

---

**POLITIQUE**

En vigueur le : 29 novembre 2006

Domaine : Administration

Révisée le : 26 septembre 2018

---

## **RÔLE ET RESPONSABILITÉS DU CONSEIL ET DU CONSEILLER SCOLAIRE**

Cette politique remplace la politique CSL. 13 en vigueur le 29 mars 2006, CSL.15 en vigueur le 31 mai 2006 et CSL.18 en vigueur le 29 novembre 2006 et révisée le 20 mai 2007.

### **ÉNONCÉ**

La Loi sur l'éducation prévoit que les conseils scolaires de district, localement élus, sont responsables de l'opération des écoles financées à même les deniers publics dans leur district ainsi que la livraison et la qualité des programmes et services en éducation. La responsabilité légale des décisions du Conseil revient à ce dernier en tant que personne morale plutôt qu'aux membres individuels qui le constituent.

À titre de membre du Conseil, le conseiller est redevable au public des décisions collectives du Conseil. Le conseiller doit servir sa communauté à titre de représentant élu, cependant son rôle premier est d'agir comme membre du Conseil.

Les conseillers apportent à la table du Conseil diverses compétences, connaissances et expériences qui ne relèvent pas nécessairement du domaine de l'enseignement. Cette diversité contribue à des prises de décisions qui respectent les intérêts de la communauté ainsi que ceux des éducateurs. Les conseillers scolaires se renseignent sur les défis de l'éducation catholique de langue française.

Le Conseil reconnaît l'importance de clarifier son rôle et ses responsabilités pour bien comprendre son domaine de compétences, pour assurer un fonctionnement efficace, et enfin pour faciliter l'évaluation de son rendement.

Le Csc MonAvenir entend assurer le maintien d'un climat de travail sain et respectueux lors des séances du Conseil et de ses comités, en cohérence avec sa mission et sa vision.

### **BUT**

La présente politique vise à clarifier le rôle et les responsabilités du Conseil dans son ensemble ainsi que ceux des conseillers et conseillères scolaires à titre individuel.

## A. LE CONSEIL SCOLAIRE EN TANT QUE PERSONNE MORALE :

### À PRESCRIRE

Le Conseil accepte de fonctionner dans le cadre des domaines de responsabilités qui suit.

#### 1. Responsabilités face à la réussite des élèves du Conseil

- a) Promouvoir une culture qui favorise l'équité dans la prestation de programmes d'éducation catholique à tous les élèves du district.
- b) Prendre des décisions qui reflètent la mission, la vision et les valeurs organisationnelles du Conseil et qui s'appuient sur leur croyance que tous les élèves peuvent apprendre.

#### 2. Responsabilités face au gouvernement

- a) Agir en conformité avec la Loi sur l'éducation et ses règlements ainsi que les autres exigences statutaires afin d'assurer la mise en œuvre des normes et des politiques provinciales en matière d'éducation.
- b) Participer et fournir des recommandations lors des consultations des gouvernements fédéral, provincial et municipaux, spécialement au ministère de l'Éducation et aux associations des conseillers scolaires en ce qui concerne l'impact des nouvelles orientations en matière de politiques.
- c) Fournir des rapports décrivant les résultats du Conseil en conformité avec les politiques provinciales.

#### 3. Responsabilités face aux parents, aux contribuables et à la communauté

- a) Prendre des décisions qui reflètent les valeurs organisationnelles, la mission, la vision et le plan stratégique du Conseil, dans l'intérêt de l'ensemble du Conseil, et de sa viabilité à long terme.
- b) Établir des mécanismes qui offrent aux membres de la communauté la possibilité de fournir leurs suggestions conformément à leur rôle.
- c) Maintenir des communications appropriées avec le Comité de participation des parents d'école et avec les conseils d'école.
- d) Promouvoir une culture reflétant le code de conduite du Conseil.

**4. Élaboration, mise en œuvre et révision de politiques**

- a) Élaborer des politiques qui définissent un cadre de fonctionnement efficace pour le Conseil.
- b) Assurer que toutes les nouvelles politiques sont élaborées en fonction d'un énoncé de but défini au préalable.
- c) Approuver les énoncés de politiques conformes aux critères identifiés par le Conseil.
- d) Réviser les politiques du Conseil pour déterminer si elles ont atteint leur impact souhaité ou leur but.

**5. Relations avec la direction de l'éducation et secrétaire-trésorier**

- a) Participer au recrutement et à l'embauche de la direction de l'éducation.
- b) Fournir à la direction une description de travail ainsi que l'orientation globale du Conseil.
- c) Déléguer les responsabilités de mise en œuvre des politiques, l'autorité administrative, et les autres responsabilités conformément à la Loi sur l'éducation et ses règlements et la description de tâches de la direction.
- d) Évaluer le rendement de la direction durant la première année de service et, par la suite, sur une base régulière. L'évaluation repose sur la description de travail de la direction et sur le plan stratégique du Conseil.
- e) Offrir à la direction de l'éducation la possibilité de rencontrer, à sa demande, le Conseil individuellement et à huis clos au moins une fois par année.

**6. Perfectionnement du Conseil et de ses membres**

- a) Évaluer annuellement l'efficacité et le rendement du Conseil et de ses membres.
- b) Élaborer un plan annuel de développement professionnel des conseillers scolaires (sur une base collective et individuelle, en améliorant leur compréhension a) de leur rôle, b) des processus, c) des questions pertinentes).

**7. Planification stratégique**

- a) Définir l'orientation globale du Conseil en adoptant une mission, une vision et les valeurs organisationnelles du Conseil.
- b) Établir, approuver et évaluer annuellement les priorités et les résultats souhaités (plan stratégique).

## 8. Responsabilité financière

- a) Établir un processus de révision du budget visant à déterminer la répartition annuelle de ressources. (Ce processus relève du plan stratégique et des autres orientations provinciales et locales.)
- b) Approuver le budget annuel en s'assurant que les ressources financières soient réparties de façon à atteindre les résultats souhaités.
- c) Approuver, conformément aux lois applicables, tous les plans d'immobilisations et autres documents de planification qui guideront les décisions budgétaires.
- d) Assurer que le Conseil respecte les règlements provinciaux en matière de vérification et qu'il ait en place des mécanismes appropriés de reddition des comptes.
- e) Ratifier les ententes de principe avec toutes les unités de négociation ainsi que les groupes d'employés non-syndiqués.

## 9. Revendication politique

- a) Élaborer un plan annuel de revendication politique du Conseil. Ce plan devrait comprendre l'orientation générale, les messages-clés ainsi que les mécanismes appropriés de défense des intérêts.

## 10. Reconnaissance

- a) Assurer la mise en place de mécanismes pour que le Conseil reconnaisse les réussites des élèves, des employés, des membres de la communauté et des bénévoles.

## B. LES CONSEILLERS ET CONSEILLÈRES SCOLAIRES À TITRE INDIVIDUEL :

### À PRESCRIRE :

#### Le Conseil s'attend à ce que le conseiller scolaire :

1. Participe à un rite d'engagement et signe la déclaration et le serment d'allégeance (Annexe A);
2. Se familiarise avec les politiques du Conseil, les ordres du jour des réunions du Conseil et de ses comités, ainsi qu'avec les rapports à l'étude afin de participer efficacement aux affaires du Conseil;

3. Renvoie toute question qui n'est pas couverte par une politique à la table du Conseil pour discussion ou décision;
4. Renvoie toute question soulevée par un parent à la direction de l'école et en informe la direction de l'éducation et/ou la surintendance, s'il y a lieu;
5. Fournisse à la direction de l'éducation et au Conseil toute information sur la communauté susceptible d'éclairer la prise de décision;
6. Participe activement au processus décisionnel du Conseil afin d'assurer que les décisions prises soient dans l'intérêt des élèves du Conseil;
7. Soumette à la présidence des points à l'ordre du jour des réunions du Conseil;
8. Participe à la création et au maintien d'un climat de travail sain et positif au Conseil;
9. Apporte à l'attention du Conseil toute question qui pourrait avoir un impact sur le Conseil et les besoins de la communauté;
10. Appuie les décisions du Conseil et assure la mise en œuvre des politiques et des décisions;
11. Participe à la formation des conseillers dans le but d'améliorer la qualité du leadership du Conseil.
12. Adhère aux lignes de conduite et au Règlement de procédure.
13. Échange librement et honnêtement avec les autres membres du Conseil;
14. Respecte les voies de communication établies;
15. Agisse en cohérence avec sa mission, sa vision et ses valeurs dans le cadre de ses fonctions officielles;
16. Respecte la confidentialité des informations partagées lors des séances à huis clos et à huis clos très restreint du Conseil et de ses comités;
17. Respecte les Normes d'équipe (Annexe C).

Le Conseil trouve inacceptable que des conseillers et conseillères scolaires n'adoptent pas sa position officielle après qu'une décision ait été entérinée par la majorité de ses membres.

De plus, tout membre du Conseil qui ne respecte pas la présente politique, ne se conforme pas à une décision de la présidence ou du Conseil ou cause une agitation ou un vacarme indus peut, faute d'une excuse, risquer d'être interrompu ou de faire l'objet d'une sanction, se voir ordonner par la présidence de quitter son fauteuil jusqu'à la fin de la séance.

En cas de refus, la présidence peut ordonner que le membre en cause soit expulsé de la salle ou des locaux du Conseil, ou peut suspendre la séance.

Les sanctions qui peuvent être imposées suite au manque de décorum décrit précédemment sont :

- a) la présentation d'excuses ;
- b) la demande au conseiller scolaire de retirer ses paroles ;
- c) la réprimande privée par la présidence ou par une autre personne désignée par l'assemblée;
- d) la réprimande ou censure prononcée publiquement par la présidence ;
- e) la privation du droit de parole ou de vote pour un temps déterminé;
- f) l'exclusion d'assister à une séance ou au reste de la session;
- g) l'expulsion définitive de certaines réunions.

### **Références légales**

*Loi sur l'éducation*

*Les Règlements de l'Ontario*

## DÉCLARATION

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_, déclare solennellement que :

Je ne suis pas inapte, aux termes d'une loi, à devenir membre du Conseil catholique MonAvenir.

J'entends remplir les fonctions de conseiller scolaire honnêtement, fidèlement, impartialement et de mon mieux, que je n'ai reçu ni ne recevrai ni paiement, ni récompense ou promesse de paiement ou de récompense pour m'inciter à la partialité, à la corruption ou à une irrégularité dans l'exercice de mes fonctions et que je divulguerai tout intérêt financier, direct ou indirect, conformément à ce qu'exige la Loi sur les conflits d'intérêts municipaux.

Déclaré devant moi à  
Toronto, Ontario le \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*Directeur de l'éducation et  
secrétaire-trésorier du Conseil*

\_\_\_\_\_  
*Conseiller scolaire*

---

## SERMENT D'ALLÉGEANCE

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_, jure fidélité et obéissance à sa Majesté la Reine Elizabeth II.

Déclaré sous serment devant moi à Toronto, Ontario le.

\_\_\_\_\_  
*Directeur de l'éducation et*

\_\_\_\_\_  
*Conseiller scolaire secrétaire-trésorier du Conseil*

**RITE D'ENGAGEMENT**

*Moi, \_\_\_\_\_, je suis conscient que mon rôle de conseiller/conseillère scolaire implique d'être au service de l'Église catholique. (Profil p. 6)*

*C'est pourquoi je promets de porter une attention particulière aux enseignements de l'Église et de témoigner de l'importance de la foi catholique à travers ma personne, mes prises de parole et de décision. (Profil p. 6 et RP p. 20)*

*Je contribuerai à l'avancement du Conseil scolaire en veillant que tout ce qui incarne la mission et la vision du Conseil soit en lien avec les valeurs de l'Évangile et l'Enseignement social de l'Église. (Profil p. 14)*

*Que ma parole publique soit guidée par le respect de la vérité et l'engagement pour la vérité que Jésus a partagée à ses disciples. (RP p. 20)*

*Que je recherche toujours ce qui incarne la compassion, la sagesse et la sollicitude pour le bien des élèves, leur apprentissage et leur croissance, selon le mandat qui m'est confié. (RP p. 20)*

*Seigneur, envoie ton Esprit afin que je puisse réaliser cette mission avec discernement et selon ta volonté.*

*Amen.*

Profil = Profil de la conseillère ou du conseiller scolaire catholique de langue française

RP – lettre pastorale publiée en novembre 2017 – *Renouveler la promesse*

Mis à jour le 26 septembre 2018



## NORMES D'ÉQUIPE

### CONSEILLÈRES ET CONSEILLERS SCOLAIRES DU CSC MONAVENIR

- Être ponctuel (le) : aux plans de la présence en réunion et de l'information ;
- Avoir des discussions spontanées et ouvertes ;
- Partager honnêtement mes idées et informations ;
- Limiter les partages avec les membres à 1 minute et, si possible, avoir une version papier ;
- Me comporter de façon professionnelle et respectueuse dans mes échanges avec les membres du Conseil et du personnel administratif en utilisant la formule « le conseiller *nom de famille* » ou « la conseillère *nom de famille* » et « monsieur le directeur » ou « madame la directrice » ou « monsieur *nom de famille* » ou « madame *nom de famille* ».
- Remettre les comptes de dépenses du mois à une réunion du Conseil;
- Répondre aux courriels et aux appels téléphoniques dans les 24 heures suivant la réception;
- Mettre une tenue de ville pour assister aux réunions ;
- Aviser la secrétaire de séance 24 heures avant une réunion de comité, si je désire y assister ;
- Éliminer les répétitions ;
- Souligner les fêtes des membres ;
- Participer activement à des congrès et remettre un rapport ;
- Éliminer les regroupements (cliques).

Toute l'équipe apprécie l'espace réservé à l'apprentissage et au partage.