

# MANUEL DE POLITIQUES

**2017-2018**

(Approuvé avril 2018)

# Table des matières

## **POLITIQUE :**

1. VISION, MISSION ET PRINCIPES.....	3
2. RÔLE ET RESPONSABILITÉS DU CONSEIL .....	5
3. RÔLE ET RESPONSABILITÉS D'UN CONSEILLER SCOLAIRE OU D'UNE CONSEILLÈRE SCOLAIRE.....	12
4. RÔLE ET RESPONSABILITÉS DE LA PRÉSIDENTE DU CONSEIL .....	16
5. RÔLE ET RESPONSABILITÉS DE LA VICE-PRÉSIDENTE DU CONSEIL.....	18
6. FONCTIONNEMENT DU CONSEIL.....	19
7. COMITÉS DU CONSEIL .....	32
8. REPRÉSENTANTS DU CONSEIL.....	35
9. ÉLABORATION DE POLITIQUES ET DE DIRECTIVES ADMINISTRATIVES .....	37
10. DÉLÉGATION DE POUVOIRS ET AUTORISATIONS DU CONSEIL .....	40
11. RÔLE ET RESPONSABILITÉS DE LA DIRECTION GÉNÉRALE .....	41
12. APPEL DE DÉCISIONS CONCERNANT LES ÉLÈVES.....	44
13. APPEL DE DÉCISIONS CONCERNANT LES ENSEIGNANTS .....	49
14. FERMETURE D'ÉCOLE .....	52
15. POLITIQUE LINGUISTIQUE .....	54
16. CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ .....	56
17. EXCURSIONS.....	57

### VISION, MISSION ET PRINCIPES

#### 1. Vision

Le Conseil scolaire du Nord-Ouest offre à ses élèves une éducation de qualité en français qui valorise son sens d'appartenance à la communauté francophone dans son ensemble et à la société canadienne et mondiale. La programmation du Conseil est axée sur le développement optimal de l'élève dans un milieu d'apprentissage favorisant l'ouverture d'esprit et de créativité.

*Le Conseil scolaire catholique du Nord-Ouest offre à ses élèves dans les écoles catholiques une éducation de qualité en français qui valorise son sens d'appartenance à la communauté francophone et catholique et à la société canadienne et mondiale. La programmation du Conseil est axée sur le développement optimal de l'élève dans un milieu d'apprentissage favorisant l'ouverture d'esprit et de créativité, soutenue par l'exemple de Jésus Christ, et en partenariat avec l'Église catholique.*

#### 2. Mission

La mission se manifeste dans l'école francophone qui :

- a. accueille l'élève et les parents, et entoure l'élève d'un climat propice à la réalisation de son potentiel sur les plans intellectuel, physique, affectif, spirituel, social, linguistique et communautaire;
- b. suscite chez l'élève le désir d'apprendre, sa vie durant, dans un milieu où il est en sécurité, heureux, respecté et valorisé;
- c. valorise la langue française en assurant son usage et sa qualité dans l'enseignement et toutes ses activités et assure un enseignement de qualité de l'anglais;
- d. assure le respect et la pleine appartenance à l'école des élèves de différentes traditions religieuses ou philosophiques;
- e. valorise le sentiment d'appartenance de tous les élèves à la communauté francophone et transmet ses valeurs culturelles tout en suscitant chez l'élève le désir de développer son appartenance à la société canadienne et mondiale;
- f. est à l'écoute des partenaires et des intervenants de l'éducation en français et encourage leur participation active au projet éducatif.

*La mission de l'école francophone et catholique se manifeste dans l'école qui :*

- a. accueille l'élève et les parents, et entoure l'élève d'un climat propice à la réalisation de son potentiel sur les plans intellectuel, physique, affectif, spirituel, social, linguistique et communautaire dans une communauté de vie animée par la foi des participants dans le Dieu de Jésus Christ et de l'Église catholique, un Dieu qui valorise la personne humaine et qui cherche une communauté où tous sont pleinement respectés;*
- b. suscite chez l'élève le désir d'apprendre, sa vie durant, dans un milieu où il est en sécurité, heureux, respecté et valorisé;*
- c. assure que la foi en Jésus Christ s'exprime dans la culture française, l'imprègne, la questionne et se laisse questionner par elle;*
- d. assure la prestation d'un programme d'éducation de la foi intégrée;*
- e. assure un plan d'animation pastorale en collaboration avec le CÉFFA et autres organismes catholiques francophones;*
- f. valorise la langue française en assurant son usage et sa qualité dans l'enseignement et toutes ses activités et assure un enseignement de qualité de l'anglais;*
- g. assure le respect et la pleine appartenance à l'école des élèves de différentes traditions religieuses ou philosophiques;*
- h. valorise le sentiment d'appartenance de tous les élèves à la communauté francophone et transmet ses valeurs culturelles tout en suscitant chez l'élève le désir de développer son appartenance à la communauté de foi comme à la société canadienne et mondiale;*
- i. vise constamment l'harmonie avec l'ensemble de la communauté francophone en étant à l'écoute des partenaires et des intervenants de l'éducation en français et de la foi.*

### **3. Croyances et valeurs**

Le Conseil scolaire croit que :

- a. les parents sont les premiers responsables de l'éducation de leurs enfants;
- b. tous les élèves peuvent apprendre et réussir;
- c. le personnel professionnel a la responsabilité d'assurer la réussite scolaire de ses élèves;
- d. l'école doit garantir la sécurité physique et affective de tous les élèves;
- e. une éducation de qualité développe l'enfant dans tout son être soit sur les plans intellectuel, social, spirituel, culturel, affectif et physique;
- f. une éducation de qualité prépare l'élève à continuer des apprentissages et des réalisations tout au long de la vie;
- g. l'école doit respecter la dignité et l'unicité de chaque personne;
- h. l'école francophone agit en partenariat avec la communauté francophone;
- i. la satisfaction des élèves et des parents est un élément clé de la réussite du Conseil scolaire.

Référence : Article 60, Loi scolaire

### RÔLE ET RESPONSABILITÉS DU CONSEIL

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.

En Alberta, le gouvernement provincial délègue à des conseils scolaires élus la responsabilité d'administrer et de gérer l'éducation au niveau local. Un système d'éducation mixte, public et catholique, est mandaté pour dispenser l'éducation aux élèves par l'entremise des écoles séparées (catholiques romaines ou protestantes) et publiques.

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.

En novembre 1993, le gouvernement de l'Alberta promulgue un projet de la loi modifiant la **Loi scolaire** en vue de tenir compte des exigences imposées par l'article 23 de la **Charte** et le jugement Mahé pour instaurer la gestion scolaire francophone en Alberta.

Le 11 février 1994, le ministre de l'Éducation, en vertu de l'article 223.1 de la **Loi scolaire**, crée par arrêté ministériel, sept régions scolaires francophones. Une de ces régions est *The Northwest Francophone Education Region No. 1*.

Le 14 mars 1994, le ministre de l'Éducation, en vertu de l'article 223.3 de la **Loi scolaire**, établit *The Regional Authority of the Northwest Francophone Education Region No. 1 (Le Conseil scolaire du Nord-Ouest N° 1)* en nommant les premiers membres du Conseil.

Le 29 novembre 2001, le gouvernement adopte le Projet de loi 16 qui établit la protection des droits confessionnels issus de l'article 33 de la Constitution canadienne (1867). Il établit donc à l'intérieur de *The Regional Authority of the Northwest Francophone Education Region No. 1* l'existence de conseillers élus par les électeurs catholiques et par les électeurs publics.

Le **Conseil scolaire du Nord-Ouest N° 1** est une institution qui détient les mêmes pouvoirs qu'un conseil scolaire tel que décrit dans la Loi scolaire de l'Alberta. À l'intérieur du conseil scolaire du Nord-Ouest, les conseillers ou conseillères élus par les parents catholiques forment également une société séparée (le **Conseil scolaire catholique du Nord-Ouest N° 1**) afin de protéger les droits et privilèges relatifs aux écoles séparées conférés par la Constitution du Canada.

Conformément à l'article 262 (1) de la Loi scolaire, le règlement visant à établir des quartiers électoraux dans la région scolaire, le règlement no 30.05.2012, adoptée le 30 mai 2012, par le

Conseil scolaire du Nord-Ouest No 1 (autorité régionale) est approuvé. La nomination et l'élection des cinq membres du Conseil seront faites par quartiers de la manière suivante:

- a) Quartier 1 : comprend les zones de fréquentation scolaire pour les écoles administrées par l'autorité régionale à Peace River;  
Un (1) membre catholique est élu pour le quartier 1 par les électeurs catholiques du quartier 1;
- b) Quartier 2 : comprend les zones de fréquentation scolaire pour les écoles administrées par l'autorité régionale à Falher;  
Un (1) membre catholique est élu pour le quartier 2 par les électeurs catholiques du quartier 2;
- c) Quartier 3 : comprend les zones de fréquentation scolaire pour les écoles administrées par l'autorité régionale à Grande Prairie;  
Un (1) membre public est élu pour le quartier 3 par les électeurs publics du quartier 3;
- d) Quartier 4 : comprend les zones de fréquentation scolaire pour les écoles administrées par l'autorité régionale dans les quartiers 1, 2, et 3.  
Un (1) membre catholique est élu pour le quartier 4 par les électeurs catholiques du quartier 3;  
Un (1) membre public est élu pour le quartier 4 par les électeurs publics des quartiers 1 et 2.

Toute annonce de mise en candidature, de vote par anticipation, d'élection ou autre qui doit être faite conformément au *Local Authorities Election Act* sera publiée dans le Franco et les journaux locaux.

En vertu du *Local Authorities Election Act*, les membres du Conseil scolaire siègent pendant quatre (4) ans. Selon l'article 256(3), une personne a le droit d'être élue à titre de représentant d'une autorité régionale si elle :

- a) a 18 ans ou plus, et;
- b) est de citoyenneté canadienne, et;
- c) a habité en Alberta pendant six (6) mois consécutifs juste avant le jour de mise en candidature; et
- d) n'a pas de restrictions d'admissibilité en vertu de la *Local Authorities Election Act*.

Le mandat du conseiller ou de la conseillère débute lorsqu'il ou elle prête serment à la réunion organisationnelle ayant lieu dans les trente (30) jours suivants une élection générale. Son mandat se termine à l'assermentation des nouveaux membres du Conseil scolaire à la réunion organisationnelle qui suit une élection générale.

Selon l'article 256.1 de la *Loi scolaire*, un électeur du Conseil scolaire :

- (a) a dix-huit (18) ans ou plus,
- (b) est citoyen canadien; et,
- (c) est résidant de l'Alberta pendant les six (6) mois précédant la date d'élection.

Et au moins un des critères suivants s'applique :

- a) a au moins un enfant inscrit dans une école francophone régie par le Conseil scolaire régional;
- b) est un individu qui a été inscrit dans une école francophone régie par une Autorité régionale et qui a reçu un diplôme ou un certificat d'études secondaires de l'Alberta par le biais d'une Autorité régionale; et/ou
- c) est le parent biologique ou adoptif d'un individu qui a été inscrit dans une école francophone régie par une Autorité régionale et qui a reçu un diplôme.

Selon l'article 256(1.1), les électeurs catholiques doivent voter pour les conseillers catholiques. Les électeurs publics doivent voter pour les conseillers publics; selon le Quartier électoral de la zone de fréquentation scolaire de leur enfant.

Le conseiller ou la conseillère représente l'ensemble de la communauté dans le domaine de la gestion scolaire francophone.

À titre de personne morale, il est responsable de l'élaboration des buts et des politiques qui guideront le Conseil scolaire dans la prestation de services éducatifs aux élèves de son territoire en tenant compte des besoins exprimés par la communauté et selon les exigences prescrites par les lois gouvernementales.

À moins d'indications contraires, toutes les politiques sont des politiques de l'ensemble du Conseil scolaire et s'appliquent tant aux écoles catholiques qu'aux écoles publiques.

Le Conseil scolaire porte l'ultime responsabilité du bon fonctionnement du système scolaire.

## **RESPONSABILITÉS PARTICULIÈRES**

### **1. Responsabilité envers le gouvernement provincial**

Le Conseil doit :

- a. implanter des politiques et des directives administratives en matière d'éducation conformément:
  - i. aux exigences légales du Gouvernement de l'Alberta;
  - ii. à la jurisprudence en matière des droits découlant de l'article 23 de la Charte;
- b. exercer les fonctions de Conseil prescrites par les lois en vigueur et les politiques du Conseil;
- c. nommer un Directeur de scrutin lors d'année électorale;
- d. approuver les cours du niveau intermédiaire et secondaire développés localement ;
- e. déterminer le Plan de travail du Conseil annuellement.

### **2. Responsabilités envers ses communautés**

Le Conseil doit :

- a. prendre des décisions qui tiennent compte des intérêts de toutes ses communautés;
- b. favoriser l'apport de ses communautés et établir des processus pour ce faire;

- c. encourager, par l'exemple, un environnement où règnent le respect, la tolérance et l'intégrité;
- d. établir les procédures d'appel et en faire l'audition selon la loi ou les politiques du Conseil;
- e. chercher à ouvrir de nouvelles écoles francophones partout sur son territoire.
- f. *rencontrer l'Archevêque de McLennan-Grouard annuellement afin de discuter des enjeux et des préoccupations pertinentes à l'éducation catholique et francophone dans notre diocèse;*
- g. assurer la désignation confessionnelle des écoles suite à une consultation avec les parents où ils seront appelés à voter sur la question;
  - i. La consultation auprès des parents se fera dans un délai de six mois suite à l'ouverture de l'école;
  - ii. Le Conseil scolaire déterminera si l'école sera catholique ou non confessionnelle dans la première année scolaire de l'ouverture de l'école;
  - iii. si une école transférée au Conseil a déjà été désignée, cette désignation sera respectée par le Conseil;
  - iv. *À l'inscription d'un élève dans une école catholique située où l'élève n'a pas accès à l'école francophone non confessionnelle, l'école avisera les parents du droit qu'ils ont de demander l'exemption des cours et activités scolaires de religion catholique pour leurs enfants. Ces élèves seront encadrés et surveillés par le personnel enseignant qui sera responsable d'organiser des cours de morale, ou des cours sur les grandes religions ou des cours analogues qui auront lieu à l'inscription de 10 élèves ou plus;*
  - v. dans une école non confessionnelle où l'élève n'a pas accès à l'école francophone catholique, l'école avisera les parents que l'école facilitera l'enseignement des cours de religion catholique là où le nombre le justifie;
  - vi. *toute école confessionnelle opérera dans le cadre des critères et indicateurs tels que décrits dans le projet éducatif catholique du Conseil. (Formulaire – projet éducatif catholique;)*
  - vii. *toute école confessionnelle enseignera les cours de religion catholique reconnus par le Conseil des évêques canadiens;*
  - viii. *Toute école confessionnelle célébrera les grands moments de l'année liturgique par des célébrations auxquelles pourra être invitée toute la communauté scolaire.*
  - ix. *Exemption de l'élève aux activités religieuses : La direction d'école acceptera toute demande écrite d'un parent qui désire que son enfant soit exempté des activités religieuses à l'école confessionnelle et dans la salle de classe. L'élève qui sera ainsi exempté recevra des tâches à accomplir qui ne l'autoriseront pas à quitter l'école confessionnelle. Aucun enfant ne sera dépourvu d'importance, de crédits ou de tout autre avantage à cause de cette exemption;*
  - x. Dans l'école non confessionnelle, tout enseignement religieux ou tout programme traitant de religion :
    - ne doit pas tenter d'inculquer une religion ou des religions;
    - doit être basé sur les grandes religions, comme la chrétienté, le judaïsme, l'islamisme, au lieu de souligner ou de promouvoir une confession, une division ou une secte d'une religion.

### 3. Planification stratégique :

Le Conseil doit :

- a. fournir une orientation globale pour l'élaboration de sa vision, sa mission, de ses principes directeurs, de ses priorités stratégiques et de ses résultats clés;
- b. approuver annuellement le processus et les échéanciers pour la préparation du **Plan d'éducation**;
- c. cerner, au début du processus de planification, les priorités générales du Conseil;
- d. approuver annuellement son **Plan d'éducation triennal** afin de le présenter à *Alberta Education* avant la date d'échéance;
- e. approuver le **Rapport sur les résultats annuels en éducation (RRAE)**, assurer sa soumission à *Alberta Education* au moment opportun ainsi que sa distribution au sein de ses communautés et assurer les suivis nécessaires;
- f. suivre le progrès accompli en regard des résultats escomptés, en particulier les résultats des élèves.
- g. communiquer les résultats du Conseil scolaire au moins une fois par année aux parents et grand public.

### 4. Politiques

Le Conseil doit :

- a. établir les politiques de fonctionnement du Conseil scolaire;
- b. identifier les politiques nécessaires en visionnant l'avenir privilégié qui serait le résultat de la mise en œuvre de nouvelles politiques ou encore en analysant le présent problématique à remédier.
- c. approuver les énoncés de politique qui répondent aux critères établis;
- d. mesurer l'efficacité des politiques par rapport aux résultats attendus;
- e. déléguer à la direction générale la formulation et le développement continuels des méthodes administratives suivant les critères établis.

### 5. Relations entre le Conseil et la direction générale

Le Conseil doit :

- a. embaucher une direction générale;
- b. lui attribuer des pouvoirs administratifs au moyen des politiques afin de remplir le mandat du Conseil scolaire, selon les dispositions et restrictions et des directives administratives des lois et règlements provinciaux;
- c. respecter le privilège de la direction générale de prendre des mesures administratives et appuyer les démarches qu'elle mène en vertu des pouvoirs discrétionnaires qui lui sont délégués;
- d. évaluer la direction générale chaque année conformément au processus, aux critères et au calendrier établis; et
- e. veiller à la mise en place d'un plan de succession pour la direction générale.

## **6. Revendications politiques**

Le Conseil doit :

- a. élaborer un plan annuel de revendication qui contient les intentions et les stratégies clés;
- b. rencontrer les gouvernements municipal, provincial et fédéral ainsi que les autres autorités scolaires en vue de faire avancer ses intérêts selon le plan élaboré;
- c. assurer une présence aux rencontres et aux événements des organismes dont le Conseil est membre et prendre des décisions concernant les questions d'importance;
- d. répondre aux invitations d'organismes; et
- e. maintenir un dialogue avec le gouvernement et ses ministères afin de faire valoir les préoccupations du Conseil scolaire en matière d'éducation francophone et de veiller à ce que la *Loi scolaire* et la jurisprudence en matière des droits découlant de l'*article 23 de la Charte* soient respectées.

## **7. Perfectionnement des conseillers/conseillères**

Le Conseil doit :

- a. évaluer annuellement son efficacité; et
- b. élaborer un plan annuel de perfectionnement pour les membres du Conseil en tenant compte de la possibilité d'augmenter la connaissance des rôles, des processus et des grandes questions en éducation (*art. 60 (2)*);
- c. suivre l'évolution du plan.

## **8. Gestion responsable des finances**

Le Conseil doit :

- a. établir la répartition annuelle des ressources afin d'atteindre les résultats escomptés;
- b. approuver le budget annuellement;
- c. approuver chaque année le plan capital;
- d. nommer un vérificateur;
- e. recevoir le rapport du vérificateur et veiller à ce que les indices de qualité qu'il recommande aient été atteints;
- f. surveiller la gestion financière du Conseil scolaire à l'aide de rapports opportuns;
- g. établir les principes de base pour négocier les conventions collectives et les contrats;
- h. ratifier les ententes de principe avec les unités de négociation;
- i. établir annuellement les taux honoraires des membres du Conseil ainsi que le taux de remboursement des dépenses;
- j. approuver annuellement les frais d'enrichissement pour tous les élèves du Conseil.

## **9. Autres responsabilités légales et obligatoires du Conseil**

Le Conseil doit :

- a. approuver le calendrier scolaire, la longueur des journées de classe, y compris les heures d'enseignement;
- b. approuver la disposition d'édifice;
- c. créer un lien avec les présidences des Conseils d'école;
- d. recevoir les rapports annuels des Conseils d'école;

- e. approuver la sélection des architectes pour la construction ou la modernisation d'édifice scolaire;
- f. approuver la présentation au ministre de l'Infrastructure l'appel d'offres en vue de la construction d'une école;
- g. mettre sur pied des comités nécessaires au bon fonctionnement de la gouvernance;
- h. approuver les excursions d'école à l'extérieur du territoire du Conseil scolaire.

Référence : Articles 60, 255, 256, Loi scolaire

### **RÔLE ET RESPONSABILITÉS D'UN CONSEILLER SCOLAIRE OU D'UNE CONSEILLÈRE SCOLAIRE**

Le Conseil est un corps démocratiquement constitué dont les pouvoirs et les responsabilités sont consignés dans la Loi scolaire.

Les membres élus du Conseil exercent leurs pouvoirs par leur participation aux réunions dument convoquées. Individuellement, hors des réunions du Conseil, les membres n'ont aucun pouvoir de décision ni aucun mandat de communication à moins d'en avoir été chargés spécifiquement lors d'une proposition acceptée par voix majoritaire. C'est le sens pratique de l'expression : « Le Conseil est une personne morale ». Les membres sont solidaires des décisions du Conseil. Ce dernier parle avec une seule voix et son porte-parole est la présidence qui peut, selon la nature des communications, déléguer sa responsabilité soit à la direction générale, ou un autre membre désigné par le Conseil.

Le rôle du conseiller ou de la conseillère consiste à aider le Conseil à remplir son mandat afin qu'il puisse accomplir sa mission et ses objectifs, et à cet effet des ressources sont mises à sa disposition (Annexe « B »). Par le serment prêté à son entrée en fonction, le conseiller ou la conseillère s'engage à respecter le code d'éthique (Annexe « A ») et à travailler avec diligence et loyauté pour la cause de l'éducation francophone. *De plus, les conseillers ou les conseillères catholiques travaillent avec diligence et loyauté pour la cause de l'éducation catholique francophone.*

Un conseiller ou une conseillère qui se voit conférer le pouvoir d'agir au nom du Conseil peut exercer personnellement des fonctions, mais seulement à titre d'agent du Conseil. Dans ces circonstances, le membre élu doit rigoureusement respecter les politiques et les propositions du Conseil puisque ses actions sont celles du Conseil, et que ce dernier en est responsable. Un membre élu du Conseil qui agit en son nom personnel n'a que les pouvoirs et le statut dont bénéficie tout autre membre des communautés du Conseil scolaire.

#### **Responsabilités particulières du conseiller ou de la conseillère:**

1. toujours placer l'intérêt de l'élève en premier;
2. se renseigner au sujet des événements importants touchant le fonctionnement du Conseil;
3. bien se préparer aux réunions en prenant bonne connaissance de l'ordre du jour et des rapports/documents afin de participer aux travaux du Conseil;
4. s'informer et se familiariser avec les politiques et les directives administratives établies par le Conseil ou par la direction générale;
5. porter devant le Conseil les demandes, les questions ou les problèmes non traités par l'ensemble de ces politiques, ces directives administratives et les formulaires aux fins de discussion et de décision;

6. soumettre les questions d'ordre administratif à la direction générale. À la réception d'une plainte d'un parent ou d'un membre de la communauté concernant les activités d'une école, le conseiller ou la conseillère doit diriger le parent ou le membre de la communauté vers l'école et informer la direction générale de sa démarche;
7. appuyer les décisions du Conseil;
8. dès son entrée en poste, prêter serment officiel avant d'exercer ses fonctions en tant que conseiller ou conseillère, et ce, devant le secrétaire général ou la secrétaire générale;
9. dévoiler tout conflit d'intérêt ou d'intérêt pécuniaire;
10. s'abstenir de faire toute déclaration qui pourrait donner à tort l'impression d'exprimer l'opinion générale du Conseil;
11. s'inscrire et participer à des ateliers, à des conférences et à des congrès pertinents afin de rehausser les qualités de leadership et de service offert au Conseil, selon le plan de perfectionnement;
12. partager avec ses collègues le matériel, les informations et les idées recueillis pendant une activité de perfectionnement professionnel;
13. créer un milieu de travail et d'apprentissage positif où règne le respect au sein du Conseil composé;
14. se présenter aux événements importants du Conseil et des écoles afin d'entretenir la visibilité et la présence du Conseil dans ses communautés scolaires;
15. reconnaître l'intégrité de ses prédécesseurs et associés et faire valoir leur travail;
16. mettre de côté ses intérêts personnels quand ceux-ci peuvent entrer en conflit avec les intérêts publics;
17. assurer le maintien de la langue, de la culture et l'élargissement de l'éducation française sur l'étendue du territoire du Conseil et dans la société en général;
18. assister régulièrement aux réunions du Conseil : trois absences consécutives non motivées de la part d'un membre du Conseil exposent ce dernier à un renvoi de son poste à moins que les absences soient pour des raisons de santé ou qu'elles soient excusées par une proposition du Conseil;
19. *Le conseiller ou la conseillère catholique veille à la réalisation de la vision et de la mission du Conseil scolaire catholique à l'intérieur du Conseil scolaire du Nord-Ouest.*

**Référence :** Articles 76, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91 , Loi scolaire

## ANNEXE « A »

### CODE D'ÉTHIQUE DES ÉLUS

Les membres élus doivent respecter des normes d'éthique et des règles de conduite dans l'exercice de leurs fonctions afin d'accroître et maintenir la confiance du public. Ils doivent agir dans l'intérêt public en plaçant l'intérêt de l'élève en premier, au mieux de leur compétence, avec discrétion, intégrité et impartialité.

Dans l'exercice de ses fonctions, l'élu doit privilégier des valeurs et attitudes conformes aux objectifs du Conseil scolaire et plus particulièrement :

- prendre toute décision en respect de la mission éducative, culturelle et communautaire du Conseil scolaire et à cet effet, travailler de concert avec ses collègues, tout en faisant preuve d'écoute, de respect, de courtoisie et de solidarité;
- faire preuve de discrétion absolue, tant en cours de mandat qu'après la fin de son mandat, et respecter le caractère confidentiel des renseignements et des informations privilégiées qui lui sont communiqués;
- reconnaître qu'individuellement et hors des réunions du Conseil, l'élu n'a aucun pouvoir de décision ou mandat de communication;
- participer avec assiduité et ponctualité aux réunions du conseil d'administration ou aux réunions des comités permanents auxquelles il a été nommé;
- consacrer du temps à bien se préparer pour les réunions en faisant la lecture des informations soumises et en se familiarisant avec les politiques et les directives administratives établies par le Conseil ou par la direction générale;
- faire preuve de respect et courtoisie dans ses relations avec ses collègues et dans ses propos à leur égard, respecter leur droit à prendre une position contraire à la sienne en adoptant un comportement et un langage appropriés;
- prendre toute décision sur des faits viables et coopérer de façon harmonieuse avec les autres malgré des différences d'opinions lors de délibérations et demeurer solidaire aux décisions de la majorité;
- faire preuve de respect et courtoisie dans ses relations avec la population, la direction générale et le personnel du Conseil et ne pas s'ingérer dans la gestion interne ou outrepasser ses fonctions d'élu;
- éviter toute situation pouvant porter à un conflit d'intérêt ou d'intérêt pécuniaire en dévoilant au préalable tout intérêt direct ou indirect et en s'abstenant de participer au débat et à toute décision sur le sujet dans lequel il a un intérêt;
- concéder à la direction générale le plein pouvoir administratif qui lui a été délégué en appuyant et en respectant son privilège de prendre des mesures administratives.

## ANNEXE « B »

### RESSOURCES ET SERVICES FOURNIS AUX MEMBRES ÉLUS DU CONSEIL SCOLAIRE

Les ressources et services suivants seront mis à la disposition des élus au cours de la durée de leurs fonctions :

#### 1. Références

- Accès à la loi scolaire, références aux politiques, règlements, communiqués et formulaires d'Alberta Education (<http://education.alberta.ca>)
- Manuel de politiques et directives administratives
- Copie du Plan d'éducation triennal, rapport annuel, rapport de reddition des comptes
- Calendriers de l'année scolaire et des réunions régulières du CSNO
- Liste avec coordonnées des écoles et noms des directions d'école
- Liste des membres de chaque Conseil d'école
- Accès au « Board Learning Centre » sur le site Web d'ASBA
- Accès aux formations offertes par les diverses associations (FCSFA; FNCSF; ASBA; ACSTA; ACCSC; CSBA)
- Liste des sites Web afférents aux fonctions d'élus tels : [www.asba.ab.ca](http://www.asba.ab.ca); [www.acsta.ab.ca](http://www.acsta.ab.ca); [www.fnscf.ca](http://www.fnscf.ca); [www.cdnsba.org](http://www.cdnsba.org); [www.ccsta.ca](http://www.ccsta.ca)

#### 2. Relation publique /communications

- Annonce d'évènements médiatiques importants et rappels
- Service - découpage de journaux, etc.
- Cartes professionnelles et épinglette

#### 3. Services d'aide administratifs /secrétariat

- Accès au courrier interne
- Inscription aux congrès, arrangement de voyage –hébergement
- Adresse électronique et support d'information technologique
- Photocopies et appui de bureau
- Télécopieur pour la présidence
- Ordinateurs portatifs pour les élus
- Connexions Internet
- Véhicules CSNO -Covoiturage lors de réunions ou activités

### RÔLE ET RESPONSABILITÉS DE LA PRÉSIDENTE DU CONSEIL

La présidence du Conseil scolaire est élue tous les ans lors de la réunion organisationnelle. La qualité du leadership et l'engagement avec lesquels elle s'acquitte de ses responsabilités sont des caractéristiques essentielles au bon fonctionnement du Conseil.

*La présidence du Conseil scolaire catholique du Nord-Ouest sera assurée par un élu catholique. Si la présidence du Conseil scolaire du Nord-Ouest est assurée par un élu public, la vice-présidence assurera la présidence du Conseil catholique.*

Les principales responsabilités de la présidence du Conseil consistent à diriger et à guider les membres élus du Conseil afin de les aider à travailler efficacement en groupe en vue d'atteindre les buts fixés pour le Conseil scolaire.

### RESPONSABILITÉS PARTICULIÈRES

La présidence du Conseil doit :

1. démontrer un leadership exemplaire;
2. agir comme porte-parole politique du Conseil;
3. veiller à ce que le Conseil suive ses propres politiques et directives, ainsi que toutes les lois municipales, provinciales et fédérales pertinentes dans l'exercice de ses fonctions;
4. préparer, en consultation avec la direction générale, l'ordre du jour pour les réunions régulières du Conseil. La présidence du Conseil doit s'en tenir à l'ordre du jour tel qu'il est présenté à moins d'avoir obtenu la permission de la majorité des conseillers;
5. convoquer et présider toutes les réunions ordinaires et extraordinaires du Conseil :
  - a. décider dans quel ordre les intervenants pourront s'exprimer si plus d'une personne désire prendre la parole au même moment;
  - b. veiller à ce que toutes les questions à l'étude du Conseil soient bien énoncées et exprimées clairement;
  - c. voir à ce que chaque conseiller ou conseillère puisse en toute liberté se faire entendre et comprendre des autres membres du Conseil afin qu'ils puissent former une opinion collective et arriver à une décision commune;
  - d. ramener la discussion des membres élus du Conseil au sujet porté devant le Conseil;
  - e. s'assurer que chaque conseiller ou conseillère présent prenne part au vote, ou se déclare en conflit d'intérêts, sur toutes les questions dont le Conseil délibère; et
6. reconnaître et encourager la participation des élus, des employés du Conseil scolaire, des membres de la presse et du public comme il se doit;
7. diriger les réunions conformément aux lois provinciales et aux règles et méthodes établies par le Conseil, à défaut de quoi, conformément aux règles du *Code Morin*. Cependant, les membres élus du Conseil doivent convenir que l'harmonie et l'opportunité ont priorité sur les formalités;

8. suspendre les formalités durant une réunion lorsqu'elle juge que cela serait favorable aux délibérations. Tout conseiller ou conseillère a le droit de demander le rétablissement des formalités, demande à laquelle doit acquiescer la présidence;
9. demander à toute personne de quitter la réunion en raison de son comportement perturbateur. La suspension ne doit pas se prolonger au-delà de la réunion en cours et, à la discrétion de la présidence, elle peut se limiter à une partie de la réunion;
10. représenter le Conseil, ou se faire remplacer, à des réunions officielles au sein et à l'extérieur du Conseil scolaire;
11. présenter, au nom du Conseil, tout prix ou récompense que celui-ci peut octroyer de temps à autre;
12. tenir les membres élus du Conseil et la direction générale au courant de toutes les questions qui peuvent avoir une incidence sur les possibilités offertes au Conseil scolaire en matière d'éducation;
13. donner des conseils sur demande et consulter la direction générale lorsque les circonstances l'exigent;
14. être membre *d'office* avec droit de vote de tous les comités désignés par le Conseil;
15. veiller à ce que le Conseil effectue régulièrement l'évaluation de son efficacité en tant que Conseil.

Référence : Articles 60, 61, 62, 65, 150, Loi scolaire

## **RÔLE ET RESPONSABILITÉS DE LA VICE-PRÉSIDENTE DU CONSEIL**

Lors de sa réunion organisationnelle, le Conseil doit choisir parmi ses membres une vice-présidente qui sera nommée pour un an.

### **RESPONSABILITÉS**

La vice-présidente du Conseil :

1. doit agir au nom de la présidence du Conseil en l'absence de cette dernière et doit par conséquent avoir tous les pouvoirs, fonctions et responsabilités dévolus à la présidence du Conseil.
2. peut se voir attribuer des fonctions et des responsabilités par la présidence du Conseil.
3. *assume la présidence du Conseil scolaire catholique du Nord-Ouest lorsque la présidence du Conseil scolaire du Nord-Ouest est une conseillère ou un conseiller public.*

Référence : Article 65, Loi scolaire

### FONCTIONNEMENT DU CONSEIL

#### 1. ÉLECTIONS SCOLAIRES

La loi scolaire prévoit que les conseillers peuvent être élus par vote général.

Le ministre de l'Éducation a établi par arrêté ministériel #045/2012 que cinq conseillers représentent l'ensemble des électeurs de la région n° 1.

Conformément à l'article 262 (1) de la Loi scolaire, le règlement visant à établir des quartiers électoraux dans la région scolaire, le règlement no 30.05.2012, adoptée le 30 mai 2012, par le Conseil scolaire du Nord-Ouest No 1 (autorité régionale) est approuvé. La nomination et l'élection des membres seront faites par quartiers de la manière suivante:

- a. Quartier 1 : comprend les zones de fréquentation scolaire pour les écoles administrées par l'autorité régionale à Peace River;
- b. Quartier 2 : comprend les zones de fréquentation scolaire pour les écoles administrées par l'autorité régionale à Falher;
- c. Quartier 3 : comprend les zones de fréquentation scolaire pour les écoles administrées par l'autorité régionale à Grande Prairie;
- d. Quartier 4 : comprend les zones de fréquentation scolaire pour les écoles administrées par l'autorité régionale dans les quartiers 1, 2, et 3.

Le nombre de membres à élire dans chaque quartier, conformément à l'article 256 de la Loi scolaire, est le suivant:

- a. Un (1) membre catholique est élu pour le quartier 1 par les électeurs catholiques du quartier 1;
- b. Un (1) membre catholique est élu pour le quartier 2 par les électeurs catholiques du quartier 2;
- c. Un (1) membre public est élu pour le quartier 3 par les électeurs publics du quartier 3;
- d. Un (1) membre catholique est élu pour le quartier 4 par les électeurs catholiques du quartier 3;
- e. Un (1) membre public est élu pour le quartier 4 par les électeurs publics des quartiers 1 et 2.

1.1 La responsabilité de diriger les élections scolaires incombe au secrétaire-trésorier ou à la secrétaire trésorière, qui dirige aussi le scrutin.

1.2 Le directeur du scrutin dirige les élections conformément à la Local Authorities Election Act.

1.3 Afin de permettre aux électeurs de connaître les candidats, le directeur du scrutin organisera au moins un forum de tous les candidats dans les deux semaines précédant la date de l'élection.

1.4 La direction générale communiquera aux électeurs le haut degré d'importance que revêt leur participation au processus électoral.

1.5 Advenant un poste libre au sein du Conseil scolaire, il sera comblé conformément à l'article 251(4) de la **Loi scolaire**.

## **2. RÉUNION ORGANISATIONNELLE**

Le Conseil scolaire du Nord-Ouest et le *Conseil scolaire catholique du Nord-Ouest* doivent tenir une réunion organisationnelle chaque année avant la fin du mois d'octobre, ou pas plus de quatre semaines après le jour des élections lorsque des élections générales ont eu lieu. Les deux rencontres organisationnelles peuvent se tenir simultanément.

Chaque conseiller nouvellement élu doit prêter serment devant le secrétaire général ou la secrétaire générale dès l'ouverture de la réunion organisationnelle.

La réunion organisationnelle est présidée par la direction générale jusqu'à l'élection de la présidence du Conseil. La présidence du Conseil est élue par un vote majoritaire des membres du Conseil pour un an ou pour un intervalle inférieur à un an, si le conseil en décide ainsi.

Une fois élue, la nouvelle présidence du Conseil assumera son rôle pour la durée de la réunion.

La réunion organisationnelle doit servir à :

- a. élire une vice-présidence, ~~pour une durée à déterminer au moment de l'élection;~~
- b. établir le lieu, le jour, l'heure et la durée des réunions ordinaires;
- c. nommer un vérificateur ou une vérificatrice pour faire l'étude des états financiers de l'année;
- d. créer les comités permanents jugés appropriés par le Conseil, leur donner un mandat et en désigner les membres;
- e. nommer les représentants du Conseil qui siègeront aux divers conseils ou comités d'organismes où le Conseil est régulièrement représenté, le cas échéant;
- f. passer en revue les dispositions régissant les conflits d'intérêts des membres élus du Conseil et déterminer si des renseignements doivent être communiqués en vertu de l'article 81 de la Loi scolaire;
- g. désigner les signataires officiels;
- h. confirmer les taux d'honoraires mensuels, les taux d'honoraires horaires pour les réunions de comité et les allocations de déplacement, de repas et d'hébergement.

## **3. RÉUNIONS RÉGULIÈRES**

- a. Le Conseil se réunira approximativement une fois par six semaines, à l'exception des mois de juillet et d'août, et habituellement dans un établissement du Conseil scolaire du Nord-Ouest.
- b. Nonobstant 3 a, le Conseil peut, sur proposition dûment acceptée, modifier cet horaire. Le secrétaire général ou la secrétaire générale doit alors afficher un avis sur le site Web du Conseil et envoyer un avis de changement à chacune de ses écoles.
- c. Le public est invité aux réunions du Conseil.
- d. Selon l'article 71 (5), un membre élu peut participer à une réunion du Conseil par voie électronique ou autre moyen de communication à la condition que les participants puissent interagir verbalement.
- e. Selon l'article 71 (6), un membre élu participant à une réunion par voie électronique ou autre moyen de communication est considéré comme étant présent à la réunion.
- d. Lorsque le quorum n'a pas été atteint une demi-heure après l'heure d'ouverture prévue de la réunion, celle-ci doit être reportée à la prochaine réunion régulière ou à une autre date qui convient à une majorité des membres élus du Conseil. Les membres présents peuvent continuer la réunion de façon informelle, mais ne peuvent rendre aucune décision.
- e. Le Conseil veut tenir des rencontres suffisamment formelles pour permettre la discussion ainsi que l'analyse critique et la résolution de problèmes. Lorsque des questions procédurales surviennent, elles seront résolues en utilisant le Code Morin.
- f. *Le Conseil scolaire catholique du Nord-Ouest pourra se réunir soit immédiatement avant ou après la réunion du Conseil scolaire du Nord-Ouest. Il pourra aussi choisir d'intégrer ses discussions à même l'ordre du jour du Conseil scolaire du Nord-Ouest.*

#### **4. RÉUNIONS EXTRAORDINAIRES**

Le Conseil peut tenir des réunions extraordinaires selon ses besoins.

L'avis de réunion doit préciser clairement la nature des délibérations. D'autres délibérations ne peuvent avoir lieu à moins que tous les membres élus du Conseil ne soient présents à la réunion extraordinaire.

#### **5. DÉLIBÉRATIONS À HUIS CLOS**

Le Conseil se réserve le droit, selon la loi, de tenir des délibérations à huis clos lors d'une réunion ordinaire ou extraordinaire. Ces délibérations doivent être approuvées par une majorité des membres du Conseil. Le sujet de la séance fermée (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'élèves;
- b. le cas particulier d'employés ;
- c. le cas particulier d'un membre élu du Conseil ;
- d. des questions relatives aux négociations des conventions collectives avec les employés;
- e. l'acquisition et/ou la liquidation de biens immobiliers;

- f. un litige apporté par le Conseil ou contre celui-ci;
- g. tout autre sujet qui nécessiterait un certain degré de confidentialité.

Aucun membre du public ou de la presse n'est admis à ces séances. La tenue d'une délibération à huis clos doit être consignée au procès-verbal de cette réunion. Les conseillers et conseillères ainsi que toutes autres personnes présentes à la séance sont tenues par l'honneur de ne pas divulguer les détails des débats de ces délibérations. Le Conseil peut demander à la direction générale d'inviter des membres du personnel ou d'autres intervenants à assister à ces séances.

Aucune action officielle ne sera prise en délibérations à huis clos. Toute décision résultant de délibération à huis clos sera entérinée par une résolution en séance publique et incluse dans le procès-verbal de la réunion.

## **6. ORDRE DU JOUR DES RÉUNIONS RÉGULIÈRES**

La direction générale est responsable, en collaboration avec la présidence du Conseil, de la préparation de l'ordre du jour des réunions du Conseil. L'ordre du jour sera disponible aux membres élus du Conseil au moins cinq jours avant la date de la réunion.

Il existe plusieurs façons, pour un membre élu, de faire inscrire un point à l'ordre du jour, soit :

- a. en avisant la direction générale, le secrétaire général ou la secrétaire générale ou la présidence du Conseil avant l'établissement de l'ordre du jour;
- b. en présentant un avis de proposition à une réunion précédente du Conseil;
- c. sur demande d'un comité du Conseil;
- d. avant l'approbation de l'ordre du jour, les membres du Conseil peuvent, moyennant quorum, demander que la présidence du Conseil ajoute un point à l'ordre du jour.

La trousse de réunion, qui comprend l'ordre du jour et les documents à l'appui, sera distribuée à chaque membre élu du Conseil au moins cinq jours avant les réunions ordinaires du Conseil. Un exemple d'ordre du jour et une description des documents nécessaires à la prise de décisions ou de mesures se trouvent dans le *Manuel des formulaires*.

Tout document sujet à adoption doit faire partie des documents distribués, sinon il ne peut qu'être reçu à titre d'information. En cas d'urgence, une exception peut être accordée pour l'adoption d'un document avec l'accord de tous les conseillers ou les conseillères.

Le projet d'ordre du jour doit être affiché sur le site Web du Conseil *trois jours* avant la date de réunion. Les directions d'école et les présidences des conseils d'école seront avisées par courriel que l'ordre du jour est disponible sur le site Web. Tout membre du public peut analyser l'ordre du jour et en demander une copie. L'ordre du jour sera envoyé aux écoles, à l'intention de la direction et de la présidence du conseil d'école, ainsi qu'à l'intention des médias.

Au début de la réunion, la présidence du Conseil doit demander que l'ordre du jour soit approuvé. Cependant, la présidence du Conseil peut changer la disposition des points à l'ordre du jour afin de tenir compte de circonstances imprévues.

Tout ajout ou suppression doit être approuvé par la majorité des conseillers ou conseillères présents, et ce, à n'importe quel moment de la réunion

## **7. PROCÈS-VERBAL**

Le procès-verbal doit faire un état précis et concis :

- a. des circonstances, en un bref résumé, qui ont engendré les délibérations du Conseil sur la question;
- b. de toutes les résolutions abordées par le Conseil, y compris la suite donnée à ces dernières par le Conseil; et
- c. de la mise aux voix de chaque question.

Le procès-verbal doit :

- a. être rédigé par le secrétaire général ou la secrétaire générale ou son délégué.
- b. être examiné par la direction générale avant d'être présenté au Conseil;
- c. être tenu comme compte rendu officieux des débats jusqu'à ce qu'il soit adopté par une résolution du Conseil;
- d. après son adoption par le Conseil, être considéré comme le seul registre officiel des délibérations du Conseil.

La direction générale doit :

- a. vérifier l'exactitude de l'ébauche du procès-verbal, l'approuver et s'assurer qu'un exemplaire du procès-verbal officieux, marqué « Ébauche – sous réserve d'adoption » soit préparé;
- b. après l'adoption du procès-verbal par le Conseil, s'assurer que chaque page soit parafée et que la dernière page soit signée;
- c. s'assurer qu'un système de codification des résolutions soumises au Conseil soit établi afin de repérer facilement la réunion à laquelle elle a été débattue;
- d. s'assurer qu'un dossier de tous les procès-verbaux du Conseil soit créé et maintenu;
- e. s'assurer que l'« En bref », bulletin résumant les discussions et les décisions du Conseil lors de la réunion, soit rédigé, traduit et distribué aux écoles, aux conseils d'école, aux médias et à toutes personnes intéressées, ainsi que déposé sur le site WEB du Conseil.

Il incombe à tous les membres élus présents à une réunion de vérifier le procès-verbal en cas d'erreur ou d'omission. La présidence du Conseil doit, après l'adoption du procès-verbal par le Conseil, signer la dernière page et parafer chaque page.

À la demande du Conseil, ses comités doivent préparer et présenter un procès-verbal de leurs réunions.

Les documents suivants seront gardés en archive au Conseil et seront rendus disponibles sur demande :

- a. l'ordre du jour de chaque rencontre régulière et de chaque rencontre de comité du Conseil.
- b. le procès-verbal officiel des réunions du Conseil.
- c. le compte rendu des rencontres des comités du Conseil.
- d. le budget annuel approuvé par le Conseil.
- e. toutes ententes légales convenues avec le Conseil.
- f. le Plan d'éducation triennal du Conseil.
- g. le Rapport annuel sur les résultats en éducation du Conseil de l'année qui vient de se terminer.
- h. le bilan financier vérifié de l'année qui vient de se terminer.

## 8. PROPOSITIONS

Une personne suffit pour présenter une proposition, sauf dans les cas décrits ci-dessous.

### a. *Avis de proposition*

L'avis de proposition permet de faire inscrire officiellement un point à l'ordre du jour de la prochaine réunion ordinaire ou d'une réunion ultérieure et informe membres élus du Conseil du sujet de discussion. Il est interdit de délibérer ou de voter à l'égard d'un avis de proposition.

Un conseiller ou une conseillère peut présenter un avis de proposition afin qu'il soit porté à l'attention du Conseil à une réunion dont la date est précisée. Un membre élu du Conseil peut aussi soumettre à la direction générale un avis de motion par écrit et demander qu'il soit inscrit à l'ordre du jour de la prochaine réunion ordinaire et lu à cette réunion. Le conseiller ou la conseillère n'a pas besoin d'être présent pendant la lecture de la proposition. Cependant, en son absence, un appuyeur doit être présent à la réunion à laquelle l'avis est donné, à défaut de quoi, il sera retiré de l'ordre du jour.

### b. *Discussion de la proposition*

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

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.

### c. *Traitement de la proposition*

En commençant par l'initiateur de la proposition, chaque membre du Conseil doit avoir la possibilité d'en traiter avant qu'un conseiller ou une conseillère puisse intervenir une deuxième fois. L'auteur de la proposition peut clore le débat.

Généralement, un membre élu du Conseil ne devrait pas parler pendant plus de *cinq* minutes. Il revient à la présidence du Conseil de limiter l'intervention d'un conseiller ou d'une conseillère lorsque celle-ci est répétitive ou s'écarte du sujet, ou lorsque l'intervention précède l'acceptation d'une proposition.

Personne ne doit interrompre un intervenant, à moins que ce ne 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.

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

d. *Lecture de la proposition*

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

e. *Obligation de voter*

À moins d'être exemptés par résolution du Conseil ou par les dispositions de la loi scolaire, la présidence du Conseil et tous les membres élus présents doivent voter. Chaque question doit être tranchée par une majorité des voix parmi les membres élus présents. Un vote à la majorité simple du quorum du Conseil décidera en faveur de la question. En cas de partage des voix, la question sera rejetée. La question sera tranchée par un vote découvert, exprimé oralement, ou à main levée, à l'exception de l'élection de la présidence ou de la vice-présidence du Conseil, qui peut se faire par scrutin secret à la demande d'un conseiller ou d'une conseillère.

f. *Inscription des votes*

Le nombre de conseillers ou de conseillères en faveur et contre une question mise aux voix le cas échéant doit être inscrit au procès-verbal, sauf s'il s'agit d'un vote unanime. Sur demande, un conseiller ou une conseillère peut demander de voir son nom et son vote inscrits au procès-verbal.

g. *Débat*

Dans tout débat, les questions de méthode en litige 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 membres élus présents.

## 9. PARTICIPATION DU PUBLIC AUX RÉUNIONS DU CONSEIL

Le Conseil apprécie la participation du public aux réunions du Conseil en tant que manifestation souhaitable de son intérêt à l'égard de l'éducation. Toutes les réunions

régulières du Conseil sont publiques et personne ne doit être exclu d'une réunion régulière, sauf en raison de comportement perturbateur tel que prévu par la Loi scolaire, ou encore lorsque les circonstances justifient la tenue de délibération à huis clos. Le Conseil recevra les représentations de délégations (d'individus ou de groupes) pendant une réunion ordinaire si ceux-ci respectent les procédures suivantes :

9.1 La délégation (les groupes ou les particuliers) qui désire faire une démarche auprès du Conseil doit :

- i. aviser la présidence et/ou la direction générale de la nature du sujet de discussion au moins huit jours avant la réunion;
- ii. obtenir de la présidence ou de la direction générale à quelle réunion et à quel moment de cette réunion ils pourront faire leur représentation.

9.2 Les directives qui suivent régissent normalement le déroulement de l'audience :

- i. la délégation est avisée qu'elle peut faire sa présentation dans une séance publique ou à huis clos; (*art. 68*)
- ii. un porte-parole de la délégation sera nommé;
- iii. le nom des membres de la délégation peut figurer au procès-verbal;
- iv. la délégation peut faire sa présentation par écrit ou oralement;
- v. la délégation doit, pendant sa réunion avec le Conseil, observer les règles de décorum parlementaire;
- vi. la délégation doit pouvoir terminer sa démarche sans question ou commentaire du Conseil, dans un délai de *15 minutes* ou de tout autre délai déterminé par la présidence du Conseil;
- vii. au terme de la présentation, la présidence du Conseil doit allouer aux membres élus une période de questions d'une durée déterminée par la présidence du Conseil;
- viii. au terme de la période de questions, la présidence du Conseil doit informer la délégation quand les délibérations auront lieu et la décision sera prise;
- ix. la décision du Conseil sera communiquée à la délégation par écrit dans les plus brefs délais;

## **10. HONORAIRES ET DÉPENSES DES MEMBRES DU CONSEIL**

Les membres élus du Conseil peuvent recevoir des honoraires mensuels pour le temps passé en préparation pour les rencontres et en suivis avec l'électorat. Les conseillers ou les conseillères peuvent recevoir des honoraires spécifiques horaires ou journaliers pour l'exercice de leurs fonctions ordinaires (réunions régulières et extraordinaires) et la prestation de services supplémentaires au sein de certains comités, tribunaux, audiences ou toutes autres activités du Conseil telles la participation aux sessions de formation ainsi qu'à des congrès.

L'annexe 6 intitulée « Guide pour les honoraires et les remboursements des membres élus du Conseil » énumère les paramètres qui guident le versement d'honoraires et le remboursement de dépenses et elle est approuvée par le Conseil.

Avant d'engager toute dépense, les membres élus s'assureront que les sommes requises pour une activité, aussi légitime soit-elle, sont bien disponibles au budget. À la fin de l'année, les allocations qui ne sont pas utilisées sont retournées dans le fond général.

a. *Honoraires mensuels*

Le montant des honoraires mensuels de la présidence, de la vice-présidence et des membres du Conseil est établi chaque année, lors de la réunion organisationnelle, par proposition du Conseil.

Les honoraires mensuels sont versés aux conseillères ou conseillers en poste et ne sont soumis à aucune pièce justificative.

Lorsqu'un membre élu du Conseil demande un congé autorisé au Conseil, le versement des honoraires mensuels est suspendu pendant la durée du congé.

b. *Honoraires spécifiques horaires et journaliers*

Le montant des honoraires spécifiques horaires et journaliers des conseillers et conseillères est établi chaque année à la réunion organisationnelle par proposition du Conseil.

c. *Demande d'honoraires spécifiques ou de remboursement*

Les membres élus du Conseil doivent soumettre et signer une demande de remboursement afin de recevoir un honoraire spécifique horaire ou journalier ou de se faire rembourser leurs dépenses.

Le secrétaire-trésorier ou la secrétaire-trésorière vérifiera si ces demandes sont exactes et complètes. La direction générale approuvera les demandes d'honoraires spécifiques ou de remboursement. Toute divergence sera soumise au Comité de la gestion et de la finance du Conseil. Le Comité devra interpréter les critères du remboursement afin de déterminer si la demande est congruente avec les principes établis.

d. *Respect du budget*

Nonobstant d'autres parties de cette politique, la somme des honoraires versés et des dépenses remboursées ne doit pas dépasser le montant prévu au budget, à moins qu'une modification du budget n'ait été autorisée par proposition du Conseil. Si en effectuant un paiement le montant prévu était dépassé, le trésorier général ou la trésorière générale doit cesser tout versement jusqu'à ce qu'une proposition autorisant d'autres paiements ait été approuvée.

e. *Déclaration du revenu imposable*

En vertu de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, un montant ne dépassant pas le tiers du total des sommes versées aux membres élus du Conseil par le Conseil peut être exclu du revenu pour déclaration fiscale.

Ce montant sera marqué à l'endroit approprié du *feuillet T4*.

## **11. CONFLITS D'INTÉRÊTS**

Les membres élus 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.

Le Conseil s'attend à ce que :

- a. chaque conseiller ou conseillère se familiarise avec les articles 80 à 83 de la *Loi scolaire*;
- b. la conseillère ou le conseiller soit 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;
- c. le conflit d'intérêts se limite aux dispositions des *articles 80 et 81 de la Loi scolaire*;
- d. le conseiller ou la conseillère se déclare 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;
- e. le secrétaire général ou la secrétaire générale consigne la déclaration au procès-verbal;
- f. après la déclaration, la présidence du Conseil autorise le membre élu 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.

## **12. AUTOÉVALUATION DU CONSEIL**

12.1 Le processus d'autoévaluation du Conseil est complémentaire au processus d'évaluation de la direction générale tel qu'énoncé dans le document « Évaluation de la direction générale : processus, critères et échéanciers ».

12.2 L'autoévaluation du Conseil cherche à répondre aux questions suivantes :

- 12.1.1 Pendant la dernière année, comment avons-nous réussi à jouer notre rôle de conseiller tel que décrit dans la politique 2?
- 12.1.2 Quelle est notre perception des relations interpersonnelles au Conseil?
- 12.1.3 Réussissons-nous à bien recevoir des rétroactions et comment communiquons-nous?
- 12.1.4 Réussissons-nous à suivre notre Plan de travail annuel?
- 12.1.5 Quelle est notre perception des relations Direction générale / Conseil?
- 12.1.6 Réussissons-nous à suivre nos politiques de gouvernance?
- 12.1.7 Quelles sont nos réalisations de la dernière année? Comment le savons-nous?

- 12.3 L'autoévaluation du Conseil est basée sur les principes suivants :
  - 12.3.1 Une communauté d'apprenants professionnelle mise sur l'amélioration de la pratique.
  - 12.3.2 Un processus d'évaluation prédéterminé donne de la force à la gouvernance et augmente la crédibilité du Conseil.
  - 12.3.3 Une approche axée sur les données augmente l'objectivité.
  
- 12.4 Les composantes de l'autoévaluation du Conseil sont :
  - 12.4.1 Révision de la performance en tant que conseiller;
  - 12.4.2 Évaluation des relations interpersonnelles au Conseil;
  - 12.4.3 Évaluation des processus de communication;
  - 12.4.4 Révision de la réalisation du Plan de travail annuel;
  - 12.4.5 Évaluation des relations direction générale et Conseil;
  - 12.4.6 Révision des propositions du Conseil;
  - 12.4.7 Révision des Politiques de gouvernance.

### **13. ORIENTATION DES NOUVEAUX CONSEILLERS OU CONSEILLÈRES**

Le Conseil offre un programme d'orientation à chacun des nouveaux membres élus qui fournit les informations suivantes :

- 13.1 Le Manuel de politiques, le Plan de travail du Conseil;
- 13.2 Le plan triennal, le budget, le Rapport sur les résultats annuels en éducation, le rapport du vérificateur;
- 13.3 Le Manuel de directives administratives et tout autres informations pertinentes.

*Référence : Articles 60, 64, 65, 66, 67, 68, 70, 71, 72, 74, 75, 76, 80, 81, 83, 145, School Act*

## Guide pour le déboursement des honoraires et des remboursements des membres du Conseil

Selon l'Acte scolaire, les membres élus du Conseil peuvent recevoir des honoraires ainsi que des remboursements pour leurs déplacements et pour les autres dépenses encourues dans l'exercice de leur fonction.

### 1. Les honoraires :

Le Conseil scolaire du Nord-Ouest a établi les honoraires suivants :

- Un honoraire mensuel de la présidence, de la vice-présidence et des membres du Conseil pour compenser pour le temps passé en préparation pour les rencontres et en suivis avec l'électorat.
- Des honoraires spécifiques :
  - Le montant des honoraires spécifiques pour les conseillères et conseillers est établi chaque année à la réunion organisationnelle par proposition du Conseil. Ceux-ci sont versés pour la participation aux :
    - réunions régulières,
    - réunions spéciales,
    - réunions d'information publiques,
    - réunions et événements de
      - *la Fédération des conseils scolaires de l'Alberta(FCSFA),*
      - *l'Alberta School Boards Association (ASBA),*
      - *l'Alberta School Trustees Association (ACSTA), et*
      - *Alberta Education,*
    - réunions de comités du Conseil,
    - conférences,
    - ateliers et séances de planification pour conseillers
    - autres réunions sanctionnées par le Conseil lorsque celui-ci demande au conseiller en question de le représenter.
  - Un honoraire spécifique horaire, établi à la réunion organisationnelle par proposition du Conseil, sera versé pour le temps de déplacement sur une distance qui dépasse 100 km (aller-retour).
  - Un honoraire spécifique horaire peut être versé pour des formations selon les allocations fixées dans les budgets officiels. La formation peut inclure les conférences, les congrès, les ateliers.
  - Un taux maximum quotidien d'honoraire spécifique journalier sera fixé lors de la rencontre organisationnelle.

Avant d'engager toute dépense, les membres élus s'assureront que les sommes requises pour une activité, aussi légitime soit-elle, sont bien disponibles au budget. À la fin de l'année, les allocations qui ne sont pas utilisées sont retournées dans le fond général.

## **2. Les dépenses remboursables**

Les conseillers ou les conseillères peuvent demander le remboursement des dépenses réelles suivantes :

- les déplacements en voiture, en autobus, en train ou en avion selon les modalités et les taux approuvés à la réunion organisationnelle, et ce, à partir de leur domicile;
- l'hébergement selon les taux et les modalités approuvés à la réunion organisationnelle;
- les repas lorsqu'une réunion ou une activité coïncide avec l'heure des repas;
- les autres dépenses autorisées comprennent les frais de stationnement, de communication et de garde d'enfants déboursés pour assister à des réunions ou à des activités du Conseil;
- d'autres dépenses imprévues engagées par un conseiller ou une conseillère lorsqu'il doit rester à l'extérieur.

## **3. Formulaire de remboursement**

Le formulaire de remboursement des membres du Conseil sera modifié annuellement afin de refléter les taux d'honoraires et de remboursements qui ont été approuvés lors de la rencontre organisationnelle.

### COMITÉS DU CONSEIL

Le Conseil peut établir des comités internes afin de faciliter son travail. Ces comités peuvent exercer les fonctions suivantes :

- agir au nom du Conseil;
- mener des recherches en vue de faire des recommandations au Conseil;
- servir d'agent de liaison.

Le Conseil déterminera le mandat de chaque comité, notamment sa mission, ses pouvoirs, ses fonctions, ses membres, son budget, et la fréquence de ses réunions.

Ces comités peuvent être permanents ou spéciaux.

#### 1. Comités permanents

Les comités permanents sont établis pour aider le Conseil à accomplir les travaux répétitifs et de longue durée.

- a. Le *Comité de ressources humaines* est un comité permanent du Conseil, doté des responsabilités suivantes :
  - i. Mandat :
    - assurer l'évaluation de la direction générale;
    - négocier une convention collective avec les représentants du personnel certifié;
    - négocier une convention collective avec le personnel de soutien;
    - veiller à la mise en œuvre et à la révision de politique portant sur le personnel.
  - ii. Pouvoirs et fonctions :
    - faire des recommandations au Conseil par rapport à l'évaluation de la direction générale ainsi qu'établir les propositions du Conseil;
    - négocier avec les représentants du personnel certifié (Alberta Teachers' Association) ainsi que les représentants du personnel de soutien;
    - recommander au Conseil les mesures à prendre à l'égard des questions de négociation;
    - nommer, au besoin, des représentants à un comité de grief.
  - iii. Effectif :
    - deux conseillers ou conseillères;
    - le secrétaire général ou la secrétaire générale ou son délégué.

- iv. Réunions :
  - convoquées par la présidence du comité au besoin pour négocier les conventions.
  
- b. Le *Comité de ressources matérielles* est un comité permanent du conseil doté des responsabilités suivantes :
  - i. Mandat :
    - Conseiller l'administration en matière de :
      - la gestion générale des terrains;
      - la gestion des bâtiments du Conseil;
      - le transport des élèves;
      - la technologie;
      - l'entretien et conciergerie.
    - Réviser le plan d'immobilisation du Conseil et faire des recommandations à son sujet.
    - Veiller à la mise en œuvre et à la révision de directives administratives portant sur les bâtiments, les terrains ou le transport
  - ii. Pouvoirs et fonctions :
    - Rencontrer la direction générale ou son délégué pour discuter des besoins en immobilisation;
    - Rencontrer la direction générale ou son délégué pour discuter des besoins en transport;
    - Faire des recommandations au Conseil.
  - iii. Effectifs :
    - Deux conseillers ou conseillères;
    - La direction générale ou son délégué;
    - Le trésorier général ou la trésorière générale ou son délégué.
  - iv. Réunions :
    - Convoquées par la présidence du comité au besoin.
  
- c. Le *Comité de la gestion et des finances* est un comité permanent du Conseil, doté des responsabilités suivantes :
  - i. Mandat :
    - Conseiller l'administration en matière de gestion et de finance;
  - ii. Pouvoirs et fonctions :
    - Recommander le budget annuel et les révisions budgétaires au Conseil;
    - Conseiller l'administration dans l'étude d'ententes légales et faire des recommandations au Conseil;
    - Veiller à la mise en œuvre et à la révision de directives administratives portant sur la gestion des finances.

- iii. Effectif :
  - deux conseillers ou conseillères;
  - la direction générale ou son délégué;
  - le -trésorier général ou la trésorière générale ou son délégué.
- iv. Réunions :
  - convoquées par la présidence du comité au besoin.
- d. Le *Comité des programmes et services en éducation* est un comité permanent du Conseil doté des responsabilités suivantes :
  - i. Mandat :
    - Conseiller l'administration en matière de programmation scolaire, de services aux élèves, de relations communautaires, de la promotion et du recrutement.
  - i. Pouvoirs et fonctions :
    - Veiller à la mise en œuvre et à la révision de directives administratives portant sur la programmation scolaire, les services aux élèves, les relations communautaires, la promotion et le recrutement des élèves.
  - ii. Effectif :
    - Deux conseillers
    - La direction générale ou son délégué
    - Le secrétaire général ou la secrétaire générale ou son délégué.

## **2. Comités spéciaux**

Des comités spéciaux sont établis pour aider temporairement le Conseil dans le cadre d'un projet particulier. Le mandat de chaque comité spécial sera établi au moment de sa formation.

## **3. Personnes-ressources**

Sur demande, la direction générale peut faire appel à des personnes-ressources afin qu'elles travaillent avec des comités. Elle doit en déterminer le rôle, les responsabilités, la rémunération et les rapports exigés.

*Référence* : Articles 60, 61, School Act

### REPRÉSENTANTS DU CONSEIL

Pour répondre aux demandes d'organismes extérieurs, le Conseil envisagera la nomination de représentants à divers conseils ou comités extérieurs. Ces nominations, qui demeurent à la discrétion du Conseil, visent à faciliter l'échange de renseignements sur des questions d'intérêt commun et la discussion d'ententes possibles entre le Conseil et d'autres organismes. Ces représentants peuvent être des membres élus du Conseil ou tout employé du Conseil à la discrétion de la direction générale.

Le Conseil déterminera le mandat de chaque représentant.

De façon générale, le conseil nommera une représentation aux organismes suivants :

- Fédération des conseils scolaires francophones de l'Alberta (FCSFA),
- Fédération nationale des conseils scolaires francophones (FNCSF),
- Zone 1 de l'Alberta School Boards Association (ASBA),
- *Alberta Catholic School Trustees Association*(ACSTA),
- TEBA (Teachers' Employer Bargaining Association)
- autres organismes ou comités selon les priorités du Conseil.

i. Mission

- représenter les politiques et les intérêts du Conseil.

ii. Pouvoirs et fonctions

- assister aux réunions
- défendre les intérêts du Conseil au niveau de ces organismes;
- contribuer au bien-être de l'organisme désigné;
- communiquer au Conseil les travaux de ces organismes.

iii. Effectif

- un membre élu et un membre élu substitut pour chaque organisme;
- un membre du personnel désigné par la direction générale au besoin.

iv. Réunions

- les réunions sont convoquées par les associations ou organismes.

Liaison Conseil scolaire – École :

i. Mission

- Assurer un lien entre les écoles et le Conseil.

ii. Pouvoir et fonctions

- Assister à deux fonctions ou rencontres par année.
- Représenter les intérêts du Conseil.

iii. Faire un compte rendu de ces activités au Conseil

## ANNEXE

### COMITÉS DU CONSEIL (POLITIQUE 7) ET REPRÉSENTATION DU CONSEIL (POLITIQUE 8)

<b>Comité du Conseil (politique 7)</b>	# conseillers	# rencontres	Représentants du bureau central	Commentaires
Comité de ressources humaines	2			
Comité de ressources matérielles	2			
Comité de gestion et de finances	2			
Comité de programme et services	2			
<b>Représentation du Conseil (politique 8)</b>				
Fédération des conseils scolaires francophones de l'Alberta	1			
Fédération nationale des conseils scolaires francophones	1			
ASBA Zone 1	1			
ACSTA Board of Directors	1			
Doyenné francophone	1			
TEBA	1			

### ÉLABORATION DE POLITIQUES ET DE DIRECTIVES ADMINISTRATIVES

Le Conseil doit établir un manuel de politiques pour encadrer l'administration et la gestion du Conseil scolaire. Ces politiques doivent établir un cadre de fonctionnement dont l'objectif particulier est de diriger la direction générale dans son administration, sa gestion et sa coordination de tous les intervenants du système scolaire.

La direction générale est responsable de l'élaboration des directives administratives nécessaires à la mise en œuvre des politiques et à la gestion du système scolaire.

#### A. ÉLABORATION DE POLITIQUES

Le Conseil est responsable de l'élaboration de politiques en matière d'éducation conformes aux exigences des lois gouvernementales. Pour s'acquitter de cette tâche, le Conseil doit établir et maintenir des politiques qui expriment ses croyances à l'égard de l'éducation francophone tout en donnant une orientation et des lignes directrices qui guideront efficacement les démarches du Conseil, de la direction générale, du personnel, des élèves, des électeurs et de tout autre organisme. *Le Conseil scolaire catholique du Nord-Ouest doit s'assurer que les politiques expriment ses croyances à l'égard de l'éducation francophone et catholique.*

Le Conseil doit suivre les étapes suivantes dans son élaboration de politiques.

##### 1. Planification

En collaboration avec la direction générale, le Conseil doit déterminer si une politique est nécessaire, suite à ses propres activités de contrôle ou à la suggestion d'autres parties, et cerner les attributs essentiels de chaque politique à élaborer.

##### 2. Élaboration

Le Conseil peut élaborer la politique ou en déléguer la responsabilité à la direction générale ou à un comité.

##### 3. Mise en œuvre

La mise en œuvre de la politique relève du domaine administratif, par le biais des directives administratives.

##### 4. Évaluation

En collaboration avec la direction générale, le Conseil doit évaluer régulièrement chaque politique afin de déterminer si elle atteint l'objectif voulu.

##### 5. Le conseil reconnaît que :

- a. Tout membre élu du Conseil, membre du personnel, parent, élève ou toute autre partie prenante du Conseil peut faire des suggestions de politiques sur n'importe quel sujet, en proposant une politique par écrit à la direction générale. La proposition doit comprendre une justification.

- b. Une politique peut aussi être engendrée à l'issue d'un sondage, ou d'une consultation publique, d'une évaluation des besoins, d'une évaluation de politique, ou d'une directive du gouvernement provincial.
- c. La direction générale est tenue de présenter la politique proposée au Conseil aux fins d'évaluation préparatoire. Si le Conseil détermine que la politique répond à un besoin, il remettra la question à une personne particulière ou à un groupe afin qu'une ébauche de politique soit préparée et soumise au Conseil pour étude.
- d. Les politiques proposées doivent être présentées au Conseil à titre d'information pour une première lecture. Une période de rétroaction d'au moins *trente jours* doit avoir lieu avant la deuxième lecture afin de permettre aux intervenants de réagir.
- e. Le Conseil mettra les politiques adoptées en première lecture à la disposition de tous par l'entremise de son site Web.
- f. Au terme de cette première circulation, les modifications soumises avant la date d'échéance fixée seront étudiées par le Conseil.
- g. Suite à cette étude, la politique sera présentée à une réunion ordinaire pour adoption en deuxième lecture.
- h. À la discrétion du Conseil, la politique pourra ensuite être soumise à une autre période de rétroaction.
- i. La politique doit ensuite être soumise au Conseil à une réunion ordinaire en vue d'une troisième et dernière lecture.
- j. Il y a exception aux points (d) et (h) de cette étape lorsqu'une ébauche de politique a été faite au terme d'un accord juridique ou lorsque les modifications sont mineures et n'ont pas d'incidence sur l'intention de la politique. Ces modifications d'ordre administratif sont présentées directement au Conseil pour approbation.
- k. Toutes les suggestions sont assujetties au processus d'élaboration des politiques.
- l. Le Conseil doit avoir le droit d'établir unilatéralement des politiques concernant des questions pécuniaires ou de paiement.
- m. Il incombe à la direction générale de diffuser les politiques au sein du Conseil scolaire, d'assurer un contrôle continu des politiques du Conseil, de rapporter

les résultats des décisions en matière de politique et de recommander des révisions au Conseil.

- n. Dans les cas où aucune politique du Conseil ne s'applique et qu'une réponse immédiate est requise à une action particulière, la direction générale ou son mandataire prendra la décision jugée appropriée.
- o. Les politiques du Conseil sont révisées annuellement selon le plan de travail des conseillers et des conseillères.

## **B. DIRECTIVES ADMINISTRATIVES**

### **1. Responsabilité**

La direction générale est responsable :

- a. de la planification, de l'élaboration, de l'implantation, de l'évaluation et de la mise à jour des directives administratives du Conseil scolaire;
- b. d'informer le Conseil des changements apportés.

### **2. Consultation des parties prenantes :**

Tout commentaire ou suggestion doit être acheminé par écrit à la direction générale.

## **C. FORMULAIRES**

### **1. Responsabilité**

La direction générale est responsable :

- a. de la planification, de l'élaboration, de l'implantation, de l'évaluation et de la mise à jour des formulaires du Conseil scolaire; et
- b. d'informer le Conseil des changements apportés.

### **2. Consultation des parties prenantes**

Tout commentaire ou suggestion doit être acheminé par écrit à la direction générale.

Références : Articles 60, 61, Loi scolaire

### **DÉLÉGATION DE POUVOIRS ET AUTORISATIONS DU CONSEIL**

Le Conseil croit que certains pouvoirs peuvent être exercés de manière plus efficace par un membre du personnel, un comité du Conseil scolaire ou un conseil d'école et peut déléguer certains de ses pouvoirs et de ses responsabilités.

Le Conseil autorise la direction générale, à prendre une mesure ou à exercer un pouvoir que le Conseil peut ou doit prendre ou exercer sauf dans le cas de pouvoirs qui ne peuvent pas être délégués.

Notamment, le pouvoir d'élaborer des méthodes administratives conformes aux politiques et aux exigences provinciales est délégué à la direction générale pour le bon fonctionnement du Conseil. Tous les pouvoirs délégués par le Conseil sont en fait délégués à la direction générale.

Nonobstant ce qui précède, la direction générale a le pouvoir de prendre des décisions à l'égard de questions particulières.

Références : Articles 61, 105, Loi scolaire

### RÔLE ET RESPONSABILITÉS DE LA DIRECTION GÉNÉRALE

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

#### Responsabilités particulières

##### 1. Direction en matière d'éducation

La direction générale doit :

- a. assumer la direction des questions afférentes à l'éducation au sein du Conseil scolaire;
- b. 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;
- c. mettre en œuvre les politiques établies par le ministre de l'Éducation en matière d'éducation.
- d. faire la promotion de l'éducation francophone pour les ayants droit selon l'article 23 de la Charte canadienne des droits et libertés dans la région connue comme la Région no 1 lors de la mise en place de la gestion scolaire en 1994.

##### 2. Gestion financière

La direction générale doit :

- a. veiller à ce que la gestion financière du Conseil scolaire, effectuée par le trésorier général ou la trésorière générale, se conforme aux conditions générales de tout financement reçu par le Conseil en vertu de la Loi scolaire ou de toute autre loi, ou règlement, en vigueur.
- b. veiller à ce que la gestion du Conseil scolaire lui permette de respecter ses engagements financiers, notamment par l'utilisation de méthodes comptables reconnues.

##### 3. Gestion du personnel

La direction générale doit :

- a. avoir pleins pouvoirs et responsabilités 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;
- b. surveiller et encourager l'amélioration du rendement de tout le personnel.

##### 4. Politique

La direction générale doit :

- a. assurer la direction de la planification, de l'élaboration, de l'implantation et de l'évaluation des politiques du Conseil;
- b. établir et tenir à jour les directives administratives ainsi que les formulaires et mettre le Conseil au courant des changements apportés.

## 5. Relations avec le Conseil

La direction générale doit :

- a. établir et entretenir des relations de travail positives et professionnelles avec le Conseil;
- b. respecter, reconnaître et faciliter le rôle et les responsabilités du Conseil tel que défini dans la politique du Conseil.

## 6. Planification stratégique

La direction générale doit :

- a. diriger le processus de planification stratégique, notamment l'élaboration des objectifs du plan triennal, du budget, des plans d'installations, de transport et de technologie du Conseil scolaire ainsi que leur implantation une fois approuvés;
- b. assurer la participation appropriée du Conseil (approbation du processus et des échéances, apport du Conseil en début de processus et approbation finale);
- c. communiquer annuellement les résultats obtenus dans le **Rapport sur les résultats annuels en éducation(RRAE)**.

## 7. Gestion organisationnelle

La direction générale doit :

- a. 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;
- b. rendre compte au ministre de l'Éducation des exigences prescrites par la Loi scolaire.

## 8. Communications et relations communautaires

La direction générale doit :

- a. prendre les mesures appropriées pour établir et maintenir des relations positives à l'intérieur et à l'extérieur du Conseil scolaire *y inclut les organismes religieux (pour le Conseil scolaire catholique du Nord-Ouest)* et communautaires ayant une affiliation avec les électeurs du Conseil scolaire;
- b. participer activement aux activités de ses communautés afin de mettre en valeur et d'appuyer la mission éducative;
- c. agir à titre de porte-parole du Conseil scolaire en ce qui concerne tout aspect administratif.

## 9. **Leadership en développement de la foi**

La direction générale doit :

- a. *démontrer son engagement dans la communauté de foi et*
- b. *s'assurer que les élèves et le personnel ont des occasions de développement spirituel dans les écoles catholiques du Conseil scolaire.*

## 10. Leadership

La direction générale doit :

- a. faire preuve de leadership de façon positive en s'assurant l'appui des personnes avec qui elle travaille en vue de l'exécution des politiques et des directives du Conseil et du ministre;
- b. établir et entretenir des relations positives et efficaces avec les organismes gouvernementaux.

### **Responsabilités supplémentaires :**

1. La direction générale est chargée de faire respecter l'assiduité scolaire au sein du Conseil scolaire.
2. La direction générale est la personne responsable du Conseil pour toute situation qui relève de la loi sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels.  
*(Freedom of Information and Protection of Privacy Act) (FOIP).*
3. La direction générale étudiera continuellement diverses sources de financement, y compris des initiatives éventuelles génératrices de revenus;
4. La direction générale facilitera et encouragera une utilisation conjointe efficace des ressources du Conseil scolaire.
5. La direction générale s'assurera que tous les employés du Conseil scolaire respectent la loi canadienne des droits d'auteurs (Cancopy).

Référence : articles 113, 114, Loi scolaire

### APPEL DE DÉCISIONS CONCERNANT LES ÉLÈVES

En vertu de *l'article 124 de la Loi scolaire*, le ministre de l'Éducation considèrera seulement les appels qui se rapportent :

- a. au placement d'un élève dans un programme d'adaptation scolaire;
- b. à la langue d'enseignement (art .10);
- c. à l'enseignement à domicile;
- d. à l'expulsion d'élèves; (*art. 25*)
- e. au montant et au paiement de frais ou de couts;
- f. à l'accès au dossier d'un élève, son exactitude ou son intégralité;
- g. au montant des frais payables par un Conseil à un autre Conseil;
- h. au Conseil scolaire responsable d'un élève.
- i. à l'acte des droits de la personne de l'Alberta – article 11.1

La Loi scolaire requiert que les conseils scolaires établissent des procédures d'appel en ce qui a trait aux décisions qui peuvent affecter l'éducation d'un élève de façon importante. Un élève peut demander la révision d'une décision prise concernant son éducation s'il a seize ans ou plus.

Le Conseil scolaire reconnaît la nécessité d'avoir des procédures d'appel et de révision afin que toute personne affectée par les décisions du conseil, et par les décisions des employés agissant en son nom, puisse en appeler de ces décisions.

Le Conseil entendra les appels de décisions administratives, interjetés conformément à *l'article 123 de la Loi scolaire*, qui ont une incidence déterminante sur l'éducation d'un élève. Les décisions prises par le Conseil scolaire, à la suite d'une démarche d'appel ou de révision, sont finales et sans autre appel sauf pour les circonstances suivantes où la Loi scolaire réserve le dernier jugement au ministre de l'Éducation.

#### **A. Tout appel à l'exception de l'expulsion d'un élève (*art. 25*)**

1. Avant de pouvoir appeler d'une décision auprès du Conseil, un appel doit être formé auprès de la direction générale.
2. Les parents d'élèves, ainsi que les élèves de *16 ans* et plus, ont le droit de faire appel, auprès du Conseil, d'une décision rendue par la direction générale.
3. L'appel doit être acheminé au Conseil dans un délai de *30 jours* suivant la date à laquelle la personne a été informée de la décision de la direction générale.
4. Lorsqu'ils appellent d'une décision auprès du Conseil, les parents, ou les élèves décrits plus haut ont le droit d'avoir recours à une ou des personne(s)-ressource(s) de leur choix. La responsabilité d'engager et de payer ces personnes revient aux parents ou aux élèves.
5. Dans la mesure du possible, le Conseil entendra les appels à une réunion ordinaire. La date de l'audition doit être fixée de façon à ce que l'appelant et la direction générale, ou son représentant, dont la décision fait l'objet de l'appel, disposent de suffisamment d'avis et de temps pour se préparer.
6. La présidence du Conseil étudiera toute demande d'ajournement et doit considérer le motif de la demande et si le demandeur a reçu suffisamment d'avis et de temps pour se préparer.
7. L'audition de l'appel se fera à huis clos. (*art.70 (3, 4)*)

8. Le Conseil se réserve le droit de rendre une décision à une réunion ultérieure. Le Conseil informera les parties à l'appel de la date de la décision, qu'il rendra en séance publique.
9. L'audition de l'appel se déroulera selon les normes suivantes :
  - a. la présidence décrira le but de l'audience, qui consiste à :
    - i. permettre aux parties d'exposer leurs positions respectives devant le Conseil. Elles peuvent produire des renseignements médicaux, psychologiques et éducatifs d'experts, qui peuvent témoigner au besoin;
    - ii. permettre au Conseil d'entendre les observations et d'examiner les faits du litige;
    - iii. fournir un processus grâce auquel le Conseil peut aboutir à une décision juste et impartiale.
  - b. un compte rendu des délibérations sera versé aux dossiers du Conseil;
  - c. la direction générale ou son personnel expliquera sa décision et ses motifs;
  - d. l'appelant présentera son appel et ses motifs et pourra répondre à l'information fournie par la direction générale, ou son personnel;
  - e. la direction générale ou son personnel pourra répondre à l'information fournie par l'appelant;
  - f. les membres du Conseil pourront poser des questions et demander des clarifications aux deux parties;
  - g. aucun interrogatoire entre les parties ne sera admis, à moins que la présidence du Conseil n'en voie l'utilité selon les circonstances;
  - h. le Conseil se réunira en l'absence des parties pour arriver à une décision. Le secrétaire de séance restera dans la salle. Le Conseil peut avoir recours à la présence d'un avocat;
  - i. si le Conseil a besoin de renseignements ou de clarifications supplémentaires afin de pouvoir rendre une décision, il demandera aux deux parties de revenir à l'audience afin qu'elles puissent fournir les renseignements nécessaires;
  - j. le Conseil communiquera sa décision et ses motifs à l'appelant par téléphone et les confirmera par écrit suivant l'audience.

**B. Expulsion d'un élève** (60 (1, e))

Le Conseil entendra les recommandations concernant l'expulsion d'un élève conformément *aux articles 24 et 25 de la Loi scolaire*.

Si un élève ne réintérait pas l'école dans un délai de *cinq jours* de classe, suivant la date d'une suspension, la direction d'école doit rapporter immédiatement par écrit toutes les circonstances entourant la suspension et fournir une recommandation au Conseil par l'entremise du bureau de la direction générale.

Le Conseil convoquera une séance plénière à l'initiative de la direction générale. Cette séance doit, quoi qu'il arrive, se tenir dans un délai de *dix jours* de classe, suivant le premier jour de suspension. (art.123, 124)

Un compte rendu des délibérations sera versé aux dossiers du Conseil.

Une audience d'expulsion sera tenue conformément aux normes suivantes :

1. La présidence décrira le but de l'audience, qui consiste à :
  - a. permettre au Conseil d'entendre les observations relatives à la recommandation de la direction d'école;
  - b. permettre à l'élève ou au parent ou tuteur de l'élève de faire part de ses observations;
  - c. autoriser la réintégration ou l'expulsion de l'élève.
2. La présidence décrira le déroulement de l'audience :
  - a. la direction d'école présentera un rapport décrivant les détails de la cause et sa recommandation d'expulser l'élève;
  - b. l'élève et ses parents pourront répondre à l'information fournie et ajouter tout renseignement qu'ils jugent pertinent;
  - c. les membres du Conseil pourront poser des questions et demander des clarifications à la direction d'école ainsi qu'à l'élève et à ses parents;
  - d. le Conseil se réunira en l'absence de l'administration, de l'élève et de ses parents pour discuter de la cause et de la recommandation;
  - e. si le Conseil désire obtenir plus de renseignements, il demandera aux deux parties de revenir afin qu'elles fournissent les renseignements demandés;
  - f. le Conseil rendra ensuite sa décision en séance publique quant à la réintégration ou à l'expulsion de l'élève; et
  - g. la décision du Conseil doit être communiquée par écrit à l'élève et à ses parents avec copie à la direction d'école et à la direction générale. Le Conseil doit faire connaître les motifs de sa décision.

Si la décision du Conseil est d'expulser l'élève, les renseignements suivants doivent figurer dans la lettre adressée à l'élève et à ses parents :

- i. la durée de l'expulsion, qui doit être de plus *de 10 jours* de classe;
- ii. le programme qui devra être dispensé à l'élève et le nom de la personne à appeler pour prendre les arrangements nécessaires; et
- iii. le droit de l'élève et de ses parents de demander une révision de la décision par le ministre de l'Éducation.

L'expulsion est à la discrétion du Conseil. Les membres élus du Conseil doivent tenir compte des circonstances dans lesquelles l'élève a commis l'infraction au moment de prendre une décision. Les infractions suivantes peuvent être considérées par le Conseil comme une justification d'expulsion :

1. un élève qui s'oppose ouvertement à l'autorité d'un membre du personnel enseignant, de la direction d'école ou de tout autre employé de l'école ou du Conseil;
2. un élève qui désobéit intentionnellement et à plusieurs reprises ou à une occasion où il met en danger des élèves, un membre du personnel enseignant, un immeuble ou l'ordre général;

3. l'élève qui fait preuve de négligence intentionnellement et de façon répétée dans l'exécution du travail qui lui est assigné et pour lequel il a la compétence nécessaire;
4. un élève qui tient un langage injurieux ou indécent en présence d'autres élèves ou du personnel;
5. un élève qui fait des menaces de violence physique, qui commet des actes de violence ou qui attaque gravement d'autres élèves sans provocation;
6. un élève qui commet une action indécente dans un établissement scolaire ou sur le terrain de l'école;
7. un élève qui ne respecte pas une règle ou un règlement raisonnable établis par le membre du personnel enseignant ou la direction d'école pour créer un milieu dans lequel le comportement est propice à l'apprentissage;
8. un élève qui cause des dommages par un acte intentionnel ou malveillant au bien ou à l'équipement d'une école; ou
9. un élève qui consomme ou qui est sous l'influence de la drogue, de l'alcool ou du tabac malgré l'interdiction.

Tous les élèves doivent se conformer à *l'article 7(b) et 12 de la Loi scolaire.*

## **C. Droits de la personne de l'Alberta – article 11.1**

### **Procédures :**

1. Le Conseil doit donner avis aux parents par écrit lorsque les cours, les programmes d'études, les ressources pédagogiques ou l'enseignement incluent du matériel/de l'information qui traite spécifiquement soit de la religion, de la sexualité humaine ou de l'orientation sexuelle dans ses écoles publiques.
2. Pour les écoles catholiques du Conseil, le Conseil doit donner avis aux parents par écrit lorsque les cours, les programmes d'études, les ressources pédagogiques ou l'enseignement incluent du matériel/de l'information qui traite spécifiquement soit de la sexualité humaine ou de l'orientation sexuelle dans ses écoles catholiques.
3. Lorsqu'un parent donne avis par écrit à l'école, l'enseignant retirera le jeune, sans aucune pénalité académique, de sa participation soit à l'enseignement de la section du programme d'étude ou des ressources pédagogiques mentionnées ci-dessus.
4. Ces exigences ne s'appliquent guère aux références indirectes pendant un cours ou une session présentée en salle de classe traitant de sexualité humaine ou d'orientation sexuelle.

### **Inquiétudes ou plaintes d'un parent**

#### **Procédures :**

1. Les parents sont encouragés de discuter des inquiétudes qu'ils ont par rapport au contenu du cours/programme d'étude présenté avec l'enseignant ou l'enseignante;
2. Si la situation inquiétante pour le parent ne peut pas être résolue entre le membre du personnel enseignant et le parent, celui-ci doit contacter la direction d'école.
3. Si la situation ne peut être résolue au niveau de l'école, les procédures d'appel à la section A de cette même politique seront déclenchées par le ou les parents impliqués.

## APPEL DE DÉCISIONS CONCERNANT LES ENSEIGNANTS

La direction générale peut muter un membre du personnel enseignant. Celui-ci peut déposer une demande d'audience par écrit auprès du Conseil pour s'opposer à la mutation. (*art.104*)

La direction générale peut recommander au Conseil de résilier le contrat de travail d'un membre du personnel enseignant ou de révoquer son affectation. Dans la résiliation d'un contrat de travail ou la révocation d'une affectation, le Conseil doit faire preuve de discernement. (*art.106, 107*)

La direction générale peut suspendre un membre du personnel enseignant de l'exercice de ses fonctions. (*art.105 (2 à 5)*) L'enseignant ou l'enseignante peut appeler d'une telle suspension devant un Conseil d'arbitrage (Board of Reference). Le Conseil peut faire enquête sur les circonstances et réintégrer l'enseignant ou l'enseignante ou encore il peut résilier le contrat de travail. (*art.105(8) à 105(11), 107*)

*Notamment :*

### **A. Mutation** (*art. 104, 242*)

1. Un membre du personnel enseignant qui a reçu un avis de mutation de la direction générale dispose d'un délai de *sept jours* suivant la réception de l'avis pour déposer une demande d'audience par écrit au Conseil afin de s'opposer à la mutation.
2. L'enseignant ou l'enseignante doit déposer la demande d'audience à la secrétaire générale ou au secrétaire général du Conseil avec copie conforme à la direction générale.
3. Le Conseil doit fixer la date et l'heure de l'audience demandée au moins *14 jours* après réception de l'avis de mutation par le membre du personnel enseignant, à moins que l'enseignant ou l'enseignante ne consente par écrit à ce que l'audience ait lieu à une date ultérieure.
4. La secrétaire générale ou le secrétaire général du Conseil doit avertir le membre du personnel enseignant par écrit de la date, de l'heure et du lieu de l'audience.

### **B. Résiliation de contrat ou révocation d'affectation** (*art. 106, 107, 109*)

1. Lorsque la direction générale décide de recommander au Conseil de résilier le contrat d'un membre du personnel enseignant ou de révoquer son affectation, elle doit :
  - a. faire parvenir la recommandation à l'enseignant ou l'enseignante au moins *30 jours* avant la date de la réunion à laquelle la recommandation doit être étudiée; et
  - b. faire parvenir la recommandation aux membres élus du Conseil, par l'entremise du secrétaire de séance, conformément à la pratique en vigueur pour les réunions ordinaires du Conseil;

- c. faire parvenir à l'enseignant ou l'enseignante tous les documents à l'appui et le nom de tous les témoins qui seront appelés au moins *14 jours* avant la date de l'audience.
2. Un ajournement de réunion, d'au plus *14 jours*, doit être accordé par la présidence du Conseil, pourvu que :
  - a. l'enseignant ou l'enseignante dépose une demande par écrit auprès du secrétaire de séance au moins *sept jours* du calendrier avant la date de la réunion prévue à l'origine; ou
  - b. la demande, qui n'a pas été déposée conformément au point (a) de cette section, est fondée sur des motifs que la présidence du Conseil juge valables, y compris les motifs qui justifient le retard de la demande;
  - c. la présidence du Conseil peut demander les observations de la direction générale, en tant que partie à l'appel, à l'égard d'un ajournement éventuel.

Lorsque cela s'avère judicieux, la présidence du Conseil peut autoriser un ajournement et fixer une date ultérieure.

### **C. Suspension (art. 105)**

1. Si la direction générale juge nécessaire de suspendre les services d'un membre du personnel enseignant pour des raisons signalées à l'article 105 de la *Loi scolaire*, il doit lui fournir un avis de suspension par écrit précisant les raisons.
2. Si l'enseignant ou l'enseignante désire en appeler de la suspension auprès du Conseil, il ou elle doit déposer une demande par écrit à la secrétaire générale ou au secrétaire général du Conseil, avec copie conforme à la direction générale, dans un délai de *sept jours* du calendrier suivant la réception de l'avis de suspension.
3. Le Conseil doit se réunir pour entendre l'appel dans un délai de *trois semaines* suivant la réception de la demande par écrit de l'enseignant ou l'enseignante.
4. La secrétaire générale ou le secrétaire général doit avertir le membre du personnel enseignant par écrit de la date, de l'heure et du lieu de la réunion du Conseil à laquelle l'appel sera entendu.

### **D. Remise de documents**

1. Tout document écrit que le membre du personnel enseignant ou la direction générale désire présenter au Conseil doit être déposé auprès du secrétaire de séance au moins *quatre jours* avant la date prévue de la réunion. Le secrétaire de séance en fournira une copie aux membres du Conseil, à la direction générale et à l'enseignant ou l'enseignante.
2. Le membre du personnel enseignant ou la direction générale peut être accompagné d'un avocat ou autre représentant, et peut être accompagné de témoins à condition de fournir les renseignements suivants par écrit, au moins *quatre jours* du calendrier avant la date prévue de la réunion :

- a. le nom de l'avocat, des autres représentants et de tout témoin; et
- b. une explication satisfaisante pour la présidence du Conseil, qui montre les raisons pour lesquelles les dépositions des témoins ne peuvent pas être adéquatement présentées par écrit.

**E. Déroulement de l'audience**

1. Un compte rendu des délibérations sera versé aux dossiers du Conseil.
2. La direction générale et le membre du personnel enseignant peuvent faire des déclarations préliminaires et finales.
3. Si la direction générale juge nécessaire d'appeler des témoins pour appuyer sa recommandation, ils doivent être appelés avant que l'enseignant ou l'enseignante fasse ses observations.
4. Les membres élus du Conseil peuvent poser des questions à un témoin seulement après que la partie qui l'a appelé a terminé sa présentation.
5. La présentation de la cause du membre du personnel enseignant ne peut commencer qu'après que la direction générale a présenté ses faits et ses preuves.
6. Après les observations finales de l'enseignant ou l'enseignante, la direction générale peut répondre à l'information qu'il a fournie.
7. Les membres du Conseil peuvent poser des questions ou demander des clarifications aux deux parties.
8. Aucun contrinterrogatoire des témoins ne sera admis, à moins que la présidence du Conseil ne le juge nécessaire.
9. Le Conseil se réunira en l'absence des parties à l'appel pour arriver à une décision. Le secrétaire de séance restera dans la salle. Le Conseil peut avoir recours à un avocat.
10. Si le Conseil nécessite des renseignements ou des clarifications supplémentaires afin de prendre une décision, il demandera aux deux parties de revenir afin qu'elles fournissent les renseignements nécessaires.
11. La présidence du Conseil ou la direction générale appellera le membre du personnel enseignant pour lui communiquer, au téléphone, sa décision et ses motifs. Une confirmation écrite des résultats suivra.

### FERMETURE D'ÉCOLE

Le Conseil reconnaît que la fermeture d'une école ou d'une partie d'école, ou le transfert d'élèves est un mal nécessaire à l'utilisation équitable et responsable des ressources qui lui sont confiées.

Le Conseil doit envisager la fermeture d'une école ou d'une partie d'école, ou le transfert d'élèves, si le nombre d'élèves minimum essentiel de l'école est inférieur au nombre prescrit, à n'importe quel moment pendant l'année scolaire et selon des critères secondaires établis par le Conseil. Le Conseil peut envisager la fermeture d'une école ou d'une partie d'école, ou le transfert d'élèves, si l'examen des critères secondaires le porte à cette démarche.

D'autre part, des considérations particulières peuvent entrer en ligne de compte au moment de décider si l'on doit fermer ou non une école, ou transférer des élèves, en raison du nombre d'élèves. Dans certaines circonstances, il convient de faire preuve de souplesse à l'égard du nombre d'élèves essentiel.

#### Critères secondaires

1. Tous les critères pertinents énumérés ci-dessous doivent être considérés au moment de décider en faveur d'une consolidation, d'une fermeture ou d'un transfert :
  - a. l'emplacement et l'adéquation d'autres établissements scolaires pour les élèves visés;
  - b. les répercussions sur le programme offert aux élèves (ceux actuellement dans les écoles de destination et qui seront transférés);
  - c. les répercussions sur le programme offert dans d'autres écoles;
  - d. les répercussions sur le transport et les besoins engendrés;
  - e. les effets sociaux sur la communauté;
  - f. les projections d'inscriptions futures;
  - g. les facteurs inhérents au bâtiment scolaire :
    - l'âge et la durée utile probable du bâtiment visé par la fermeture;
    - les besoins en matière de modernisation du bâtiment;
    - l'adéquation générale du bâtiment pour les besoins du programme éducatif.
  - h. les conséquences d'une fermeture d'école, sur les plans financiers et éducatifs, notamment sur les coûts d'exploitation, les obligations non acquittées et les immobilisations;
  - i. les conséquences, sur les plans financiers et éducatifs, si l'on ne ferme pas l'école;
  - j. les besoins en immobilisations de l'école de destination, dont le nombre d'inscriptions peut augmenter.

#### La démarche à suivre en cas de fermeture d'école :

1. Lorsque le Conseil envisage la fermeture d'une école, il doit en délibérer à une réunion ordinaire du Conseil et préciser l'école ou la partie d'école visée.

2. Le Conseil doit communiquer les faits et les répercussions d'une fermeture d'école possible par écrit aux parents de chaque enfant affecté par la fermeture. Il doit notamment aborder les conséquences de la fermeture sur les domaines suivants :
  - a. le secteur de fréquentation de cette école;
  - b. le nombre d'élèves d'autres écoles, y compris le nombre d'élèves transférés en raison de la fermeture de l'école;
  - c. les besoins de transport scolaire et l'étendue des services;
  - d. les effets sociaux sur la communauté;
  - e. les répercussions sur le programme offert dans les autres écoles;
  - f. les répercussions sur le programme offert aux élèves lorsqu'ils fréquenteront d'autres écoles;
  - g. les conséquences d'une fermeture d'école, sur les plans financiers et éducatifs, notamment sur les coûts d'exploitation et les immobilisations;
  - h. les conséquences, sur les plans financiers et éducatifs, si l'on ne ferme pas l'école;
  - i. les besoins en immobilisations d'autres écoles dont le nombre d'inscriptions peut augmenter en raison de la fermeture;
  - j. l'aliénation proposée de l'école si elle est entièrement fermée.
3. Lorsque le Conseil songe à fermer une école, il doit organiser et convoquer une réunion publique afin de discuter d'une fermeture possible, de son incidence sur les élèves et le Conseil scolaire, des options offertes et des plans d'implantation éventuels. D'autres réunions peuvent être tenues à des dates et lieux déterminés par le Conseil.
4. La date et le lieu de la réunion publique doivent être :
  - a. affichés bien en vue à  *cinq*  endroits ou plus, dans la région de l'école visée par la fermeture proposée, pendant au moins  *deux semaines*  avant la date de la réunion publique, et
  - b. publiés dans un journal diffusé dans la région de l'école visée par la fermeture proposée, une fois par semaine pendant au moins  *deux mois*  avant la date de la réunion publique, et
  - c. publiés sur le site Web du Conseil.
5. Le quorum du Conseil doit être atteint à la réunion publique. (*art.71*)
6. Après la réunion, les électeurs doivent bénéficier d'un délai minimum de  *trois semaines*  pour présenter au Conseil leurs réactions à la fermeture possible.
7. Le débat final du Conseil et la mise aux voix de la résolution peuvent se produire seulement une fois pourvu que les  *étapes 1 à 6*  aient été accomplies.
8. Au terme du débat final, si le vote est en faveur de la fermeture de l'école, le conseil doit demander sans délai l'approbation du ministre de l'Éducation afin de procéder à la fermeture.

Référence : Article 58. Loi scolaire, Règlement 257/2003

### ***POLITIQUE LINGUISTIQUE***

Le français est la langue officielle d'enseignement, de travail, d'administration et de communication du Conseil scolaire.

Le Conseil scolaire et ses écoles sont des institutions établies en vertu de l'article 23 de la *Charte canadienne des droits et libertés* et de la Loi scolaire de l'Alberta.

En Alberta, la gestion scolaire francophone a été établie pour mettre en œuvre les droits constitutionnels des ayants droit de faire éduquer leurs enfants dans la langue française. Afin de consolider les objectifs éducatifs et philosophiques de l'éducation francophone en milieu anglo dominant, il est crucial que les personnes impliquées dans sa gouvernance en soient des modèles. Le Conseil scolaire croit que pour demeurer congruents à la mission, les membres de la communauté scolaire doivent utiliser le français dans l'exercice de leurs activités quotidiennes. (*art.10*)

Le Conseil scolaire croit qu'il est primordial de développer chez ses élèves un sens d'appartenance à la culture française.

Le Conseil scolaire reconnaît aussi qu'il y a des situations spécifiques et uniques qui peuvent exiger l'utilisation de l'anglais ou autre langue que le français, en particulier lors de communication avec les parents exogames, les personnes anglo dominantes et le public anglophone.

#### **DIRECTIVES GÉNÉRALES**

1. Le Conseil scolaire, y compris ses comités, ses écoles et les conseils d'école, utilisera le français en tout temps dans l'exercice de ses activités.
2. Toute communication adressée à l'attention des élèves et du personnel sera en français.
3. Les documents écrits provenant du Conseil scolaire seront disponibles et distribués en français dans tous les foyers.
4. Certains documents qui sont, à l'origine, produits en anglais et qui proviennent de sources externes pourront être distribués à la communauté scolaire sans être traduits.
5. Dans certaines communications écrites et orales, le Conseil scolaire pourra utiliser l'anglais, si les circonstances l'exigent. Il revient aux employés du Conseil scolaire responsables de la communication de juger si l'utilisation de l'anglais est nécessaire dans les circonstances particulières. Voici des circonstances qui pourraient exiger l'utilisation de l'anglais:
  - a) assurer une communication non ambiguë avec les parents ou l'élève, qui ne maîtrise pas suffisamment le français, en particulier lorsqu'il est question de la santé et la sécurité de l'élève et du parcours scolaire de l'élève;
  - b) assurer une communication efficace lors d'événements dans la communauté ; et
  - c) assurer des activités efficaces de promotion du Conseil scolaire

6. Une version anglaise des documents suivants sera produite par le Conseil scolaire :
  - a) la présente politique ;
  - b) le formulaire d'inscription ;
  - c) les lettres d'autorisation pour les excursions ;
  - d) toute correspondance au sujet de la sécurité et la santé de l'élève ; et
  - e) un résumé des bulletins d'information du Conseil scolaire, tels les circulaires, les dépliants, le site Web, le « En Bref ».
7. Seuls les parents qui en font la demande à la direction d'école recevront la version anglaise des documents écrits provenant du Conseil scolaire.
8. L'offre des cours d'anglais ou de langues autres que l'anglais et le français conformes au programme d'étude constitue une exception à la présente politique.

*Référence :* Article 10, Loi scolaire  
Article 23, Charte canadienne des droits et libertés

### CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

L'admissibilité des élèves de la prématernelle à la 12<sup>e</sup> année à l'éducation francophone est déterminée par la *Loi scolaire* et ses règlements conformément avec l'*article 23 de la Charte canadienne des droits et libertés*.

Le Conseil scolaire respecte l'application de critères uniformes concernant l'admission des élèves de la prématernelle à la 12<sup>e</sup> année.

#### Critères d'admission

Chaque élève qui répond aux critères d'accès à l'éducation en Alberta, aux critères afférents à l'âge d'admissibilité et à l'un des critères de l'*article 23 de la Charte canadienne des droits et libertés* peut accéder à une éducation francophone en Alberta.

#### 1. Droit constitutionnel à l'éducation francophone

Chaque enfant qui répond aux critères d'admissibilité selon la loi scolaire, dont un des parents répond aux critères de l'*article 23 de la Charte canadienne des droits et libertés*, a le droit de fréquenter une école de langue française en Alberta. *Un ayant droit* est un parent :

- a. dont la première langue apprise et encore comprise est le français; ou
- b. qui a reçu son instruction, au niveau primaire, en français langue première au Canada; ou
- c. dont un enfant reçoit ou a reçu son instruction, au niveau primaire ou secondaire, en français langue première au Canada.

#### 2. Cas exceptionnels

En vertu de l'*article 23 de la Charte*, qui est d'assurer la vitalité des communautés francophones en milieu minoritaire, et conformément à sa visée réparatrice, le Conseil scolaire peut admettre dans ses écoles :

- a. des élèves dont un des grands-parents francophones dispose les enfants à réintégrer l'identité et la culture d'expression française. Il peut s'agir ici de parents qui n'ont pas eu la possibilité d'accéder à l'éducation francophone.
- b. les enfants de parents de langue française qui désirent maintenir leur compétence linguistique ainsi que l'identité et l'appartenance à la culture d'expression française, en l'occurrence les immigrants d'un pays où la langue française est une langue principale.
- c. un enfant qui était inscrit à un programme d'immersion dont le programme n'est plus ou n'est pas offert dans la communauté de l'école francophone du CSNO.

Référence : Articles 6, 10, Loi scolaire  
Article 23, Charte canadienne des droits et libertés.

### EXCURSIONS

#### OBJECTIF

Le Conseil scolaire reconnaît la valeur des activités parascolaires pourvu que celles-ci répondent aux buts généraux de l'éducation et qu'elles soient conformes à la mission éducative du Conseil. Le but des sorties est de permettre aux élèves de participer à des expériences éducatives de qualité, à l'extérieur de l'école, qui :  
(art. 60)

1. sont au cœur du processus éducatif;
2. appuient les résultats d'apprentissage nommés dans le *Guide de l'éducation*, le programme d'études et le curriculum;
3. sont pertinentes et accessibles;

#### Principes

1. Les sorties scolaires doivent se fonder sur les principes suivants :
  - a. la participation est essentielle à l'accomplissement d'un but précis;
  - b. les relations interpersonnelles sont essentielles au processus d'apprentissage;
  - c. les connaissances s'acquièrent dans un climat propice aux questions;
  - d. les attentes doivent être claires, et le suivi, pertinent;
  - e. la diversité est valorisée dans un milieu qui y est sensible.
2. Les sorties doivent s'effectuer dans un contexte où l'on veille à :
  - a. l'évaluation des risques;
  - b. la sécurité et la protection juridique des élèves, du personnel, des bénévoles et du Conseil scolaire.

#### Accès et admissibilité

1. Les directions des écoles doivent veiller à l'établissement de critères d'admissibilité précis pour toutes les sorties.
2. Les sorties doivent être offertes à tous les élèves admissibles.
3. Les sorties peuvent être payées en tout ou en partie par les parents ou tuteurs des élèves admissibles, *mais aucun élève admissible ne peut voir sa participation refusée seulement parce que ses parents sont dans l'incapacité de payer*. Les parents ou tuteurs qui croient être admissibles à une exonération de frais doivent en informer la direction d'école, afin que celle-ci approuve si les frais seront assumés par l'école.

## **Approbation**

1. Toute excursion effectuée à l'intérieur de la municipalité/région où se trouve l'école doit être approuvée par la direction d'école.
2. Toute excursion effectuée sur le territoire albertain, à l'extérieur de la municipalité/région où se trouve l'école, doit être approuvée par la direction générale.
3. Toute excursion effectuée à l'extérieur de l'Alberta doit être approuvée par le Conseil.

*Référence : Articles*

---