



**Conseil scolaire francophone provincial
de Terre-Neuve-et-Labrador**

ENGAGEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Assumer pleinement notre rôle de fiduciaire de la Charte canadienne des droits et des libertés en assurant un positionnement stratégique susceptible de doter le Conseil scolaire francophone provincial (CSFP) des politiques, des ressources et des outils nécessaires au plein épanouissement de la gestion scolaire dans la province de Terre-Neuve-et-Labrador.

Document adopté par le conseil d'administration du CSFP lors de sa 71^e réunion régulière tenue le 20 avril 2013

Politiques du Conseil scolaire francophone provincial de Terre-Neuve-et-Labrador- Table des matières

Processus de gouvernance.....

1.0	Engagement en matière de gouvernance	3
1.1	Style de gouvernance	4
1.2	Conduite des conseillers	5
1.3	Catégories de politiques du Conseil	6
1.4	Rôle de la présidence du Conseil	7
1.5	Agenda annuel	8
1.6	Principes régissant les comités	9
1.7	Structure des comités	10

Le Conseil et la direction générale.....

2.0	Lien entre le Conseil et la direction générale	11
2.1	Délégation à la direction générale	12
2.2	Évaluation du rendement de la direction générale	13

Limites à la direction générale

3.0	Contraintes globales	15
3.1	Planification financière et budgétisation	16
3.2	Situation et activités financières	17
3.3	Traitement des parents et des élèves	18
3.4	Traitement du personnel	19
3.5	Protection des actifs	20
3.6	Communication et appui au Conseil	21
3.7	Embauche, rémunération et avantages sociaux	22
3.8	Remplacement d'urgence de la direction générale	23
3.9	Réaménagement des communautés scolaires	24

PROCESSUS DE GOUVERNANCE

Politique 1.0 – Engagement en matière de gouvernance

Par son droit d'exclusivité d'offrir une éducation francophone, le Conseil scolaire a pour objectif de s'assurer que le Conseil scolaire francophone provincial de Terre-Neuve-et-Labrador :

- A. Obtiene des résultats appropriés pour les apprenantes et les apprenants qui ont le droit de fréquenter les écoles du conseil scolaire.
- B. Évite de prendre des mesures collectives et de se placer dans des situations qui mettraient en cause la crédibilité du conseil scolaire.
- C. Fasse la promotion du rendement des élèves et de leur bien-être.
- D. Veille à la gestion efficace des ressources du conseil scolaire.
- E. Offre des programmes d'enseignement efficaces et appropriés à ses élèves.
- F. Élabore et maintienne des politiques et des structures organisationnelles qui répondent aux objectifs suivants :
 - 1. Surveiller et évaluer l'efficacité des politiques élaborées par le Conseil scolaire du point de vue de la réalisation de ses objectifs ainsi que de l'efficience de la mise en œuvre de celles-ci.
 - 2. Surveiller et évaluer le rendement de la direction générale à l'égard de ce qui suit :
 - a) l'exercice des fonctions que lui attribue le ministère de l'Éducation;
 - b) l'exercice des fonctions que lui attribue le Conseil scolaire via ses politiques.

PROCESSUS DE GOUVERNANCE

Politique 1.1 – Style de gouvernance

Dans l'exercice de son style de gouvernance, le Conseil scolaire francophone provincial de Terre-Neuve-et-Labrador :

- a) axe sa vision sur les fins et les extrants et non sur les préoccupations internes;
- b) encourage la diversité des points de vue;
- c) met davantage l'accent sur la direction stratégique que sur les détails administratifs;
- d) fait une nette distinction entre les rôles des conseillers et ceux de la direction générale;
- e) favorise la prise de décision en collégialité;
- f) met l'accent sur l'avenir plutôt que sur le passé; et
- g) agit de façon proactive plutôt que réactive.

En conséquence, le Conseil scolaire :

- 1.1.1 Favorise la responsabilisation collective.
- 1.1.2 Est redevable de l'excellence de ses méthodes de gouvernance, établit des politiques et ne se contente pas seulement de réagir aux initiatives du personnel et fait appel à l'expertise de chacun de ses membres pour accroître sa capacité en tant qu'entité.
- 1.1.3 Dirige, assure le monitoring et inspire la division scolaire par l'intermédiaire de la rédaction attentive de grandes politiques traduisant ses valeurs et ses perspectives, et met notamment l'accent sur sa vision plutôt que sur les moyens administratifs ou pragmatiques à mettre en œuvre pour atteindre les résultats.
- 1.1.4 S'impose toute la discipline (par exemple, en matière d'assiduité, de préparation de réunions, d'élaboration des politiques, de respect des rôles et de maintien de la capacité de direction de gouvernance) dont elle a besoin pour diriger avec excellence.
- 1.1.5 Prévoit à son programme de formation continue, des activités d'initiation des nouveaux membres à son processus de gouvernance et des échanges périodiques sur l'amélioration du processus.
- 1.1.6 Ne permet pas à un de ses conseillers ou à un des membres de ses comités de l'empêcher de s'acquitter de ses engagements.
- 1.1.7 Évalue son rendement et ses méthodes à chacune de ses réunions et, par conséquent, porte un jugement critique sur ses activités en fonction de ses politiques relatives au processus de gouvernance et aux liens entre le conseil scolaire et la direction générale.

PROCESSUS DE GOUVERNANCE

Politique 1.2 – Conduite des conseillers

Les conseillers s'engagent individuellement et collectivement à respecter leurs obligations fiduciaires dans l'exercice de leurs fonctions.

En conséquence :

Les conseillers s'engagent à :

1. exercer leurs responsabilités de façon à aider le Conseil scolaire à s'acquitter des fonctions que lui attribuent la présente loi, les règlements et les lignes directrices établies en vertu de la loi;
2. assister et participer aux réunions du Conseil scolaire, y compris les réunions des comités du Conseil dont il / elle est membre;
3. consulter les parents, les élèves et les contribuables du Conseil scolaire relativement aux orientations stratégiques;
4. porter à l'attention du Conseil scolaire les préoccupations des parents, des élèves et des Conseils d'écoles du Conseil en conformité avec les mécanismes de cet effet;
5. soutenir la mise en œuvre des résolutions du Conseil scolaire après leur adoption par cette dernière;
6. laisser la gestion quotidienne du Conseil scolaire à son personnel, par l'intermédiaire de la direction générale;
7. rester axés sur le rendement et le bien-être des élèves;
8. se conformer au Code de conduite du Conseil scolaire.

PROCESSUS DE GOUVERNANCE

Politique 1.3 – Catégories de politiques du Conseil

Les catégories de politiques du Conseil scolaire, en sa qualité d'agent informé pour ceux qu'elle représente, sont celles qui assurent le rendement approprié de la division scolaire.

En raison de son imputabilité, le Conseil :

1.3.1 Assure le lien entre le Conseil scolaire et ceux qu'il représente.

1.3.2 Rédige des politiques de gouvernance qui, aux échelons les plus larges, portent sur chaque catégorie de décision organisationnelle, à savoir les suivantes :

- a) **Fins** : énoncé de produits, des incidences, des avantages, des résultats, des bénéficiaires du Conseil scolaire, de leurs valeurs relatives (à l'avantage de qui et à quel coût).
- b) **Limites de la direction générale** : énoncé des contraintes à imposer à l'autorité des cadres et qui établissent les balises de prudence et d'éthique dans les limites desquelles la direction générale doit mener ses activités et prendre des décisions.
- c) **Processus de gouvernance** : énoncé de la façon dont le Conseil scolaire perçoit, exécute et évalue sa propre tâche.
- d) **Liens entre le Conseil scolaire et la direction générale** : examen du mode de délégation de pouvoirs et de contrôle de leur exécution; rôle, pouvoirs et obligation de rendre compte de la direction générale.

1.3.3 Évalue le rendement de la direction générale par rapport aux catégories de politiques 1.3.2a) et b).

PROCESSUS DE GOUVERNANCE

Politique 1.4 – Rôle de la présidence du Conseil

La présidence assure le bon fonctionnement du Conseil scolaire et représente celui-ci auprès des organismes externes.

- 1.4.1 La présidence doit voir à ce que le Conseil scolaire respecte ses propres règles et celles qui lui sont imposées légitimement de l'extérieur :
 - a) Lors de ses réunions, la présidence veille à ce que le Conseil s'en tienne à l'examen des questions qui, selon sa politique, relève nettement de lui et non de la direction générale.
 - b) Les échanges doivent être honnêtes, ouverts, approfondis, opportuns, ordonnés et pertinents.
- 1.4.2 La présidence est investie du pouvoir de rendre les décisions qui découlent des sujets couverts par les politiques relatives au processus de gouvernance et aux liens entre le Conseil et la direction générale, sauf lorsque la présidence délègue expressément à d'autres, certaines parties de ce pouvoir.
- 1.4.3 La présidence est autorisée à donner toute interprétation raisonnable des dispositions de ces politiques.
- 1.4.4 La présidence n'est pas autorisée à prendre des décisions qui concernent les politiques relatives aux fins et aux limites de la direction générale. Elle n'a donc aucune autorité sur la direction générale.
- 1.4.5 La présidence peut représenter le Conseil auprès d'organismes externes afin de faire connaître les positions et les décisions du Conseil ou de préciser certains sujets qui relèvent de sa compétence.

PROCESSUS DE GOUVERNANCE

Politique 1.5 – Agenda annuel

Pour réaliser ses catégories de politiques dans un style de direction conforme à ses politiques, le conseil se donne un programme annuel qui :

- a) prévoit le réexamen de ses politiques en matière d'orientations stratégiques; et
- b) vise continuellement à améliorer la performance du Conseil scolaire par l'intermédiaire d'activités de formation et d'échanges enrichis.

1.5.1 Le mandat du Conseil débute au début novembre.

1.5.2 Le début du calendrier scolaire coïncide avec le début des travaux du programme du Conseil pour l'année en cours :

a) Les méthodes de consultation de certains groupes choisis du conseil scolaire sont déterminées et organisées au cours du premier trimestre de l'année et les consultations ont lieu au courant des trois autres trimestres, ou selon les besoins ponctuels.

b) Les activités de formation et de détermination des fins (par exemple des présentations par des futuristes, des démographes, des groupes de pression, du personnel, etc.) sont organisées au cours du premier trimestre et ont lieu au cours des trois autres trimestres, ou selon les besoins ponctuels.

1.5.3 En cours d'année, le Conseil traite les blocs de résolutions dans son agenda automatique afin de s'acquitter de ses tâches de la façon la plus efficiente possible.

1.5.4 La question de l'évaluation annuelle de la direction générale est inscrite au programme du Conseil.

PROCESSUS DE GOUVERNANCE

Politique 1.6 – Principes régissant les comités

Le cas échéant, les comités sont constitués de manière à appuyer le Conseil dans l'exécution de ses fonctions et à ne jamais entraver le processus de délégation du Conseil à la direction générale.

En conséquence :

- 1.6.1 Les comités du Conseil ont pour objet d'aider celui-ci à s'acquitter de ses fonctions et non pas d'aider ou de conseiller le personnel. En règle générale, les comités ont pour fonction d'aider le Conseil à préparer des alternatives en matière de politiques, et d'en faire ressortir les incidences. Conformément à la mission globale du Conseil, les comités doivent s'abstenir d'intervenir dans le travail courant du personnel.
- 1.6.2 Les comités du Conseil ne peuvent parler ou agir au nom de celui-ci sauf lorsqu'ils y sont expressément autorisés à des fins particulières et pour une période de temps fixe. Les attentes et les pouvoirs sont alors soigneusement établis de manière à ce qu'ils n'entrent pas en conflit avec les pouvoirs délégués à la direction générale.
- 1.6.3 Les comités du Conseil n'ont aucun pouvoir sur le personnel. Étant donné que la direction générale est à l'emploi du Conseil dans son ensemble, elle n'est pas tenue d'obtenir l'approbation du comité pour agir.
- 1.6.4 Les comités du Conseil doivent éviter de s'identifier à certaines parties du conseil scolaire au détriment de l'ensemble. Ainsi, un comité qui a participé à l'élaboration d'une politique quelconque ne doit pas être invité à en surveiller l'application.
- 1.6.5 Les comités du Conseil sont utilisés au besoin.
- 1.6.6 La présente politique s'applique à tous les groupes constitués par le Conseil, tels les comités ad hoc, que des membres du Conseil en fassent partie ou pas. Elle ne s'applique pas aux comités formés par la direction générale.

PROCESSUS DE GOUVERNANCE

Politique 1.7 – Structure des comités

Un comité est un comité du Conseil seulement s'il a été créé et mandaté par celui-ci, en plus de ceux prévus par la Loi, peu importe si l'un de ses membres en fait partie. Les seuls comités du Conseil sont ceux dont il est question dans la présente politique. À moins d'indication contraire, un comité ad hoc cesse d'exister dès qu'il a rempli son mandat.

En conséquence :

1.7.1 Comité des fins en éducation et des liens avec les partenaires

Le Comité des fins en éducation et des liens avec les partenaires a pour mandat de mettre en œuvre un plan d'action pour la mise à jour des fins en éducation et la validation auprès de ses partenaires.

1.7.2 Comité d'évaluation de rendement de la direction générale

Le Comité d'évaluation de rendement de la direction générale a pour mandat d'évaluer le rendement et de réviser les conditions de travail de la direction générale en fonction de l'atteinte des résultats fixés par le conseil scolaire pour l'année écoulée et de fixer les résultats pour la prochaine année.

1.7.3 Comité de gouvernance selon la Constitution

Le Comité de gouvernance a pour mandat d'étudier, de faire rapport et de formuler des recommandations sur toute question touchant son fonctionnement et ses procédures. Toute question renvoyée au comité par le Conseil, par la présidence du Conseil ou par la direction générale sera étudiée et des recommandations seront formulées à l'égard de celle-ci.

1.7.4 Comité de réaménagement des communautés scolaires

Le Comité de réaménagement des communautés scolaires a pour mandat de traiter toutes les questions découlant de la politique 3.9 – Réaménagement des communautés scolaires, soit le processus de planification, la mise en œuvre et l'évaluation de toute démarche de réaménagement des communautés scolaires; de l'organisation scolaire; d'étudier les formules alternatives lors de modifications à la division scolaire, des questions de zones de repêchage ainsi que de l'évolution de l'aménagement des communautés scolaires, des tendances qui se dessinent et des changements éventuels.

1.7.5 Comité exécutif (en vertu de l'article 56 de la Loi scolaire de 1997)

Ce comité :

- a) Exerce les pleins pouvoirs du Conseil sur toute question en concordance avec l'article 56 de la Loi scolaire de 1997 en prenant des décisions limitées dans le temps en situation de crise quand il est incapable d'obtenir le quorum dans une réunion spéciale du Conseil.
- b) Étudie et avise le Conseil sur toute matière demandée par le Conseil.

1.7.6 Comités ad hoc

Des comités ad hoc sont créés, selon les besoins.

LE CONSEIL ET LA DIRECTION GÉNÉRALE

Politique 2.0 – Lien entre le Conseil et la direction générale

Le premier dirigeant désigné sous le titre de la direction générale est le seul employé et le seul lien entre la Direction générale et le Conseil scolaire francophone provincial (CSFP).

LE CONSEIL ET LA DIRECTION GÉNÉRALE

Politique 2.1 – Délégation à la direction générale

Tous les pouvoirs et responsabilités délégués au personnel sont, du point de vue du Conseil, assimilés à ceux de la direction générale.

- 2.1.1 Le Conseil dicte à la direction générale les résultats à atteindre en regard de certaines clientèles, à un coût spécifié et pour ce faire, formule des politiques en matière de fins. De la même manière, le Conseil limite la latitude de la direction générale eu égard au choix des pratiques, méthodes, directives et autres « moyens » par la formulation de politiques relatives aux limites de la direction.
- 2.1.2 Pour autant qu'elle interprète raisonnablement les politiques en matière de fins et les politiques relatives aux limites de la direction, la direction générale est autorisée à formuler des directives administratives, à prendre toute décision ou mesure, à établir toute pratique et à mettre sur pied toute activité qu'elle juge appropriées.
- 2.1.3 Le Conseil peut modifier ses politiques relatives aux fins et aux limites de la direction générale de façon à modifier le champ d'action de la direction générale. Ce faisant, le Conseil modifie la latitude dont jouit cette dernière quant aux choix qu'elle peut exercer. Cependant, tant que les délégations appropriées sont en vigueur, le Conseil respecte et appuie les choix de la direction générale. Cela n'empêche aucunement le Conseil d'obtenir des renseignements visant les domaines de délégation, s'il le désire.
- 2.1.4 La direction générale n'est liée que par les décisions du Conseil agissant en tant qu'entité :
 - a) La direction générale n'est pas liée par les décisions ou les instructions individuelles des membres du Conseil, des administrateurs ou des membres des comités, sauf dans les rares cas où le Conseil les a expressément autorisés à exercer ce pouvoir.
 - b) La direction générale peut refuser de répondre aux demandes d'aide ou de renseignements individuelles des membres du Conseil ou des membres des comités lorsque celles-ci sont présentées sans l'autorisation du Conseil et qu'elle juge qu'elles sont perturbatrices, accaparantes ou coûteuses.
- 2.1.5 La direction générale est autorisée à poser des gestes qui relèvent de l'autorité du Conseil, soit à des questions de ressources humaines, soit à des questions d'administration ou d'allocation de contrats durant la période estivale, tout en présentant au Conseil, en septembre, un rapport faisant état des gestes posés au cours de la période.

LE CONSEIL ET LA DIRECTION GÉNÉRALE

Politique 2.2 – Évaluation du rendement de la direction générale

Le Conseil évalue le rendement de la direction générale de façon systématique et rigoureuse en tenant compte seulement des résultats attendus, eu égard à l'application des politiques relatives aux fins et au fonctionnement du CSFP, dans les limites des paramètres énoncés dans les politiques relatives aux limites de la direction.

En conséquence,

- 2.2.1 L'évaluation ne vise qu'à déterminer dans quelle mesure les politiques du Conseil sont respectées. Les données qui ne visent pas cet objectif ne sont pas considérées comme des données d'évaluation.
- 2.2.2 Aux fins de la collecte des données d'évaluation, le Conseil utilise une ou plusieurs des méthodes suivantes : a) examen des rapports internes de la direction générale sur le respect des politiques; b) examen des rapports des tierces parties indépendantes mandatées par le Conseil pour évaluer le respect des politiques, et; c) examen direct par un ou plusieurs membres désignés du Conseil pour évaluer le respect des critères d'une politique en particulier.
- 2.2.3 Dans tous les cas, le critère de mesure est l'interprétation raisonnable de la direction générale, eu égard à la politique faisant l'objet de l'évaluation.
- 2.2.4 Toutes les politiques constituant des directives à la direction générale font l'objet d'une évaluation à une fréquence et au moyen d'une méthode établies par le Conseil. Le Conseil peut évaluer toute politique en tout temps par n'importe quel moyen mais il procède habituellement selon un calendrier établi au préalable.

Politiques	Méthode	Calendrier
4.0 Fins / profil	Interne Externe	Juin
3.1 Planification financière/budgétisation	Interne Externe	Trimestriel Octobre
2.2 Contraintes à la direction générale	Interne	Mai
3.2 Situation et activités financières	Interne Externe	Mensuel Décembre
3.3 Traitement des bénéficiaires	Interne Externe	Septembre
3.4 Traitement du personnel	Interne Externe	Septembre 2 ans
3.5 Protection des actifs	Interne Externe	Avril
3.6 Communication et appui au Conseil	Interne	Janvier
3.7 Embauche, rémunération et avantages sociaux	Interne	Février
3.8 Remplacement d'urgence	Interne	Novembre
2.2 Évaluation de la direction générale	Interne Externe	Juin
3.9 Réaménagement des communautés scolaires	Interne	Mai

LIMITES À LA DIRECTION GÉNÉRALE

Politique 3.0 – Contraintes globales

La direction générale n'autorise ou ne tolère aucune pratique, activité, décision ou situation illégale, imprudente ou contraire aux principes d'éthique professionnelle et commerciale généralement reconnus et ne met pas en péril la crédibilité financière ou l'image corporative, particulièrement d'une manière qui peut nuire à la réalisation de sa mission.

LIMITES À LA DIRECTION GÉNÉRALE

Politique 3.1 – Planification financière et budgétisation

La planification d'un exercice financier complet ou partiel doit reposer sur un plan pluriannuel et ne doit pas s'écarter de façon importante des fins prioritaires du Conseil ou mettre l'organisation en péril.

En conséquence, la direction générale :

- 3.1.1 Ne tolère pas que le budget ne contienne pas suffisamment d'information pour permettre d'établir une projection crédible des revenus et des dépenses, de distinguer les postes d'immobilisation des postes d'exploitation et d'établir le flux de trésorerie et les hypothèses de planification.
- 3.1.2 Ne tolère pas que les dépenses prévues pour un exercice donné excèdent les rentrées et ce, selon les pratiques comptables généralement reconnues.
- 3.1.3 Ne permet pas que l'actif à court terme soit inférieur de 50% au passif exigible à court terme.
- 3.1.4 Ne permet pas que, pour un exercice donné, la direction générale accorde au poste budgétaire des membres du Conseil, un budget inférieur à celui prévu par la politique relative aux coûts de la gouvernance ou par la Loi.

LIMITES À LA DIRECTION GÉNÉRALE

Politique 3.2 – Situation et activités financières

En ce qui concerne la situation et les activités financières courantes, la direction générale n'autorise pas ou ne tolère aucune mesure qui risque de mettre la santé financière de l'organisation en péril ou tout écart important entre les dépenses réelles et les priorités énoncées dans les politiques du Conseil relatives aux fins.

En conséquence, la direction générale :

- 3.2.1 Ne tolère pas que les déboursés excèdent les rentrées, à moins que la directive relative à l'endettement (voir article 3.2.2 ci-dessous) soit respectée.
- 3.2.2 N'endette pas l'organisation d'un montant supérieur à celui qu'elle peut rembourser dans les 90 jours au moyen de certains revenus non grevés, à l'exception des emprunts aux fins d'immobilisation.
- 3.2.3 Ne permet pas que l'on puise dans les fonds de réserve.
- 3.2.4 Ne tolère pas que les frais de personnel et les dettes ne soient pas réglés de façon opportune.
- 3.2.5 Ne tolère pas que les rapports ou les versements d'impôts ou autres, exigés par le gouvernement, soient présentés ou effectués en retard ou de façon inexacte.
- 3.2.6 N'autorise pas d'achat ou d'engagement unique d'un montant supérieur à \$\$\$\$ sans l'approbation du trésorier et sans en informer le Conseil par la suite.
- 3.2.7 N'autorise pas l'acquisition, le grèvement ou l'aliénation de biens immobiliers.
- 3.2.8 Ne tolère pas que l'on ne prenne pas de mesures énergiques pour que les comptes débiteurs soient recouverts après une période de grâce raisonnable.

LIMITES À LA DIRECTION GÉNÉRALE

Politique 3.3 – Traitement des parents et des élèves

En ce qui concerne les relations et les échanges avec les parents et les élèves, la direction générale n'autorise ou ne tolère aucune situation, procédure ou décision inutilement intrusive ou préjudiciable à la sécurité, à la confidentialité et au respect de la vie privée.

En conséquence, la direction générale :

- 3.3.1 Ne tolère pas qu'un membre du personnel ou un bénévole traitent un élève ou un parent de façon inéquitable ou irrespectueuse.
- 3.3.2 Ne tolère pas d'installation scolaire ni de pratique qui n'assurent pas un degré approprié de confidentialité et de respect de la vie privée.
- 3.3.3 Ne tolère pas que l'on néglige d'expliquer clairement aux élèves et aux parents les programmes et les services auxquels ils sont en droit de s'attendre (avis aux parents et à la communauté de la tenue de l'assemblée générale annuelle et des réunions du Conseil un mois au préalable)
- 3.3.4 Ne tolère pas de situations, d'installations et d'équipements qui n'assurent pas un degré approprié de sécurité des élèves et des parents.
- 3.3.5 Ne néglige pas de vérifier régulièrement auprès des élèves et des parents leur niveau de satisfaction envers les programmes et les services et de mettre en œuvre des mesures d'amélioration jugées pertinentes.
- 3.3.6 Ne tolère pas que l'on néglige d'informer les élèves et les parents de cette politique et de fournir à ceux qui jugent ne pas avoir reçu le traitement auquel ils ont droit aux termes de la présente, un mécanisme d'examen de leur plainte.
- 3.3.6. Ne tolère pas que l'on néglige de consulter les parents dans le cadre de l'élaboration du plan pluriannuel.

LIMITES À LA DIRECTION GÉNÉRALE

Politique 3.4 – Traitement du personnel

La direction générale ne traite ni le personnel rémunéré ni les bénévoles de son organisation de façon injuste ou indigne et ne tolère pas une telle situation.

En conséquence, la direction générale :

- 3.4.1 Ne tolère pas que, en matière de personnel rémunéré, il n'y ait pas de politiques écrites qui prévoient un mécanisme efficace d'examen des plaintes et qui les protègent contre toute situation inacceptable (ex. : le harcèlement, le traitement préférentiel, etc.).
- 3.4.2 Ne tolère pas que l'on exerce de la discrimination à l'égard d'un membre du personnel rémunéré qui a exprimé son désaccord sur une des règles d'éthique de l'organisation.
- 3.4.3 N'empêche pas un employé rémunéré de faire appel au Conseil lorsque, en matière de suspension et de congédiement, il a épuisé tous ses recours à l'interne et il prétend que la politique du Conseil a été mal interprétée à son égard.
- 3.4.4 Ne tolère pas que le personnel rémunéré et bénévole ne soit pas informé de ses droits aux termes de la présente politique.
- 3.4.5 Ne néglige pas de vérifier auprès des membres du personnel l'état du climat organisationnel et de mettre en œuvre les mesures d'amélioration jugées pertinentes.
- 3.4.6 Ne tolère pas qu'un bénévole soit traité de façon inéquitable ou irrespectueuse ou fasse l'objet de discrimination.

LIMITES À LA DIRECTION GÉNÉRALE

Politique 3.5 – Protection des actifs

La direction générale veille à ce que les actifs (financiers et matériels) de l'organisation du CSFP soient protégés et entretenus convenablement et ne soient pas indûment exposés.

En conséquence, la direction générale :

- 3.5.1 Ne tolère pas que les biens du CSFP soient assurés contre le vol et les accidents pour un montant équivalent de moins de 100% de leur valeur de remplacement et que les membres du Conseil, le personnel rémunéré et bénévole et l'organisation proprement dite soient protégés par une assurance-responsabilité civile au moins équivalente à la moyenne des assurances du genre souscrites par un conseil scolaire de taille comparable.
- 3.5.2 Ne permet pas que le personnel rémunéré et les bénévoles non assurés aient accès à des sommes d'argent.
- 3.5.3 Ne tolère pas que les installations et l'équipement soient soumis à une usure inhabituelle ou soient mal entretenus.
- 3.5.4 N'expose pas le Conseil, ses membres, le personnel rémunéré ou bénévole à des poursuites en responsabilité civile.
- 3.5.5 N'autorise pas d'achat :
 - a) pouvant donner lieu à des conflits d'intérêts;
 - b) qui n'est pas conforme aux principes d'approvisionnement de qualité acceptable au moindre coût.
- 3.5.6 Ne tolère pas que la propriété intellectuelle, les renseignements et les dossiers du CSFP ne soient pas protégés contre la perte ou les dommages.
- 3.5.7 Refuse d'accepter, de traiter ou de déboursier des fonds qui sont assujettis à des contrôles ne satisfaisant pas aux normes du vérificateur nommé par le Conseil.
- 3.5.8 Ne permet pas que des sommes provenant du fonds d'exploitation soient placées de façon risquée, par exemple dans des obligations d'une catégorie inférieure à la catégorie dite institutionnelle ou dans des comptes sans intérêt, sauf lorsque cela est nécessaire pour faciliter les transactions.

LIMITES À LA DIRECTION GÉNÉRALE

Politique 3.6 – Communication et appui au Conseil

La direction générale ne tolère pas que les membres du Conseil soient mal informés ou ne soient pas appuyés dans leur travail.

En conséquence, de façon opportune, la direction générale :

- 3.6.1 Ne néglige pas de fournir rapidement au Conseil, entre autre selon un calendrier préétabli, sous une forme précise et compréhensible, les données pertinentes dont il a besoin pour fin de décisions.
- 3.6.2 Ne néglige pas de communiquer formellement au Conseil toute information relative aux tendances pertinentes, aux couvertures médiatiques prévues et aux changements importants à l'interne et à l'externe, susceptibles d'avoir une incidence sur ses politiques et ses liens avec les propriétaires.
- 3.6.3 Ne néglige pas d'alerter le Conseil lorsque ces derniers enfreignent leurs propres politiques régissant leur processus de gouvernance et leurs liens avec la direction générale, y compris lorsqu'un membre agit de façon préjudiciable aux rapports qui doivent exister entre lui et le Conseil.
- 3.6.4 Ne néglige pas d'assembler, à l'interne et à l'externe, les points de vue et l'information nécessaires pour présenter au Conseil des options aux fins de décision.
- 3.6.5 Ne présente pas l'information sous une forme inutilement complexe ou volumineuse ou qui n'établit pas de distinction entre contrôle (rapport de monitoring) et information décisionnelle.
- 3.6.6 Ne néglige pas de prévoir un mécanisme de communication officiel avec le Conseil, ses membres et ceux des comités.
- 3.6.7 Ne néglige pas de traiter avec le Conseil dans son intégralité, sauf a) lorsqu'il répond à des demandes de renseignements individuels, ou; b) lorsqu'il répond aux membres des comités dûment formés par le Conseil.
- 3.6.8 Ne néglige pas de saisir sans délai le Conseil de toute situation réelle ou présumée de non-respect de sa part de l'une de ses politiques concernant les fins et les limites à la direction.
- 3.6.9 Ne néglige pas de porter à l'ordre du jour des motions à adopter en blocs, toutes les questions qui relèvent de lui et qui par ailleurs doivent, en vertu de la loi ou d'un contrat, être approuvées par le Conseil, le tout accompagné des assurances pertinentes en matière de contrôle.

LIMITES À LA DIRECTION GÉNÉRALE

Politique 3.7 – Embauche, rémunération et avantages sociaux

En ce qui concerne l'embauche, la rémunération et les avantages sociaux des employés, des experts-conseils, des contractuels et des bénévoles, la direction générale ne prend ou ne tolère aucune mesure susceptible de nuire à la santé financière ou à l'image corporative.

En conséquence, la direction générale :

- 3.7.1 Ne promet pas d'emploi permanent, garanti ou autre, ne fait pas preuve de négligence qui contrevient aux règles de l'art en matière d'embauche.
- 3.7.2 Ne consent à personne un traitement ou des avantages sociaux qui entraînent pour l'organisation des obligations excédant la période raisonnable de prévision des revenus, ou sont susceptibles d'occasionner des pertes de revenus.

LIMITES À LA DIRECTION GÉNÉRALE

Politique 3.8 – Remplacement d’urgence de la direction générale

Au moins un cadre supérieur doit être familier avec les dossiers et le fonctionnement du Conseil et être en mesure de prendre la relève de la direction générale dans l’éventualité de son départ.

- 3.8.1 Afin de protéger le Conseil d’une situation résultant de l’absence de la direction générale et afin d’assurer sa succession immédiate par intérim, celle-ci ne néglige pas de familiariser son personnel cadre supérieur avec les dossiers et les processus qui relèvent du Conseil et de la direction générale.

LIMITES À LA DIRECTION GÉNÉRALE

Politique 3.9 – Réaménagement des communautés scolaires

La direction générale ne néglige pas de présenter au Conseil toute démarche relative à un réaménagement d'une communauté scolaire, telle une ouverture, une fermeture, un déménagement ou un regroupement touchant l'une de ses écoles, une modification à un secteur de fréquentation ou à une organisation scolaire.

En conséquence, la direction générale :

- 3.9.1 Ne néglige pas de faire état de l'évolution de l'environnement des communautés scolaires, des tendances qui se dessinent et des changements éventuels.
- 3.9.2 Ne néglige pas de soumettre et d'interpréter, pour approbation, le processus de planification, de mise en œuvre et d'évaluation de toute démarche de réaménagement d'une communauté scolaire visée ou touchée dans lequel on retrouvera les éléments suivants, sans s'y limiter :
 - données soutenant les raisons et les besoins motivant un réaménagement;
 - information sur les modalités du processus proposé ainsi que l'interprétation sommaire des résultats;
 - information sur l'environnement politique;
 - information sur la transition;
 - impacts budgétaires du processus
- 3.9.3 Ne néglige pas de prévoir un plan de communication.
- 3.9.4 Ne néglige pas de présenter des options ainsi que leurs impacts portant sur l'une ou l'autre des situations de réaménagement pour approbation par le Conseil lors de l'examen des installations destinées aux élèves.
- 3.9.5 Ne néglige pas de présenter des formules alternatives lors de modifications à l'organisation scolaire.
- 3.9.6 Ne néglige pas de présenter le nom d'une école pour approbation par le Conseil.
- 3.9.7 Ne néglige pas d'établir les secteurs de fréquentation pour chacune des écoles du CSFP ni de faire rapport des exceptions accordées pour fréquenter une école hors secteur.
- 3.9.8 Ne néglige pas d'assurer une utilisation optimale des espaces scolaires et de faire rapport au Conseil lorsque les espaces manquants nécessitent l'identification d'espace additionnelles et à quel coûts.