Conseil incapable d'assister à une réunion peut voter par le biais de l'électronique ou du téléphone.
- d) La présidence peut exercer son droit de vote que lorsqu'il y a égalité des voix lors du vote sur une résolution du Conseil.
- e) Il y a vote secret quand la décision à prendre affecte une ou deux écoles.

2.12 Annulation

La direction générale de l'éducation est autorisée à annuler une réunion après qu'un sondage téléphonique ou électronique mené auprès des conseillers scolaires qu'on aura pu rejoindre a permis d'établir que le quorum n'y serait pas atteint, auquel cas il lui faut en informer tous les membres.

2.13 Question de procédures

Toute question de procédures à une réunion du Conseil dont la réponse ne se trouve ni dans les règlements et/ou la constitution du Conseil, ni dans la loi 1997 sur les écoles doit trouver réponse par la présidence dans le Robert Rules.

3. Les réunions extraordinaires

La présidence ou la majorité des conseillers, selon le cas, peut convoquer une réunion extraordinaire du CSFP en donnant un préavis de convocation d'au moins 4 jours à chaque conseiller.

Par dérogation, les conseillers peuvent établir des règles concernant la façon de donner un avis de convocation et, par consentement unanime, peuvent renoncer à l'avis de convocation et tenir une réunion extraordinaire en tout temps.

L'ordre du jour annexé à l'avis de convocation de chaque réunion extraordinaire précise la date, l'heure et le lieu de la réunion, et en donne les questions à y traiter, et aucune autre question n'est prise en considération, sauf s'il y a consentement unanime des conseillers présents.

L'ordre du jour des réunions extraordinaires est le suivant :

- Ouverture de la réunion et appel nominal
- Adoption de l'ordre du jour
- Déclaration de conflits d'intérêts
- Questions à l'étude
- Communications
- Levée de la réunion

Les procès-verbaux du Conseil

La direction générale de l'éducation ou son délégué doit s'assurer que les procès-verbaux des réunions du Conseil et du Comité exécutif lorsqu'il agit au nom du Conseil sont signés par la présidence et par la personne responsable de sa rédaction sont conservés.

Le procès-verbal d'une réunion du Conseil, approuvé à la réunion subséquente avec tous changements approuvés par motion ou demandés par la présidence sans objection d'un membre, devient le procès-verbal officiel d'une réunion du Conseil.

Les procès-verbaux officiels des réunions du Conseil et/ou du Comité exécutif du Conseil doivent être accessibles au public. Une copie des procès-verbaux officiels des réunions du Conseil et/ou du Comité exécutif doit être mise en ligne sur le site web du Conseil.

4. Les huis clos

Les conseillers peuvent, par résolution, décider de tenir une réunion ou de la poursuivre à huis clos si la majorité des conseillers qui sont présents sont d'avis que l'intérêt public l'exige, et ce, conformément à l'article 61 de la **Loi** sur les écoles.

Une motion dûment proposée et appuyée doit être adoptée par le deux tiers des membres présents pour que la réunion se constitue à huis clos.

Questions pouvant être débattues à huis clos

Les réunions du CSFP et celles de ses comités peuvent être interdites au public, si les questions devant y être traitées touchent, sans s'y restreindre :

- a) Quand de l'information sur une action criminelle ou civile qui ne fait pas l'objet d'un procès public est donnée;
- b) Quand l'objet de la discussion touche les négociations collectives ou un litige sur la position du Conseil;
- c) Lors de discussions sur un document dont le contenu est protégé par la Loi sur la vie privée;
- d) Lors de l'audition d'un membre du personnel sous le coup de mesures disciplinaires ou d'un renvoi, à moins que cette personne demande une audience publique;
- e) Lors de l'audition d'un élève sous le coup de mesures disciplinaires à moins que les parents de l'élève ou l'élève s'il a 19 ans ou plus, demande une audience publique;

- f) Lors de discussions sur la vie privée d'un membre du personnel ou d'un élève où le nom, les compétences et les talents sont mentionnés;
- g) Lors de discussions sur une situation d'urgence appréhendée menaçant la paix, la santé ou la sécurité du public;
- h) Lors de l'audition d'un avis légal sur une situation ou une affaire que le Conseil n'a pas encore discutée ou n'est pas encore venue à une décision;
- i) Et, toutes autres circonstances telles que décidées par le Conseil.

Procédures pour le huis clos

- a) La 1^{re} vice-présidence du CSFP préside les réunions à huis clos et fait rapport à la réunion publique des sujets discutés, tout en maintenant la confidentialité des questions débattues.
- b) Aucune décision ne peut être prise lors d'une réunion à huis clos puisqu'elle se constitue en comité plénier.
- c) Le motif du huis clos doit être adopté par résolution à l'assemblée ordinaire publique.
- d) Un conseiller ou la direction générale de l'éducation peut demander qu'une direction d'école, un parent, un expert ou toute autre personne jugée nécessaire soient présents à une réunion à huis clos.
- e) Un compte rendu est tenu lors d'une réunion à huis clos, et la seule motion qui peut y être adoptée est celle qui autorise la fin de la réunion à huis clos pour retourner en réunion publique.
- f) Les procès-verbaux de ces huis clos sont tenus de la même façon que décrite dans la section « procès-verbaux du Conseil » sauf qu'ils ne sont pas accessibles au public.
- g) Le procès-verbal d'une réunion publique doit contenir uniquement la motion adoptée pour le début de la réunion à huis clos ainsi que la motion adoptée pour y mettre fin et l'heure à laquelle la réunion publique a recommencé.
- h) Si une mesure doit être prise à la suite d'une réunion à huis clos, une motion doit être présentée et adoptée au cours de la même réunion ordinaire qui suit.
- i) Les conseillers scolaires reçoivent la documentation de la réunion à huis clos à vive voix ou par courriel, auquel ils ont accès par leur mot de passe confidentiel si nécessaire. Les conseillers sont responsables de la gestion de la documentation à huis clos qui leur est remise.

INTERVENTION DU PUBLIC

Le public peut assister aux réunions ordinaires et extraordinaires publiques du CSFP, sauf si les questions devant y être abordées tombent sous un huis clos et nul n'en est exclu, sauf pour mauvaise conduite.

Les personnes qui veulent une audience du Conseil doivent en faire la demande au moins une (1) semaine avant une réunion du Conseil. Cette demande doit être faite par écrit. Dans le cas d'une délégation, le nom du porte-parole de la délégation doit être mentionné dans la demande écrite.

Code de conduite lors d'une présentation du public

La présidence doit informer le porte-parole et la délégation de règles suivantes :

- i. Il y a une limite de temps pour chaque présentation;
- ii. Une seule personne à la fois peut parler;
- iii. Une communication verbale ou non verbale négative et/ou agressive ainsi que des attaques personnelles justifient une déclaration de fin de réunion par la présidence;
- iv. Si l'objet de la présentation concerne une question administrative et que le porte-parole ou la délégation n'a pas suivi la procédure, il référera l'objet de la présentation à la direction générale de l'éducation pour qu'une solution soit trouvée;
- v. Si l'objet de la présentation touche la gouvernance du Conseil, les membres du Conseil auront l'occasion, à la fin de la présentation de poser des questions au présentateur et/ou porte-parole;
- vi. Si une décision est requise, celle-ci doit être prise à une réunion subséquente du Conseil;
- vii. Des copies de la présentation et de la documentation l'appuyant seront disponibles au public sur demande;
- viii. La présidence informera le présentateur ou le porte-parole de la décision du Conseil.

Prise de décision

Toutes les décisions prises doivent l'être dans le cadre de la **Loi**, et/ou des politiques de la province, et/ou de la vision, et/ou de la mission, et/ou des valeurs et/ou des ressources financières du Conseil.

Droit d'appel

Le Conseil doit respecter le droit d'appel de toutes personnes se croyant lésées par une décision du Conseil, d'une école et/ou de l'administration.

Procédures d'appel

Un parent qui veut contester la décision de la direction d'une école et/ou de la direction générale de l'éducation peut exercer son droit d'appel. Dans un tel cas :

- a) La présidence doit présenter les participants, identifier les porte-paroles, communiquer les procédures d'appel qui seront suivies et déclarer le huis clos.
- b) Lorsque cela est possible, les témoins des deux parties doivent être installés dans des salles différentes et la présidence doit les informer des procédures.
- c) L'appelant doit identifier l'objet de sa plainte selon sa perspective ainsi que les faits qui justifient sa plainte. L'appelant doit avoir qu'un seul porte-parole. Celui-ci peut être un avocat. Le porte-parole ne peut être un employé du Conseil à moins que celui-ci soit le parent ayant porté la plainte.
- d) Le répondant a les mêmes droits que l'appelant d'exposer les faits selon son point de vue.
- e) L'appelant et le répondant doivent poser leurs questions par le biais de la présidence.
- f) L'appelant aura l'occasion de répondre ou de poser des questions au répondant après qu'il aura donné sa version des faits.
- g) Le répondant aura l'occasion de répondre ou de poser des questions à l'appelant après qu'il aura donné sa version des faits.

- h) La présidence interrogera les témoins des deux parties.
- i) L'appelant et le répondant pourront poser des questions aux témoins par le biais de la présidence.
- j) Les membres du Conseil pourront poser des questions à l'appelant et ses témoins et au répondant et à ses témoins.
- k) La présidence invitera le plaignant et la défense à faire une déclaration finale.
- l) La présidence invite toutes les personnes à quitter la salle.
- m) Le Conseil délibérera à huis clos.
- n) La présidence communiquera sa décision avec les raisons l'appuyant par écrit dans les dix jours après la tenue des délibérations. Celle-ci sera finale.

LES COMITÉS DU CONSEIL

Le Conseil nomme des comités pour l'aider dans son fonctionnement. Tous les comités permanents doivent recevoir leur mandat du Conseil et ne peuvent exercer d'autres responsabilités. Les comités ad hoc doivent avoir leur mandat, leurs responsabilités, la durée de leur mandat et la composition de ceux-ci par résolution du Conseil.

Protocole de fonctionnement des comités

Le Comité exécutif est le seul comité du Conseil qui est requis par la **Loi**

Les points suivants s'appliquent au fonctionnement de tous les comités sauf exceptions qui concernent le Comité exécutif seulement.

- a) Tous les comités (sauf le Comité exécutif lorsqu'il agit selon l'article 56 (2) de la **Loi**) doivent signifier leur accord quand ils déposent des recommandations et/ou des options pour considération au Conseil.
- b) La présidence d'un comité doit faire rapport au Conseil des activités du comité et présenter les résultats de leur étude pour considération par le Conseil et vote.
- c) Quand le Comité exécutif agit à la place du Conseil conformément à l'article 56 (2) de la **Loi**, les procès-verbaux de ces réunions doivent être accessibles au public.
- d) Les réunions du Comité se tiennent à la demande de la présidence du Comité ou par le consentement unanime du Comité.
- e) La direction générale de l'éducation ou la personne que la présidence du Comité désigne est responsable de la tenue des procès-verbaux.

A. Le Comité exécutif

La mise sur pied d'un Comité exécutif est obligatoire telle que requise par l'article 56 de la **Loi**. Les règlements qui suivent établissent la composition et les mandats des comités. Ces règlements sont ceux du CSFP.

Composition :

Le Comité est composé de la présidence, de la 1^{re} vice-présidence, de la 2^e vice-présidence et appuyé de la direction générale de l'éducation et au besoin de personnes-ressources (membres non-votant).

Mandat du Comité exécutif :

1. Le mandat des personnes siégeant sur ce comité est d'un an. Elles peuvent être réélues.
2. Le comité exécutif exerce les pleins pouvoirs du Conseil sur toutes les questions en concordance avec l'article 56 de la **Loi** en prenant des décisions limitées dans le temps en situation de crise quand il est incapable d'obtenir le quorum dans pour une réunion extraordinaire du Conseil.
3. Il étudie et avise le Conseil sur toutes matières demandées par le Conseil.
4. Lors d'une absence temporaire de la direction générale de l'éducation, le Comité exécutif doit nommer dans l'intérim une direction générale de l'éducation.
5. Le Comité exécutif doit établir un concours ouvert pour le remplacement définitif de la direction générale de l'éducation. Il doit annoncer le poste dans des journaux national et provincial et sur le site du Conseil.

B. Les Comités permanents

Le Comité des finances

Les règlements qui suivent établissent la composition et le mandat du Comité des finances. Ces règlements sont ceux du CSFP.

Composition

Le Comité des finances est composé de la présidence et des vice-présidences appuyées de la direction générale de l'éducation et de la direction adjointe aux finances et aux affaires administratives.

Mandat du Comité des finances:

1. Le mandat des personnes siégeant sur ce comité est d'un an. Elles peuvent être réélues.
2. Le comité des finances s'assure que le budget annuel soit élaboré et que ce budget propose des options pour son acceptation par le Conseil.
3. Il révisé, sur une base régulière, toutes les analyses et mises à jour concernant les opérations financières du CSFP, rédige des rapports et/ou des recommandations au Conseil les concernant.

Le Comité des politiques

Les règlements qui suivent établissent la composition et le mandat du Comité des politiques. Ces règlements sont ceux du CSFP.

Composition

Le Comité des politiques est composé de conseillers/ères scolaires nommés par le Conseil, appuyé par la direction générale de l'éducation.

Mandat du Comité des politiques:

1. Le mandat des personnes siégeant sur ce comité est d'un an. Elles peuvent être réélues.
2. Le comité des politiques guide l'élaboration des politiques en étudiant l'ébauche préparée par la direction générale de l'éducation.
3. Il apporte les modifications nécessaires à la politique proposée et fait des propositions au Conseil.
4. La présidence du Comité doit aviser la présidence du Conseil lorsqu'il y a manquement ou violation des règlements ou des politiques.

Le Comité d'évaluation de la direction générale de l'éducation

Composition

Le Comité d'évaluation de la direction générale de l'éducation est composé de la présidence et de la 1^{re} vice-présidence du conseil.

Mandat du Comité d'évaluation de la direction générale de l'éducation

Le comité responsable de l'évaluation annuelle de la direction générale de l'éducation a comme mandat de :

- témoigner de la qualité du travail de la direction générale de l'éducation de manière objective et de développement des habiletés de gestion;
- permettre à la direction générale de l'éducation de bénéficier d'une évaluation de rendement et de soutenir, le cas échéant, son plan de développement professionnel.

L'évaluation annuelle du rendement est effectuée à partir des objectifs et attentes fixés par le conseil en début de mandat, de l'analyse des indicateurs de résultats obtenus au regard du plan de travail adopté annuellement et de l'autoévaluation de la direction générale de l'éducation.

Enfin, l'évaluation prend en compte les éléments conjoncturels susceptibles d'influencer la réalisation du plan de travail ou des attentes signifiées.

C. Les Comités ad hoc

Le Conseil scolaire francophone provincial de TNL peut mettre sur pied d'autres comités, avec des mandats spécifiques et par résolution du Conseil.

FONCTIONNEMENT DU CONSEIL

1. Rôles et responsabilités du Conseil

Le Conseil scolaire porte l'ultime responsabilité du bon fonctionnement du système scolaire francophone de la province de Terre-Neuve-et-Labrador.

Le conseil doit :

1. Établir la vision, la mission, les valeurs, les buts et les objectifs pour le Conseil scolaire.
2. Développer un manuel de politiques.

3. Mettre sur pied un comité de sélection pour le recrutement de la direction générale de l'éducation.
4. Nommer une direction générale de l'éducation et assurer son évaluation à tous les cinq ans avec une méthode acceptée par les deux parties.
5. Faire valoir les droits que détiennent les parents ayants droit en vertu de l'article 23 de la **Charte** en revendiquant les droits des parents auprès des instances gouvernementales et obtenir la plus grande autonomie possible face aux programmes et services municipaux, provinciaux et nationaux.
6. Décider globalement de l'allocation des ressources humaines, matérielles et financières.
7. Représenter l'ensemble de la communauté francophone en matière d'éducation.
8. Favoriser l'unité et la solidarité avec les autres conseils scolaires.
9. Engager un dialogue soutenu avec tous ses partenaires en éducation.
10. Prendre position par rapport aux divers appels qui lui sont soumis.
11. S'assurer de la réalisation du plan stratégique de développement pour maintenir la qualité des services éducatifs dans les écoles sous sa juridiction et s'assurer de l'efficacité du fonctionnement du Conseil et de ses comités.

2. Rôle et responsabilités de la présidence

La présidence doit :

1. Assumer la présidence du Conseil et agir comme porte-parole de celui-ci.
2. Préparer en consultation avec la direction générale de l'éducation l'ordre du jour pour les réunions du Conseil scolaire en tenant compte de l'apport des membres du Conseil et du personnel de direction.
3. Présider les réunions du Conseil scolaire et s'assurer que celles-ci sont tenues conformément aux dispositions de la **Loi** et des politiques du Conseil scolaire.
4. Se renseigner au sujet de tous les événements importants ayant lieu dans le système scolaire.
5. Assurer une représentation du Conseil scolaire lors de rencontres officielles dans la province ou à l'extérieur de celle-ci.
6. S'assurer que toutes les publications et les directives pertinentes des ministères ainsi que les lois sur l'enseignement scolaire et les directives administratives appropriées promulguées par les autorités provinciales sont mises à la disposition des membres du Conseil scolaire.
7. Maintenir l'ordre et l'étiquette des réunions.

Démission de la présidence du Conseil

Dans l'éventualité de la démission de la présidence du Conseil, la 1^{re} vice-présidence ou la 2^e vice-présidence doit assumer ce rôle jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle.

3. Rôle et responsabilités des membres du Conseil

Le rôle ultime des membres du Conseil est de voir au bon fonctionnement du système scolaire. Ils exercent leur autorité quand ils siègent en séance statutaire du Conseil scolaire.

La conseillère ou le conseiller doit :

1. toujours placer l'intérêt de l'élève en premier.
2. se rallier aux valeurs, au code d'éthique, aux comportements et aux buts et aux décisions du Conseil scolaire.
3. se renseigner au sujet des événements importants touchant le fonctionnement du Conseil scolaire.
4. participer aux discussions des points à l'ordre du jour des réunions du Conseil scolaire à moins qu'il y ait conflit d'intérêt ou intérêt pécuniaire (article 68 de la Loi 1997 sur les écoles).
5. assister aux réunions du Conseil scolaire.
6. se responsabiliser avec les autres membres du Conseil scolaire afin d'assurer que des locaux et des ressources adéquats soient disponibles pour le bon fonctionnement des écoles.
7. communiquer et remettre à la direction générale de l'éducation toute question administrative.
8. appuyer et encourager la direction générale de l'éducation dans l'accomplissement de ses tâches et s'assurer qu'elle puisse accomplir ses tâches de façon professionnelle.
9. maintenir l'unité et la solidarité avec les autres membres du Conseil.
10. reconnaître sa responsabilité pour l'amélioration de l'éducation dans toutes les régions francophones.
11. insister sur le fait que toute transaction impliquant l'éducation doit être faite de façon ouverte, transparente et honnête.
12. respecter la confidentialité des affaires du Conseil scolaire: ce qui est dit à la table du Conseil scolaire, demeure à la table du Conseil scolaire.
13. représenter en tout temps l'ensemble de la communauté scolaire.
14. promouvoir les activités et les buts de l'école auprès de la communauté.

Remplacement d'un membre du Comité exécutif

Le Conseil scolaire doit tenir une élection pour remplacer un membre du Comité exécutif quand le membre :

- a. N'a pas assisté à trois réunions consécutives;
 - b. N'a pas assumé adéquatement son rôle au sein du Comité.
- Il continue cependant d'être membre du Conseil.

Demande pour révoquer un membre du Conseil

La présidence du Conseil doit aviser un membre qui a manqué trois réunions consécutives du Conseil. Il doit examiner avec lui les circonstances de ces absences. Si les raisons des absences ne sont pas trouvées justifiables, la présidence avise le membre qu'il en référera au ministre de l'Éducation pour une demande de révocation.

4. Rôle et responsabilités de la direction générale de l'éducation

La direction générale de l'éducation relève directement du Conseil et est responsable devant ce dernier de la gestion et du fonctionnement du Conseil scolaire.

La direction générale de l'éducation dirige les activités des écoles en vue d'atteindre les buts établis par le Conseil en matière d'éducation. Tous les pouvoirs délégués par le Conseil sont du fait délégués à la direction générale de l'éducation.

La direction générale de l'éducation doit :

1. assumer la direction des questions afférentes à l'éducation au sein du Conseil scolaire.
2. veiller à ce que les élèves du Conseil scolaire aient la possibilité d'atteindre les normes d'éducation prescrites par le ministre de l'Éducation et le Conseil.
3. mettre en œuvre les politiques établies par le ministre de l'Éducation en matière d'éducation.
4. faire la promotion de l'éducation francophone pour les ayants droit selon l'article 23 de la **Charte**.

Finances

1. veiller à ce que la gestion financière du Conseil scolaire se conforme aux conditions générales de tout financement reçu par le Conseil en vertu de la **Loi** ou de tout autre loi ou règlement, en vigueur.
2. veiller à ce que la gestion du Conseil scolaire lui permette de respecter ses engagements financiers, notamment par l'utilisation de méthodes comptables reconnues.

Personnel

1. avoir plein pouvoir et responsabilité pour toute question relative au personnel, à l'exception de la formulation de mandats pour les négociations collectives et les questions relatives au personnel qui sont exclues par une politique du Conseil, par la Loi ou par les conventions collectives.
2. assurer et encourager l'amélioration du rendement de tout le personnel.
3. assurer l'évaluation de l'ensemble du personnel.

Politique

1. assurer en concertation avec les membres du Conseil et la direction générale de l'éducation de la planification, de l'élaboration, de l'implantation et de l'évaluation des politiques du Conseil.
2. établir et tenir à jour les politiques opérationnelles, les directives administratives et les formulaires et mettre le Conseil au courant des changements apportés.

Relations avec le Conseil

1. établir et entretenir des relations de travail positives et professionnelles avec le Conseil.

2. respecter, reconnaître et faciliter le rôle et les responsabilités du Conseil tel que défini dans la politique du Conseil.
3. diriger le processus de planification stratégique, notamment l'élaboration des objectifs, des enjeux et des buts du plan triennal, du budget, des plans d'installations, de transport et de technologie du Conseil scolaire ainsi que leur implantation une fois approuvée.
4. assurer la participation appropriée du Conseil (approbation du processus et des échéances, apport du Conseil en début de processus et approbation finale);
5. communiquer annuellement les réalisations des objectifs contenus dans le plan stratégique.
6. démontrer les compétences requises en organisation afin que le Conseil scolaire respecte tous les mandats et les échéances prescrits par la loi, les ministres et le Conseil.
7. remettre au ministre de l'Éducation les documents prescrits par la Loi scolaire.
8. prendre les mesures appropriées pour établir et maintenir des relations positives à l'intérieur et à l'extérieur du Conseil scolaire.
9. participer activement aux activités de ces communautés afin de mettre en valeur et appuyer les missions éducatives des écoles .
10. agir à titre de porte-parole du Conseil scolaire en ce qui concerne tout aspect administratif.
11. faire preuve de leadership de façon positive en s'assurant l'appui des personnes avec qui elle travaille en vue de l'exécution des directives du Conseil et du ministre.
12. établir et entretenir des relations positives et efficaces avec les organismes gouvernementaux.
13. faire respecter l'assiduité scolaire au sein du Conseil scolaire.
14. faire respecter la ***Loi sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels.(TNL) (Freedom of Information and Protection of Privacy Act).***
15. Étudier diverses sources de financement, y compris des initiatives éventuelles génératrices de revenus.
16. s'assurer que tous les employés du Conseil scolaire respectent la Loi canadienne des droits d'auteurs.

PROTOCOLE DE COMMUNICATION

1. Objectif

Le présent protocole vise à assurer que les communications émanant du CSFP soient connues, uniformes, d'un ton positif et qu'elles appuient les décisions et les objectifs du CSFP.

2. Contexte

Les conseillers exercent un rôle clé dans la prise de décisions, tout en exerçant des fonctions comportant une haute visibilité publique. Le nombre de dossiers complexes traités nécessite l'adoption d'un mode de conduite quant aux communications avec les divers publics du CSFP. Les conseillers sont également le premier point de contact avec la communauté et sont donc sollicités de façon quasi quotidienne.

3. Fonctionnement

Les conseillers ne sont pas autorisés, dans leurs relations avec le public, la presse ou d'autres entités, à parler au nom du CSFP sauf pour réitérer textuellement les décisions prises par les conseillers en conseil tout en respectant la confidentialité des items discutés à huis clos.

Suite à l'adoption d'une recommandation adoptée en réunion publique, le résultat des délibérations est communiqué s'il y a lieu par les porte-paroles officiels, soit la présidence ou son délégué en ce qui a trait aux questions politiques ou à la direction générale de l'éducation ou son délégué pour ce qui est des questions administratives.

4. Responsabilités

4.1 La présidence est le seul porte-parole des conseillers en conseil. C'est elle (ou tout membre désigné par elle) qui communique avec le public au nom des conseillers. Les messages stratégiques que le CSFP veut livrer à ses divers publics sont communiqués par la présidence. La présidence représente les conseillers en conseil auprès d'organismes externes afin de faire connaître les positions et les décisions du CSFP ou de préciser certains sujets qui relèvent de la compétence des conseillers en conseil.

4.2 Les conseillers communiquent les messages généraux du CSFP aux divers publics (ex. : rapport annuel, résultats obtenus aux indicateurs). Les conseillers peuvent être appelés, sur demande de la présidence, à livrer certains messages stratégiques.

5. Confidentialité

Sous réserve des dispositions de la Loi sur les écoles, des cadres de fonctionnement ou de toute disposition législative applicable à l'effet contraire, toutes les questions présentées dans le cadre d'une séance ou d'une réunion à huis clos demeurent strictement confidentielles jusqu'au moment où les conseillers en conseil décident de les rendre publics en tout ou en partie.

- Communication entre les conseillers en conseil et le personnel du CSFP incluant la direction générale de l'éducation. Conformément à ses politiques et à son code de déontologie, les

conseillers adoptent une conduite professionnelle, ce qui comprend l'usage approprié de leur autorité et le décorum voulu.

- Les conseillers, individuellement, ne peuvent tenter d'exercer une autorité directe sur l'organisation.
- L'interaction des conseillers avec la direction générale de l'éducation ou avec le personnel doit se faire en tenant compte de leur absence d'autorité.
- Advenant un évènement exceptionnel dans une école, la direction générale de l'éducation en informera immédiatement les conseillers. Dans cet esprit, les conseillers doivent acheminer à la direction générale de l'éducation toute demande d'information ou autres. Celle-ci assurera les suivis si cela est nécessaire auprès des personnes responsables.

6. Demandes d'entrevues ou de discours – démarche

Par rapport aux demandes des médias, le gestionnaire responsable des communications assure la liaison entre le CSFP et ceux-ci. La présidence et la direction générale de l'éducation s'entendent pour décider qui sera le porte-parole, mais, de façon générale, la présidence est le porte-parole pour toute question d'ordre politique et la direction générale de l'éducation est le porte-parole pour toute question d'ordre administratif. La présidence et la direction générale de l'éducation peuvent déléguer leurs pouvoirs à une personne qui pourrait avoir une plus grande disponibilité ou une plus grande expertise dans le domaine.

Les communications officielles entre les médias et les conseillers en conseil sont coordonnées par la direction générale de l'éducation qui appuiera les porte-paroles dans la livraison du message médiatique.

Lorsqu'un conseiller est invité à prononcer un discours ou à rencontrer un journaliste (à titre de représentant), il contacte la direction générale de l'éducation afin que des notes d'information ou discours puissent être préparés.

La direction générale de l'éducation en collaboration avec le gestionnaire des communications fournira des notes d'information au membre en fonction de la nature de l'évènement, de la clientèle présente et des messages généraux.

7. Divulgence de renseignements par un conseiller

Advenant qu'un conseiller divulgue par inadvertance un renseignement confidentiel ou un message stratégique au sujet du CSFP, il doit en aviser immédiatement la présidence et la direction générale de l'éducation. Selon la nature de la divulgation, une stratégie sera élaborée afin de corriger la situation.

8. Liaison avec le comité de parents

Les conseillers peuvent être invités aux réunions du comité de parents dans les écoles qu'ils représentent.

Lors de leur participation à ces rencontres, les conseillers doivent :

- Présenter, expliquer et clarifier les décisions prises, le cas échéant et non leur position personnelle.
- Se rappeler que les conseillers en conseil parlent d'une seule voix.

- Ne pas oublier que les décisions prises touchent l'ensemble de la clientèle et non un groupe en particulier.
- Advenant qu'une problématique qui n'a pas été résolue au niveau de l'école soit soulevée, le conseiller n'a pas l'autorité d'en discuter avec la direction de l'école, mais doit en informer la présidence et référer la question à la direction générale de l'éducation qui effectuera les suivis si nécessaire.

9. Accès à l'information et protection de la vie privée

Les conseillers et le personnel du CSFP s'assureront de respecter dans toutes leurs communications les dispositions de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (LAIPVP).

GOUVERNANCE

1. Le CSFP opère selon un mode de gouvernance par politiques axées sur les résultats (voir Annexe A).

2. Recueil de politiques et directives administratives du CSFP

Le CSFP publie ses politiques et directives administratives sur son site Web. Toute personne agissant au nom du CSFP doit s'y conformer.

3. Exception

Nonobstant le présent Règlement de procédures, le CSFP peut, dans des circonstances particulières faire exception à toute politique dans la mesure où pareille exception est approuvée par une décision des deux tiers des voix exprimées à la Réunion où la question est soulevée. Malgré l'exception, les politiques demeurent en vigueur à l'égard de toute autre question à laquelle elles s'appliquent.

4. Modification des politiques

Les modifications apportées aux politiques doivent toujours être approuvées par les Conseillers en conseil en réunion publique, et ce selon la procédure élaborée dans la politique à cet effet.

5. Modification du Règlement de procédures

Moyennant un avis de motion le présent Règlement de procédures peut être modifié, en tout ou en partie, ou un supplément y être ajouté, si au moins les deux tiers des voix exprimées y consentent.

Annexe A

Politiques de Gouvernance

(Ajouter les politiques GO une fois adoptées)