



Règlement de procédures des commissaires en conseil

Table des matières

1. CODE DE DÉONTOLOGIE	3
2. RÔLE DE LA PRÉSIDENTE DES COMMISSAIRES EN CONSEIL	5
3. RÔLE DE LA VICE-PRÉSIDENTE	6
4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES COMMISSAIRES EN CONSEIL	7
5. PROTOCOLE DE COMMUNICATION	9
6. CONFLIT D'INTÉRÊTS	12
7. RÉUNIONS	14
8. COUTS DE GOUVERNANCE	18
9. STRUCTURE DES COMITÉS	19
10. GOUVERNANCE	20

Dans le présent document, un genre inclut l'autre.

1. Code de déontologie

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

Les Commissaires en conseil adoptent un code déontologique pour guider et appuyer leur conduite professionnelle. Les énoncés de principes construisant ces codes déontologiques sont choisis en tenant compte de la vision, de la mission et du mandat de la CSFY.

Parce que ma fonction de commissaire est considérée comme un élément fondamental du système scolaire public francophone et que cette fonction détient la confiance de la communauté pour établir les bases qui formeront les esprits, les corps, les attitudes émotionnelles et l'identité culturelle des jeunes francophones :

Mes décisions seront axées sur la sécurité et le bien-être éducationnel de l'enfant. J'orienterai mes efforts au service des écoles publiques francophones, lesquelles répondront aux besoins individuels de tous les apprenants sans égard ni à leur degré d'intelligence, ni à leur race, à leur sexe, à leurs origines, à leur situation sociale et à leurs handicaps.

1. Je me ferai un vigoureux porte-parole de l'éducation francophone et ferai tout en mon pouvoir pour que le système public d'éducation francophone offre une formation scolaire de la meilleure qualité possible à l'ensemble des élèves.
2. Je ferai preuve d'assiduité et d'intégrité dans l'exécution de mes tâches et ferai tout en mon pouvoir pour que le poste de commissaire maintienne des vertus d'intégrité, de fiabilité et de dignité.
3. J'éviterai toute situation pouvant porter à un conflit d'intérêts et je ne profiterai pas de mon poste au sein de la CSFY pour mon propre bénéfice.
4. Je ferai tout mon possible pour assister à toutes les réunions de la CSFY, lire la documentation requise, faire les recherches nécessaires ; j'accepterai de siéger aux comités lorsque la présidence m'aura choisie après consultation.
5. Je conviendrai en tout temps que le rôle primordial du conseil d'administration est d'établir des politiques pour l'administration du système scolaire public francophone, mais que l'administration et la gestion des programmes éducatifs sont la responsabilité de la direction générale et du personnel administratif de la CSFY, et que la conduite normale des affaires de l'école est la responsabilité de la direction d'école, conformément à la *Loi sur l'éducation*, aux politiques et directives administratives de la CSFY.
6. Je respecterai les droits des autres commissaires ainsi que ceux des élèves, du personnel enseignant et administratif, et de tout autre intervenant.
7. Je consacrerai du temps et de la réflexion afin d'étudier les obligations et les responsabilités de mon poste pour rendre un service efficace et crédible.

8. Je ferai tout mon possible pour coopérer et travailler en harmonie avec les autres commissaires malgré des différences d'opinions qui peuvent survenir durant les délibérations. J'observerai en tout temps l'étiquette recommandée et le comportement d'usage en encourageant des discussions ouvertes et franches sur quelque sujet que ce soit, et en traitant les autres avec respect et considération ; je ne dissimulerai ni ne tairai de l'information qui les aiderait à prendre une décision éclairée.
9. Je baserai mes décisions personnelles sur des faits vérifiables pour chaque situation, je voterai honnêtement d'après ma conviction et sans prendre parti et je me soumettrai à la décision de la majorité du conseil d'administration.
10. Je m'abstiendrai de porter atteinte à la réputation d'une ou d'un collègue, ou d'un membre du personnel de la CSFY.
11. Je ne discuterai pas des affaires à caractère confidentiel à l'extérieur d'une réunion de la CSFY ou d'un comité permanent.
12. Je m'efforcerai de comprendre les besoins et les aspirations de toute personne impliquée dans le système public d'éducation francophone et de faire tout en mon pouvoir pour aider efficacement au développement de programmes éducatifs pour les élèves.
13. Je me rappellerai en tout temps que, en tant qu'individu, je n'ai aucune autorité légale en dehors des réunions du conseil d'administration, à moins d'avoir été officiellement déléguée ou délégué par la CSFY. Mes relations avec le personnel des écoles, le personnel administratif, la communauté et les médias seront basées sur le même principe.

2. Rôle de la présidence des Commissaires en conseil

Conformément à l'article 135(1) et (2) de la *Loi sur l'éducation*, durant sa réunion organisationnelle, ou à tout autre moment déterminé par les Commissaires en conseil, ceux-ci choisissent parmi leurs membres une présidence, qui sera nommée pour un an ou pour un intervalle inférieur à un an, si les Commissaires en conseil en décident ainsi. La qualité du leadership et l'engagement avec lesquels la présidence s'acquitte de ses responsabilités sont des caractéristiques essentielles au bon fonctionnement des commissaires en conseil. En cas d'empêchement de la présidence, notamment pour cause de maladie, les membres ou les commissaires choisissent l'un des leurs pour assurer l'intérim.

Les pouvoirs des commissaires leur viennent de leur fonctionnement comme groupe constitué en CSFY. Les commissaires exercent leur autorité individuelle seulement lorsqu'ils votent sur des actions concrètes lors d'une réunion officielle de la CSFY. En toutes autres circonstances, un commissaire, y compris la présidence de la CSFY, détiendra l'autorité seulement lorsque la CSFY dans son ensemble lui aura délégué ce pouvoir par le biais d'un vote en assemblée délibérante.

La CSFY peut exercer ses pouvoirs par voie de règlement administratif ou de résolution, sauf lorsque la *Loi* exige un règlement administratif (art. 143, *Loi sur l'éducation*).

La présidence de la CSFY est investie de l'autorité constituée par l'assemblée. Elle est la porte-parole officielle de la CSFY à titre de dirigeante.

La présidence s'acquitte des responsabilités suivantes :

1. D'approuver la version définitive de l'ordre du jour qui sera déposée à la réunion des commissaires ;
2. De présider les réunions et de s'assurer que celles-ci sont tenues conformément aux dispositions de la *Loi sur l'éducation*, des politiques et règlement de procédures de la CSFY ;
3. De fournir son appui à la direction générale pour toute question ayant trait au bon fonctionnement du système ;
4. De se renseigner au sujet de tous les événements importants ayant lieu dans le système scolaire ;
5. De siéger comme membre d'office, sans droit de vote, aux comités établis par la CSFY ;
6. De représenter la CSFY lors de rencontres officielles dans la région ou à l'extérieur ;
7. De convoquer une réunion spéciale de la CSFY lorsque les circonstances l'exigent ;
8. D'exclure de la salle de réunion toute personne (y incluent les élus) qui, à son avis, se rend coupable d'inconduite lors de la réunion ;
9. À moins qu'elle ait un conflit d'intérêts, de voter sur toute question qui est apportée à une réunion de la CSFY.
10. Selon les circonstances, certaines tâches de la présidence peuvent être déléguées à un autre commissaire par résolution des Commissaires en conseil.

3. Rôle de la vice-présidence

Durant sa réunion organisationnelle, ou à tout autre moment déterminé par les Commissaires en conseil, ces derniers doivent choisir parmi leurs membres une vice-présidence, qui sera nommée pour un an ou pour un intervalle inférieur à un an, si les Commissaires en décident ainsi.

La vice-présidence s'acquittera des responsabilités normalement conférées à la présidence lorsqu'elle sera appelée à remplacer cette dernière.

La vice-présidence assumera toutes les autres fonctions que les Commissaires en conseil lui assigneront.

4. Rôles et responsabilités des Commissaires en conseil

Le rôle du commissaire consiste à aider les Commissaires en conseil à remplir leur mandat afin qu'ils puissent accomplir leur mission et leurs objectifs. Par le serment prêté à son entrée en fonction, le commissaire s'engage à travailler avec diligence et loyauté pour la cause de l'éducation.

La CSFY est constituée en société. Par conséquent, les décisions rendues par les Commissaires en conseil à une réunion tenue en bonne et due forme deviennent celles de la société. Un commissaire qui se voit conférer le pouvoir d'agir au nom de la CSFY peut exercer personnellement des fonctions, mais seulement à titre d'agent de la CSFY. Dans ces circonstances, le commissaire doit respecter les politiques et les propositions de la CSFY ; ce faisant les actions du commissaire sont celles de la CSFY, et ce dernier en est responsable. Un commissaire qui agit en son nom personnel n'a que les pouvoirs et le statut dont bénéficie tout autre membre des communautés de la CFSY.

Les Commissaires en conseil, en tant qu'ultimes responsables du bon fonctionnement du système scolaire, doivent élaborer des buts et des politiques qui les guideront dans la prestation de services éducatifs aux élèves de leur territoire, en tenant compte des besoins exprimés par la communauté et selon les exigences prescrites par les lois gouvernementales. (articles de la partie 7, section 3, article 116 (1) de la *Loi sur l'éducation*).

Le mandat, relativement aux pouvoirs et aux fonctions de la CSFY, figure aux articles de la partie 7, section 3, article 116 (1) de la *Loi sur l'éducation*. D'autres articles de cette loi précisent que la CSFY :

- ✓ A le devoir d'offrir des programmes d'études compatibles avec les exigences de la loi et des règlements à toutes les personnes d'âge scolaire qui résident dans son district ;
- ✓ Établit les principes directeurs applicables à l'administration, à la gestion et au fonctionnement de ses écoles ; et
- ✓ Veille à ce que les écoles soient gérées en conformité avec la *Loi sur l'éducation*.

Dans cette optique, la CSFY, en consultation avec ses partenaires, s'acquittera de ses fonctions dans les domaines suivants :

1. Politiques

Les commissaires en conseil sont responsables d'établir des politiques qui guideront le bon fonctionnement du système scolaire et l'embauche d'un directeur des études (direction générale) et d'un secrétaire-trésorier (art. 116, 124 et 127 de la *Loi sur l'éducation*).

2. Évaluation

La CSFY a la responsabilité d'évaluer l'efficacité de ses politiques ainsi que la mise en œuvre de ces dernières. Au moins à chaque cinq ans, elle évalue, par le biais de la direction générale, chacune des écoles qui relèvent de son autorité, en conformité avec les lignes directrices, les normes et la procédure déterminée par le ministre de l'Éducation du Yukon à qui elle remet une copie de son évaluation (art 116 de la *Loi sur l'éducation*).

3. Ressources financières

La CSFY a la responsabilité d'approuver chaque année un budget de fonctionnement et d'entretien qui assurera des ressources financières qui permettront au système scolaire de répondre aux exigences des politiques établies. La CSFY doit soumettre son budget annuel au ministre de l'Éducation sous la forme et dans les délais qu'il établit (art. 295 de la *Loi sur l'éducation*).

4. Planification et évaluation

Les commissaires en conseil ont la responsabilité d'établir des buts et des objectifs qui leur permettront, conjointement avec la direction générale, et les comités qu'elle aura établis à travailler à une constante amélioration des programmes éducatifs. La CSFY doit s'assurer d'une évaluation continue des programmes scolaires énumérés et mis en œuvre dans le plan stratégique qu'elle a adopté.

5. Relations publiques

La CSFY a la responsabilité de s'assurer que les partenaires (les parents, les élèves, le personnel, les comités établis et l'ensemble de la communauté) concernés par ses écoles sont bien informés. Elle est aussi responsable de se tenir au courant des besoins et des intérêts de ses partenaires.

5. Protocole de communication

1. Objectifs

Le présent protocole vise à assurer que les communications émanant de la CSFY soient connues, uniformes, d'un ton positif et qu'elles appuient les décisions et les objectifs de la CSFY.

2. Contexte

Les commissaires exercent un rôle clé dans la prise de décisions, tout en exerçant des fonctions comportant une haute visibilité publique.

Le nombre de dossiers complexes traités nécessite l'adoption d'un mode de conduite quant aux communications avec les divers publics de la CSFY.

Les commissaires sont également le premier point de contact avec la communauté et sont donc sollicités de façon quasi quotidienne.

3. Cadre de fonctionnement

Les commissaires ne sont pas autorisés, dans leurs relations avec le public, la presse ou d'autres entités, à parler au nom de la CSFY sauf pour réitérer textuellement les décisions prises par les commissaires en conseil tout en respectant la confidentialité des items discutés à huis clos.

Le résultat des délibérations est communiqué s'il y a lieu par les porte-paroles officiels, soit la présidence ou son délégué en ce qui a trait aux questions politiques ou à la direction générale ou son délégué pour ce qui est des questions administratives suite à l'adoption d'une recommandation adoptée en réunion publique .

4. Responsabilités

4.1 La présidence

La présidence est le seul porte-parole des commissaires en conseil. C'est elle (ou tout membre désigné par elle) qui communique avec le public au nom des Commissaires. Les messages stratégiques que la CSFY veut livrer à ses divers publics sont communiqués par la présidence.

La présidence représente les Commissaires en conseil auprès d'organismes externes afin de faire connaître les positions et les décisions de la CSFY ou de préciser certains sujets qui relèvent de la compétence des Commissaires en conseil.

4.2 Les commissaires

Les commissaires communiquent les messages généraux de la CSFY aux divers publics (ex. : rapport annuel, résultats obtenus aux indicateurs).

Les commissaires peuvent être appelés, sur demande de la présidence, à livrer certains messages stratégiques

5. Confidentialité

Sous réserve des dispositions de la *Loi sur l'éducation*, des cadres de fonctionnement ou de toute disposition législative applicable à l'effet contraire, toutes les questions présentées dans le cadre d'une séance ou d'une réunion à huis clos demeurent strictement confidentielles jusqu'au moment où les commissaires en conseil décident de les rendre publics en tout ou en partie.

6. Communication entre les commissaires en conseil et le personnel de la CSFY incluant la direction générale

Conformément à ses politiques et à son code de déontologie, les commissaires adoptent une conduite professionnelle, ce qui comprend l'usage approprié de leur autorité et le décorum voulu.

- Les commissaires, individuellement, ne peuvent tenter d'exercer une autorité directe sur l'organisation.
- L'interaction des commissaires avec la direction générale ou avec le personnel doit se faire en tenant compte de leur absence d'autorité.
- Advenant un évènement exceptionnel dans une école, la direction générale en informera immédiatement les commissaires.

Dans cet esprit, les commissaires doivent acheminer à la direction générale toute demande d'information ou autres. Celle-ci assurera les suivis si cela est nécessaire auprès des personnes responsables.

7. Demandes d'entrevues ou de discours – démarche

Les communications officielles entre les médias et les commissaires en conseil sont coordonnées par la direction générale qui appuiera les porte-paroles dans la livraison du message médiatique.

Lorsqu'un commissaire est invité à prononcer un discours ou à rencontrer un journaliste (à titre de représentant), il contacte la direction générale afin que des notes d'information ou discours puissent être préparés.

La direction générale en collaboration avec l'agent de communication fournira des notes d'information au membre en fonction de la nature de l'évènement, de la clientèle présente et des messages généraux.

8. Divulgence de renseignements par un commissaire

Advenant qu'un commissaire divulgue par inadvertance un renseignement confidentiel ou un message stratégique au sujet de la CSFY, il doit en aviser immédiatement la présidence et la direction générale. Selon la nature de la divulgation, une stratégie sera élaborée afin de corriger la situation.

9. Liaison avec le comité de parents

Les commissaires peuvent être invités aux réunions du comité de parents dans les écoles qu'ils représentent. Lors de leur participation à ces rencontres, les commissaires doivent :

- Présenter, expliquer et clarifier les décisions prises, le cas échéant et non leur position personnelle.
- Se rappeler que les commissaires en conseil parlent d'une seule voix.
- Ne pas oublier que les décisions prises touchent l'ensemble de la clientèle et non un groupe en particulier.

- Advenant qu'une problématique qui n'a pas été résolue au niveau de l'école soit soulevée, le commissaire n'a pas l'autorité d'en discuter avec la direction de l'école, mais doit en informer la présidence et référer la question à la direction générale qui effectuera les suivis si nécessaire.

10. Accès à l'information et protection de la vie privée

Les commissaires et le personnel de la CSFY s'assureront de respecter dans toutes leurs communications les dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* (LAIPVP).

6. Conflit d'intérêts

La directive en matière de conflits d'intérêts de la CSFY est conforme à la politique territoriale en matière de conflits d'intérêts pour les commissions scolaires établie par le ministère de l'Éducation dans le cadre des règlements établis par le ministre en application de la *Loi sur l'éducation* (Partie 7, section 5, Conflit (s) d'intérêts).

La présente décrit les principes généraux concernant les valeurs fondamentales et les normes en matière de comportement.

L'objectif est de s'assurer que les commissaires et la direction générale évitent les conflits d'intérêts et adoptent un comportement, dans l'exercice de leurs fonctions et de leurs responsabilités officielles, qui soit toujours dans l'intérêt du grand public afin d'assurer la qualité des services offerts.

Si un membre de la CSFY reçoit ou tire un avantage soit d'une entreprise commerciale, soit d'une formation ou autre programme lié à la CSFY, ce membre devra déclarer tout intérêt et s'abstenir de participer à toute discussion ou décision liée à la personne ou à l'entreprise commerciale.

Les commissaires n'occuperont pas de poste ou d'emploi à l'externe qui pourrait les placer dans une situation incompatible avec leurs fonctions officielles ou mettre en doute leur capacité à exercer ces fonctions de manière objective.

Advenant qu'un commissaire soit en conflit d'intérêts autre que ceux spécifiés dans les présentes, ce membre indiquera tout intérêt et s'abstiendra de participer à toute discussion ou décision liée au dit conflit.

La CSFY ne consentira d'emprunt à, ni ne garantira le remboursement d'un emprunt consenti à, un commissaire, ou à une société de personnes, à une société, à un syndicat, ou à une entreprise dans lequel ou laquelle un commissaire ou un membre du personnel est un bénéficiaire.

Nonobstant ce qui précède, les contrats de biens et services entre la CSFY et un commissaire ou une entreprise dans laquelle un commissaire, ou la famille immédiate d'un commissaire, possède un intérêt commercial appréciable, sont permis dans la mesure où :

1. La décision sera prise par la CSFY, sans égard aux autorités contractantes existantes ;
2. Le conflit d'intérêts sera déclaré par le commissaire et noté au procès-verbal de la réunion de la CSFY ;
3. Le commissaire concerné s'absentera de la prise de décision et s'abstiendra de tenter de l'influencer ;
4. Au minimum, trois (3) soumissions indépendantes auront été obtenues ; et
5. Le contrat offrant le coût le plus bas ou la meilleure valeur sera choisi ; un soin tout particulier étant pris lors de cette détermination.

En ce qui concerne la présente politique, « un intérêt commercial appréciable » signifie la propriété, directe ou indirecte ou par les bénéficiaires, de plus de dix pour cent (10 %) du capital-actions de l'entreprise constituée en société, ou des actions, ou des obligations auxquelles sont associés plus de dix pour cent (10 %) des droits de vote de l'entreprise constituée en société.

En ce qui concerne le présent règlement de procédures, « la famille immédiate » comprend les père, mère (beau-père, belle-mère, parents nourriciers), frère, sœur, demi-frère, demi-sœur, conjoint (incluant conjoint de fait), enfant (incluant celui d'un conjoint de fait), beau-fils, belle-fille ou pupille du foyer de l'employé ou d'un commissaire, ou avec qui l'employé ou le commissaire habite en permanence.

Il est important de noter que ce règlement de procédures n'est pas exhaustif et qu'il est possible que certains comportements suscitent des conflits d'intérêts même s'ils ne sont pas prohibés par le présent règlement de procédures ou par d'autres documents. Si de telles situations se présentent, il convient alors de les régler conformément aux principes généraux de la directive de la CSFY. Il convient également de lire ce règlement de procédures dans le contexte des textes de loi et des dispositions contractuelles qui s'appliquent et qui visent à éviter les conflits d'intérêts.

7. Réunions

Objectifs

La CSFY est tenue par la *Loi sur l'éducation* d'avoir des réunions publiques ordinaires et une réunion générale annuelle des électeurs. Les réunions ordinaires ainsi que les réunions extraordinaires de la CSFY se dérouleront de façon conforme aux exigences de la *Loi sur l'éducation* et de ce règlement de procédures de la CSFY.

Le but de ces réunions est de fournir une occasion à la CSFY d'exercer ses fonctions et de délibérer de façon franche et ouverte.

Le but des procédures et des règlements utilisés est d'établir un procédé efficace qui permettra à la CSFY de poursuivre son mandat avec assurance et de façon décisive dans la limite de ses pouvoirs. Ce procédé sera conforme aux lois et aux règlements figurant à la *Loi sur l'éducation*.

Modalités

La CSFY se réunit au moins six fois pendant l'année scolaire. Toutes les réunions dument convoquées par celle-ci sont des réunions publiques, à l'exception de la réunion organisationnelle.

1. Réunion organisationnelle :

Une réunion organisationnelle a lieu annuellement à la date et au lieu fixés par la direction générale de la CSFY. La DG donne avis de la réunion d'organisation à chaque commissaire comme s'il s'agissait d'une réunion extraordinaire.

2. Réunions ordinaires :

La CSFY fixe, par résolution, la date, l'heure et le lieu de ses réunions ordinaires. Il n'est pas nécessaire de donner aux commissaires un avis de convocation aux réunions ordinaires.

3. Réunions extraordinaires :

La présidence ou la majorité des commissaires, selon le cas, peut convoquer une réunion extraordinaire de la CSFY en donnant un préavis de convocation d'au moins 7 jours à chaque commissaire. L'avis précise la date, l'heure et le lieu de la réunion, et en donne l'objet. Par dérogation, les commissaires peuvent établir des règles concernant la façon de donner un avis de convocation et, par consentement unanime, peuvent renoncer à l'avis de convocation et tenir une réunion extraordinaire en tout temps.

4. Assemblée extraordinaire :

La CSFY peut, en tout temps, convoquer une assemblée extraordinaire des électeurs.
La convocation :

4.1 Indique le but de l'assemblée extraordinaire ;

4.2 Donne un préavis d'au moins 14 jours avant la tenue de l'assemblée extraordinaire ;

4.3 Affiche des avis donnant la date, le lieu et l'heure de l'assemblée extraordinaire dans au moins quatre lieux bien en vue du district scolaire ou de la zone de fréquentation.

5. **Quorum**

5.1 Une majorité de commissaires constitue le quorum.

5.2 Les décisions de la CSFY ne sont valides que si elles sont adoptées lors d'une de ses réunions à laquelle les commissaires formaient quorum.

5.3 Les vacances au sein de la CSFY n'entravent pas son fonctionnement.

6. **Huis clos**

6.1 Par dérogation à l'article 145 de la *Loi sur l'éducation*, la CSFY peut, par résolution, décider de tenir une réunion ou de la poursuivre à huis clos si la majorité des commissaires qui sont présents sont d'avis que l'intérêt public l'exige.

6.2 Lors d'une réunion à huis clos, il ne peut être adopté, ni règlement administratif, ni résolution, sauf la résolution nécessaire pour poursuivre la réunion en public.

7. **Assemblée annuelle**

7.1 La CSFY tient, durant le mois de septembre, l'assemblée annuelle des électeurs du district scolaire ou de la zone de fréquentation.

7.2 La CSFY fait afficher, au moins 14 jours avant l'assemblée annuelle, un avis de la date, du lieu et de l'heure de l'assemblée dans au moins quatre lieux bien en vue du district scolaire ou de la zone de fréquentation.

7.3 La présidence de la CSFY préside l'assemblée annuelle, sauf si les électeurs présents à l'assemblée choisissent une autre personne pour le faire.

7.4 L'ordre du jour de l'assemblée annuelle suit le modèle suivant :

7.4.1 Élection de la présidence de l'assemblée, si les électeurs présents le désirent ;

7.4.2 Lecture et adoption du procès-verbal de la dernière assemblée annuelle ;

7.4.3 Rapport écrit et verbal de la CSFY sur les activités éducatives des 12 mois qui précèdent ;

7.4.4 Rapport écrit de la direction générale ;

7.4.5 Examen des états financiers vérifiés ;

7.4.6 questions soulevées lors de l'assemblée ;

7.4.7 toute autre question proposée par un commissaire.

7.5 Le secrétaire-trésorier tient le procès-verbal de l'assemblée annuelle et en fait parvenir une copie au ministère de l'Éducation dans les 30 jours suivant l'assemblée.

8. Règles régissant les réunions de la CSFY

- 8.1 Tous les documents menant à une prise de décision doivent être reçus par les commissaires 3 jours avant la réunion ;
- 8.2 Les rapports de monitoring de la DG respectent l'agenda annuel ;
- 8.3 L'ordre du jour est préparé par la direction générale en collaboration avec la présidence;
- 8.4 Les réunions ordinaires de la CSFY ont lieu le jeudi, de septembre à juin;
- 8.5 Les réunions ordinaires se déroulent à la CSFY (sauf exception);
- 8.6 Les réunions ordinaires débutent à 18 h 30;
- 8.7 À moins qu'il en soit déterminé autrement par la présidence de la CSFY, l'ordre du jour des réunions ordinaires prendra le format suivant :

Commission scolaire francophone du Yukon N° 23
Réunion ordinaire
Ordre du jour

Date : Endroit :

Heure de la réunion publique 18 h 30
Ordre du jour - Réunion publique

- 1. Ouverture de l'assemblée
 - 1.1 Appel à l'ordre et recensement des présences
 - 1.2 Ajout à l'ordre du jour
 - 1.3 Adoption de l'ordre du jour
- 2. Délégation
 - 2.1 Présentation de la délégation
 - 2.2 Suivi à la délégation
- 3. Procès-verbal
 - 3.1 Adoption du procès-verbal de la dernière réunion
 - 3.2 Suivi du procès-verbal de la dernière réunion
- 4. Étude des politiques
- 5. Monitoring
- 6. Rapports des commissaires
- 7. Agenda automatique
- 8. Points d'information
- 9. Avis de motion
- 10. Levée de la séance

- 8.8 À moins qu'il en soit déterminé autrement par la présidence de la CSFY, l'ordre du jour des réunions extraordinaires prendra le format suivant :

Commission scolaire francophone du Yukon N° 23
Réunion extraordinaire
Ordre du jour

Date : Endroit :

Heure de la réunion extraordinaire
Ordre du jour - Réunion extraordinaire

1. Ouverture de l'assemblée
 - 1.1 Appel à l'ordre et recensement des présences
 - 1.2 Ajout à l'ordre du jour
 - 1.3 Adoption de l'ordre du jour
2. Délégation (s'il y a lieu)
 - 2.1 Présentation de la délégation
 - 2.2 Suivi à la délégation
3. Étude des politiques
4. Points d'information
5. Levée de la séance

8. Coûts de gouvernance

Selon la *Loi sur l'éducation*, les commissaires peuvent recevoir des honoraires mensuels pour l'exercice de leurs fonctions ordinaires et des indemnités horaires ou journalières pour la prestation de services supplémentaires au sein de certains comités, tribunaux, audiences et activités identifiées par ce règlement de procédures. Les Commissaires en conseil peuvent, par proposition, autoriser le paiement d'honoraires pour la participation des commissaires à des séances de formation, à des conférences, à des comités et à des réunions extraordinaires ou à toute autre activité de la CSFY.

La CSFY offre des honoraires à ses commissaires de façon bisannuelle et rembourse les dépenses de ces derniers (ères) au besoin.

Modalités

Lors d'une réunion publique, la CSFY établit :

1. Un taux d'honoraires par réunion suivant la tarification de l'article 119 de la *Loi sur l'éducation* pour la présidence ;
2. Un taux d'honoraires par réunion suivant la tarification de l'article 119 de la *Loi sur l'éducation* pour les autres commissaires.

Lorsqu'un ou une commissaire doit représenter la CSFY à toute autre réunion durant ses heures normales de travail :

- ✓ Réunions organisationnelles ;
- ✓ Réunions spéciales ;
- ✓ Réunions de comités ;
- ✓ Réunions, congrès ou sessions de formation ;
- ✓ Autres fonctions approuvées par la CSFY ;
- ✓

Les honoraires payables à un commissaire seront déterminés de la façon suivante :

- 6 heures (1 journée) 300 \$ ou perte salariale encourue (preuve)
- 3 à 5 heures (1/2 journée) 100 \$ ou perte salariale encourue (preuve)
- Moins de 3 heures 50 \$

Aucun honoraire n'est payé pour :

1. la participation à des événements spéciaux (remise des diplômes aux finissants, soirée d'information, gala, BBQ, etc.) ;
2. des visites informelles à l'école ou au bureau central.

Pour les déplacements à l'extérieur du Yukon pour des congrès, colloque et sessions de formation, les frais seront remboursés tel que stipulé à la directive *FIN-03 - Remboursement des frais de déplacement*.

Sur présentation d'un reçu, les frais de garde encourus lors des différentes réunions seront remboursés aux commissaires.

9. Structure des comités

Un comité est officiel seulement s'il a été créé et mandaté par les Commissaires en conseil, en plus de ceux prévus par la Loi, peu importe si l'un des commissaires en fait partie. Les seuls comités relevant des Commissaires en conseil sont ceux dont il est question dans le présent règlement de procédures. À moins d'indication contraire, un comité ad hoc cesse d'exister dès qu'il a rempli son mandat.

En conséquence, les Commissaires en conseil détermineront le mandat de chaque comité, ses pouvoirs, ses fonctions et ses membres. Ces comités peuvent être permanents ou spéciaux.

1. Comité des fins en éducation et des liens avec les parties prenantes

Le Comité des fins en éducation et des liens avec les parties prenantes a pour mandat de mettre en œuvre un plan d'action permettant la mise à jour, sur une base régulière, du Profil de sortie de l'élève en fonction des cheminements retenus. La démarche de consultation doit inclure les parents, les élèves, les partenaires privilégiés, la communauté et le marché du travail.

2. Comité d'évaluation du rendement de la direction générale

La présidence de la CSFY préside un comité d'évaluation de la direction générale formé de trois commissaires élus. Les conclusions du comité doivent être approuvées par les Commissaires en conseil.

Ces personnes peuvent consulter d'autres intervenants dans le but d'en arriver à une évaluation la plus juste possible.

3. Comité de gouvernance

Le Comité de gouvernance a pour mandat d'étudier, de faire rapport et de formuler des recommandations sur toute question touchant les politiques des Commissaires en conseil, leur fonctionnement, leur évaluation, et leurs procédures. Toute question renvoyée au comité par les Commissaires en conseil ou par la direction générale sera étudiée et des recommandations seront formulées à cet égard.

4. Comité de réaménagement des communautés scolaires

Le Comité de réaménagement des communautés scolaires a pour mandat de traiter toutes les questions découlant de la politique 3.9 – *Réaménagement des communautés scolaires*, soit :

- La planification, la mise en œuvre et l'évaluation de toute démarche de réaménagement des communautés scolaires ;
- Les changements souhaités à l'organisation scolaire ;
- Les aires de fréquentation ainsi que l'évolution de l'aménagement des communautés scolaires,
- Les tendances qui se dessinent et les changements éventuels.

De plus, ce comité examine le plan d'immobilisations et fait des recommandations à ce sujet.

10. Gouvernance

1. **Gouvernance**

La CSFY opère selon un mode de gouvernance par politiques axées sur les résultats

2. **Recueil des politiques**

La CSFY conserve un recueil de ses politiques et toute personne agissant au nom de la CSFY doit s'y conformer.

3. **Exception**

Nonobstant le présent Règlement de procédures, la CSFY peut, dans des circonstances particulières faire exception à toute politique dans la mesure où pareille exception est approuvée par une décision des deux tiers des voix exprimées à la Réunion où la question est soulevée. Malgré l'exception, les politiques demeurent en vigueur à l'égard de toute autre question à laquelle elles s'appliquent.

4. **Modification des politiques**

Les politiques de la CSFY peuvent être révisées ou supprimées, en tout ou en partie, à condition qu'un avis de motion ait été donné au préalable et d'obtenir le consentement de la majorité des voix exprimées.

5. **Modification du Règlement de procédures**

Moyennant un avis de motion le présent Règlement de procédures peut être modifié, en tout ou en partie, ou un supplément y être ajouté, si au moins les deux tiers des voix exprimées y consentent.

11. Signataires autorisés

Préambule

La CSFY doit légitimer toute transaction financière et toute action officielle par signataires autorisés.

Énoncé

La direction générale, la présidence et la vice-présidence sont les signataires autorisés par la Commission scolaire francophone du Yukon N°23. En cas d'absence prolongée de la direction générale, la personne au poste de secrétaire-trésorier pourra être désignée comme signataire substitut. Cette désignation devra se faire par résolution.

Modalités

1. La présidence signe les documents ayant trait aux transactions financières non incluant au budget (ententes bilatérales, ententes de contribution).
2. La direction générale et/ou le secrétaire-trésorier peut signer tout autre document, transaction ou engagement prévu aux directives et/ou budget.
3. La direction générale et la présidence signent les chèques.
4. Lorsque la direction générale signe, elle le fait en premier le tout contresigné par la présidence.
5. En cas d'absence prolongée de la direction générale, le signataire substitut devra signer les chèques qui devront être contresignés par la présidence.
6. En cas d'absence prolongée de la présidence, la vice-présidence agira à titre de substitut pour toute signature.