

POLITIQUE 3

RÔLE ET RESPONSABILITÉS D'UN CONSEILLER SCOLAIRE

DÉFINITIONS:

*** Les termes commençant par une majuscule utilisée dans la présente politique et qui n'y sont pas autrement définis ont le sens qui leur est attribué dans le Glossaire.**

****Le masculin est utilisé dans le présent document sans discrimination et est employé uniquement afin d'alléger le texte.**

***** Les items qui font référence aux écoles catholiques sont indiqués en italique.**

Le rôle d'un Conseiller est de contribuer au travail du CSNO dans l'exécution de son mandat à gouverner et à mener à bien sa vision, sa mission, ses convictions et ses valeurs. Le serment professionnel pris par chaque Conseiller lorsqu'il entre en fonction engage cette personne à travailler avec diligence et de façon loyale pour la cause de l'éducation publique. *De plus, les conseillers ou les conseillères catholiques travaillent avec diligence et loyauté pour la cause de l'éducation catholique francophone.*

Le CSNO est une entité corporative. Les décisions du conseil d'administration (CA) prises durant une assemblée sont celles de l'entité corporative. Les Conseillers sont solidaires des décisions du CA. 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 Conseiller désigné par le CA.

Individuellement, hors des réunions du CA, 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. Un Conseiller à qui le CA a attribué des droits statutaires dans le but d'agir au nom du CSNO peut effectuer des fonctions individuelles, mais seulement en tant que représentant ou représentante du CSNO. Dans ces circonstances, les actions du Conseiller sont celles du Conseil qui est responsable de ces actions.

Un Conseiller qui agit en son nom personnel n'a que les pouvoirs et le statut dont bénéficie tout autre membre des communautés du CSNO.

1. Responsabilités particulières du Conseiller

- 1.1. Toujours placer l'intérêt de l'élève en premier.
- 1.2. Se renseigner au sujet des événements importants touchant le fonctionnement du CSNO.

- 1.3. Se familiariser avec les politiques et procédures du CSNO, l'ordre du jour des réunions, ainsi que les rapports pour être en mesure de pouvoir participer aux activités et réunions du CA.
- 1.4. Comprendre les besoins de la communauté et les présenter au CA afin que celui-ci puisse prendre des mesures adaptées pour bien servir la communauté.
- 1.5. Adresser les questions administratives à la Direction Générale. À la réception d'une plainte provenant d'un parent ou d'un membre de la communauté concernant les opérations, le Conseiller réfèrera le parent ou le membre de la communauté à l'école ou au département, et informera la Direction Générale de cette action.
- 1.6. Informer dans un temps opportun la Présidence, ainsi que la Direction Générale, de toutes questions et commentaires adressés à son égard qui pourraient affecter l'Autorité scolaire. Les préoccupations de nature personnelles doivent être acheminées à la Présidence ou à la Direction Générale seulement.
- 1.7. Référer les questions ou les problèmes non couverts par les politiques et les directives administratives du CSNO pour qu'une discussion et qu'une décision soit prise par le CA.
- 1.8. Assister aux réunions du CA; participer activement en contribuant aux conversations et aux décisions du CA dans le but de trouver la meilleure solution possible quant à l'éducation offerte par le CSNO sur son territoire.
 - 1.8.1.** Un Conseiller cesse d'être admissible à siéger au CA s'il est absent de trois réunions ordinaires consécutives sans avoir été autorisé à s'absenter par proposition du CA. Cette disposition ne s'applique pas lorsque l'absence est attribuable à des raisons de santé et que le Conseiller fournit un certificat médical couvrant la période d'absence, conformément à l'article 87(1)(i) de la Education Act.
- 1.9. Appuyer les décisions du CA et s'abstenir de faire des remarques qui pourraient donner à tort l'impression qu'une telle remarque reflète l'opinion du CA.
- 1.10. Dévoiler tout conflit d'intérêt ou d'intérêt pécuniaire.
- 1.11. Participer à des ateliers, à des conférences et à des congrès pertinents afin de rehausser les qualités de leadership et de service offert au CA, selon le plan de perfectionnement;
- 1.12. Préparer un rapport à la suite d'une activité de développement ou d'une réunion (voir le gabarit à l'annexe A). Le rapport est soumis à la secrétaire générale dans les plus brefs délais, et au plus tard deux semaines suivant l'activité, afin d'être ajouté aux documents de la prochaine réunion ordinaire.
- 1.13. Contribuer à un environnement d'apprentissage et un milieu de travail positif et respectueux au sein du CA.
- 1.14. Lorsque des responsabilités ont été déléguées par le CA, exercer cette autorité en respectant les limites définies, et d'une façon responsable et efficace.

- 1.15. Rester à jour avec les tendances ainsi que les problèmes provinciaux, nationaux et internationaux en éducation.
- 1.16. Participer aux événements importants du CSNO et des écoles afin d'entretenir la visibilité et la présence du Conseil dans ses communautés scolaires.
- 1.17. Reconnaître l'intégrité de ses prédécesseurs et associés et faire valoir leur travail.
- 1.18. Mettre de côté ses intérêts personnels quand ceux-ci peuvent entrer en conflit avec les intérêts publics
- 1.19. Assurer et défendre le maintien de la langue, de la culture et l'élargissement de l'éducation française sur l'étendue du territoire du CSNO et dans la société en général;
- 1.20. Se familiariser et adhérer à la politique 18 – Le code de conduite des Conseillers.
- 1.21. Signaler toute violation du code de conduite pour les Conseillers à la présidence du CA, ou le cas échéant, à la vice-présidence.
- 1.22. *Le Conseiller 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.*

2. Orientation du conseil d'administration

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

Le CSNO croit qu'un programme d'orientation est nécessaire pour une tutelle efficace. Tous les conseillers et les conseillères devraient participer à un programme d'orientation.

- 2.1. Le CSNO offrira un programme d'orientation pour tous les Conseillers leur fournissant de l'information sur les sujets suivants :
 - 2.1.1. Le rôle d'un Conseiller et celui du CA;
 - 2.1.2. La structure organisationnelle et les procédures du CSNO;
 - 2.1.3. Les politiques du CSNO, les ordres du jour ainsi que les procès-verbaux;
 - 2.1.4. Les initiatives existantes de l'autorité scolaire, les rapports annuels, le budget, les états financiers et les projets à long terme;
 - 2.1.5. Les programmes et les services dans l'autorité scolaire;
 - 2.1.6. Les fonctions du CSNO en tant qu'une instance d'appel, et
 - 2.1.7. Les exigences statutaires et réglementaires, notamment les responsabilités envers les conflits d'intérêts.
- 2.2. Le CSNO fournira un soutien financier pour que les Conseillers participent aux conférences et aux séances d'orientation organisées par l'Alberta School Boards Association.

- 2.2.1.** Le CSNO fournira un soutien financier pour que les Conseillers participent à des conférences et à des séances d'information organisée par Alberta Education and Childcare.
 - 2.3.** La présidence du CSNO et la Direction Générale sont responsables pour le développement et la mise en œuvre des programmes d'orientation de du CSNO pour les Conseillers.
 - 2.3.1.** La Direction Générale doit fournir à chaque Conseiller un accès aux références citées dans l'annexe B de la politique 3 - Services, ressources et équipements fournis aux Conseillers à la réunion organisationnelle suivant une élection générale, ou lors de la première réunion du conseil suivant une élection partielle.
 - 2.3.2.** Le manuel des politiques du CSNO et le manuel des directives administratives sont disponibles sur le site Web pour les Conseillers.
 - 2.4.** Les Conseillers sortants sont encouragés d'aider les nouveaux élus à se renseigner sur l'histoire, les fonctions, les politiques, les procédures et les enjeux.

Références légales : *Section 33, 34, 51, 52, 53, 64, 67, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96 Education Act*
Section 6 Commissioner of Oaths Act

Révisée et adoptée : juin 2026

ANNEXE « A »**RAPPORT DES CONSEILLERS**

Les rapports sont soumis à la secrétaire générale dans les plus brefs délais, et au plus tard deux semaines suivant l'activité, afin d'être ajoutés aux documents de la prochaine réunion ordinaire.

Nom du conseiller ou de la conseillère scolaire	
Titre de la rencontre	
Date de la rencontre ou de l'évènement	Cliquez ici pour entrer une date.
Endroit de la rencontre ou de l'évènement	
Noms du/des participant(s) du CSNO	
Autres intervenants d'importance présents	
Résumé de la rencontre ou de l'activité pour la réunion du conseil d'administration	
Suggestion de prochaine étape / suivi à faire	

ANNEXE « B »

RESSOURCES ET SERVICES FOURNIS AUX CONSEILLERS

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 sur l'éducation, références aux politiques, règlements, communiqués et formulaires d'Alberta Education and Childcare (<https://www.alberta.ca/education.aspx>)
- [Manuel de politiques](#) et [directives administratives](#) (liens vers le site Web du CSNO)
- Copie du Plan d'éducation, rapport annuel en éducation, états financiers, budget annuel (csno.ab.ca/le-conseil/publications)
- Calendriers de l'année scolaire, plan de travail et des réunions ordinaires du conseil d'administration
- Organigramme du CSNO [et coordonnées des écoles](#)
- Liste des membres de chaque Conseil d'école
- « LearnASBA » 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.fcsfa.ca, www.asba.ab.ca; www.acsta.ab.ca; www.fnscf.ca; www.cdnsba.org; www.ccsta.ca

2. Relation publique /communications

- Annonce d'événements médiatiques importants et rappels
- Cartes professionnelles (sur demande) et épinglette

3. Services d'aide administratifs /secrétariat

- Accès au courrier interne
- Lignes directrices pour les réclamations, les inscriptions aux congrès, arrangements de voyage, hébergement.
- Adresse électronique et support d'information technologique
- Photocopies (sur demande) et appui de bureau
- Appareils électroniques pour les élus (au besoin)
- Véhicules CSNO - Covoiturage lors de réunions ou activités