



**MANUEL DES POLITIQUES
DE GOUVERNANCE
DU
CONSEIL SCOLAIRE FRANSASKOIS
(CSF)
(Réf : 1231)**

Adopté le : 26 septembre 2006

Révisé par le CSF les : 24 février 2009 ;
15 octobre 2009 ; 17 novembre 2009 ;
21 octobre 2010 ; 26 octobre 2011, le 28 mai 2015 ;
30 septembre 2016 et 28 avril 2017
3 novembre 2017
Dernière révision par le CSF le : 22 juin 2018

Table des matières

| | |
|---|-----------|
| Fondements et directions | 3 |
| 1.1 MANDAT | 3 |
| 1.1.1 <i>Le triple mandat</i> | 4 |
| 1.1.2 <i>Le droit de gestion</i> | 6 |
| 1.1.3 <i>Le droit d'admission – La permission d'admission</i> | 7 |
| 1.2 VISION | 11 |
| 1.3 MISSION | 12 |
| 1.4 PRINCIPES DIRECTEURS | 13 |
| 1.5 BUTS DU CONSEIL | 15 |
| 1.6 BUTS DU SYSTÈME SCOLAIRE | 16 |
| | |
| Gouvernance et gestion | 17 |
| 2.1 RÔLE DU CONSEIL SCOLAIRE | 17 |
| 2.2 APPROCHE RELATIVE À LA GOUVERNANCE | 18 |
| 2.3 CODE DE CONDUITE | 19 |
| 2.4 FONCTION DU PRÉSIDENT | 23 |
| 2.4.1 <i>Réunions</i> | 25 |
| 2.5 RÔLE DES COMITÉS ET DES REPRÉSENTANTS | 26 |
| 2.6 DÉLÉGATION DE L'AUTORITÉ | 27 |
| 2.6.1 <i>Signataires Autorisés</i> | 28 |
| 2.7 RELATIONS AVEC LE CONSEIL | 29 |
| 2.8 SUPERVISION DU RENDEMENT | 30 |
| 2.9 CONTRÔLE INTERNE | 31 |
| 2.10 GESTION DES RISQUES | 36 |
| 2.11 LES ACHATS | 40 |
| 2.12 CODE DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS | 45 |
| | |
| Restrictions sur les opérations | 51 |
| 3.1 RELATIONS | 51 |
| 3.2 PROGRAMMES ET SERVICES | 52 |
| 3.3 FINANCES | 53 |
| 3.4 AVOIRS | 54 |
| 3.5 COMMUNICATIONS AVEC LE CONSEIL | 55 |
| 3.5.1 <i>Utilisation des ressources informatiques et du réseau de télécommunication</i> | 56 |
| 3.5.2 <i>Sécurité de l'information</i> | 63 |
| 3.6 MATRICE DES RESPONSABILITÉS | 70 |
| 3.7 SUPERVISION DU RENDEMENT DE LA GOUVERNANCE (TABLEAU DES POLITIQUES) | 72 |

LE CONSEIL SCOLAIRE FRANSASKOIS
MANUEL DES POLITIQUES DE GOUVERNANCE

GENRE DE POLITIQUE : FONDEMENTS ET DIRECTIONS

TITRE DE LA POLITIQUE: 1.1 MANDAT

Date de la révision : 30 SEPTEMBRE 2016

Par l'entremise de la *Loi sur l'éducation de 1995*, le ministère de l'Éducation de la Saskatchewan, délègue au Conseil scolaire fransaskois (CSF) le pouvoir et l'autorité de gérer le Conseil des écoles fransaskoises (CÉF). De plus, la *Charte canadienne des droits et libertés*, adoptée en 1982, accorde aux francophones vivant en milieu minoritaire le droit de gérer leur propre système scolaire. Ainsi, le CSF, dûment élu, assume la responsabilité d'offrir aux élèves du CÉF, des programmes éducationnels qui actualisent la vision, la mission et les valeurs du CSF.

GENRE DE POLITIQUE : FONDEMENTS ET DIRECTIONS

TITRE DE LA POLITIQUE: 1.1.1 LE TRIPLE MANDAT

Date de la révision : 30 SEPTEMBRE 2016

L'article 23 de la *Charte canadienne des droits et libertés* confère des obligations constitutionnelles aux gouvernements et à leurs représentants. Le CSF est, en vertu de la *Loi de 1995 sur l'éducation*, le représentant du ministère de l'Éducation du gouvernement de la Saskatchewan en matière d'éducation des ayants droit.

Afin de répondre à ces responsabilités conférées par la Charte, le CSF s'est donné un triple mandat : scolaire, culturel et communautaire.

Le mandat scolaire provient du droit accordé aux parents appartenant à la minorité linguistique de recevoir un enseignement dispensé dans leur langue lorsque le nombre des enfants le justifie.

« L'objectif général de l'art. 23 est clair : il vise à maintenir les deux langues officielles du Canada ainsi que les cultures qu'elles représentent et à favoriser l'épanouissement de chacune de ces langues, dans la mesure du possible, dans les provinces où elle n'est pas parlée par la majorité. L'article cherche à atteindre ce but en accordant aux parents appartenant à la minorité linguistique des droits à un enseignement dispensé dans leur langue au Canada. »

(Mahé, p. 362)

Le mandat culturel suit l'affirmation de la Cour suprême, dans l'arrêt *Mahé*, que la langue et la culture sont indissociables. « La langue fait partie intégrante de l'identité et de la culture du peuple qui la parle. Elle est un moyen d'exprimer son identité culturelle » (Landry, R. et Rousselle, S., *Éducation et droits collectifs*, 2003).

« Mon allusion à la culture est importante, car il est de fait que toute garantie générale de droits linguistiques, surtout dans le domaine de l'éducation, est indissociable d'une préoccupation à l'égard de la culture véhiculée par la langue en question. Une langue est plus qu'un simple moyen de communication ; elle fait partie intégrante de l'identité et de la culture du peuple qui la parle. C'est le moyen par lequel les individus se comprennent eux-mêmes et comprennent le milieu dans lequel ils vivent. L'importance culturelle du langage a été reconnue par notre Cour dans l'arrêt *Ford c. Québec (Procureur général)*, [1988] 2 R.C.S. 71, aux pp. 748 et 749 :

Le langage n'est pas seulement un moyen ou un mode d'expression. Il colore le contenu et le sens de l'expression. Comme le dit le préambule de la *Charte de la langue française* elle-même, c'est aussi pour un peuple un moyen d'exprimer son identité culturelle. [Je souligne] ».

(Mahé, p. 362)

Le mandat communautaire est une conséquence logique du mandat culturel. Peut-on parler de culture sans une communauté culturelle ? D'ailleurs, le Renvoi manitobain (p. 855) reconnaît le fait que les écoles de la minorité jouent un rôle comme centres culturels, en plus d'établissements

LE CONSEIL SCOLAIRE FRANSASKOIS MANUEL DES POLITIQUES DE GOUVERNANCE

d'enseignement, et l'arrêt *Mahé* (p. 363) affirme qu'« il convient de remarquer en outre que les écoles de la minorité servent elles-mêmes de centres communautaires qui peuvent favoriser l'épanouissement de la culture de la minorité linguistique ». De plus, *Arsenault-Cameron* (p. 3) ajoute que l'enseignement doit être offert « dans des circonstances qui favoriseront le développement de la communauté ».

GENRE DE POLITIQUE : FONDEMENTS ET DIRECTIONS

TITRE DE LA POLITIQUE : 1.1.2 LE DROIT DE GESTION

Date de la révision : 30 SEPTEMBRE 2016

Selon la Cour suprême, notamment dans les arrêts *Mahé*, *Renvoi manitobain* et *Arsenault-Cameron*, d'une part, le CSF exerce un contrôle exclusif sur, au minimum, sept principales fonctions scolaires. D'autre part, la province doit respecter cinq obligations constitutionnelles génériques.

Les sept fonctions exclusives du CSF¹

- 1- L'identification des besoins scolaires de la communauté qu'elle dessert ;
- 2- Les dépenses des fonds prévus pour l'instruction et les établissements scolaires ;
- 3- Le recrutement et l'affectation du personnel enseignant ;
- 4- La nomination et la direction du personnel administratif ;
- 5- L'établissement des programmes scolaires ;
- 6- La conclusion d'accords pour l'enseignement et les services dispensés ;
- 7- La détermination de l'emplacement des écoles de la minorité.

Les cinq obligations provinciales¹

- 1- Réparer les injustices du passé et assurer qu'elles ne se répèteront plus afin de contribuer à l'égalité des deux communautés linguistiques officielles dans le futur ;
- 2- Offrir et promouvoir l'instruction en français ;
- 3- Assurer que l'instruction en français soit d'une qualité exemplaire ;
- 4- Déléguer au CSF les pouvoirs exclusifs prévus ;
- 5- Desservir les besoins scolaires de la communauté minoritaire.

Références :

1. Adapté du document - *Vers une pleine gestion scolaire francophone en milieu minoritaire*, « *Étude des besoins des trente conseils scolaires francophones en milieu minoritaire au Canada* ». 2004. FNCSF
2. *Mahé c. Alberta* [1990], 1 R.C.S. 342.
3. *Renvoi relatif à la Loi sur les écoles publiques (Manitoba)*, art. 79 (3), (4) et (7) [1993], 1 R.C.S., 839.
4. *Arsenault-Cameron c. Île-du-Prince-Édouard* [2000], 1 R.C.S., 3.

GENRE DE POLITIQUE : FONDEMENTS ET DIRECTIONS

TITRE DE LA POLITIQUE : 1.1.3 LE DROIT D'ADMISSION - LA PERMISSION D'ADMISSION

Date de la révision : 22 JUIN 2018

Le droit d'admission (*parents ayants droit selon l'article 23 de la Charte*)

But : Offrir un programme complet d'éducation en français aux familles d'ayants droit selon l'article 23 de la Charte canadienne des droits et libertés.

Admissibilité

L'article 23 de la *Charte canadienne des droits et libertés* accorde le droit d'admission à une école fransaskoise à trois catégories de citoyens canadiens :

- (a) un parent dont la première langue apprise et encore comprise est celle de la minorité francophone;
- (b) un parent qui a reçu son instruction au niveau primaire en français au Canada;
- (c) les frères et sœurs d'un enfant qui a reçu ou reçoit son instruction au primaire ou au secondaire en français au Canada.

Référence

Selon la Charte canadienne des droits et libertés (Article 23)

23. (1) Les citoyens canadiens :

- a) dont la première langue apprise et encore comprise est celle de la minorité francophone ou anglophone de la province où ils résident,
- b) qui ont reçu leur instruction, au primaire, en français ou en anglais au Canada et qui résident dans une province où la langue dans laquelle ils ont reçu cette instruction est celle de la minorité francophone ou anglophone de la province,

ont, dans l'un ou l'autre cas, le droit d'y faire instruire leurs enfants, au primaire et au secondaire, dans cette langue. (93)

Continuité d'emploi de la langue d'instruction

- (2) Les citoyens canadiens dont un enfant a reçu ou reçoit son instruction, au niveau primaire ou secondaire, en français ou en anglais au Canada ont le droit de faire instruire tous leurs enfants, aux niveaux primaire et secondaire, dans la langue de cette instruction.

Attentes du CÉF

**Engagement auquel tout parent
« Ayant droit et non-ayant droit »
doit s'engager à respecter et appliquer**

- ✓ Promouvoir la langue française et la culture francophone chez l'enfant.
- ✓ Accepter que le français soit la langue principale de communication pour l'école, le personnel, les parents/tuteurs légaux et les élèves.
- ✓ Au besoin, permettre l'évaluation langagière de son enfant en vue de faciliter la réussite de son inclusion scolaire.
- ✓ Accepter que l'enfant suive un programme de francisation, si recommandé.
- ✓ Appuyer l'apprentissage de la langue française en partenariat avec l'école, le CÉPE dans l'école.
- ✓ Offrir à l'enfant des ressources pédagogiques.
- ✓ Valoriser la poursuite des études en langue française jusqu'à la fin du secondaire.
- ✓ Faciliter l'intégration de l'enfant à la communauté francophone.
- ✓ Contribuer à l'environnement francophone de l'école.
- ✓ Œuvrer à la réalisation du triple mandat du CÉF : langue – identité – culture/communauté.

La permission d'admission aux parents non-ayants droit à une école fransaskoise

But : Réparer les torts du passé et accueillir des familles non-ayants droit qui possèdent une connaissance de la langue française, ou un attachement à la langue et la culture francophone qui souhaitent inscrire leur(s) enfant(s) à une école du CÉF.

Admissibilité

Les parents/tuteurs légaux qui sont NON-AYANTS DROIT selon l'article 23 de la *Charte canadienne des droits et libertés* et qui cadrent dans une des catégories ci-dessous, peuvent faire une demande de PERMISSION D'ADMISSION :

- 1) Génération retrouvée : un citoyen canadien qui a un ancêtre canadien-français (les parents et les grands-parents d'un ou des parents de l'élève)
- 2) Non-citoyen canadien : nouvel arrivant parlant français
- 3) Citoyen canadien : anglophone ou allophone
- 4) Non-citoyen canadien : nouvel arrivant allophone ou anglophone

Conditions : émanant d'une permission d'admission

Une permission d'admission peut être considérée pourvu que le ou les parents/tuteurs légaux :

LE CONSEIL SCOLAIRE FRANSASKOIS
MANUEL DES POLITIQUES DE GOUVERNANCE

- cadre dans une des catégories d'admissibilité pour non-ayants droit
- s'engage à respecter les politiques et les procédures administratives du CÉF
- justifie leur intérêt à s'intégrer à la communauté fransaskoise

Exigences : ce à quoi tout parent/gardien légal non-ayant droit doit accepter et accomplir :

- comprendre et s'engager à respecter les politiques et les procédures administratives du CÉF;
- comprendre et s'engager à respecter et soutenir le triple mandat du CÉF (langue – identité – culture/communauté);
- démontrer leur volonté et leur capacité à s'intégrer et à intégrer leur(s) enfant(s) à la communauté fransaskoise;
- décrire les choix et les démarches qu'ils ont prises par le passé et qui viennent soutenir leur demande;
- avoir accès à des membres de leur famille ou de la communauté fransaskoise qui offrent de les appuyer;
- valoriser et appuyer la dualité linguistique du Canada;
- être conscient que leur enfant peut vivre/éprouver une période d'adaptation en se retrouvant dans un milieu scolaire totalement français;
- comprendre que la pente d'apprentissage de leur enfant ne doit pas causer un ralentissement dans l'apprentissage des autres élèves de sa classe;
- s'engager à remplir le formulaire d'évaluation exigé par le CÉF en décembre et en mai de l'année initiale de la permission d'admission.

NOTE 1 : Si les exigences découlant d'une permission d'admission et des attentes du CÉF ne sont pas remplies à la satisfaction de l'école et du CÉF, le CÉF se réserve le droit de retirer la permission d'admission ou de ne pas la prolongée.

Encadrement d'une permission d'admission

But : Assurer que toute demande de permission d'admission soit encadrée par un processus équivalent et équitable envers les quatre (4) catégories de parents non-ayants droit.

Toute demande de permission d'admission suivra le processus suivant :

1. Les parents/tuteurs légaux sont invités à rencontrer la direction d'école et de compléter la documentation nécessaire pour présenter leur demande au comité d'admission.
2. La direction du CÉPE présente sa recommandation à la direction d'école et celle-ci la présente au comité d'admission.
3. La direction d'école présente sa recommandation au comité d'admission. Lorsque le comité d'admission estime cela nécessaire, le parent, tuteur ou la tutrice sera convoqué.
4. Le comité d'admission soumet sa recommandation à la direction générale ou son délégué.
5. La direction générale de l'éducation ou son délégué avise, par écrit, les parents/tuteurs légaux de sa décision et soumet une copie conforme au Conseil école et à la direction de l'école.
6. Si une demande est refusée par la direction générale de l'éducation, les parents ont un droit d'appel auprès du Conseil scolaire fransaskois.

LE CONSEIL SCOLAIRE FRANSASKOIS
MANUEL DES POLITIQUES DE GOUVERNANCE

Composition du comité d'admission

Le comité d'admission est composé de la direction de l'école, d'un(e) enseignant(e) de l'école, et d'un(e) représentant(e) de l'administration du CÉF.

GENRE DE POLITIQUE : FONDEMENTS ET DIRECTIONS

TITRE DE LA POLITIQUE : 1.2 VISION

Date de la révision : 30 SEPTEMBRE 2016

L'élève maîtrisera les compétences lui permettant de s'épanouir, de s'affirmer comme francophone et de contribuer à part entière dans la société.

LE CONSEIL SCOLAIRE FRANSASKOIS
MANUEL DES POLITIQUES DE GOUVERNANCE

GENRE DE POLITIQUE : FONDEMENTS ET DIRECTIONS

TITRE DE LA POLITIQUE : 1.3 MISSION

Date de la révision : 30 SEPTEMBRE 2016

Avec ses écoles d'excellence en français langue première, le CÉF est un environnement sain et accueillant, qui prépare les élèves à leur réussite éducative, identitaire et culturelle.

GENRE DE POLITIQUE : FONDEMENTS ET DIRECTIONS

TITRE DE LA POLITIQUE : 1.4 PRINCIPES DIRECTEURS

Date de la révision : 30 SEPTEMBRE 2016

Une éducation francophone de grande qualité est essentielle à l'épanouissement de notre communauté francophone et à chacun de nos élèves. Dans le but d'assurer que chaque élève reçoive cette éducation de qualité et connaisse le succès, les principes et les valeurs suivantes sont au cœur de toute action entreprise par le CÉF.

Relations interpersonnelles

Nous valorisons le développement du respect d'autrui, l'appréciation des autres et une conscience sociale chez nos élèves.

Comportement

Nous nous engageons à pratiquer une écoute active, à valoriser la diversité et l'inclusion des élèves et leur environnement (familles, personnel du CÉF et leur communauté) dans notre milieu scolaire avec respect, courtoisie et dignité.

Environnement sain

Nous valorisons une communication ouverte et efficace dans un environnement sain et sécuritaire.

Comportement

Nous nous engageons à assumer la responsabilité de nos paroles et de nos actions en maintenant un milieu positif et professionnelle exempt d'harcèlement et de discrimination.

Culture d'excellence

Nous valorisons une culture d'excellence qui se soucie du succès pour tous ainsi que d'un engagement à l'épanouissement communautaire.

Comportement

Nous nous engageons à valoriser tous les élèves dans un milieu où la reconnaissance et l'appui nécessaires pour soutenir leur responsabilisation ainsi que leur progrès individuel et collectif est assuré.

Partenariat

Nous valorisons le partenariat foyer – école – communauté fondé sur les principes de tolérance, d'inclusion et de respect.

LE CONSEIL SCOLAIRE FRANSASKOIS
MANUEL DES POLITIQUES DE GOUVERNANCE

Comportement

Nous nous engageons à faire en sorte que tout partenariat appuie la réussite scolaire, identitaire et culturelle de nos élèves.

Innovation

Nous valorisons l'innovation, en cherchant à améliorer constamment l'existant.

Comportement

Nous visons le développement d'une culture d'innovation.

Ouverture sur le monde

Nous valorisons la découverte de l'espace francophone, l'ouverture sur le monde et l'innovation.

Comportement

Nous nous engageons à développer, pour nos élèves, une littératie comme francophone et à apprendre à lire notre milieu afin de prendre position et de garantir notre place dans notre milieu et dans le monde.

GENRE DE POLITIQUE : FONDEMENTS ET DIRECTIONS

TITRE DE POLITIQUE : 1.5 BUTS DU CONSEIL

Date de la révision : 30 SEPTEMBRE 2016

1. Le CSF s'assure que le CÉF bénéficie d'un financement adéquat selon les obligations et responsabilités qui lui sont conférées par l'article 23 de la *Charte canadienne des droits et libertés* en tenant compte des notions de réparation, d'équivalence et de développement.
2. Le CSF se dote de politiques et de procédures efficaces et efficientes pour assurer une gouvernance imputable et transparente.
3. L'apprentissage des élèves est favorisé par des partenariats avec la communauté.

GENRE DE POLITIQUE : FONDEMENTS ET DIRECTIONS

TITRE DE LA POLITIQUE : 1.6 BUTS DU SYSTÈME SCOLAIRE

Date de la révision : 30 SEPTEMBRE 2016

1. Le CÉF bénéficie d'une gestion saine et efficace des ressources financières.
2. Les élèves du CÉF bénéficient d'un apprentissage amélioré par l'utilisation de l'information obtenue dans un cadre d'amélioration.
3. Les élèves du CÉF ont accès à des programmes d'étude complets, appuyés par un personnel de qualité.
4. Les élèves bénéficient d'un environnement physique adéquat.

GENRE DE POLITIQUE : GOUVERNANCE ET GESTION

TITRE DE LA POLITIQUE : 2.1 RÔLE DU CONSEIL SCOLAIRE

Date de la révision : 30 SEPTEMBRE 2016

La première responsabilité du CSF est d'établir une direction afin de permettre l'offre d'un service éducationnel de qualité à ses élèves tout en respectant l'article 23 de la *Charte canadienne des droits et libertés*, les exigences légales provinciales, et les valeurs de la communauté scolaire francophone.

Ainsi le CSF :

- Est visionnaire dans son mode de gouvernance et dans sa planification.
- Établit des politiques qui reflètent les principes de l'article 23 de la *Charte canadienne des droits et libertés* et les valeurs de la communauté scolaire francophone.
- Est engagé dans sa formation afin d'assurer le succès de la gouvernance par politiques.
- Est imputable auprès des électeurs et aux obligations de l'article 23, en maintenant une consultation communautaire saine, efficace et respectueuse des rôles de chacun et est régi par la *Loi de 1995 sur l'éducation*.
- Établit et entretient de bonnes relations avec tous les intervenants afin d'assurer la livraison d'un service d'éducation de qualité.
- Établit des processus qui définissent clairement l'autorité et les responsabilités de la direction générale à l'éducation et de la direction générale aux affaires et en fait une révision ainsi qu'une évaluation annuelle.
- Établit les règles qui définissent la permission d'admission.

GENRE DE POLITIQUE : GOUVERNANCE ET GESTION

TITRE DE LA POLITIQUE : 2.2 APPROCHE RELATIVE À LA GOUVERNANCE

Date de la révision : 30 SEPTEMBRE 2016

Le CSF gouverne les opérations du CÉF par l'entremise de politiques établies qui lui permettent de remplir son mandat conformément à sa vision et sa mission.

Ainsi, le CSF :

- Exerce un leadership stratégique à la table du CSF (décision) et à la table du conseil d'école (information).
- Développe et nourrit un sens de responsabilité de groupe et prend ses décisions en réunion du CSF.
- Développe et renforce la discipline nécessaire à une gouvernance efficace.
- Prend des décisions sur les grandes questions de chaque catégorie avant de prendre des décisions sur des détails.

GENRE DE POLITIQUE : GOUVERNANCE ET GESTION

TITRE DE LA POLITIQUE : 2.3 CODE DE CONDUITE

Date de la révision : 30 SEPTEMBRE 2016

ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE

Les membres du CSF n'exercent aucune autorité individuelle.

Les membres du CSF et le CSF s'engagent à une conduite morale et appropriée.

Les membres du CSF respectent le code de déontologie du *Saskatchewan School Boards Association*.

Réunions

Les membres du CSF se préparent avant les réunions par la lecture des documents fournis par les administrateurs du CÉF.

Toutes interactions et relations sont caractérisées par le respect mutuel qui affirme la dignité et la valeur de chacun.

Tous les commentaires au sujet des discussions demeurent pertinents en lien avec les points à l'ordre du jour de la réunion du CSF.

Les membres du Conseil peuvent adresser la parole sur une même proposition à un maximum de deux occasions.

Conflit d'intérêts

Les membres du CSF démontrent une fidélité aux intérêts de la communauté scolaire francophone. Cette imputabilité dépasse toute autre loyauté possible envers un groupe d'intérêt, des membres d'autres conseils scolaires, des employés ou encore à titre personnel comme consommateur des services offerts par le CÉF.

Les membres du CSF évitent tout conflit d'intérêts dans l'exercice de leurs fonctions comme conseillers scolaires.

Les conseillers scolaires ne font pas affaires avec le CSF sauf en respectant des contrôles de procédures strictes afin d'assurer la transparence et l'ouverture à la compétition.

Les conseillers scolaires ne profitent pas de leur position afin d'obtenir de l'emploi pour des membres de leur famille ou des amis. Si un conseiller scolaire désire postuler pour un poste avec le CÉF, il doit démissionner du CSF.

Lorsqu'un membre du CSF se trouve en situation de conflit d'intérêts (actuel, perçu ou potentiel) il ou elle doit s'absenter non seulement du vote sur la question mais aussi de toute discussion concernant la question :

- **Conflit actuel** : Un conflit actuel survient lorsque le membre du CSF possède un intérêt privé suffisamment lié à ses fonctions comme membre du CSF et que cet intérêt influence l'exercice de ses fonctions.
- **Conflit perçu** : Un conflit d'intérêt perçu survient lorsque des personnes raisonnablement bien informées croient raisonnablement qu'un membre du CSF est en conflit d'intérêts, même si en fait, il n'existe pas de conflit d'intérêts.

LE CONSEIL SCOLAIRE FRANSASKOIS
MANUEL DES POLITIQUES DE GOUVERNANCE

- **Conflit potentiel :** Un conflit d'intérêts potentiel survient lorsqu'un membre du CSF possède un intérêt privé qui pourrait affecter sa décision sur un sujet de discussion proposé.

Déclaration annuelle de conflit d'intérêts

Les élus doivent soumettre le formulaire A-45(a) sur une base annuelle, en début d'année scolaire et au plus tard le 30 septembre de chaque année.

Les formulaires A-45(a) seront compilés sur une base annuelle, courant novembre de chaque année, et présentés au CSF par la présidence du CSF au plus tard à la rencontre suivante et accompagnés d'un plan d'action.

Formulaire d'auto-évaluation

Le formulaire d'auto-évaluation A-47 doit être rempli sur une base annuelle, au plus tard le 30 septembre de chaque année.

Mise en application du Code de conduite du CSF

Lorsqu'un membre du CSF a des motifs raisonnables de croire qu'un autre membre a enfreint le Code de conduite (ci-après « le Code »), ce membre peut porter la violation présumée à l'attention du président du CSF. Si la violation présumée concerne le président du CSF, le membre l'apporte au vice-président ou à la direction générale.

Lorsqu'une violation présumée du Code par un membre du CSF est portée à l'attention du CSF, celui-ci doit mener une enquête pour déterminer si le membre a enfreint le Code. L'enquête doit être menée d'une manière qui respecte l'équité procédurale. Dans certains cas, il pourrait être nécessaire de procéder par voie d'enquête externe indépendante.

Une fois l'enquête terminée, le CSF se prononce dès que possible à savoir s'il y a eu violation du Code, et sur la sanction éventuelle à imposer pour cette violation. Si le CSF détermine qu'il n'y a pas eu de violation, ou qu'il s'agisse d'une violation insignifiante, commise par inadvertance ou découlant d'une erreur de jugement commise de bonne foi, il n'impose aucune sanction.

Si le CSF décide que le membre du CSF a enfreint le Code, il peut lui imposer une ou plusieurs des sanctions suivantes :

- Une réprimande ou un avertissement à l'égard du membre ;
- Une interdiction d'assister à la totalité ou une partie d'une réunion du CSF ou d'un de ses comités ;
 - L'interdiction d'assister en partie ou en totalité à une réunion du CSF comprend aussi l'interdiction de recevoir les documents qui se rapportent à cette réunion et qui ne sont pas à la disposition du public. Le membre est réputé avoir été autorisé à s'absenter de la réunion.
- L'interdiction de siéger à un ou plusieurs comités du CSF pendant la période précisée par ce dernier.

Le CSF n'a pas le pouvoir de déclarer vacant le siège du membre.

LE CONSEIL SCOLAIRE FRANSASKOIS MANUEL DES POLITIQUES DE GOUVERNANCE

Les décisions portant sur la violation du Code et sur l'imposition d'une sanction sont prises par voie de résolution au cours d'une réunion du CSF. Les deux résolutions requièrent l'appui d'au moins deux tiers (2/3) des membres du CSF présents et participant au vote. Le membre visé par les résolutions ne peut être présent lors de leur présentation, des délibérations ou voter sur ces dernières. Le vote est public et les résolutions doivent être consignées dans le procès-verbal de la réunion.

Lorsque le CSF a pris sa décision, il communique cette dernière au membre du CSF concerné. Le membre visé peut, dans les 10 jours ouvrables, demander le réexamen de celle-ci. La décision du CSF est finale.

LE CONSEIL SCOLAIRE FRANSASKOIS
MANUEL DES POLITIQUES DE GOUVERNANCE

ANNEXE A – Code de déontologie du *Saskatchewan School Boards Association*
[\(http://saskschoolboards.ca/about-us/\)](http://saskschoolboards.ca/about-us/)

1. Je suis motivé par un désir sincère de servir ma division scolaire du mieux que je peux pour répondre aux besoins éducatifs de tous les élèves.
2. Vu que la dépense des fonds scolaires est un mandat d'intérêt public, je m'assure que les fonds publics sont dépensés efficacement et dans les meilleurs intérêts des élèves.
3. Je ne dois pas utiliser mon poste pour favoriser mes intérêts personnels ou ceux de toute autre personne, sauf les intérêts de la division scolaire, et je résiste à toute pression externe à l'utiliser ainsi.
4. Je dois agir avec intégrité et faire tout ce qui est en mon pouvoir pour préserver la dignité du poste de membre d'un conseil scolaire.
5. Je m'acquitte de mes fonctions en toute objectivité et je prends des décisions en tenant compte de toute opinion ou de tout renseignement présenté au conseil, et ce, sans préjugés.
6. Je dois travailler avec les autres membres du conseil dans un esprit de respect, d'ouverture, de collaboration et de décorum, malgré les opinions opposées pendant le débat.
7. J'accepte que l'autorité soit conférée au conseil et que je n'ai aucune autorité en dehors du conseil ; je conviens de respecter les décisions majoritaires du conseil, bien que je sois libre d'exprimer l'opinion que je soutenais lors de la prise de décision.
8. J'exprime toute opinion opposée avec respect et honnêteté et sans faire de remarques désobligeantes, lors de ou en dehors des réunions du conseil, à l'égard des autres membres ou de leurs opinions.
9. Je dois communiquer et entretenir des relations avec le personnel, la communauté, les autres conseils scolaires et les médias en mettant surtout l'accent sur les faits.
10. Je ne divulgue pas de renseignements confidentiels reçus dans l'exercice de mes fonctions en tant que membre du conseil ni ne discute d'aucune affaire en dehors des réunions du conseil ou des comités du conseil.
11. Je m'engage à participer aux activités de perfectionnement des conseillers scolaires afin d'améliorer mes compétences pour remplir mes obligations en tant que membre du conseil scolaire.
12. Je dois me comporter de façon à ne pas nuire à tout autre conseil scolaire.
13. J'appuie la valeur de l'enseignement public et je participe et encourage mon conseil à participer aux activités visant à appuyer ou à promouvoir l'enseignement public en Saskatchewan.

GENRE DE POLITIQUE : GOUVERNANCE ET GESTION

TITRE DE LA POLITIQUE : 2.4 FONCTION DU PRÉSIDENT

Date de la révision : 30 SEPTEMBRE 2016

L'article 105(1) de la *Loi de 1995 sur l'éducation* dit ceci :

Le président du conseil scolaire exerce un pouvoir général de surveillance sur les affaires du conseil scolaire.

Le premier sens du mot « surveillance » est « l'action de surveiller, d'observer, de contrôler avec attention, d'examiner quelque chose ou quelqu'un ».

Pour exercer un pouvoir général de surveillance sur les affaires du CSF, la présidence doit faire ce qui suit et adopter le comportement suivant :

LE RÔLE DE LA PRÉSIDENTE

- Avoir une bonne connaissance de la *Loi de 1995 sur l'éducation* ;
- Faire office de leader ;
- Représenter le CSF auprès du public ;
- S'acquitter des fonctions de la présidence prévues dans la *Loi de 1995 sur l'éducation* ;
- Créer un climat propice au travail en collaboration avec tous les membres du CSF ;
- Être compétent en matière de communication et de relations interpersonnelles pour rehausser le moral des élus et du personnel ;
- Diriger l'examen d'enjeux importants afin d'amener le système scolaire à fonctionner de son mieux ;
- Etablir de bons rapports avec les élus, les directions générales et la communauté ;
- Se comporter comme le premier d'entre ses pairs et non comme un dictateur omnipotent ;
- Gérer les travaux du CSF ;
- Maîtriser la pensée stratégique, agir comme facilitateur et communiquer clairement ;
- Etablir et maintenir des relations de travail positives avec les deux directions générales et les élus ;
- Maintenir un partenariat avec les deux directions générales afin de pouvoir passer des messages aux élus et à tout le système scolaire, y inclus la communauté.

CARACTÉRISTIQUES D'UNE PRÉSIDENTE DE PREMIER ORDRE

- Adopter une vue d'ensemble à haut niveau et aider les élus de maintenir cette vue d'ensemble ;
- Faciliter le dialogue, présider les réunions, diriger les discussions de façon à encourager un dialogue constructif, examiner une question sous tous ses angles, veiller à ce que la réunion se déroule en conformité avec la loi, créer un contexte dans lequel des points de

LE CONSEIL SCOLAIRE FRANSASKOIS
MANUEL DES POLITIQUES DE GOUVERNANCE

vues opposés peuvent être exprimés ;

- Entretenir d'excellentes relations interpersonnelles ;
- Mettre fin à des comportements perturbateurs ;
- Ecouter pour entendre et pour percevoir les inquiétudes sous-jacentes ;
- Traiter des enjeux importants tout en cultivant des bonnes relations ;
- Reconnaître qu'il n'a pas à partager tous les avis de l'autre, mais veiller à ce que le point de vue de chacun soit entendu ;
Communiquer efficacement, lorsque le CSF le désigne porte-parole ; communiquer clairement et défendre des décisions contestées du CSF, même s'il n'est pas d'accord avec la décision, toujours en montrant sa foi envers le CSF ;
- Comprendre les rôles et responsabilités de la présidence, du CSF et des deux directions générales ;
- Collaborer très étroitement et dans l'harmonie avec les deux directions générales ;
- Comprendre la distinction entre les rôles du CSF, des directions générales et du personnel ;
- Comprendre l'équilibre entre le pouvoir qui appartient au CSF et le rôle représentatif de chaque élu individuellement (l'équilibre entre le rôle de gouvernance et le rôle de représentation) ;
- Préparer l'ordre du jour des réunions du CSF en consultation avec les deux directions générales et solliciter les commentaires des autres élus ;
- Veiller à ce que les élus disposent de l'information requise afin de débattre toutes questions à l'ordre du jour ;
- Communiquer les décisions du CSF aux deux directions générales ;
- Faire preuve de leadership pour s'assurer que le CSF reste axé sur le plan pluriannuel ;
- Aider le CSF à rester axé sur le rendement et le bien-être des élèves, sur sa mission/vision et les grandes priorités et responsabilités fiduciaires du CSF ;
- S'assurer que la relation de travail entre la présidence et les deux directions générales repose sur des valeurs communes, des communications ouvertes, la confiance et le respect mutuels ainsi que l'engagement à faire ce qui est le mieux pour les élèves, les familles, le personnel et la communauté ;
- Démontrer de l'empathie, une attitude positive, la détermination et la fermeté, l'objectivité, un talent pour mettre sur pied et motiver une équipe, se montrer capable d'instaurer la confiance, être compétent en communications et montrer de l'ingéniosité ;
- S'assurer que le CSF se réunisse au moins six fois par année et aussi à la demande de la présidence ou de trois de ces membres (article 73(2)) ;
- S'assurer qu'une question ne peut être soumise au CSF que par motion présentée par la présidence ou par un autre élu (article 77(2)) ;
Participer au vote, mais, en cas de partage égal, la question est rejetée (article 78(4)).

Genre de politique : Gouvernance et gestion

TITRE DE LA POLITIQUE : 2.4.1 RÉUNIONS

Date de la révision : 30 SEPTEMBRE 2016

Les séances du CSF se déroulent de façon ordonnée en adoptant un style de gestion conforme aux politiques établies par le CSF. Le CSF établit une rencontre annuelle comprenant la révision continue, la supervision et le raffinement de ses buts ainsi que l'amélioration du rendement du CSF par l'entremise de délibérations et de rétroactions.

Ainsi :

Avant le 30 novembre de chaque année, le CSF établit un agenda échelonné sur 12 mois. Le cycle de planification débutera lorsque le CSF établit son agenda comprenant :

- L'implication de la communauté et du personnel de façon continue et en empruntant une variété de stratégies ;
- La formation des membres du CSF dans le domaine de la gouvernance par politiques incluant une orientation pour les nouveaux membres sur le processus de la gouvernance ainsi que des discussions périodiques concernant l'amélioration du processus ;
- Les discussions reliées aux buts ainsi qu'à l'éducation peuvent inclure des présentations par des futurologues, des démographes, des groupes d'intérêts, le personnel et autres ;
- La surveillance du rendement ;
- Dans son calendrier permanent, au moins trois (3) journées de dialogue seront identifiées par le CSF afin d'assurer des discussions efficaces pour atteindre la mission, la vision et le mandat du CSF ;
- Adopter les règles de séance pour les séances régulières et extraordinaires du CSF.

Tout au long de l'année, le CSF s'occupera des points d'assentiment de façon expéditive.

Les rapports de surveillance apparaîtront à l'agenda pour discussion seulement lorsqu'il y a une violation de politiques ou pour revoir, débattre ou modifier une politique. Autrement, les rapports de contrôle paraissent sous les points d'assentiment.

Les questions demandant que le CSF prenne une décision ou une action seront proposées par un membre du CSF, discutées et décidées par un vote majoritaire.

Appliquer et revoir, si nécessaire, les règles d'ordre pour les séances régulières et extraordinaires du CSF.

Le CSF encouragera une pratique de rotation de la présidence lors des plénières et mettra en place la présentation d'une politique du jour lors de ses rencontres régulières.

Tout conseiller scolaire qui choisit de participer à distance, doit participer de façon active et continue par un moyen audio-visuel. Ce choix doit être communiqué le plus tôt possible au secrétariat du CSF pour son organisation.

GENRE DE POLITIQUE : GOUVERNANCE ET GESTION

TITRE DE LA POLITIQUE : 2.5 RÔLE DES COMITÉS ET DES REPRÉSENTANTS

Date de la révision : 30 SEPTEMBRE 2016

Le CSF établit un comité de travail seulement lorsque c'est nécessaire pour appuyer le travail du CSF.

Ainsi :

Cette politique s'applique à tout groupe formé par le CSF, qu'on l'appelle un comité ou non. Cette politique ne s'applique pas aux comités formés sous l'autorité de la direction générale aux affaires ou de la direction générale à l'éducation.

Les comités du CSF sont établis dans le but d'aider le CSF à faire son travail. Généralement, les comités assistent le CSF en préparant des alternatives, des implications ou des recommandations pour les délibérations du CSF. Toutes recommandations sont appuyées d'une explication du processus de prise de décision et de ses implications.

Les comités ne représentent pas le CSF sauf lorsque spécifiquement mandatés par le CSF et ce, pour une durée limitée de temps. L'autorité des comités et leur mandat sont clairement définis afin d'assurer qu'il n'y ait aucun conflit avec l'autorité déléguée aux directions générales.

Les membres du CSF aux comités ne fournissent pas de conseils aux employés, n'exercent aucune autorité sur le personnel et ne négocient pas avec les opérations quotidiennes des employés.

Les comités du CSF doivent éviter de s'identifier à une partie de l'organisation. Par conséquent, lorsqu'un comité a traité d'une question, il ne sera pas responsable d'en surveiller sa mise en œuvre ou son rendement.

Le CSF utilise des comités seulement de façon *ad hoc* à l'exception des comités permanents suivants :

- Comité du CSF sur la discipline des élèves ;
- Comité du CSF sur la vérification ;
- Comité du CSF sur l'autorisation des dépenses des membres du CSF.

GENRE DE POLITIQUE : GOUVERNANCE ET GESTION

TITRE DE LA POLITIQUE : 2.6 DÉLÉGATION DE L'AUTORITÉ

Date de la révision : 30 SEPTEMBRE 2016

Le CSF nomme une direction générale aux affaires et une direction générale à l'éducation qui gèrent les opérations du CÉF.

Ainsi, le CSF :

Délègue à la direction générale aux affaires et à la direction générale à l'éducation, l'autorité et la responsabilité de gérer les opérations et le personnel du CÉF.

Responsabilise la direction générale aux affaires et la direction générale à l'éducation et les rend imputables d'assurer que le CÉF atteigne les buts établis dans les politiques de fondements et directions et de respecter les restrictions sur les opérations établies par le CSF.

Fournit des directives à la direction générale aux affaires et la direction générale à l'éducation par l'entremise de résolutions dûment adoptées.

Respecte la politique qui détermine que seulement les résolutions dûment adoptées par le CSF engagent les deux directions générales.

Respecte que, seulement les décisions prises en réunion légale engagent la direction générale aux affaires et la direction générale à l'éducation sauf dans de rares instances lorsque le CSF a spécifiquement autorisé une telle démarche.

Respecte la politique qui permet à la direction générale aux affaires et à la direction générale à l'éducation de refuser les requêtes d'information ou d'actions provenant de membres individuels du CSF et de comités n'ayant pas reçu l'autorisation spécifique du CSF au préalable de faire de telles requêtes.

Spécifie, pour la direction générale aux affaires et la direction générale à l'éducation, ce qu'elles ne doivent pas faire.

La direction générale aux affaires et la direction générale à l'éducation peuvent déléguer certaines responsabilités aux employés qu'ils supervisent.

GENRE DE POLITIQUE : GOUVERNANCE ET GESTION

TITRE DE LA POLITIQUE : 2.6.1 SIGNATAIRES AUTORISÉS

Date de la révision : 30 SEPTEMBRE 2016

Le CSF doit légitimer toute transaction monétaire et toute action officielle en nommant des signataires.

ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE

Selon les modalités identifiées dans la politique de gouvernance, les signataires autorisés par le conseil scolaire sont :

- La présidence ;
- La direction générale aux affaires ou la direction générale à l'éducation ;
- Le chef des services financiers.

Directives générales

1. Les transactions bancaires doivent être signées par deux des signataires autorisés par le CSF à savoir :
 - La présidence ;
 - La direction générale aux affaires ;
 - Le chef des services financiers.
2. Tous les formulaires du ministère de l'Éducation doivent être signés par les directeurs et les directrices des volets responsables du programme connexe et d'autres membres du personnel tel que requis par le ministère.
3. Tous les documents juridiques concernant les transactions des biens immobiliers doivent être signés par la direction générale aux affaires.
4. Tout autre contrat de nature financière doit être signé par la direction générale aux affaires et la direction de volet responsable du programme connexe.
5. La direction générale aux affaires peut déléguer aux membres du personnel l'autorité d'approuver des transactions financières sauf celle de signature de chèque et de contrat.

GENRE DE POLITIQUE : GOUVERNANCE ET GESTION

TITRE DE LA POLITIQUE : 2.7 RELATIONS AVEC LE CONSEIL

Date de la révision : 30 SEPTEMBRE 2016

Le CSF agit au nom des électeurs.

Lorsque le CSF prend une décision de gouvernance, les membres du CSF font la distinction entre leurs intérêts personnels et leur obligation de représenter les électeurs régionaux et la prise de décision pour l'ensemble des électeurs de la province.

Le CSF assure une collecte de données qui reflète la diversité des électeurs.

Lorsque les conseils d'école sont affectés, le CSF les consultera.

GENRE DE POLITIQUE : GOUVERNANCE ET GESTION

TITRE DE LA POLITIQUE : 2.8 SUPERVISION DU RENDEMENT

Date de la révision : 30 SEPTEMBRE 2016

Le CSF établit un calendrier et identifie des moyens par lesquels il peut superviser ses politiques de façon systématique et sur une base régulière.

Ainsi, le CSF :

Supervise le degré de réussite et de conformité seulement en ce qui a trait à ses politiques et à des critères établis au préalable.

Supervise ses politiques de gouvernance par l'entremise de rapports fournis par la direction générale aux affaires, la direction générale à l'éducation et le CSF, par des sources externes telles que des experts comptables ou par inspection effectuée par le CSF.

Supervise et évalue, sur une base annuelle, le rendement de la direction générale aux affaires et de la direction générale à l'éducation en déterminant le degré de succès dans l'atteinte des politiques « *Fondements et directions* » et « *Restrictions sur les opérations*. »

Supervise et évalue, sur une base annuelle, le rendement du CSF en déterminant le degré de succès dans l'atteinte des politiques « *Gouvernance et gestion* » et « *Fondements et directions* (politiques 1.1 ; 1.1.1 ; 1.1.2 ; 1.1.3 ; 1.2 ; 1.3 ; 1.4 et 1.5) », à l'aide des formulaires A-48(a) pour les conseillers scolaires et A-48(b) pour la présidence.

GENRE DE POLITIQUE : GOUVERNANCE ET GESTION

TITRE DE LA POLITIQUE : 2.9 CONTRÔLE INTERNE

Date de la révision : 30 SEPTEMBRE 2016

OBJECTIF

Responsabiliser le CSF et le CÉF sur le fonctionnement efficace des contrôles internes.

PRINCIPES

Le contrôle interne est un cadre global qui vise à assurer :

- Le respect des mandats dévolus par le CSF ;
- L'application des politiques de procédures ;
- La gestion saine, efficace et prudente des risques ;
- L'intégrité et la fiabilité des états financiers et de l'information connexe ;
- L'utilisation efficace et efficiente des ressources ;
- La protection des actifs contre les pertes, les mauvais usages et les dommages.

Le système de contrôle interne fait partie intégrante des activités du CSF et, dans un but d'efficacité, doit être intégré dans les processus de gestion, de planification, d'exécution, de vérification ainsi que dans la culture de l'organisation.

Les mécanismes de contrôle interne jouent un rôle déterminant dans la bonne marche de l'ensemble des activités du CSF. Les processus, systèmes et procédures de contrôle comprennent une gamme diversifiée d'activités telles que l'autorisation, la vérification, la séparation des tâches, la conciliation des données, la surveillance, l'analyse de performance, la supervision et la validation.

Les deux directions générales et le personnel, à tous les niveaux, doivent être impliqués dans le processus. Toutefois, le dispositif de contrôle interne, aussi bien conçu et aussi bien appliqué soit-il, ne peut fournir une garantie absolue quant à la réalisation des objectifs de l'organisation.

COMPOSANTES DU CONTRÔLE INTERNE

1) Environnement de contrôle

L'environnement de contrôle reflète la culture du CSF et constitue le fondement de toutes les autres composantes du système de contrôle interne en soutenant le niveau de sensibilisation du personnel au besoin de contrôle.

2) Structure organisationnelle

La structure organisationnelle est le cadre dans lequel les activités sont planifiées, exécutées, contrôlées et suivies.

LE CONSEIL SCOLAIRE FRANSASKOIS MANUEL DES POLITIQUES DE GOUVERNANCE

Le CSF définit les domaines de responsabilités, les délégations de pouvoir ainsi que l'obligation de rendre compte. On doit aussi s'assurer que ces informations sont connues de tous en les divulguant par des canaux d'information appropriés.

Chacun des membres du personnel a la responsabilité de veiller à garder un niveau de compétences, de connaissances et d'aptitudes nécessaires afin de garantir l'accomplissement des tâches de manière efficiente et la bonne compréhension des responsabilités individuelles liées au contrôle interne.

3) Intégrité et éthique

Toute personne de l'organisation (conseiller scolaire, direction, enseignant, etc...) doit démontrer son intégrité personnelle et professionnelle et ses valeurs éthiques en respectant la mission et les politiques du conseil scolaire, les lois et règlements et s'abstenir de tout ce qui peut lui porter préjudice.

De plus, les conseillers et les gestionnaires doivent déclarer s'ils ont un intérêt personnel (incluant le conjoint ou les proches parents) dans une affaire impliquant le CSF et/ou s'il existe des circonstances de nature à mettre en doute leur impartialité dans le cadre de leur travail et/ou leur prise de décision en rapport avec une transaction ou un dossier de la commission scolaire.

4) Évaluation des risques

L'évaluation des risques est le processus qui consiste à identifier et à analyser les risques pertinents susceptibles d'empêcher la commission scolaire d'atteindre ses objectifs, et le traitement à y apporter.

5) Identification des risques

L'identification des risques prend en compte les facteurs internes (structure organisationnelle, ressources humaines, processus et procédures) aussi bien qu'externes (politique, économique, environnemental, social, légal) à la fois au niveau des différents établissements et/ou services qu'à celui des activités. Les risques peuvent être d'ordre financier ou d'ordre qualitatif (impact d'une décision sur l'image, l'intégrité, la réputation du conseil scolaire). Ce processus s'effectue en mode continu afin de s'ajuster aux changements économiques, réglementaires ou organisationnels.

6) Analyse et évaluation du niveau des risques

Cette étape se résume par l'évaluation de l'impact possible du risque ainsi que sa probabilité d'apparition. Elle est conditionnée par le degré d'aversion aux risques, soit, le risque qu'on est prêt à courir avant d'estimer qu'il est nécessaire d'intervenir. Cela permet de classer les différents risques, selon leur degré de priorité, comme élevé, moyen ou faible.

7) Traitement des risques

Il est pratiquement impossible d'éliminer totalement les risques, le choix du traitement doit donc permettre de maintenir le risque à un niveau acceptable pour le CSF :

- Accepter (tolérer) le risque : lorsque l'évaluation du risque est jugée acceptable ou que le

LE CONSEIL SCOLAIRE FRANSASKOIS
MANUEL DES POLITIQUES DE GOUVERNANCE

coût du contrôle est supérieur au risque de perte potentielle qui peut en découler, alors ce risque sera toléré.

- Transférer le risque : lorsque possible, le risque sera partagé par l'achat d'une assurance ou par le biais de clauses contractuelles.
- Traiter le risque : dans la plupart des cas, le conseil scolaire devra mettre et maintenir en place des activités de contrôle offrant une assurance raisonnable quant à la fiabilité des opérations.
- Éviter le risque : lorsque le risque est jugé trop important et qu'aucun autre traitement ni contrôle ne semble adéquat afin de le réduire à des niveaux acceptables, alors la décision devra être de mettre un terme à l'activité à l'origine du risque. Cette possibilité ne devrait se produire que rarement.
- Chaque nouveau projet du CÉF doit être précédé d'une évaluation de risque.
- Toute décision significative doit être précédée d'un formulaire de recommandation au CSF couvrant les risques.

8) Activités de contrôle

Les activités de contrôle se définissent comme l'ensemble des politiques et des procédures mises en place pour maîtriser les risques et réaliser les objectifs du CSF.

Pour être efficace, ces activités doivent être appropriées, bien comprises par les personnes concernées et en conformité avec les directives, en tout temps.

Ces activités de contrôle peuvent être axées sur la prévention et/ou la détection.

9) Procédures d'autorisation

Toutes les transactions doivent être approuvées selon les délégations de pouvoirs qui leur sont attribuées.

L'autorisation doit être accordée préalablement à la transaction et/ou l'évènement.

10) Séparation des tâches

Les tâches doivent être réparties entre différentes personnes afin de réduire le risque d'erreur ou de fraude. Ainsi, les tâches doivent être assignées de manière telle qu'une même personne au sein du CÉF ne doit pas avoir la possibilité de décider, d'autoriser, de traiter (enregistrement, paiement) et de vérifier une transaction (y compris au niveau des applications informatiques).

11) Contrôle de l'accès aux ressources et aux documents

Les accès aux actifs corporels, aux documents et aux systèmes informatiques sont limités au personnel autorisé, soit par des accès physiques sécurisés et/ou des codes informatisés (mots de passe).

12) Conciliation des données, rapprochement

La conciliation consiste à comparer des documents avec d'autres de source externe et en expliquer les différences, s'il y a lieu, comme par exemple la conciliation bancaire ou la conciliation de l'état de compte d'un fournisseur.

13) Analyses budgétaires et de performance

LE CONSEIL SCOLAIRE FRANSASKOIS MANUEL DES POLITIQUES DE GOUVERNANCE

Par ces analyses, on veut comparer les résultats obtenus avec les objectifs fixés (budget) ou avec des indicateurs de performance pertinents aux activités que l'on veut mesurer, et ce, afin d'interpréter les résultats et d'en expliquer les écarts.

- 14) Analyses des opérations, des processus et des activités
Les opérations, processus et activités doivent être périodiquement analysés pour assurer qu'ils sont en accord avec les différentes politiques et réglementations.
- 15) Supervision
La supervision implique de contrôler et surveiller le travail de quelqu'un d'autre mais aussi de fournir les outils, directives, instructions, informations et formations nécessaires. Chaque gestionnaire doit d'abord s'assurer de communiquer clairement les fonctions, les tâches, les responsabilités, les obligations et modalités de reddition de compte assignées à chaque employé et veiller à ce que ces directives soient bien comprises.
- 16) Suivi, surveillance et évaluation
Des activités de surveillance et d'évaluation doivent permettre de s'assurer que les contrôles internes fonctionnent comme prévu et qu'ils sont mis à jour en fonction de nouveaux risques ou de changements occasionnés par des événements internes ou externes.

Toutes dérogations décelées doivent être communiquées à la personne responsable de la fonction concernée, à son supérieur immédiat, et le cas échéant au Comité de vérification.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

L'efficacité du contrôle interne nécessite l'implication de chaque employé, à l'intérieur de son champ de compétences. Chacun doit donc connaître son rôle et ses responsabilités ainsi que les limites de son autorité.

- 1) CSF :
 - Adopte la présente politique à l'égard de la gestion des risques et des contrôles internes ;
 - Applique les principes de gouvernance favorisant l'intégrité et la transparence.
- 2) Comité de vérification :
Assiste le CSF dans le processus de gestion du risque et veille à la mise en place de mécanismes de contrôle interne et à l'utilisation optimale des ressources de la commission scolaire.

Le Comité de vérification a aussi comme responsabilité la supervision liée à :

- La conformité aux lois, réglementations et politiques en vigueur ;
- La nomination du vérificateur externe ;
- Le suivi des recommandations du vérificateur externe ;
- L'intégrité des états financiers et de l'information connexe. Le Comité de vérification soumet au CSF un rapport d'activités selon les besoins ou la fréquence déterminés par ces derniers.

LE CONSEIL SCOLAIRE FRANSASKOIS
MANUEL DES POLITIQUES DE GOUVERNANCE

- 3) Direction générale aux affaires :
- Maintient un environnement de contrôle interne adapté, intègre, adéquat et efficace ;
 - S'assure que le contenu de la présente politique à l'égard de la gestion des risques et des contrôles est communiqué et appliqué dans toute l'organisation ;
 - Produit les états financiers sur une base trimestrielle et les analyses de variances ;
 - Produit un document explicatif à toute variance de $\pm 2\%$;
 - Soumet au CSF le budget au plus tard le 31 mai de l'année financière ;
 - Soumet la projection financière sur une base trimestrielle ;
 - Se base sur les principes de la comptabilité du secteur public (PSAB) pour l'élaboration des documents financiers ;
 - S'assure que le budget élaboré s'aligne avec le plan stratégique du CSF.
- 4) Direction des finances :
- Administre la politique ;
 - Identifie les risques liés aux opérations, conçoit, de concert avec les directions, des moyens de contrôle permettant de réduire ces risques et en évalue l'efficacité et l'efficience ;
 - Soutient les directions (de service, d'établissement) dans l'élaboration, la mise en place et l'évaluation de l'efficacité des contrôles ;
 - Prépare les rapports pour fournir au Comité de vérification et au CSF l'assurance que les mécanismes de contrôle interne sont intègres, adéquats et efficaces.
- 5) Direction d'établissement et de service :
- Met en application les politiques et procédures ;
 - Collabore dans la conception, l'élaboration, la mise en place et l'évaluation des contrôles ;
 - Supervise et veille au bon fonctionnement des contrôles internes pour les activités sous sa responsabilité.
- 6) Employés :
- Appliquent les contrôles qui leur sont attribués dans le cadre de leur travail ;
 - Se conforment aux lois, règlements, politiques et directives en vigueur ;
 - Communiquent tout problème à leur supérieur immédiat, toute irrégularité, toute violation à une politique interne, constatés dans le cadre de leur travail régulier.

GENRE DE POLITIQUE : GOUVERNANCE ET GESTION

TITRE DE LA POLITIQUE : 2.10 GESTION DES RISQUES

Date de la révision : 30 SEPTEMBRE 2016

Préambule

La politique relative à la gestion des risques vise à assurer la continuité des opérations, le maintien de la qualité des services, la protection des actifs et l'atteinte des objectifs opérationnels et stratégiques du CÉF. Cette politique a pour objectif de fournir une démarche claire et uniforme aux principaux acteurs du CÉF afin d'identifier ses principaux risques d'affaires, de recenser les contrôles existants, d'évaluer la probabilité et l'impact des risques ainsi que d'élaborer et de mettre en place des mécanismes de contrôle et d'atténuation lorsque ceux qui sont existants sont jugés insuffisants, et ce, afin de réduire les risques à un niveau acceptable pour l'organisation.

Cette politique contient les éléments nécessaires à la mise en application d'une démarche de gestion des risques, soit : les définitions importantes, la présentation sommaire du processus de gestion des risques, ainsi que les rôles et responsabilités des principaux intervenants.

Lexique

Contrôles (ou mesure d'atténuation) : Moyens mis en place afin de gérer les risques. On distingue deux types de contrôles, les contrôles formels (politiques, procédures, lois, structures, activités de contrôle) et les contrôles informels (culture d'entreprise, valeurs communes, appartenance organisationnelle, éthique). Les contrôles sont mis en œuvre par les cadres afin de maintenir ou de réduire le risque inhérent en deçà du seuil de tolérance acceptable pour le CÉF.

Gestion des risques : Approche systématique permettant aux cadres de prendre des décisions éclairées dans l'intérêt de leur organisation en identifiant, en comprenant, en évaluant, en mesurant, en atténuant et en communiquant les enjeux importants liés aux risques.

Incidence (impact) : Conséquence découlant d'un risque. Les conséquences peuvent être de différents types : financier, manque à gagner, niveau de service, réputation, intégrité, juridique, insatisfaction des citoyens, social, etc...

Partie prenante : Partie sur laquelle les actions et décisions de l'organisation peuvent créer un impact significatif (favorable ou négatif) ou qui peuvent influencer, dans un sens ou dans l'autre, le succès des stratégies mises en œuvre par le CÉF.

Risque inhérent : Risque lié aux activités de l'organisation, sans prendre en compte les contrôles existants. Il résulte de l'évaluation de la probabilité d'occurrence et de l'impact du risque.

Risque résiduel : Niveau de risque qui subsiste après l'application des contrôles existants. Il résulte de l'évaluation de l'efficacité des contrôles.

Seuil de tolérance aux risques : Niveau maximal de risques que l'organisation est prête à accepter aux fins d'atteinte des objectifs stratégiques.

Objectifs de la politique

De façon générale, la politique vise à :

- assurer l'existence d'un processus structuré et uniformisé qui permet de déterminer, d'évaluer, de gérer et de surveiller les risques découlant des activités stratégiques et opérationnelles du CÉF ;
- soutenir les responsabilités des deux directions générales en matière de gouvernance, de façon à ce que les risques significatifs (événements susceptibles de menacer l'atteinte des objectifs stratégiques ou opérationnels) liés aux activités du CÉF soient déterminés et évalués, et à ce que les mesures appropriées soient mises en place afin d'en réduire les effets défavorables et de tirer profit des opportunités ;
- définir des mécanismes de reddition de comptes à l'égard de la gestion des risques ;
- renforcer la responsabilisation en démontrant que les niveaux de risques sont bien compris, et qu'il existe un équilibre optimal entre les mesures de gestion des risques et l'incidence potentielle ou réelle de ces risques ;
- intégrer la gestion des risques au processus décisionnel afin de traiter l'incertitude de façon stratégique, de tirer profit des occasions, de mieux communiquer les risques et de veiller à ce que les meilleures décisions soient prises.

Champ d'application

La Politique s'applique à tous les secteurs d'activités du CÉF et couvre les différentes catégories de risques de l'organisation, qu'il s'agisse de risques stratégiques, opérationnels, financiers ou liés à la divulgation de l'information ainsi qu'à la conformité réglementaire.

Rôles et responsabilités

Les meilleures pratiques soulignent l'importance de la prise en charge de la gestion des risques à tous les niveaux de l'organisation.

Comité de vérification

Le Comité de vérification doit assurer au CSF que les risques sont clairement établis et qu'un processus est mis en place pour les gérer. À cet effet, il est informé de l'avancement des activités de gestion des risques dont il soumet les résultats au CSF.

Comité de risques

Le Comité de risques, composé des cadres supérieurs du CÉF, est responsable de s'assurer de l'application et du suivi de la politique et des processus de détermination et de gestion des risques, incluant le suivi et la reddition de comptes. De plus, il a la responsabilité d'identifier, d'évaluer et de décider des mesures d'atténuation à mettre en place en fonction de la tolérance au risque qu'il a déterminé, afin de jouer son rôle efficacement.

Équipe des Cadres du CÉF

Désigne tant les cadres supérieurs que les cadres du CÉF. Ils sont responsables de déterminer et d'évaluer les risques inhérents à leurs secteurs respectifs, de développer et de mettre en place des stratégies et mesures d'atténuation visant à réduire ces risques à un niveau acceptable. Les cadres ont aussi la responsabilité d'assurer la documentation relative à leurs analyses de gestion des risques et de faire rapport à leur supérieur hiérarchique, lorsque cela est demandé, sur une base trimestrielle.

Employés

Tout employé du CÉF est responsable de communiquer sans délai à son supérieur hiérarchique tout nouveau risque important qui peut entraver l'atteinte des objectifs stratégiques de l'organisation ou ceux de son secteur. Les cadres s'assurent de mettre en œuvre un dialogue franc et ouvert avec leurs employés afin de favoriser la transparence du processus de communication.

Processus de gestion des risques

Le processus de gestion des risques se décline en 3 grandes étapes :

1) Identification, évaluation et hiérarchisation des risques

Le processus s'appuie sur le plan stratégique du CÉF et sur les enjeux et objectifs qui y sont présentés. Les cadres du CÉF évaluent les risques qui pourraient entraver de façon importante l'atteinte des objectifs et de la mission du CÉF. Les risques sont évalués, par la direction générale aux affaires, en fonction de leur probabilité de matérialisation, de leur l'impact

potentiel et des contrôles afférents. Les risques sont hiérarchisés selon leur niveau de risque résiduel.

2) Définition et mise en œuvre des stratégies de gestion des risques

La direction générale aux affaires présentera au CSF, chaque année, un seuil de tolérance de risque résiduel.

Pour les risques dont le niveau résiduel est supérieur au niveau de tolérance acceptée par l'organisation, les cadres proposent une stratégie de gestion des risques.

3) Suivi des risques

Pour s'assurer de la mise en place d'un cadre de gestion des risques efficace, le Comité de risques devra suivre l'évolution de son environnement et de ses risques de façon périodique. De plus, un suivi de la mise en œuvre de sa stratégie d'atténuation des risques devra être effectué.

Évaluation et révision de la politique

La direction générale aux affaires est responsable de l'évaluation et de la révision de la politique, sur une base annuelle.

GENRE DE POLITIQUE : GOUVERNANCE ET GESTION

TITRE DE LA POLITIQUE : 2.11 LES ACHATS

Date de la révision : 30 SEPTEMBRE 2016

ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE

Le CSF croit en un système d'achats compétitif en cherchant le maximum de valeur éducative pour chaque dollar dépensé, et conforme aux bonnes pratiques d'achats.

Le CÉF établira des procédures et des directives pour la fonction « achats » du CÉF pour s'assurer que :

- Tous les services, les approvisionnements ou l'équipement requis pour les opérations courantes du CÉF sont acquis sur la base du marché libre avec probité et selon les pratiques d'achat compétitif du secteur public ;
- Les biens, services et l'équipement achetés pour le conseil scolaire maximisent la valeur.

Directives générales

1. PROCÉDURE

1.1. Tout article acheté ou donné au nom d'une école ou du CÉF deviendra la propriété du CSF.

1.2. L'utilisation des procédures d'achat du CSF pour obtenir des biens et services à des fins personnelles ne sera pas permise excepté lorsque la direction générale aux affaires le permettra spécifiquement.

1.3. Autant que possible, l'équipement et les approvisionnements seront normalisés pour faire un maximum d'économie d'achat et tout en s'assurant que les produits soient de qualité équivalente. Il faudra considérer l'entretien futur de l'équipement et la disponibilité des pièces et du service.

1.4. L'achat de tout article ou produit auprès d'un membre du personnel du CÉF ne sera effectué qu'après approbation de la direction générale aux affaires.

1.5. Les achats d'équipement, nouveaux ou de remplacement, seront effectués selon les procédures d'achat établies.

1.6. La liquidation des biens excédentaires se fera selon la procédure de liquidation de biens.

1.7. Tous les contrats d'achat de biens ou services doivent être signés par la Direction générale aux affaires et/ou la Direction générale à l'éducation.

LE CONSEIL SCOLAIRE FRANSASKOIS
MANUEL DES POLITIQUES DE GOUVERNANCE

2. MÉTHODES D'ACHAT

2.1. Le CÉF utilise divers moyens d'achat pour acquérir des biens et services de la façon suivante :

2.2. PETITE CAISSE – utilisée au niveau des utilisateurs pour accélérer l'acquisition de biens de faible valeur (un maximum de 100 \$). Une petite caisse peut être établie en contactant la direction des finances ou la personne désignée.

2.2.1. Les reçus doivent être attachés au bon de petite caisse et soumis au service des comptes à payer pour remboursement.

2.3. CARTES D'ACHAT – utilisées pour se procurer et payer des biens et services dans les limites d'achat autorisées et établies, où c'est efficace, économique et pratique de le faire.

Avec l'approbation écrite de la direction des finances, un employé peut faire une demande à la direction générale aux affaires pour avoir une carte d'achat.

2.3.1. La carte d'achat ne peut être utilisée que par la personne dont le nom apparaît sur la carte.

2.3.2. Les reçus doivent accompagner le rapport mensuel de la carte d'achat et soumis, avec la facture au service des comptes à payer pour paiement.

2.4. BONS DE COMMANDE – utilisés pour l'achat de biens et services de plus de 500 \$. Tout achat de plus de 500 \$ doit être approuvé par le responsable du budget. Tout d'achat d'équipement au-delà de 500 \$ qui n'avait pas été spécifié ou approuvé dans le budget annuel du CÉF doit être approuvé par la Direction générale aux affaires.

3. PROCÉDURES D'ACHAT

3.1. La direction générale aux affaires autorise les employés individuels à engager des dépenses à partir de comptes qui leur sont spécialement assignés selon les points suivants :

3.1.1. Moins de 5 000 \$ – Les achats peuvent être complétés sans appel d'offres. Le directeur de secteur doit toujours s'assurer de faire les démarches nécessaires pour obtenir un prix raisonnable.

3.1.2. Entre 5 000\$ et 20 000 \$ - Dans la mesure du possible, trois cotes sont requises et peuvent être obtenues du fournisseur par téléphone, par télécopieur ou par courriel avec l'approbation préalable du Directeur général aux affaires ou son délégué.

3.1.3. Achats de plus de 20 000 \$ - Les achats doivent être complétés avec appel d'offres après approbation du Directeur général aux affaires ou son délégué.

3.1.4. PROJETS CAPITAUX : Les projets de construction et de rénovation de 5 000 \$ ou moins ne nécessitent pas un processus d'appel d'offres. Cependant, le Directeur des projets doit s'assurer de faire les diligences nécessaires pour obtenir un prix raisonnable et la dépense doit être approuvée par la Direction générale aux affaires ou son délégué.

1.1.5. Les projets de construction et de rénovation de 5 000 \$ à 40 000 \$ doivent si possible

LE CONSEIL SCOLAIRE FRANSASKOIS
MANUEL DES POLITIQUES DE GOUVERNANCE

obtenir trois soumissions de fournisseurs, par écrit, par téléphone ou par télécopieur. La dépense doit être approuvée par le Direction générale aux affaires ou son délégué.

1.1.6. Les projets de construction et de rénovation de plus de 40 000 \$ doivent être complétés avec appel d'offres et soumis à l'approbation préalable de la Direction générale aux affaires ou son délégué.

Tableau récapitulatif

| Seuil d'achat | Procédure | Approbation |
|--|---------------------------------------|---|
| Moins de 5 000 \$ | Sans appel d'offres | Responsable du secteur concerné* |
| Entre 5 000 \$ et 20 000 \$ | Trois (3) cotes sont requises | Directeur général aux affaires ou son délégué |
| Plus de 20 000 \$ | Avec appel d'offres | Directeur général aux affaires ou son délégué |
| <i>PROJETS CAPITAUX (projets de construction et de rénovation)</i> | | |
| Moins de 5 000 \$ | Sans appel d'offres | Directeur général aux affaires ou son délégué |
| Entre 5 000 \$ à 40 000 \$ | Trois (3) soumissions de fournisseurs | Directeur général aux affaires ou son délégué |
| Plus de 40 000 \$ | Avec appel d'offres | Directeur général aux affaires ou son délégué |

*Service des TI : Coordonnateur des TI ; Service des Finances : Directeur des finances ; Service des transports et installations : Directeur des projets ; Service des communications : Coordonnateur des Communications ; Service des RH : Directeur ou Coordonnateur des RH ; Service aux élèves : Coordonnateur des Services aux élèves et Directeur général adjoint à l'éducation pour les autres services éducatifs.

4. SOUMISSIONS ET PRIX COTÉS

4.1. Tous les soumissionnaires responsables seront considérés de façon égale et auront l'assurance d'une décision impartiale pour déterminer lequel des produits rencontre les spécifications et les besoins du conseil scolaire.

4.2. Le directeur des finances s'assurera que la compétition est maximisée et qu'il donne à chacun des fournisseurs locaux toute la possibilité raisonnable de soumissionner sur les contrats du conseil scolaire.

4.3. Les soumissions seront attribuées à la plus basse soumission ou prix coté, répondant à la qualité et au service requis. Le CSF se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute soumission en tout ou en partie.

4.4. La direction générale aux affaires sera consultée avant d'attribuer la soumission à un autre que le soumissionnaire le plus bas.

LE CONSEIL SCOLAIRE FRANSASKOIS
MANUEL DES POLITIQUES DE GOUVERNANCE

4.5. Les appels d'offres doivent être en tout temps conformes aux exigences de la loi sur l'éducation.

5. FOURNISSEURS

5.1. Tout en tenant compte des qualifications et de l'efficacité des fournisseurs, on tiendra aussi compte de ce qui suit :

- 5.1.1. Du permis d'exploitation d'affaires courant ;
- 5.1.2. D'une assurance responsabilité minimum de 2 millions de dollars ;
- 5.1.3. Du plan de protection de WCB (si pertinent) ;
- 5.1.4. De la réputation et de l'expérience ;
- 5.1.5. De la capacité de livrer ou d'exécuter dans les délais spécifiés ;
- 5.1.6. De la capacité de fournir l'entretien et le service après-vente ;
- 5.1.7. De l'expérience passée sur les commandes antérieures.

GENRE DE POLITIQUE : GOUVERNANCE ET GESTION

TITRE DE LA POLITIQUE : 2.12 CODE DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS

Date de la révision : 30 SEPTEMBRE 2016

Le présent code de déontologie est destiné à servir de référence aux employés du CÉF. Le code servira de guide au comportement de toute personne à l'emploi du CÉF.

1. PRINCIPES FONDAMENTAUX

Intégrité

L'employé du CÉF exerce ses fonctions avec honnêteté et droiture, il s'abstient de tout agissement contraire à la probité.

Respect de l'autre

L'employé du CÉF traite ses collègues avec respect de leur dignité et de leur liberté. En particulier il respectera leurs opinions, leur liberté de jugement et de décision. Il se garde de tout acte au propos déloyal à l'égard d'un collègue.

Compétence

L'employé fera tout en son pouvoir pour acquérir les compétences nécessaires à l'accomplissement de ses fonctions avec efficacité.

Responsabilité et autonomie

L'employé agira toujours de façon responsable en s'appropriant les fonctions de son poste de sorte qu'il puisse les accomplir avec efficacité.

L'employé ne divulgue pas de renseignements confidentiels reçus dans l'exercice de ses fonctions. Il accomplira son travail sans besoin de surveillance et de sa propre initiative.

Loyauté

L'employé accepte et soutient la vision, la mission, les valeurs et principes directeur du CÉF. Les comportements reflètent les valeurs et principes du CSF.

Impartialité

Dans l'exercice de ses fonctions, l'employé conserve en tout instance une attitude impartiale. Il fonde ses jugements et décisions sur des données objectives.

Conflit d'intérêts

L'employé évite toute situation de conflit d'intérêts et agira selon les principes énoncés dans la politique des conflits d'intérêts qui suit.

2. POLITIQUE DE CONFLIT D'INTERETS

1. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

L'objectif de la politique du CSF est de s'assurer que les employés évitent les conflits d'intérêts et adoptent un comportement, dans l'exercice de leurs fonctions et de leurs responsabilités officielles, qui soient toujours dans l'intérêt du grand public.

2. DÉFINITIONS

“Conflit d'intérêts” : il s'agit de tout conflit, dans quelque situation que ce soit, dans lequel un employé tente de promouvoir un intérêt privé ou personnel, soit en son propre nom soit au nom d'une ou de plusieurs autres personnes, avec pour conséquence :

- i. soit une situation qui empêche l'employé d'exercer de façon objective ses responsabilités au sein du conseil scolaire ;
- ii. soit un gain ou un avantage en vertu de la position de l'employé au sein du conseil scolaire.

CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'applique à tous les employés du CÉF, y compris les employés sous contrat probatoire, les employés permanents, les employés occasionnels, les employés sous contrat à durée déterminée, les employés en prêt de service (qu'ils soient détachés du conseil scolaire, auprès du conseil scolaire ou en dehors du conseil scolaire) et les employés du CÉF qui sont en congé avec ou sans solde.

3. DIRECTIVES DE LA POLITIQUE : PRINCIPES

3.1. Il convient d'interpréter les principes énoncés ci-dessous de façon raisonnable et avec un champ d'application large. Dans l'intérêt du grand public, il convient que les employés du CÉF :

- Exercent leurs fonctions et leurs responsabilités de façon impartiale, responsable, appliquée, efficace et intègre ;
- Organisent leurs intérêts privés de façon à éviter tout conflit d'intérêts, sans qu'il y ait le moindre doute à cet égard qui ne soit résolu à la faveur de l'intérêt du grand public ;
- Ne cherchent pas à obtenir ni n'acceptent de frais, de cadeaux ou d'avantages d'une valeur maximale de cent dollars (100\$) d'une personne ou d'un organisme qui fait affaire avec le CÉF ou le ministère de l'Éducation ;
- Bénéficient des programmes, des services ou des initiatives qui relèvent du conseil scolaire ou qui se rapportent au conseil scolaire uniquement dans la mesure où un membre du grand public peut en bénéficier ;
- Bénéficient d'informations obtenues dans le cadre de leur emploi uniquement dans la mesure où un membre du grand public peut en bénéficier ;
- Ne puissent ni bénéficier des biens du CÉF y compris les biens loués par le CÉF et les

LE CONSEIL SCOLAIRE FRANSASKOIS MANUEL DES POLITIQUES DE GOUVERNANCE

services du CÉF, ni les utiliser, ni en autoriser l'utilisation pour d'autres choses que les activités normales qui relèvent des fonctions et des responsabilités qu'ils exercent et, pour ce qui ne relève pas de leurs fonctions ou de leurs responsabilités, en bénéficient, les utilisent ou en autorisent l'utilisation uniquement dans la mesure où un membre du grand public peut en bénéficier ou les utiliser ;

- Aident tous les membres du grand public de façon juste et raisonnable dans l'exercice de leurs fonctions et leurs responsabilités concernant le grand public ;
- Préservent un niveau approprié de confidentialité ;
- Respectent toutes les lois et tous les règlements ;
- N'utilisent ni leur position, ni leur statut, ni leur affiliation au CÉF, ni les informations ou les biens du conseil scolaire à des fins d'intérêt personnel ;
- Adoptent un comportement qui ne puisse être critiqué par aucun membre du grand public, si exigeant qu'il soit et il ne suffit pas, pour remplir cette obligation, de se contenter d'adopter un comportement conforme à la loi ;
- Prennent soin d'éviter de se retrouver ou de paraître se retrouver dans quelque obligation que ce soit vis-à-vis d'une personne ou d'un organisme qui pourrait bénéficier d'un traitement de faveur de leur part et n'accordent aucun traitement de faveur par rapport à quelque question que ce soit à aucun individu ou aucun organisme qui représente un intérêt pour lui-même, sa famille ou ses amis ;
- Signalent aux directions générales, ou bien, dans le cas où l'affaire concerne les directions générales, au CSF les cas où l'époux (se), le (la) partenaire ou un des enfants à charge d'un employé du CÉF à un contrat ou une entente avec le CÉF, à moins que ce contrat ou cette entente ait été signé(e) à l'issue d'un processus public et ouvert à appel d'offres.

DIMENSIONS ETHIQUES

3.2. Les dimensions éthiques d'un ensemble particulier de circonstances ne sont pas toujours évidentes et, dans le cas où il y a incertitude, il convient de les mesurer à l'aide des critères de légalité, de justice et de défendabilité. Il est essentiel que le comportement de l'employé soit légal, juste et adapté aux circonstances et qu'il soit défendable au cas où il y aurait contestation.

ACTIVITES EXTERIEURES

3.3. La participation de l'employé à un travail extérieur ou à d'autres activités n'est pas prohibée, sauf dans les cas où ce travail ou cette activité :

- a) soit entraîne ou risque d'entraîner un conflit d'intérêts ;
- b) soit est effectué(e) d'une façon qui donne l'impression qu'il s'agit d'un acte officiel ou qu'il (elle) représente la position ou la politique du conseil scolaire ;
- c) soit fait obstacle de façon injustifiée aux responsabilités ordinaires de l'employé, qu'il s'agisse d'appels téléphoniques, de l'utilisation du réseau Internet ou d'autre chose ;
- d) soit fait intervenir l'utilisation des locaux, de l'équipement ou des fournitures du CÉF,

LE CONSEIL SCOLAIRE FRANSASKOIS
MANUEL DES POLITIQUES DE GOUVERNANCE

à moins que cette utilisation ait été autorisée.

Les employés ont pour responsabilité de faire, auprès de leur supérieur hiérarchique un rapport confidentiel concernant la nature du travail ou de l'activité extérieure. Ils ont pour obligation de faire une évaluation de leur propre situation, au moyen de la liste de vérification jointe au présent document à l'annexe A. Le supérieur hiérarchique de l'employé s'assurera que l'employé a bien fourni les documents nécessaires et peut demander à l'employé d'écourter, de modifier ou de cesser ce travail ou cette activité s'il est déterminé qu'il y a conflit d'intérêts.

INFORMATION POUR LES EMPLOYES

3.4. Chaque employé recevra un exemplaire de la politique soit sous forme imprimée soit sous forme électronique.

INTERPRETATION

3.5. Il convient que les employés qui ont besoin de clarification ou de conseils concernant l'interprétation ou l'application de la politique du CSF consultent leur supérieur hiérarchique.

EDUCATION

3.6. Le CÉF préparera des documents d'information et d'éducation sur la politique, à l'intention de ses employés, et prendra les dispositions nécessaires pour préparer et mettre en œuvre des activités de communication se rapportant aux conflits d'intérêts.

4. RESPONSABILISATION

EMPLOYES

4.1. Tous les employés ont pour devoir d'éviter les conflits d'intérêts et sont responsables de leur propre comportement à cet égard.

DIRECTIONS GENERALES

4.2. Les directions générales du CÉF ont pour responsabilité d'administrer la politique pour ce qui a trait aux employés du CÉF autres que d'être un modèle et de s'assurer que cette politique soit bien mise en œuvre. Elle a, en particulier et entre autres, pour responsabilité :

- a) De s'assurer que les employés soient informés des exigences de la politique ;
- b) De promouvoir le respect de la politique et de s'assurer qu'elle est respectée ;
- c) De déterminer s'il existe un conflit d'intérêts et de décider des mesures à prendre, s'il y a lieu ;
- d) Et d'établir des procédures que les employés pourront suivre quand il s'agit de signaler un conflit d'intérêts à leur supérieur hiérarchique.

CONSEIL SCOLAIRE FRANSASKOIS

4.3. Le CSF a pour responsabilité d'administrer la politique en ce qui concerne les directions générales.

SECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES

4.4. Le Secteur des ressources humaines a pour responsabilité de mettre en place des procédures en vue de s'assurer :

- a) Que les candidats à l'embauche dans un poste d'employé du CÉF soient informés, dans le cadre de l'offre d'emploi, de la politique du CSF en matière de conflit d'intérêts ;
- b) Que les nouveaux employés signent un document certifiant qu'ils ont bien lu la politique du CSF et qu'ils s'engagent à la respecter dans le cadre de leur emploi ;
- c) Que cet engagement soit renouvelé chaque année.

5. CONTRÔLE

CONFIDENTIALITE

5.1. Les informations concernant les intérêts privés d'un employé qui sont transmises à son supérieur hiérarchique devront être traitées en respectant la confiance la plus complète, sous réserve des exigences de la loi concernant la divulgation d'informations.

DESACCORD

5.2. Si un employé du CÉF et son supérieur hiérarchique sont en désaccord en ce qui concerne les dispositions nécessaires pour assurer le respect de la politique du CSF, ce désaccord est soumis aux directions générales. Quand est-ce qu'un désaccord serait soumis au CSF ? Si les directions générales et le CSF dont il est responsable sont en désaccord en ce qui concerne les dispositions nécessaires pour assurer le respect de la politique du CSF, alors le désaccord est soumis à l'aviseur légal. Tout désaccord des directions générales sera soumis au CSF.

NON-RESPECT DE LA POLITIQUE

5.3. Les employés qui ne respectent pas la politique du CSF sont susceptibles de faire l'objet de mesures disciplinaires qui peuvent aller jusqu'à un licenciement.

DÉCLARATION ANNUELLE DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

10.4. Les employés doivent soumettre le formulaire A-45 sur une base annuelle, en début d'année scolaire et au plus tard le 30 septembre de chaque année.

ANNEXE A - POLITIQUE EN MATIÈRE DE CONFLITS D'INTÉRÊTS

Liste de vérification pour les activités extérieures

Il arrive que l'employé ne soit pas sûr qu'une activité extérieure spécifique représente un conflit d'intérêts dans le cadre de la politique provinciale ou de celle du CSF en la matière. Même si la politique elle-même donne des lignes directrices dans ses articles consacrés aux principes et aux activités extérieures, il est possible que vous vous posiez malgré tout des questions.

Si c'est le cas, alors le questionnaire suivant vous aidera à déterminer si vous êtes en situation de conflit d'intérêts. Si vous répondez "oui" à l'une quelconque des questions suivantes, alors il est impératif que vous rencontriez votre supérieur hiérarchique pour discuter de la situation.

1. Est-ce que vous avez fait un travail ou offert un service extérieur rémunéré qui se rapporte au domaine de compétences pour lequel vous êtes employé au CÉF ?

Oui Non

2. Est-ce que vous avez, à l'heure actuelle, une entreprise ou un emploi en dehors du CÉF qui implique un service, un produit ou une installation offert(e) par le CÉF ou est-ce que vous avez des liens avec une telle entreprise ou un tel emploi ?

Oui Non

3. Au cours des 12 derniers mois, est-ce que vous avez participé, au nom du CÉF, à une transaction quelconque entre le CÉF et une entreprise concernée par vos réponses aux questions 1 et 2 ci-dessus ?

Oui Non

4. Est-ce que vous, votre conjoint(e) ou un de vos enfants à charge, occupez un poste de directeur, d'agent, de propriétaire unique, de partenaire, d'employé, de consultant ou de conseiller dans une entreprise :

- qui fournit au CÉF des biens immobiliers, des permis, des biens ou des services ?
- qui est un partenaire ou un partenaire industriel potentiel du CÉF* ?
- qui est financée par le CÉF ou reçoit un soutien financier du CÉF* ?

Oui Non

5. Est-ce que vous, votre conjoint(e) ou un de vos enfants à charge, avez un intérêt financier direct ou indirect quelconque dans une entreprise :

- qui fournit au CÉF des biens immobiliers, des permis, des biens ou des services ?
- qui est un partenaire ou un partenaire industriel potentiel du CÉF* ?
- qui est financée par le CÉF ou reçoit un soutien financier du CÉF* ?

Oui Non

LE CONSEIL SCOLAIRE FRANSASKOIS
MANUEL DES POLITIQUES DE GOUVERNANCE

6. Est-ce qu'il existe la moindre activité que vous pourriez entreprendre ou que vous entreprenez en tant qu'employé du CÉF qui pourrait vous procurer des avantages à vous, à votre conjoint(e) ou à un de vos enfants à charge, dans une entreprise à laquelle vous êtes lié(e) en dehors de votre emploi au CÉF

Oui Non

7. En tant qu'employé du CÉF, est-ce que vous avez bénéficié d'une rémunération, d'un prêt, d'une subvention, d'un avantage, d'un cadeau ou d'une forme d'hospitalité inhabituelle de la part d'un fournisseur, d'un fournisseur potentiel ou d'un concurrent de votre conseil scolaire* qui est susceptible d'influencer ou de paraître influencer votre décision concernant l'achat de biens ou de services pour le CÉF ?

Oui Non

* Les sections marquées d'un astérisque sont considérées comme incluant la mention "ou le ministère de l'Éducation lorsque le ministère représente le CÉF ou agit au nom du CÉF".

GENRE DE POLITIQUE : RESTRICTIONS SUR LES OPÉRATIONS

TITRE DE LA POLITIQUE : 3.1 RELATIONS

Date de la révision : 30 SEPTEMBRE 2016

La direction générale à l'éducation doit assurer le traitement des élèves, des parents, du personnel ou membres de la communauté de manière qui est en lien avec les politiques de fondements et directions.

Ainsi, la direction générale à l'éducation ne doit pas :

Négliger d'entreprendre des actions raisonnables et nécessaires pour maintenir un environnement sécuritaire, sain et respectueux à l'apprentissage et au travail.

Opérer et utiliser des procédures injustes et inéquitables pour l'embauche et le congédiement du personnel.

Permettre des décisions sur l'assignation, la promotion, l'évaluation ou la discipline des élèves ou du personnel basées sur des critères autres que ceux nécessaires à la mise en œuvre de l'accomplissement des politiques du CSF ou en conformité avec les politiques du CSF.

Négliger de rechercher la rétroaction auprès des élèves, des parents, du personnel et de la communauté lors de la surveillance du rendement ou de la mise en œuvre de la gouverne au sein du CÉF.

La direction générale à l'éducation ne doit pas négliger les liens auprès des conseils d'école.

Opérer sans procédures lorsqu'elle traite les plaintes.

Manquer le respect de la confidentialité.

GENRE DE POLITIQUE : RESTRICTIONS SUR LES OPÉRATIONS

TITRE DE LA POLITIQUE : 3.2 PROGRAMMES ET SERVICES

Date de la révision : 30 SEPTEMBRE 2016

La direction générale à l'éducation doit offrir des programmes qui appuient et renforcent l'éducation des élèves.

Ainsi, la direction générale aux affaires et la direction générale à l'éducation ne doivent pas :

Embaucher du personnel incompétent et non engagé.

Négliger de prendre les actions nécessaires avec le personnel qui manque de compétence ou qui manque d'engagement ou qui contrevient à une politique du CSF.

Permettre des programmes, des services ou des cours qui sont en violation avec les obligations provinciales.

Négliger d'encourager et de développer des pratiques qui sont consistantes avec les principes d'enseignement et d'apprentissage.

Approuver des pratiques d'évaluation qui ne mènent pas à l'amélioration.

GENRE DE POLITIQUE : RESTRICTIONS SUR LES OPÉRATIONS

TITRE DE LA POLITIQUE : 3.3 FINANCES

Date de la révision : 30 SEPTEMBRE 2016

La direction générale aux affaires doit assurer le développement d'une fiscalité et des dépenses actuelles selon les priorités du CSF telles qu'établies dans le budget d'obligations constitutionnelles annuel.

Ainsi, la direction générale aux affaires ne doit pas :

Émettre plus de fonds que ceux qui sont reçus durant l'année fiscale autorisés par le CSF.

Approuver des dépenses en capital sans l'établissement et le maintien d'une approche de planification financière de cinq années.

Acquérir des biens ou services à moins que ceux-ci soient conformes aux pratiques d'affaires et de comptabilités généralement reconnues sur la comptabilité dans le secteur public (CCSP).

Approuver des dépenses d'urgence excédant 50 000 \$.

Entrer dans des constructions ou projets de rénovations majeures sans budget préalable.

Approuver des changements de commandes sur des projets approuvés excédant 10% du coût du projet jusqu'à un maximum de 100 000 \$.

GENRE DE POLITIQUE : RESTRICTIONS SUR LES OPÉRATIONS

TITRE DE LA POLITIQUE : 3.4 AVOIRS

Date de la révision : 30 SEPTEMBRE 2016

La direction générale aux affaires doit s'assurer que les biens du CSF soient protégés et maintenus de manière adéquate.

Ainsi, la direction générale aux affaires ne doit pas :

Gérer l'organisation sans une préparation et une révision des états financiers en conformité avec les normes comptables du secteur public.

Acquérir, utiliser ou disposer des avoirs d'une manière à causer des changements non planifiés de la position financière du CSF.

GENRE DE POLITIQUE : RESTRICTIONS SUR LES OPÉRATIONS

TITRE DE LA POLITIQUE : 3.5 COMMUNICATIONS AVEC LE CONSEIL

Date de la révision : 30 SEPTEMBRE 2016

La direction générale aux affaires et la direction générale à l'éducation doivent informer le CSF au sujet des questions pertinentes.

Ainsi, la direction générale aux affaires et la direction générale à l'éducation ne doivent pas :

Négliger de fournir un mécanisme de communication au CSF.

Négliger de communiquer avec l'ensemble du CSF à l'exception des demandes d'information provenant des membres du CSF.

GENRE DE POLITIQUE : RESTRICTIONS SUR LES OPÉRATIONS

TITRE DE LA POLITIQUE : 3.5.1 UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES
ET DU RÉSEAU DE TÉLÉCOMMUNICATION

Date de la révision : 3 NOVEMBRE 2017

1. PREAMBULE

Le Conseil scolaire fransaskois (CSF) est soucieux de fournir, aux utilisateurs des technologies, un environnement informatique sécuritaire. C'est la raison d'être de la présente politique dans laquelle le CSF précise ses orientations, ses conditions d'utilisation et son intention de protéger l'environnement contre une utilisation non conforme des ressources informatiques et des services de réseautique et de télécommunication. Afin d'en respecter l'intégrité, le Conseil des écoles fransaskoises (CÉF) reconnaît l'importance de s'assurer que tous les outils informatiques et de télécommunication mis à la disposition des utilisateurs soient employés adéquatement et consciencieusement à des fins de travail scolaire, pédagogique ou administratif.

2. OBJECTIFS

La présente politique établit les conditions d'utilisation des ressources informatiques et des services de réseautique et de télécommunication par les utilisateurs. Elle vise, entre autres, les objectifs suivants :

- a) Préserver et assurer la confidentialité des informations obtenues dans le cadre du travail rémunéré et bénévole. La législation provinciale de l'accès à l'information est le LAFOIPP (L'autorité locale sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée – *The Local Authority Freedom of Information and Protection of Privacy Act*).
- b) Assurer la promotion d'un environnement sain, sécuritaire et propice aux apprentissages.
- c) Favoriser l'ouverture et l'usage des outils informatiques à des fins pédagogiques ou administratives.
- d) Préserver l'image de l'organisation, du CSF et du CÉF, par l'observation de ses politiques et procédures administratives sur l'utilisation des ressources informatiques.
- e) Promouvoir une utilisation responsable des ressources informatiques.
- f) Prévenir une utilisation abusive ou illégale des ressources informatiques de la part des usagers.

3. DEFINITIONS

Concernant le vocabulaire Internet, les mots utilisés ont la définition prévue au cahier de l'Office de la langue française. En l'absence d'une définition formelle, les mots sont définis selon le sens commun et les dictionnaires renommés en usage.

« Donnée » : Représentation d'une information, codée dans un format permettant son traitement par ordinateur.

« Extranet » : Réseau informatique privé constitué d'intervenants ayant des besoins communs et qui communiquent entre eux. Ce réseau utilise les protocoles de communication et les technologies Internet, au moyen d'un serveur Web sécurisé.

« Internet » : Réseau informatique mondial constitué d'un ensemble de réseaux nationaux, régionaux et privés, qui est relié par le protocole de communication et qui coopère pour offrir une interface unique à leurs utilisateurs.

« Intranet » : Réseau informatique privé constitué d'un ensemble d'information mis à la disposition du personnel du CÉF. Ce réseau utilise les protocoles de communication et les technologies Internet, au moyen d'un serveur Web sécurisé.

« Logiciel » : Ensemble d'applications ou de programmes qui permet à un ordinateur ou à un système informatique d'assurer une tâche ou une fonction en particulier, incluant les applications ou programmes à vocation pédagogique ou ludique ayant un caractère interactif entre l'utilisateur, un groupe d'utilisateur et un ordinateur (logiciels de jeux à caractères logiques).

« Messagerie électronique » : Service de correspondance sous forme d'échange de messages, à travers un réseau informatique. De façon courante, on utilise aussi la terminologie « courrier électronique ».

« Messagerie instantanée » : Service de messagerie en temps réel, offrant la possibilité aux utilisateurs de consulter la liste des correspondants avec lesquels ils sont simultanément en ligne, pour communiquer immédiatement avec eux.

« Portail » : Site Web dont la page d'accueil propose, en plus d'un moteur de recherche, des hyperliens mettant à la disposition des utilisateurs un large éventail d'informations et de services utiles et attrayants, qui est conçu pour les guider et faciliter leur accès au réseau.

« Réseau » : Environnement informatique qui permet aux utilisateurs d'avoir accès simultanément à l'ensemble des données et des applications du système d'information par l'entremise de serveur.

« Ressources informatiques » : L'expression comprend tous les ordinateurs, réseaux d'ordinateurs, équipements de télécommunication, périphériques, médias numériques, systèmes d'exploitation, logiciels et toute combinaison de ceux-ci, que le CÉF possède et

LE CONSEIL SCOLAIRE FRANSASKOIS MANUEL DES POLITIQUES DE GOUVERNANCE

gère ou pour lesquels elle détient un droit d'accès. Le matériel informatique et les logiciels achetés par le CÉF et gérés par celui-ci sont également inclus dans la présente expression.

« *Services de télécommunication et réseautique* » : Terminologie utilisée pour définir l'ensemble des services et des applications disponibles et incluses par voie de communication électronique. Les services comprennent notamment le courrier électronique, la navigation dans Internet, Intranet, Extranet et le Portail » Ils permettent les échanges de fichiers et de voix, les activités de messagerie électronique, la participation à des forums, des vidéoconférences ou des groupes de discussion, le téléchargement de fichiers et l'envoi de pièces attachées et toutes autres activités de télécollaboration nécessitant un support auditif ou visuel.

« *Téléchargement* » : Opération qui consiste, soit à transférer des données ou des logiciels stockés dans un ordinateur distant vers un ordinateur local à travers un réseau, soit à transférer des données ou des logiciels stockés dans un ordinateur central vers un micro-ordinateur.

« *Utilisateur* » : Toute personne physique ou morale qui utilise les ressources informatiques et les services de réseautique et de télécommunication du CÉF pour effectuer la gestion de courriels, de fichiers, de programmes et de logiciels, qui est autorisée à utiliser un équipement informatique ou un service offert par le CÉF par l'entremise de ce réseau. Il inclut de plus les commissaires, certains gestionnaires externes, les différents membres des comités, les consultants, les sociétés, les vérificateurs externes ainsi que toutes personnes affectées temporairement à des dossiers spécifiques ou qui représentent officiellement le CÉF. Elle s'adresse également aux utilisateurs qui bénéficient d'un accès externe en tout temps ou qui accèdent aux données du réseau par voie électronique.

4. CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'adresse à tous les utilisateurs des ressources informatiques et des services de réseautique et de télécommunication du CÉF qu'ils soient dans un environnement scolaire, pédagogique ou administratif.

5. PRINCIPES GÉNÉRAUX

Les personnes visées par cette politique et qui font usage des ressources informatiques et des services de réseautique et de télécommunication à des fins de travail scolaire, pédagogique ou administratif doivent se conformer aux différentes dispositions de la présente politique. Le CÉF se réserve le droit de prendre toutes les mesures qu'elle juge appropriée en cas de non-respect de la politique.

6. CONDITIONS D'UTILISATION

Il revient à tout utilisateur du CÉF de respecter la présente politique dans l'exercice quotidien de son travail scolaire, pédagogique ou administratif et dans toutes les activités

LE CONSEIL SCOLAIRE FRANSASKOIS
MANUEL DES POLITIQUES DE GOUVERNANCE

utilisant les ressources informatiques et les services de réseautique et de télécommunication.

L'utilisateur doit notamment :

- 6.1 Respecter les lois et les règlements en vigueur en Saskatchewan, au Canada et dans les autres pays visités par des échanges prévus dans le cadre de son travail scolaire, pédagogique ou administratif.
- 6.2 Avant de procéder à l'installation d'un logiciel, s'assurer au préalable, qu'il est autorisé, accompagné d'une licence légale et supporté par le Service des technologies de l'information du CÉF.
- 6.3 S'assurer que les logiciels libres à installer peuvent être supportés par le Service des technologies de l'information.
- 6.4 S'assurer auprès du Service des technologies de l'information que les fichiers et logiciels téléchargés ne peuvent entraver l'intégrité du réseau ni le bon fonctionnement des ordinateurs.
- 6.5 Conserver son code d'accès au réseau et son mot de passe, pour son usage exclusif et en assumer la responsabilité des gestes et des actions qui y sont associés.
- 6.6 S'assurer en tout temps, du respect et de la sécurité des données du Conseil.
- 6.7 Utiliser Internet, la messagerie électronique et la téléphonie de façon appropriée, dans le cadre de son travail scolaire, pédagogique ou administratif.
 - 6.7.1 Exceptionnellement, il peut utiliser la téléphonie et la messagerie électronique à des fins personnelles, durant les heures de travail ou de classe.
- 6.8 Signer toutes ses communications électroniques et utiliser un langage convenable, respectueux et de qualité.
- 6.9 S'assurer que les pièces jointes à l'envoi d'un message électronique sont exemptes de virus et de ses ramifications.
- 6.10 Utiliser les équipements appartenant au CÉF pour effectuer du travail de nature scolaire, pédagogique ou administrative seulement.
 - 6.10.1 Cependant, s'il utilise des ordinateurs personnels ou d'autres équipements personnels pour effectuer son travail scolaire, pédagogique ou administratif, il ne bénéficiera que des accès limités, appelés « accès visiteur ».

7. DISPOSITIONS RELATIVES AUX DROITS ET OBLIGATIONS DU CONSEIL

Au besoin, le CÉF se réserve le droit de surveiller les postes informatiques, d'accéder, de récupérer, de lire leur contenu et de retirer l'accès aux services des ressources informatiques et des services de réseautique et de télécommunication, entre autres dans les circonstances suivantes :

- 7.1 Lorsqu'il y a obligation de sauvegarder ses droits.
- 7.2 Lorsqu'il y a enquête requise par la loi ou par un tiers dans le but de protéger les intérêts du CÉF, du CSF ou de ses représentants.
- 7.3 Lorsqu'il y a présomption qu'un utilisateur a commis ou est sur le point de commettre un acte qui contrevient à la présente politique et qui pourrait nuire à un autre utilisateur, ou qui pourrait nuire directement ou indirectement aux ressources informatiques ou aux services de réseautique et de télécommunication.
- 7.4 Lorsqu'un utilisateur quitte le CÉF ou le CSF durant une certaine période de temps et que l'on ne peut prévoir la date de son retour.

8. DISPOSITIONS RELATIVES AUX ACTIVITES PROHIBEES

Le CÉF se réserve le droit d'agir lorsqu'il est porté à son attention toutes activités illicites ou abusives de la part d'un utilisateur.

Il est interdit, notamment :

- 8.1 D'utiliser les services de télécommunication incluant la messagerie et la téléphonie, à des fins de publicité, de propagande, de harcèlement, de diffusion de propos diffamatoires et haineux, offensants, perturbants, dénigrants ou d'utiliser des commentaires ou images à connotation sexuelle, sexiste ou raciste.
- 8.2 De divulguer des renseignements personnels, incluant des photographies, sans l'autorisation de la personne concernée ou du titulaire de l'autorité parentale.
- 8.3 D'expédier des messages à tous les utilisateurs du CÉF sur des sujets d'intérêt public, des nouvelles de toutes sortes, des lettres en chaîne et toute information non pertinente dans le cadre du travail scolaire, pédagogique ou administratif.
- 8.4 D'utiliser Internet à des fins personnelles durant les heures de travail ou de classe.
- 8.5 D'utiliser, transférer ou distribuer du matériel obscène ou sexiste et de la pornographie sous peine des mesures décrites dans la politique.

**LE CONSEIL SCOLAIRE FRANSASKOIS
MANUEL DES POLITIQUES DE GOUVERNANCE**

- 8.6 D'altérer ou de transférer des données par voie électronique à l'extérieur du CÉF dans le but d'en faire un commerce.
- 8.7 D'utiliser la signature et l'identification du CÉF, de ses établissements ou de ses unités administratives dans le but de participer à des activités de messagerie électronique, et d'associer ses propos au nom du CÉF ou du CSF.
- 8.8 D'autoriser à un tiers, d'accéder ou d'utiliser les ressources informatiques et les services de réseautique et de télécommunication en l'absence de mandats précis du CÉF.
- 8.9 D'utiliser tout code d'accès et mot de passe d'un autre utilisateur, de divulguer quelque code et mot de passe que ce soit, y compris le sien.

9. DISPOSITIONS PARTICULIERES

Toute contravention à la présente politique peut mener à la suspension des privilèges d'accès aux différents services des ressources informatiques et des services de réseautique et de télécommunication. Toute contravention à la présente peut conduire à la prise de mesures ou de sanctions que le CÉF juge appropriée. Le CÉF se réserve le droit de tenir l'utilisateur responsable de tout dommage résultant d'une contravention à la présente politique.

Le CÉF se réserve le droit de conserver ou de retenir certaines informations transmises par les différents outils de réseautique et de télécommunication qui sont mémorisées sur support informatique. Au même titre que la conservation de certaines informations imprimées sur support papier. Ces informations demeurent la propriété du CÉF et cette dernière se réserve le droit d'examiner, s'il y a lieu, l'ensemble des communications électroniques, pour des motifs jugés raisonnables.

10. ROLES ET RESPONSABILITES

- 10.1 **LA DIRECTION GENERALE**
 - S'assure de l'application de la politique dans les établissements et les unités administratives du CÉF.
 - Informe tout le personnel de la présente politique.
- 10.2 **LES SERVICES DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DES COMMUNICATIONS**
 - Sont responsables de l'application de cette politique.
 - Diffusent et font la promotion de la politique.
 - Accompagnent les directions d'école lors de la diffusion de la politique à l'intérieur du CÉF.

LE CONSEIL SCOLAIRE FRANSASKOIS
MANUEL DES POLITIQUES DE GOUVERNANCE

- 10.3 LES UNITES ADMINISTRATIVES (SERVICES ET ETABLISSEMENTS)
- Chaque direction d'école est responsable de la diffusion et de la sensibilisation des utilisateurs relevant de son autorité au respect de la présente politique.
- 10.4 LES UTILISATEURS PEDAGOGIQUES OU ADMINISTRATIFS
- Doivent prendre connaissance de la présente politique.
 - Doivent respecter les conditions d'utilisation des ressources informatiques et services de réseautique et de télécommunication.

11. ENTREE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur à partir de son adoption par le CSF.

Références : *Loi de 1995 sur l'éducation, article 88(1)*
Local Authority Freedom of Information and Protection of Privacy Act
Loi sur le droit d'auteur
Manuel des politiques de gouvernance du CSF
Code de déontologie des employés du CÉF
Code de déontologie de la FES

GENRE DE POLITIQUE : RESTRICTIONS SUR LES OPÉRATIONS

TITRE DE LA POLITIQUE : 3.5.2 SÉCURITÉ DE L'INFORMATION

Date de la révision : 3 NOVEMBRE 2017

1. OBJECTIF

- a) Assurer la sécurité des actifs informationnels, des personnes et des installations du Conseil des écoles fransaskoises (CÉF), notamment l'accès aux actifs informationnels pour seulement les personnes autorisées et au moment souhaité.
- b) Exprimer la prise de position du Conseil scolaire fransaskois (CSF) visant à faire une saine gestion des risques de sécurité, en fonction des objectifs et contraintes d'affaires du CÉF. S'assurer que le CÉF est en mesure de faire face à des défaillances techniques ou humaines, aux actes malveillants, ainsi qu'à des sinistres.

2. ÉNONCÉ

L'information est plus que jamais au cœur des solutions permettant d'optimiser les processus d'affaires. En contrepartie, la sécurité des informations risque d'être compromise si des actions préventives et concrètes ne sont pas systématiquement entreprises lors de l'élaboration des solutions d'affaires électroniques ou lors de l'adoption de pratiques de gestion documentaire et de leur évolution tout au long de leur cycle de vie. Ces risques d'affaires à l'égard de la sécurité des informations peuvent être de nature juridique, stratégique ou financière, et peuvent entacher la réputation du CSF et du CÉF.

Le CSF reconnaît l'importance de la sécurité de l'information et la contribution que ce domaine apporte à la réalisation de sa mission. La sécurité de l'information est pour le CSF de protéger sa renommée, la confiance des citoyens et d'autres intervenants à l'égard de ses services. Il est donc justifié de mettre en place un programme de gestion de la sécurité de l'information qui est conforme aux attentes du CSF. Ce programme doit aussi tenir compte des dimensions organisationnelles, humaines, juridiques, financières et technologiques particulières au CÉF.

La présente politique établit les principes que le CÉF entend appliquer pour assurer la sécurité de l'information qu'elle traite, gère et manipule dans le cadre de ses opérations. Le CÉF s'engage à respecter tous ces principes ainsi que les mécanismes qui en découlent.

3. CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'applique à tous les employés et bénévoles du CÉF, aux dirigeants, élus, parents et élèves ainsi qu'aux firmes externes ou tiers qui utilisent l'information ou accèdent aux actifs informationnels du CÉF en vertu d'une autorisation.

Elle s'applique à tous les actifs informationnels possédés ou utilisés par le CÉF.

4. DÉFINITION

Information

Information sous toutes formes (écrite, alphanumérique, numérique, sonore, graphique, imagée, photographique, symbolique, dessinée, etc.), sur tout support médiatique ou canal de communication filaire et non-filaire.

Document

Information organique et consignée quel qu'en soit le support médiatique.

Système, technologie de l'information ou de communication

Est considéré comme tel notamment : une base de données, une application, un programme, un logiciel, un équipement informatique ou de télécommunication, un espace virtuel, un ordinateur, une imprimante, un télécopieur, un téléphone, un téléphone intelligent, une tablette électronique, un émetteur de radio, un organisateur personnel, un numériseur, etc.

Actif informationnel

Toute information, document, système et technologie de l'information ou de communication.

Responsable d'un actif informationnel

Employé du CÉF agissant à titre de propriétaire ou de responsable d'un actif informationnel.

5. CONTENU

5.1 PRINCIPES DIRECTEURS ET ORIENTATIONS

La présente politique du CSF énonce que :

5.1.1 Gestion de la sécurité

- Un comité de sécurité stratégique est créé et est formé par la direction générale.
- Un responsable de ce comité est nommé et assigné.
- Le comité de sécurité a la responsabilité d'accompagner les responsables d'actifs dans la réalisation des analyses de risques nécessaires à la saine gestion de la sécurité ainsi que d'approuver l'acceptation ou le traitement des risques résiduels.

LE CONSEIL SCOLAIRE FRANSASKOIS
MANUEL DES POLITIQUES DE GOUVERNANCE

5.1.2 Gestion du risque

- L'appréciation du risque prévoit l'évaluation systématique de l'ampleur de ce dernier et la comparaison des risques estimés par rapport au niveau acceptable, afin de déterminer l'importance du risque.
- Une appréciation du risque est réalisée au besoin et de façon régulière afin de prendre en compte les modifications des exigences de sécurité et de l'exposition au risque, par exemple : actifs informationnels en format électronique ainsi qu'en format papier, menaces, vulnérabilités, impacts, évaluation du risque et moments auxquels des modifications importantes sont effectuées.
- Les résultats de cette évaluation doivent guider et déterminer les actions pertinentes et appropriées pour gérer les risques de sécurité de la direction générale qui est responsable de l'information et pour mettre en place les contrôles identifiés pour se protéger contre ces risques jugés non-acceptables, et pour accepter les risques résiduels.

5.1.3 Gestion des actifs informationnels

- Pour chacun des actifs informationnels du CÉF, un responsable à la direction propriétaire de l'actif s'assure de la sécurité de celui-ci :
 - Exemple 1 : La direction générale est responsable de la confidentialité des données. Elle est responsable de l'intégrité des données ainsi que de la disponibilité de l'infrastructure technologique supportant les données électroniques.
 - Exemple 2 : La direction générale est responsable de la confidentialité des dossiers électroniques, ainsi que de la confidentialité, de la disponibilité et de l'intégrité des dossiers papier. La direction générale est responsable de l'intégrité des données ainsi que de la disponibilité de l'infrastructure technologique supportant les données électroniques.
- Chaque actif informationnel est qualifié, par son responsable, au regard de sa criticité aux affaires du CÉF et des mesures de sécurité sont déployées pour protéger l'actif en fonction de sa qualification et de la tolérance au risque du CÉF.
- La sécurité des actifs informationnels qui n'ont pas été déclarés essentiels sera également assurée en fonction du respect du cadre législatif et administratif applicable. Ceci inclut la conformité aux exigences légales en matière de propriété intellectuelle et de droit d'auteur.

5.1.4 Gestion des opérations et des télécommunications

- Les technologies de l'information et des communications sont gérées et opérées par des processus visant à minimiser les incidents de sécurité et à maximiser leur disponibilité.

LE CONSEIL SCOLAIRE FRANSASKOIS
MANUEL DES POLITIQUES DE GOUVERNANCE

5.1.5 Sécurité liée aux ressources humaines

- Les employés, contractuels, stagiaires, apprentis, élus, élèves et bénévoles et toute autre personne travaillant pour le CÉF, devant accéder ou utiliser les actifs informationnels du CÉF, doivent être soumis à des contrôles de confidentialité et de sécurité en conformité avec la législation provinciale le LAFOIPP (L'autorité locale sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée - *The Local Authority Freedom of Information and Privacy Act*).

5.1.6 Gestion des identités et des accès

- L'accès à un actif informationnel doit être donné à un utilisateur sur la base des tâches qu'il doit accomplir dans le cadre des fonctions qui lui sont attribuées (principe du moindre privilège).
- Toutes les attributions de droits d'accès sont faites en conformité avec la *Directive sur la gestion des identités et des accès logiques et physiques*.

5.1.7 Gestion des accès physiques

- Des mesures de contrôles sont mises en place et maintenues afin de protéger les installations, les employés, les élus, les parents, les élèves et les bénévoles ainsi que les actifs informationnels essentiels contre les accès non autorisés en conformité avec la *Directive sur la gestion des identités et des accès logiques et physiques*.
- Des mesures de protection contre les aléas qui sont de nature à impacter les opérations du CÉF sont implantées.

5.1.8 Gestion de la continuité des affaires

- La disponibilité de l'information est assurée selon les besoins exprimés lors de l'analyse des risques et la révision des processus d'affaires :
 - Chaque direction de service et coordonnateur est toutefois responsable de mettre en place un plan de continuité des opérations de son secteur d'affaires.
- Les plans de continuité assurent que l'information et les services vitaux sont disponibles aux utilisateurs où et quand ils en ont besoin :
 - La coordination des communications et la coordination des technologies sont responsables de la disponibilité de l'aspect infrastructure des actifs informationnels.

5.1.9 Gestion des tierces parties

- Les actifs informationnels sont considérés la propriété exclusive du CÉF en tenant compte des ententes contractuelles, accords de licences, prêts,

LE CONSEIL SCOLAIRE FRANSASKOIS
MANUEL DES POLITIQUES DE GOUVERNANCE

utilisations et cessions avec de tierces parties. Des règles sont conventionnées avec les tiers, afin d'assurer la préservation des attributs de sécurité des actifs informationnels dont le CÉF est propriétaire ou responsable.

5.1.10 Acquisition, développement et entretien des systèmes d'information

- Les exigences de sécurité doivent être identifiées et définies durant la planification de la mise en œuvre des systèmes d'information. Elles doivent être identifiées en même temps que les exigences générales d'un projet. Elles doivent être justifiées, reconnues et documentées dans le cadre de la gestion générale d'un système d'information.

6. GOUVERNANCE

6.1 Le Conseil scolaire fransaskois

- Approuve la présente politique et toute modification.

6.2 La direction générale

- Est le porteur de la présente politique et soutient le respect des principes et l'imputation des responsabilités.
- Approuve et met en œuvre les encadrements administratifs visant à préciser l'imputabilité, les attentes procédurales, comportementales et technologiques spécifiques à la sécurité des actifs informationnels du CÉF.

6.3 La coordination des communications et la coordination des technologies

- S'assurent d'une saine gestion des risques par l'adoption d'une stratégie de gestion de risques qui répond aux impératifs d'affaires du CÉF et tient compte des dimensions organisationnelles, humaines, juridiques, financières et technologiques.
- Évaluent la performance de la gestion des risques, fait rapport à la direction générale aux affaires et émet les recommandations appropriées.
- Évaluent les besoins en encadrements et propose les changements appropriés à la direction générale et maintient un registre de ses activités de sécurité (3.5.2.2.1 – Registre des activités sécurisées de la base de données numériques).
- Gèrent le programme de sensibilisation en sécurité de l'information.
- Tiennent la direction générale informée des incidents importants en matière de sécurité et des actions entreprises pour y remédier.
- Consultent régulièrement les autres directions de service et coordinations pour lesquelles la sécurité de l'information est pertinente, notamment pour l'ensemble des documents créés par le CÉF en vertu de la législation provinciale le LAFOIPP (L'autorité locale sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée - *The Local Authority Freedom of information and Protection of Privacy Act*).

6.4 Le comité de sécurité stratégique

- Le comité est établi selon un plan d'amélioration continue annuel.
- Décide des orientations en sécurité de l'information à l'égard des recommandations des coordinations des communications et des technologies.
- Réévalue périodiquement la présente politique et s'assure qu'elle répond aux orientations, objectifs, exigences d'affaires et cadre législatif du CSF.

6.5 La direction des projets

- S'assure que tout contrat approuvé intègre les clauses pertinentes de sécurité de l'information.

6.6 La coordination des ressources humaines

- S'assure que les employés sont sensibilisés à la sécurité de l'information lors de leur embauche.
- S'assure que les clauses de la présente politique sont tenues en compte dans les ententes entre le CÉF et ses employés.
- S'assure que les contrôles de sécurité et de confidentialité sont appliqués et que les employés sont informés de leurs responsabilités.

6.7 La coordination des communications et la coordination des technologies

- Appliquent la sécurité de cet actif en conformité avec la présente politique et ses encadrements administratifs.
- Gèrent les risques liés à cet actif informationnel : de l'identification des vulnérabilités, en passant par l'identification des menaces, l'analyse de potentialité des risques et des impacts sur les affaires, la planification, le choix ainsi que la mise en œuvre des mesures d'atténuation de risques, jusqu'à l'évaluation des risques résiduels.
- Gèrent les incidents de sécurité : divulguent tout incident de sécurité au directeur général aux affaires et mettent en œuvre les mesures correctives pour en prévenir la répétition.
- Informent et sensibilisent les utilisateurs à l'égard de la sécurité des actifs informationnels sous sa responsabilité dans le but de réduire les risques.

6.8 Tous les utilisateurs des actifs informationnels

- Respectent les principes directeurs contenus dans la présente politique ainsi que tous les encadrements administratifs en découlant.

7. RESPONSABILITÉ D'APPLICATION ET REDDITION DE COMPTES

Chaque directeur de service ou responsable de service est chargé de faire appliquer les principes directeurs contenus dans la présente politique et tous les encadrements administratifs en découlant, ainsi que d'en rendre compte dans sa ligne hiérarchique.

Le directeur général aux affaires peut exiger en tout temps à l'équipe de directions et responsables de service une reddition de comptes sur l'application des principes directeurs de la présente politique.

8. SANCTIONS

Le CÉF peut imposer des sanctions aux contrevenants, incluant de prendre contre ceux-ci tout recours civil approprié, s'il est démontré qu'une inconduite ou une négligence a engendré un incident de sécurité.

9. HISTORIQUE DES RÉVISIONS

| Date | Version | Description | Auteur |
|------|---------|-------------|--------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

10. Entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur à partir de son adoption par le CSF.

Références : *Loi de 1995 sur l'éducation*
The Local Authority Freedom of Information and Privacy Act
Loi sur le droit d'auteur
Manuel des politiques de gouvernance du CSF
Code de déontologie des employés du CÉF
Code de déontologie de la FES

LE CONSEIL SCOLAIRE FRANSASKOIS
MANUEL DES POLITIQUES DE GOUVERNANCE

GENRE DE POLITIQUE : RESTRICTIONS SUR LES OPÉRATIONS

TITRE DE LA POLITIQUE : 3.6 MATRICE DES RESPONSABILITÉS

Date de la révision : 30 SEPTEMBRE 2016

| | |
|---------------------------------------|-------------------------------------|
| Légende : | |
| C = Conseil scolaire | DR = Directions avec rapport au CSF |
| DA = Direction générale aux affaires | CD = tâche partagée |
| DE = Direction générale à l'éducation | |

| TÂCHES | Responsabilités | | | | |
|--|-----------------|----|----|----|----|
| | C | DA | DE | DR | CD |
| Politiques de gouvernance | ■ | | | | |
| Ordre du jour | | | | | |
| Réunions régulières du conseil scolaire | ■ | | | | |
| Items de planification | ■ | | | | |
| Réunion annuelle | | | | | ■ |
| Réunion d'organisation | | | | | ■ |
| Réunions communautaires | | | | | ■ |
| Évaluation du Conseil | ■ | | | | |
| Zones de fréquentation scolaire | ■ | | | | |
| Transport des élèves | | | | | |
| Règlements | | ■ | | | |
| Implantation | | ■ | | | |
| Âge d'entrée scolaire | ■ | | | | |
| Programmes | | | | | |
| Implantation et maintien du curriculum | | | ■ | | |
| Services aux élèves | | | ■ | | |
| Équité en éducation | | | ■ | | |
| Partenariats en éducation | | | ■ | | |
| Approbation des cours d'instruction | ■ | | | | |
| Lieux des cours d'instruction | | | | | ■ |
| Approbation du calendrier scolaire annuel | ■ | | | | |
| Communications | | | | | |
| Liens avec partenaires | ■ | | | | |
| Relations publiques et promotion | | | | | ■ |
| Administratives | | ■ | | | |
| Personnel : Contrats d'emploi | | | | | |
| Directions générales aux affaires et à l'éducation | ■ | | | | |
| Cadres administratifs | | ■ | ■ | | |
| Administration d'écoles | | ■ | ■ | | |
| Personnel du Conseil | | ■ | ■ | | |

LE CONSEIL SCOLAIRE FRANSASKOIS
MANUEL DES POLITIQUES DE GOUVERNANCE

| TÂCHES | Responsabilités | | | | |
|--|-----------------|----|----|----|----|
| | C | DA | DE | DR | CD |
| Personnel : Assignment | | | | | |
| Cadres administratifs | | | | ■ | |
| Administration des écoles | | ■ | | | |
| Personnel du Conseil | | ■ | ■ | | |
| Personnel : Évaluation | | | | | |
| Directions générales aux affaires et à l'éducation | ■ | | | | |
| Cadres administratifs | | ■ | ■ | | |
| Administration d'écoles | | ■ | ■ | | |
| Personnel du Conseil | | ■ | ■ | | |
| Personnel : Ententes collectives | | | | | |
| Directions générales aux affaires et à l'éducation | ■ | | | | |
| Personnel « Out of scope » | | ■ | | | |
| Négociation de l'entente collective ALEF | | | | | ■ |
| Négociation de l'entente du personnel de soutien | | ■ | ■ | | |
| Approbation des ententes collectives | ■ | | | | |
| Interprétation des ententes collectives | | ■ | | | |
| Actes, lois et règlements sur les droits de la personne, le bien-être, le travail, la santé et la sécurité | | ■ | | | |
| Personnel : Développement professionnel | | | | | |
| | | ■ | | | |
| Procédures administratives | | | | | |
| Recommandation | | | | | ■ |
| Développement | | ■ | | | |
| Approbation | ■ | | | | |
| Application | | ■ | | | |
| Approbation des révisions | ■ | | | | |
| Budget | | | | | |
| Consultation | | | | | ■ |
| Principes | | | | | ■ |
| Priorités recommandées | | | | | ■ |
| Revenus et dépenses projetés | | | | ■ | |
| Approbation | ■ | | | | |
| Administration | | ■ | | | |
| Surveillance | | | | ■ | |
| Comité du CSF sur la vérification | | | | | ■ |
| Approbation des révisions en excès de 50 000 \$ | ■ | | | | |
| Protection des biens du Conseil | | ■ | | | |
| Édifices - Plan de 5 ans | | | | | |
| Révision démographique et analyse des inscriptions | | ■ | | | |
| Développement du plan de 5 ans | | ■ | | | |
| Approbation du plan de 5 ans | ■ | | | | |
| Approbation des projets capitaux | ■ | | | | |
| Entretien | | ■ | | | |

LE CONSEIL SCOLAIRE FRANSASKOIS
MANUEL DES POLITIQUES DE GOUVERNANCE

Titre de la politique : 3.7 Supervision du rendement de la gouvernance

Tableau des politiques

Date de la révision : 30 SEPTEMBRE 2016

| | Politique | Supervision et révision de la politique | |
|------------------|---|---|--------------------|
| 1.1 | Mandat | Annuellement en octobre : Révision annuelle des fondements et directions des politiques faisant partie intégrante de l'examen de santé de la gouvernance. L'intention de ce processus est d'assurer qu'il y a toujours un cadre de trois ans et que les plans sont à jour sur une base annuelle et de façon continue. | |
| 1.1.1 | Le triple mandat | | |
| 1.1.2 | Le droit de gestion | | |
| 1.1.3 | Le droit d'admission | | |
| 1.2 | Vision | | |
| 1.3 | Mission | | |
| 1.4 | Principes directeurs | | |
| 1.5 | Buts du Conseil | | |
| | But 1 | | Annuelle – Octobre |
| | But 2 | | Annuelle – Octobre |
| | But 3 | Annuelle – Octobre | |
| | But 4 Supprimée le 15 octobre 2009 | Annuel – Janvier | |
| 1.6 | Buts du système scolaire | Cadre de trois ans pour les actions. Les plans sont à jour sur une base annuelle pour une révision continue de la planification stratégique. | |
| | But 1 | | Annuelle – Octobre |
| | But 2 | | Annuelle – Octobre |
| | But 3 | | Annuelle – Octobre |
| | But 4 | | Annuelle – Octobre |
| 2.1 | Rôle du Conseil scolaire | Annuelle – Octobre – Examen de santé de la gouvernance | |
| 2.2 | Approche relative à la gouvernance | Annuelle – Octobre – Examen de santé de la gouvernance | |
| 2.3 | Code de conduite | Annuelle – Octobre | |
| 2.4 | Fonction du président | Annuelle – Octobre | |
| 2.4.1 | Réunions | Annuelle – Octobre | |
| 2.5 | Rôle des comités et représentants | Annuelle – Octobre | |
| 2.5.1 | Mandat Comité de négociation ALEF | Annuel – Juin Supprimée le 3 septembre 2008 | |
| 2.6 | Délégation de l'autorité | Annuelle – Octobre | |
| 2.6.1 | Signataires autorisés | Annuelle – Octobre | |
| 2.7 | Relations avec le Conseil | Annuelle – Octobre | |
| 2.8 | Supervision du rendement | Annuelle – Octobre | |
| 2.9 | Contrôle interne | Annuelle – Octobre | |
| 2.10 | Gestion des risques | Annuelle – Octobre | |
| 2.11 | Les achats | | |
| 2.12 | Code de déontologie des employés | Annuelle – Octobre | |
| 2.13 | Tableau des politiques | Annuelle - Octobre | |
| 3.1 | Restrictions générales | Annuel – Octobre Supprimée le 21 octobre 2010 | |
| 3.1 | Relations | Annuelle – Octobre | |
| 3.2 | Programmes et services | Annuelle – Octobre | |
| 3.3 | Finances | Annuelle – Octobre | |
| 3.4 | Avoirs | Annuelle – Octobre | |
| 3.5 | Communications avec le Conseil | Annuelle – Octobre | |
| 3.6 | Matrice des responsabilités | Annuelle – Octobre | |