

POLITIQUES DE GOUVERNANCE

DU CONSORTIUM CENTRE JULES-LÉGER (CCJL)



Adopté par le Conseil le 15 septembre 2020
Révisé le

TABLE DES MATIÈRES

Page

Processus de gouvernance

1.0	Mandat de gouvernance du Conseil	2
1.1	Style de gouvernance du Conseil	3
1.2	Description du travail du Conseil	4
1.3	Rôle de la présidence	5
1.4	Rôle de la vice-présidence	6
1.5	Rôle des conseillers scolaires	7
1.6	Plan de travail annuel	8
1.7	Principes encadrant les comités	9
1.8	Comité consultatif des parents et des programmes	10
1.9	Élèves conseillers	11
1.10	Code de conduite des conseillers scolaires	12
1.11	Allocations des conseillers scolaires	16
1.12	Dépenses admissibles et processus de remboursement	17

Relation entre le Conseil et la direction de l'éducation

2.0	Point de contact unique du Conseil	19
2.1	Délégation d'autorité à la direction de l'éducation	20
2.2	Évaluation de rendement de la direction de l'éducation	21

Limites de la direction de l'éducation

3.0	Contrainte globale de la direction de l'éducation	23
3.1	Planification financière et budgétisation (à venir)	
3.2	Situation et activités financières (à venir)	
3.3	Traitement des élèves et des parents (à venir)	
3.4	Traitement du personnel, des contractuels et des bénévoles (à venir)	
3.5	Embauche, rémunération et avantages sociaux (à venir)	
3.6	Protection des actifs et gestion des risques (à venir)	
3.7	Communication et appui au Conseil (à venir)	
3.8	Remplacement d'urgence de la direction de l'éducation (à venir)	

Fins en éducation

4.0	Fins en éducation (à venir)	
-----	-----------------------------	--



PROCESSUS DE GOUVERNANCE

Politique 1.0 - Mandat de gouvernance du Conseil

Agissant en tant que fiduciaire des conseils scolaires de langue française de l'Ontario, le Conseil a comme mandat de s'assurer que le Consortium Centre Jules-Léger :

- a) obtienne les résultats appropriés, en termes de réussite et de bien-être, pour les élèves qui bénéficient de ses programmes et des services,
- b) et évite les situations et les actions qui ne sont pas acceptables au niveau des opérations du Consortium.



PROCESSUS DE GOUVERNANCE

Politique 1.1 - Style de gouvernance du Conseil

Le Conseil gouverne en respectant les lois et les règlements qui s'appliquent ainsi que les principes de la gouvernance par politiques en :

- a. mettant davantage l'accent sur la direction stratégique que sur les détails administratifs;
- b. encourageant la diversité des points de vue;
- c. faisant une nette distinction entre les rôles du Conseil et ceux de la direction de l'éducation du Consortium;
- d. favorisant la prise de décision en collégialité;
- e. mettant l'accent sur l'avenir plutôt que sur le passé;
- f. et en agissant de façon proactive plutôt que réactive.

Par conséquent, le Conseil :

- 1.1.1 Cultive un sens de responsabilité collective, parle d'une seule voix et est responsable de l'excellence de sa gouvernance.
- 1.1.2 Exerce un leadership et ne se contente pas de réagir aux initiatives du personnel.
- 1.1.3 Dirige, contrôle et inspire le Consortium par l'élaboration de politiques écrites qui traduisent ses valeurs et ses décisions, et met l'accent sur les bénéfices ou impacts sur les élèves que doit avoir le Consortium à long terme, plutôt que sur les moyens pour produire ces bénéfices ou avoir ces impacts.
- 1.1.4 S'impose toute la discipline nécessaire pour gouverner efficacement, notamment en matière d'assiduité, de préparation pour les réunions, d'élaboration des politiques, de respect des rôles et de son style de gouvernance. Bien que le Conseil puisse modifier ses politiques à tout moment, il les observe scrupuleusement pendant qu'elles sont en vigueur.
- 1.1.5 Adopte un plan pluriannuel visant à promouvoir le rendement et le bien-être des élèves, à offrir des programmes d'enseignement efficaces et appropriés et il fait annuellement un examen du plan avec la direction de l'éducation.
- 1.1.6 Prévoit un programme de formation continue, qui inclut une orientation des nouveaux conseillers scolaires à son processus de gouvernance, ainsi que des discussions périodiques afin d'améliorer sa gouvernance.
- 1.1.7 Autoévalue annuellement son rendement et ses méthodes de travail, notamment en examinant comment il a respecté ses politiques dans les catégories *Processus de gouvernance* et *Délégation à la direction de l'éducation*.



PROCESSUS DE GOUVERNANCE

Politique 1.2 – Description du travail du Conseil

En tant que fiduciaire des conseils scolaires de langue française de l'Ontario, le Conseil doit s'assurer que le Consortium Centre Jules-Léger a une performance organisationnelle appropriée.

Par conséquent, le Conseil a la responsabilité de :

- 1.2.1 Créer et maintenir des liens entre le Conseil et les conseils scolaires de langue française de l'Ontario ainsi qu'avec les parents et les élèves du Consortium et les organismes externes pertinents au mandat du Consortium.
- 1.2.2 Élaborer des politiques dans chacune des quatre catégories suivantes :
 - *Processus de gouvernance* : des politiques portant sur la façon dont le Conseil conçoit, met en œuvre et surveille son propre travail.
 - *Relation entre le Conseil et la direction de l'éducation* : des politiques expliquant comment le Conseil délègue son autorité à la direction de l'éducation et décrivant les processus de reddition de compte de la direction de l'éducation au Conseil ainsi que le processus d'évaluation du rendement de la direction de l'éducation.
 - *Limites de la direction de l'éducation* : des politiques établissant des balises reliées à la prudence, à l'éthique et à la saine gestion avec lesquelles la direction de l'éducation doit mener ses activités et prendre ses décisions;
 - *Fins en éducation* : une politique décrivant les bénéfices, impacts ou avantages que le Consortium Centre Jules-Léger doit produire pour les élèves, et ce, avec la valeur relative de chacun (ex. en termes de coût ou de priorité).
- 1.2.3 Effectuer toute autre tâche exigée par une loi ou un règlement qui n'est pas déléguée à la direction de l'éducation.



PROCESSUS DE GOUVERNANCE

Politique 1.3 – Rôle de la présidence

La présidence du Conseil assure le bon fonctionnement de la gouvernance du Consortium Centre Jules-Léger et, à l'occasion, représente celui-ci auprès de tierces parties.

- 1.3.1 La présidence s'assure que le Conseil respecte ses propres politiques, les lois et règlements applicables, ainsi que ses règles de procédure.
 - a. Lors des délibérations, la présidence veille à ce que le Conseil s'en tienne à l'examen des questions et des enjeux qui relèvent de lui et non de la direction de l'éducation.
 - b. La présidence s'assure que les délibérations sont ouvertes, justes, ordonnées, approfondies, efficaces et pertinentes.
- 1.3.2 La présidence a l'autorité de prendre des décisions qui découlent de sujets qui relèvent des politiques des catégories *Processus de gouvernance* et *Relation entre le Conseil et la direction de l'éducation*, sauf lorsque le Conseil délègue explicitement cette autorité à une autre personne ou bien à un comité. La présidence est autorisée à utiliser toute interprétation raisonnable des dispositions des politiques concernées.
- 1.3.3 La présidence ne peut pas prendre de décisions reliées à la mise en œuvre des politiques de *Limites de la direction de l'éducation* et de *Fins en éducation*, car cette responsabilité relève de la direction de l'éducation;
- 1.3.4 En collaboration avec la direction de l'éducation et la vice-présidence, la présidence élabore les ordres du jour des réunions qui sont conformes au plan de travail annuel du Conseil d'administration.
- 1.3.5 La présidence demeure en contact avec la direction de l'éducation entre les réunions du Conseil afin de se tenir au courant de toute question que le Conseil devrait considérer éventuellement.
- 1.3.6 La présidence agit comme porte-parole du Conseil auprès de tierces parties en faisant connaître les prises de position et les décisions énoncées par le Conseil ou en s'exprimant sur des sujets qui relèvent de son autorité.
- 1.3.7 La présidence peut déléguer son autorité à un autre conseiller scolaire, mais elle demeure en tout temps responsable de son utilisation.



PROCESSUS DE GOUVERNANCE

Politique 1.4 – Rôle de la vice-présidence

En cas d'absence ou de non-disponibilité de la présidence, ses responsabilités sont assumées par la vice-présidence.

La vice-présidence a également les responsabilités suivantes :

- a. partager le rôle de leadership du Conseil avec la présidence;
- b. appuyer la présidence pour s'assurer que le Conseil fonctionne conformément à ses politiques et ses règles de procédure;
- c. présider les réunions à huis clos du Conseil;
- d. participer à l'élaboration de l'ordre du jour des réunions du Conseil.



PROCESSUS DE GOUVERNANCE

Politique 1.5 – Rôle des conseillers scolaires

Chacun des conseillers scolaires du Consortium Centre Jules-Léger doit respecter les obligations fiduciaires prévues dans la *loi sur l'Éducation*, et notamment il doit :

- a. s'acquitter de ses responsabilités en matière de réussite des élèves et de gestion efficace des ressources de façon à aider le Consortium Centre Jules-Léger à s'acquitter de ses fonctions;
- b. assister et participer aux réunions du Conseil, y compris les réunions des comités dont il est membre;
- c. consulter les parents, les élèves et les conseils scolaires qui sont membres du Consortium relativement au plan stratégique pluriannuel et à la politique de *Fins en éducation*;
- d. porter à l'attention du Conseil les préoccupations des parents, des élèves et des conseils scolaires membres du Consortium;
- e. soutenir la mise en œuvre des résolutions du Conseil après leur adoption;
- f. laisser la gestion quotidienne du Consortium à son personnel, par l'intermédiaire de la direction de l'éducation;
- g. rester axé sur la réussite et le bien-être des élèves;
- h. se conformer au code de conduite des conseillers scolaires qui est décrit à la politique 1.10 du Conseil.



PROCESSUS DE GOUVERNANCE

Politique 1.6 – Plan de travail annuel

Afin d'accomplir son travail de manière compatible avec ses politiques, le Conseil adopte un plan de travail annuel qui comprend un réexamen de ses politiques en temps jugé opportun, un monitoring de la mise en œuvre de ses politiques et du plan stratégique pluriannuel ainsi qu'une amélioration continue de sa performance au moyen d'activités de formation et de délibérations.

De façon plus spécifique, afin de permettre à la direction de l'éducation de bien orienter les opérations internes et les processus visant à atteindre les résultats prioritaires pour l'année à venir, le Conseil adopte un calendrier de travail annuel qui comprend, sans s'y limiter :

- a. un examen des résultats obtenus sur la politique *Fins en éducation* et sur le plan stratégique pluriannuel, à un moment qui permet à la direction de l'éducation de mettre à jour le plan stratégique ainsi que de proposer un budget approprié;
- b. si jugé nécessaire, des consultations auprès de groupes choisis afin de mettre à jour la politique *Fins en éducation* ainsi que du perfectionnement sur des questions ou thématiques reliées aux *Fins en éducation* (par exemple, présentations sur les changements dans l'environnement du Consortium, tendances démographiques, présentations par des experts, des parties prenantes et du personnel);
- c. l'autoévaluation par le Conseil de sa conformité à ses propres politiques;
- d. un examen de la conformité de la direction de l'éducation aux politiques de *Limites de la direction de l'éducation*;
- e. le perfectionnement des conseillers scolaires;
- f. l'évaluation annuelle de rendement de la direction de l'éducation;
- g. tout autre événement et toute activité faisant partie des responsabilités du Conseil.

Des questions ad hoc peuvent être soulevées à tout moment par les membres du Conseil et insérées au plan de travail annuel.



Politique 1.7 – Principes encadrant les comités

Les comités permanents ou ad hoc sont utilisés avec modération afin de préserver le travail du Conseil qui fonctionne comme un tout. Le cas échéant, les comités ne doivent pas s'ingérer dans les activités du Conseil ni s'immiscer dans la délégation des pouvoirs à la direction de l'éducation.

- 1.7.1 Les comités créés par le Conseil existent pour l'aider à remplir son rôle, et non pas pour aider ou pour conseiller la direction de l'éducation. De manière générale, les comités ont comme mandat d'appuyer le Conseil en validant ou en préparant des alternatives en matière de politiques et en examinant leurs incidences.
- 1.7.2 Le mandat, la composition et le fonctionnement d'un comité sont décrits et approuvés par le Conseil.
- 1.7.3 La direction de l'éducation n'a pas besoin d'obtenir l'approbation d'un comité avant d'effectuer une action ou prendre une décision, sauf lorsque le Conseil a délégué au comité une autorité spécifique pour agir en son nom.
- 1.7.4 La présente politique s'applique uniquement aux comités formés par le Conseil. Elle ne s'applique pas aux comités ou groupes de travail qui émanent de l'autorité de la direction de l'éducation.



Politique 1.8 – Comité consultatif des parents et des programmes

Le Comité consultatif des parents et des programmes a comme mandat de soutenir, encourager et accroître l'engagement des parents afin d'améliorer la réussite des élèves, l'équité à leur égard et leur bien-être ainsi que d'appuyer la mission du Consortium Centre Jules-Léger.

Par conséquent, le Comité réalise son mandat en :

- a. en faisant des recommandations concernant l'engagement des parents;
- b. en communiquant avec les conseils d'école du Consortium et en les soutenant;
- c. en entreprenant des activités pour aider les parents à soutenir l'apprentissage de leurs enfants;
- d. en faisant des recommandations concernant l'élaboration et l'examen annuel du plan pluriannuel du Consortium;
- e. en faisant des recommandations concernant l'élaboration du budget du Consortium;
- f. en faisant des recommandations concernant les programmes et les services aux élèves du Consortium;
- g. en élaborant des stratégies et des initiatives que la direction de l'éducation pourrait utiliser afin de communiquer efficacement avec les parents et de les engager efficacement dans l'amélioration de la réussite des élèves, de l'équité à leur égard et de leur bien-être;
- h. en informant la direction de l'éducation sur les façons d'utiliser les stratégies et les initiatives visées à l'alinéa g;
- i. en communiquant directement avec les parents;
- j. en collaborant avec les conseils d'école du Consortium et, par l'entremise de la direction de l'éducation, avec le personnel du Consortium en vue de :
 - i. partager des méthodes efficaces pour favoriser l'engagement des parents dans l'apprentissage de leurs enfants, en particulier les parents qui éprouvent des difficultés à s'engager,
 - ii. repérer et réduire les obstacles à l'engagement des parents,
 - iii. veiller à ce que les écoles du Consortium soient accueillantes pour les parents,
 - iv. et acquérir des compétences et des connaissances qui aideront le Comité consultatif des parents et des programmes et les conseils d'école du Consortium à accomplir leur travail;
- k. en décidant, en collaboration avec la direction de l'éducation, de l'affectation des sommes octroyées, le cas échéant, au Comité consultatif des parents et des programmes.

Le Règlement de procédures du Consortium traite de la composition et du fonctionnement du Comité consultatif des parents et des programmes.



Politique 1.9 – Élèves conseillers

En application du Règlement d'application 07/07 portant sur la représentation des élèves au sein des conseils scolaires de l'Ontario, des élèves du Consortium Centre Jules-Léger sont intégrés au fonctionnement du Conseil.

- 1.9.1 Le Conseil compte trois élèves conseillers, soit :
 - a. un élève conseiller pour représenter les élèves de l'école provinciale pour les élèves sourds ou aveugles;
 - b. un élève conseiller pour représenter les élèves de l'école d'application pour les élèves avec un trouble d'apprentissage;
 - c. un élève conseiller pour représenter les élèves sont inscrits dans une école d'un conseil scolaire langue française de l'Ontario qui sont sourds, malentendants ou aveugles ou qui ont une vue basse, une surdité ou un trouble d'apprentissage et qui reçoivent les services du Consortium.
- 1.9.2 Bien que les élèves conseillers ne soient pas des membres du Conseil et n'ont pas les mêmes responsabilités fiduciaires que les conseillers scolaires, ils :
 - a. reçoivent la documentation des réunions du Conseil et sont invités à y participer;
 - b. peuvent participer aux discussions et apporter le point de vue des élèves dans les délibérations;
 - c. ont le droit de demander que leur vote non exécutoire soit consigné aux procès-verbaux;
 - d. ne participent pas aux réunions à huis clos quand il y a une divulgation de renseignements privés, personnels ou financiers qui concernent un membre du Conseil, un membre du personnel en poste ou sur le point d'être embauché, un élève, son père, sa mère ou son tuteur;
 - e. sont assujettis aux mêmes politiques, règles de procédures et code de conduite que les autres membres du Conseil ainsi qu'aux règles de la *Loi sur les conflits d'intérêts municipaux* qui s'appliquent aux conseillers scolaires.
- 1.9.3 Les élèves conseillers ont droit au remboursement de leurs dépenses admissibles ainsi qu'aux ressources mises à la disposition des conseillers scolaires et ils ont accès aux mêmes possibilités de perfectionnement professionnel et de conférences que le Conseil.
- 1.9.4 Les élèves conseillers reçoivent une allocation annuelle de 2 500 \$ s'ils acquittent de la totalité de leur mandat, ou proportionnelle à leur durée en poste quand le mandat n'est pas terminé.
- 1.9.5 La direction de l'éducation a la responsabilité de gérer le processus d'élection des élèves conseillers en fonction des modalités prévues dans le Règlement 7/07.



Politique 1.10 – Code de conduite des conseillers scolaires

Afin de maintenir la confiance de la communauté de langue française de l'Ontario ainsi que des conseils scolaires de langue française dont ils sont les fiduciaires, les conseillers scolaires du Consortium Centre Jules-Léger s'engagent individuellement à agir de manière irréprochable sur les plans de la conduite et de l'éthique, à faire un bon usage de leur autorité et à remplir les obligations fiduciaires prévues dans la Loi sur l'éducation.

Lors de la réunion annuelle d'organisation, chacun des conseillers scolaires s'engage par écrit à agir conformément au présent code de conduite.

En conséquence, afin de s'acquitter de leurs obligations :

- 1.10.1 Les conseillers scolaires s'engagent à défendre avec une loyauté sans faille les intérêts du Consortium Centre Jules-Léger avant ceux de toute autre organisation ou de tout groupe d'intérêt ou de pression, ou avant leurs intérêts personnels ou ceux d'un membre de leur famille ou de leurs proches, ou avant ceux d'autres membres du Conseil.
- 1.10.2 Les conseillers scolaires doivent agir avec décorum et se comporter les uns envers les autres en faisant preuve de respect, de coopération et de bonne volonté pour traiter ouvertement de toute question.
- 1.10.3 Les conseillers scolaires doivent éviter de se placer en conflit d'intérêts par rapport à leur responsabilité fiduciaire.
 - a. Aux fins d'assurer la transparence et l'égalité d'accès à l'information, il doit n'y avoir aucune transaction intéressée ou tractation de nature personnelle ou privée entre un conseiller scolaire et la direction de l'éducation ou le Consortium, sauf lorsque les procédures l'autorisent.
 - b. Lorsqu'un conseiller scolaire est nettement en conflit d'intérêts sur une question que le Conseil doit trancher, il doit non seulement s'abstenir de voter, mais aussi de participer aux échanges entourant le dossier visé.
 - c. Un conseiller scolaire ne doit pas se servir de son poste pour obtenir un emploi au sein du Consortium pour lui-même, pour un membre de sa famille ou pour un proche. Si un conseiller souhaite obtenir un emploi au sein du Consortium, il doit d'abord démissionner de son poste.
- 1.10.4 Les conseillers scolaires ne peuvent pas, à titre individuel, exercer une autorité sur la direction de l'éducation ou le Consortium à moins que les politiques ou les décisions du Conseil ne les y autorisent expressément.
 - a. Les conseillers scolaires doivent prendre conscience que, dans leurs relations avec le public, la presse ou d'autres entités, ils ne sont pas autorisés à parler pour le Conseil, sauf pour répéter textuellement les décisions prises par le Conseil, tout en respectant la confidentialité des sujets discutés à huis clos.

- b. Les conseillers scolaires doivent s'abstenir de porter des jugements sur le rendement de la direction de l'éducation ou du personnel du Consortium.
 - c. Les conseillers scolaires doivent divulguer au moment opportun leur participation à d'autres organisations ainsi que leurs liens avec des fournisseurs ou des associations susceptibles de les placer en conflit d'intérêts.
- 1.10.5 Les conseillers scolaires ne doivent pas s'engager dans des activités contraires à l'éthique ou à la bonne conduite qui pourraient avoir des répercussions négatives sur l'image ou la réputation du Consortium Centre Jules-Léger. Ceci comprend l'affichage dans tout média social ou autre média de commentaires, d'opinions ou d'informations qui pourraient être interprétées comme préjudiciables, diffamatoires ou de mauvais goût.
- 1.10.6 Les conseillers scolaires doivent respecter la confidentialité des questions de nature délicate et l'information privilégiée.

Manquement au code de conduite

- 1.10.7 Un conseiller scolaire qui a des motifs raisonnables de croire qu'un autre conseiller a enfreint le code de conduite doit porter la violation présumée à l'attention de la présidence du Conseil. Si la violation présumée a été commise par la personne à la présidence, c'est la vice-présidence qui gère le processus de plainte.

Toute violation présumée du code de conduite peut faire l'objet d'une enquête suivant une procédure informelle ou une procédure formelle selon le type de violation présumée.

Procédure informelle d'enquête

- 1.10.8 La présidence du Conseil (ou la vice-présidence le cas échéant) organise une rencontre informelle, en privé, avec le conseiller scolaire visé par la plainte afin de discuter de la violation présumée. La rencontre a pour objet d'informer la personne de la violation présumée et de discuter, le cas échéant, des mesures correctives à prendre.

Les mesures correctives peuvent prendre diverses formes. Par exemple, le conseiller peut faire l'objet d'un avertissement, avoir à présenter des excuses ou être tenu de compléter avec succès une activité de perfectionnement professionnel. Si la présidence et le conseiller concerné ne réussissent pas à s'entendre sur une mesure corrective, la procédure formelle peut être déclenchée.

Procédure formelle d'enquête

- 1.10.9 Par voie de résolution, les conseillers scolaires demandent à la direction de l'éducation, qui agit comme secrétaire du Conseil, de mettre sur pied un comité d'enquête externe qui aura comme mandat d'étudier le bien-fondé des allégations portées contre un conseiller scolaire, de faire enquête et de lui faire rapport.

- a. Audience suite à l'enquête

Lorsque l'enquête est terminée, le Conseil fixe une audience dont l'objet est de déterminer s'il y a eu ou non une inconduite et, le cas échéant, d'imposer une mesure disciplinaire appropriée à l'égard du conseiller scolaire concerné. Le conseiller concerné est invité à se faire entendre, par voie d'un représentant ou non, lors de l'audience, après s'être fait communiquer les détails des allégations et le rapport d'enquête dans un délai raisonnable.

b. Exclusion jusqu'à la conclusion de l'enquête

En ce qui concerne le devoir de confidentialité des conseillers scolaires, le Conseil peut par voie de résolution, et ce, jusqu'à la conclusion de l'enquête et la décision d'imposer une mesure disciplinaire quelconque, exclure le conseiller concerné de la partie de la réunion à huis clos portant sur l'objet de l'enquête et lui refuser l'accès à la documentation confidentielle afférente.

c. Mesures disciplinaires

Les mesures disciplinaires prises par le Conseil suite à l'audience dépendent en tout temps de la gravité du manquement et respectent le principe de la discipline progressive. Elles peuvent inclure:

- une réprimande verbale;
- une réprimande écrite;
- la dissociation publique par le Conseil, par voie de résolution, des propos ou des gestes du conseiller scolaire concerné;
- l'interdiction que le conseiller assiste à la totalité ou à une partie d'une réunion du Conseil ou d'une réunion d'un de ses comités, y compris de recevoir les documents qui se rapportent à cette réunion ou partie de réunion et qui ne sont pas disponibles au public;
- l'interdiction que le conseiller scolaire concerné siège à un ou plusieurs comités du Conseil pendant une période de temps précisée par le Conseil;
- toute autre mesure permise par la *Loi* et jugée appropriée dans les circonstances.

d. Reconsidération de la décision du Conseil

Si le Conseil décide que le conseiller scolaire visé a effectivement enfreint une règle de conduite applicable :

- il donne au conseiller un avis écrit de la décision et de toute sanction qu'il impose;
- l'avis informe le conseiller qu'il peut présenter des observations écrites à l'égard de la décision ou de la sanction au plus tard à la date précisée dans l'avis, laquelle doit tomber au moins 14 jours après la réception de l'avis par le conseiller;
- le Conseil examine les observations présentées par le conseiller et confirme ou révoque la décision dans les 14 jours qui suivent leur réception.

Si le Conseil révoque une décision, toute sanction qu'il a imposée est annulée. Si le Conseil confirme une décision, il doit confirmer, modifier ou révoquer la sanction qu'il a imposée, dans les 14 jours suivant la réception des observations présentées par le conseiller scolaire. Toute modification ou révocation d'une sanction est réputée prendre effet à la date à laquelle la décision initiale a été prise.

e. Récidive en ce qui a trait à un manquement au devoir de confidentialité

Dans le cas d'une récidive de la part d'un conseiller scolaire en ce qui a trait à un manquement au devoir de confidentialité, le Conseil peut, par voie de résolution, l'exclure des réunions à huis clos pour une durée déterminée.

ATTESTATION ET ENGAGEMENT

J'atteste par la présente que j'ai pris connaissance du code de conduite des conseillers scolaires du Consortium Centre Jules-Léger et de ses règles de mise en application, que je les comprends et que je m'engage à m'y conformer.

NOM : _____

DATE : _____

SIGNATURE : _____



Politique 1.11 – Allocations des conseillers scolaires

Le Règlement de l'Ontario 292/18, modifiant le Règlement 357/06, décrit les modalités à suivre dans le calcul des allocations permises pour les conseillers scolaires du Consortium Centre Jules-Léger. La présente politique est conforme au Règlement.

- 1.11.1 Le Consortium Centre Jules-Léger peut verser aux conseillers scolaires qui sont membres de son Conseil une allocation annuelle ainsi que des montants pour couvrir le temps de déplacement dans certaines situations ainsi que la participation à des réunions de comités statutaires.
- 1.11.2 Les sommes que reçoivent les conseillers scolaires du Consortium sont versées en sus de celles qu'ils peuvent recevoir dans leur conseil scolaire d'origine.
- 1.11.3 L'allocation annuelle de chacun des conseillers scolaires du Consortium est 5 400 \$.
 - a. Cette allocation est majorée de 2 700 \$ pour la présidence.
 - b. Cette allocation est majorée de 900 \$ pour la vice-présidence.
 - c. Dans le cas où un mandat est moins qu'une année, cette allocation est versée proportionnellement à la durée du mandat.
- 1.11.4 Les conseillers scolaires qui participent à une réunion d'un comité statutaire ont droit à une indemnité de présence de 50 \$ par participation en personne ou par un moyen électronique.
- 1.11.5 Les conseillers scolaires qui se déplacent pour participer à une réunion du Conseil ou d'un comité statutaire peuvent recevoir une somme de 50 \$ si la distance qui sépare leur lieu de résidence de celui de la réunion dépasse 200 kilomètres.
 - a. Cette somme liée à la distance ne peut être touchée qu'une seule fois à l'égard d'une même journée de déplacement.
 - b. Cette somme est uniquement pour compenser leur temps de déplacement, le remboursement des frais de déplacement pouvant également être réclamé.



PROCESSUS DE GOUVERNANCE

Politique 1.12 – Dépenses admissibles et processus de remboursement

Conformément à la *Loi de 2012 sur la responsabilisation du secteur parapublic* qui décrit les dépenses admissibles à un remboursement pour les conseillers scolaires, les membres du Conseil peuvent se faire rembourser des dépenses raisonnables engagées dans l'exercice de leurs fonctions.

- 1.12.1 Un budget annuel pour le fonctionnement du Conseil est identifié dans le cadre de l'adoption des prévisions budgétaires du Consortium Centre Jules-Léger.
- 1.12.2 Les demandes de remboursement des dépenses des conseillers scolaires sont vérifiées par la direction de l'éducation agissant en tant que trésorier du Conseil. Puisque les conseillers scolaires du Consortium sont aussi des membres de conseils scolaires, la direction de l'éducation doit s'assurer qu'il n'y a aucun dédoublement dans les remboursements des dépenses ou dans les outils fournis par le Consortium.
- 1.12.3 Les dépenses des conseillers scolaires sont approuvées par la présidence, et celles de la présidence sont approuvées par la vice-présidence. Une mise à jour des dépenses est présentée à titre d'information au Conseil à chaque trimestre.
- 1.12.4 Le Conseil rembourse les dépenses des conseillers scolaires (ex. frais de déplacement, hébergement, repas) pourvu qu'elles soient engagées dans le cadre d'événements admissibles. De façon générale, un événement admissible est un événement directement relié aux activités et responsabilités du Conseil.
- 1.12.5 Voici une liste non exhaustive d'exemples d'événements admissibles et d'événements inadmissibles :
 - a. Événements admissibles
 - i. les réunions du Conseil ou d'un de ses comités;
 - ii. les réunions ou événements des associations des conseillères ou des conseillers scolaires;
 - iii. les rencontres avec les responsables de divers ministères;
 - iv. les activités ou événements de perfectionnement professionnel approuvés et reliés à la mission ou aux objectifs du Conseil;
 - v. une fonction pour laquelle un conseiller scolaire est invité à participer à titre de membre du Conseil;
 - vi. une fonction pour laquelle un conseiller scolaire est invité à participer au sein des écoles du Conseil, par exemple les soirées de remise de prix ou de reconnaissance, la remise des diplômes, les réunions de conseils d'école.
 - b. Événements non admissibles
 - i. un gala de financement communautaire ou un événement philanthropique;
 - ii. des activités ou événements politiques.
- 1.12.6 Les dépenses de la présidence du Conseil ou de son délégué sont remboursées pour une

participation à des rencontres communautaires, d'affaires ou avec des instances gouvernementales en vue de faire valoir les priorités et les besoins du Consortium Centre Jules-Léger et de ses élèves.

1.12.7 Les conseillers scolaires sont remboursés selon les dispositions de la directive administrative du Consortium.

- a. Aucune dépense personnelle encourue par un membre du Conseil durant l'exercice de ses fonctions ne sera remboursée.
- b. Le Conseil ne rembourse en aucun cas les dépenses du conjoint ou d'un membre de la famille qui accompagne le conseiller scolaire.
- c. Aucune avance de fonds n'est accordée par le Conseil.

1.12.8 Chaque conseiller scolaire reçoit un ordinateur portable ou l'équivalent si un tel outil n'est pas fourni par son conseil d'origine. Le Consortium est propriétaire de cet outil de travail et le conseiller scolaire doit le retourner à la fin de son mandat.

- a. Une allocation de 60 \$ par mois est remise aux conseillers scolaires pour les dépenses d'internet encourues par l'utilisation de l'ordinateur si ces dépenses ne sont pas déjà remboursées par son conseil d'origine.
- b. Une allocation de 60 \$ par mois est remise à la présidence du Conseil afin de maintenir actif un compte de téléphone mobile qui sera utilisé dans l'exécution de ses responsabilités si cette dépense n'est pas déjà remboursée par son conseil d'origine.



RELATION ENTRE LE CONSEIL ET LA DIRECTION DE L'ÉDUCATION

Politique 2.0 – Point de contact unique du Conseil

La direction de l'éducation est l'unique lien officiel entre le Conseil et les opérations internes du Consortium Centre Jules-Léger. L'autorité du Conseil sur la direction de l'éducation est exercée au moyen de résolutions ou de politiques adoptées par le Conseil qui parle alors d'une seule voix.



RELATION ENTRE LE CONSEIL ET LA DIRECTION DE L'ÉDUCATION

Politique 2.1 – Délégation d'autorité à la direction de l'éducation

Toutes les responsabilités reliées aux programmes et aux services ainsi qu'au personnel du Consortium Centre Jules-Léger sont, du point de vue du Conseil, assimilées à celles qu'il a déléguées à la direction de l'éducation.

Par conséquent :

- 2.1.1 Le Conseil ne donne pas de directives aux personnes qui se rapportent directement ou indirectement à la direction de l'éducation.
- 2.1.2 Le Conseil n'évalue pas le rendement, soit directement ou indirectement, d'un membre du personnel autre que celui de la direction de l'éducation.
- 2.1.3 Le Conseil indique à la direction de l'éducation les résultats à atteindre, et ce, selon un ordre de priorités ou un coût spécifique. Pour ce faire, le Conseil formule une politique en matière de *Fins en éducation* et un plan stratégique pluriannuel. De la même manière, il encadre la latitude de la direction de l'éducation quant au choix des pratiques, méthodes, et autres moyens par la formulation de politiques de *Limites de la direction de l'éducation*.
- 2.1.4 Pour autant qu'elle interprète raisonnablement les politiques en matière de *Limites de la direction de l'éducation* et de *Fins en éducation*, la direction de l'éducation est autorisée à prendre toute décision ou mesure, à établir toute pratique et à mettre sur pied toute activité qu'elle juge appropriée.
- 2.1.5 Le Conseil peut changer ses politiques de *Limites de la direction de l'éducation* et *Fins en éducation* de façon à élargir, à modifier ou à restreindre le champ d'action de la direction de l'éducation. Cependant, tant que les délégations appropriées sont en vigueur, le Conseil respecte et appuie les choix et les décisions de la direction de l'éducation. Cela n'empêche aucunement le Conseil de vouloir obtenir, s'il le juge nécessaire, des renseignements de la direction de l'éducation sur les décisions qu'elle a prises dans les domaines délégués.
- 2.1.6 La direction de l'éducation n'est liée que par les décisions du Conseil agissant comme un tout.
 - a. La direction de l'éducation n'est pas liée par les décisions ou les instructions individuelles des conseillers scolaires ou des comités, sauf dans le cas où le Conseil a expressément autorisé un ou plusieurs conseillers scolaires ou un comité à exercer ce pouvoir.
 - b. La direction de l'éducation peut refuser de répondre aux demandes d'aide ou de renseignements individuelles des conseillers scolaires ou de comités lorsqu'elles sont présentées sans l'autorisation du Conseil ou qu'elle juge qu'elles sont perturbatrices, accaparantes ou trop coûteuses.
- 2.1.7 Seul le Conseil agissant comme un tout peut embaucher, mettre fin à l'emploi et prendre des mesures disciplinaires à l'égard de la direction de l'éducation ou modifier ses conditions d'emploi.



RELATION ENTRE LE CONSEIL ET LA DIRECTION DE L'ÉDUCATION

Politique 2.2 – Évaluation de rendement de la direction de l'éducation

Le Conseil estime que la performance de la direction de l'éducation et celle du Consortium Centre Jules-Léger sont équivalentes. Le Conseil évalue annuellement le rendement de la direction de l'éducation de façon systématique et rigoureuse en tenant compte principalement des résultats obtenus en fonction du plan stratégique pluriannuel, de la politique *Fins en éducation* ainsi que du respect des politiques *Limites de la direction de l'éducation*.

Par conséquent :

- 2.2.1 L'évaluation du rendement de la direction de l'éducation cherche à déterminer dans quelle mesure les politiques *Limites de la direction de l'éducation* sont respectées ainsi que les résultats en relation avec la politique *Fins en éducation* et le plan stratégique pluriannuel sont atteints. Les données qui ne visent pas ces objectifs ne doivent pas jouer un rôle important dans l'évaluation.
- 2.2.2 Aux fins de la collecte des données d'évaluation, le Conseil utilise une ou plusieurs des méthodes suivantes :
 - a. un examen des rapports de monitoring internes soumis par la direction de l'éducation sur le respect des politiques *Limites de la direction de l'éducation* et sur l'atteinte des résultats en lien avec la politique *Fins en éducation* et le plan stratégique pluriannuel;
 - b. un examen de rapports de tierces parties indépendantes mandatées par le Conseil pour évaluer le respect d'une ou plusieurs politiques ainsi que l'atteinte des résultats fixés dans la politique *Fins en éducation* et le plan stratégique pluriannuel;
 - c. un examen direct par un ou plusieurs conseillers scolaires désignés par le Conseil pour évaluer le respect d'une ou plusieurs politiques en particulier.
- 2.2.3 Dans tous les cas, le critère de mesure est l'interprétation raisonnable que fait la direction de l'éducation des politiques et ou des résultats fixés par le Conseil faisant l'objet de l'évaluation.
- 2.2.4 Toutes les politiques et les résultats fixés qui constituent des directives à la direction de l'éducation font l'objet d'une évaluation à une fréquence et par une méthode qui sont établies par le Conseil. Le Conseil peut évaluer toute politique ou tout résultat fixé en tout temps par n'importe quel moyen, mais il procède habituellement selon un calendrier établi au préalable dans le plan de travail annuel du Conseil en se basant sur le tableau qui suit.

Politique	Méthodes	Fréquence
3.1 Planification financière et budgétisation	Interne : prévisions budgétaires	Annuelle
3.2 Situation et activités financières	Externe : rapport de l'auditeur indépendant Interne : rapport de monitoring	Annuelle Trimestrielle
3.3 Traitement des élèves et des parents	Interne : rapport de monitoring	Annuelle
3.4 Traitement du personnel, des contractuels et des bénévoles	Interne : rapport de monitoring	Annuelle
3.5 Embauche, rémunération et avantages sociaux	Interne : rapport de monitoring	Annuelle
3.6 Protection des actifs et gestion des risques	Interne : rapport de monitoring Externe : rapport de l'auditeur indépendant	Annuelle Annuelle
3.7 Communication et appui au Conseil	Interne : rapport de monitoring	Annuelle
3.8 Remplacement d'urgence de la direction de l'éducation	Interne : rapport de monitoring	Annuelle
4.0 Fins en éducation	Interne : rapport de monitoring	Annuelle

LIMITES DE LA DIRECTION DE L'ÉDUCATION



Politique 3.0 – Contrainte globale de la direction de l'éducation

La direction de l'éducation n'autorise ou ne tolère aucune pratique, activité, décision ou situation illégale, imprudente ou contraire aux principes d'éthique professionnelle et de saine gestion qui sont généralement reconnus et elle ne met pas en péril la santé financière ou l'image corporative du Consortium Centre Jules-Léger, particulièrement d'une manière qui peut nuire à la réalisation de sa mission.



Voici la liste des politiques à développer en consultation avec la direction de l'éducation :

- 3.1 Planification financière et budgétisation
- 3.2 Situation et activités financières
- 3.3 Traitement des élèves et des parents
- 3.4 Traitement du personnel, des contractuels et des bénévoles
- 3.5 Embauche, rémunération et avantages sociaux
- 3.6 Protection des actifs et gestion des risques
- 3.7 Communication et appui au Conseil
- 3.8 Remplacement d'urgence de la direction de l'éducation