

RÔLE ET RESPONSABILITÉS D'UN CONSEILLER SCOLAIRE OU D'UNE CONSEILLÈRE SCOLAIRE

Le rôle d'un conseiller ou d'une conseillère est de contribuer au travail du conseil scolaire dans l'exécution de son mandat à gouverner et à mener à bien sa vision, sa mission, ses convictions et ses valeurs. Le serment professionnel pris par chaque conseiller ou conseillère lorsqu'il/elle entre en fonction engage cette personne à travailler avec diligence et de façon loyale pour la cause de l'éducation publique. *De plus, les conseillers ou les conseillères catholiques travaillent avec diligence et loyauté pour la cause de l'éducation catholique francophone.*

Le Conseil est une entité corporative. Les décisions du conseil d'administration prises durant une assemblée sont celles de l'entité corporative. Les membres sont solidaires des décisions du conseil d'administration. Ce dernier parle avec une seule voix et son porte-parole est la présidence qui peut, selon la nature des communications, déléguer sa responsabilité soit à la direction générale, ou un autre membre désigné par le conseil d'administration.

Individuellement, hors des réunions du conseil d'administration, les membres n'ont aucun pouvoir de décision ni aucun mandat de communication à moins d'en avoir été chargés spécifiquement lors d'une proposition acceptée par voix majoritaire. Un conseiller ou une conseillère à qui le conseil d'administration a attribué des droits statutaires dans le but d'agir au nom du Conseil peut effectuer des fonctions individuelles, mais seulement en tant que représentant ou représentante du Conseil. Dans ces circonstances, les actions du conseiller ou de la conseillère sont celles du Conseil qui est responsable de ces actions.

Un membre élu du conseil d'administration qui agit en son nom personnel n'a que les pouvoirs et le statut dont bénéficie tout autre membre des communautés du Conseil.

1. Responsabilités particulières du conseiller ou de la conseillère

- 1.1. Toujours placer l'intérêt de l'élève en premier.
- 1.2. Se renseigner au sujet des événements importants touchant le fonctionnement du Conseil.
- 1.3. Se familiariser avec les politiques et procédures de l'autorité scolaire, l'ordre du jour des réunions, ainsi que les rapports pour être en mesure de pouvoir participer aux activités et réunions du conseil d'administration.
- 1.4. Comprendre les besoins de la communauté et les interpréter au conseil d'administration afin que celui-ci puisse prendre des mesures adaptées pour bien servir la communauté.

Manuel des politiques – Conseil scolaire du Nord-Ouest

- 1.5. Adresser les questions administratives à la direction générale. À la réception d'une plainte provenant d'un parent ou d'un membre de la communauté concernant les opérations, le conseiller réfèrera le parent ou le membre de la communauté à l'école ou au département, et informera la direction générale de cette action.
- 1.6. Informer dans un temps opportun la présidence du Conseil, ainsi que la direction générale, de toutes questions et commentaires adressés à son égard qui pourraient affecter l'autorité scolaire. Les préoccupations de nature personnelles doivent être acheminées à la présidence du conseil ou à la direction générale seulement.
- 1.7. Référer les questions ou les problèmes non couverts par les politiques du Conseil et les directives administratives au Conseil pour qu'une discussion et qu'une décision soit prise par le conseil.
- 1.8. Assistez aux réunions du conseil d'administration; participer activement en contribuant aux conversations et aux décisions du conseil d'administration dans le but de trouver la meilleure solution possible quant à l'éducation dans l'autorité scolaire.
 - 1.8.1. Trois absences consécutives non motivées de la part d'un membre du conseil d'administration exposent ce dernier à un renvoi de son poste à moins que les absences soient pour des raisons de santé ou qu'elles soient excusées par une proposition du conseil d'administration.
- 1.9. Appuyer les décisions du conseil d'administration et s'abstenir de faire des remarques qui pourraient donner à tort l'impression qu'une telle remarque reflète l'opinion du conseil d'administration.
- 1.10. Dévoiler tout conflit d'intérêt ou d'intérêt pécuniaire.
- 1.11. Participer à des ateliers, à des conférences et à des congrès pertinents afin de rehausser les qualités de leadership et de service offert au Conseil, selon le plan de perfectionnement;
- 1.12. Partager avec vos collègues le matériel et les idées recueillis à la suite d'une activité de développement ou d'une réunion dans les plus brefs délais.
- 1.13. Contribuer à un environnement d'apprentissage et un milieu de travail positif et respectueux au sein du Conseil.
- 1.14. Lorsque des responsabilités ont été déléguées par le conseil d'administration, exercer cette autorité en respectant les limites définies, et d'une façon responsable et efficace.
- 1.15. Rester à jour avec les tendances ainsi que les problèmes provinciaux, nationaux et internationaux en éducation.
- 1.16. Participer aux événements importants du Conseil et des écoles afin d'entretenir la visibilité et la présence du Conseil dans ses communautés scolaires.
- 1.17. Reconnaître l'intégrité de ses prédécesseurs et associés et faire valoir leur travail.
- 1.18. Mettre de côté ses intérêts personnels quand ceux-ci peuvent entrer en conflit avec les intérêts publics

Manuel des politiques – Conseil scolaire du Nord-Ouest

- 1.19. Assurer et défendre le maintien de la langue, de la culture et l'élargissement de l'éducation française sur l'étendue du territoire du Conseil et dans la société en général;
- 1.20. Se familiariser et adhérer à la politique 18 – Le code de conduite des conseillers et conseillères.
- 1.21. Signaler toute violation du code de conduite pour les conseillers ou les conseillères à la présidence du Conseil, ou le cas échéant, à la vice-présidence.
- 1.22. *Le conseiller ou la conseillère catholique veille à la réalisation de la vision et de la mission du Conseil scolaire catholique à l'intérieur du Conseil scolaire du Nord-Ouest.*

2. Orientation du conseil d'administration

À la suite des résultats d'une élection, le conseil d'administration pourrait connaître un changement de ses membres. Pour assurer la continuité et faciliter une transition harmonieuse d'un conseil d'administration à un autre après une élection, les conseillers et les conseillères doivent être clairement informés des pratiques et des politiques existantes du Conseil, des exigences législatives, des initiatives ainsi que du plan à long terme.

Le Conseil croit qu'un programme d'orientation est nécessaire pour une tutelle efficace. Tous les conseillers et les conseillères devraient participer à un programme d'orientation.

- 2.1. L'autorité scolaire offrira un programme d'orientation pour tous les conseillers et les conseillères leur fournissant de l'information sur les sujets suivants :
 - 2.1.1. Le rôle d'un conseiller ou d'une conseillère et celui du conseil;
 - 2.1.2. La structure organisationnelle et les procédures de l'autorité scolaire;
 - 2.1.3. Les politiques du conseil, les ordres du jour ainsi que les procès-verbaux;
 - 2.1.4. Les initiatives existantes de l'autorité scolaire, les rapports annuels, le budget, les états financiers et les projets à long terme;
 - 2.1.5. Les programmes et les services dans l'autorité scolaire;
 - 2.1.6. Les fonctions du conseil en tant qu'une instance d'appel, et
 - 2.1.7. Les exigences statutaires et réglementaires, notamment les responsabilités envers les conflits d'intérêts.
- 2.2. L'autorité scolaire fournira un soutien financier pour que les conseillers et les conseillères participent aux conférences et aux séances d'orientation organisées par l'Alberta School Boards Association.
 - 2.2.1. L'autorité scolaire fournira un soutien financier pour que les conseillers et les conseillères participent à des conférences et à des séances d'information organisée par Alberta Education.
- 2.3. La présidence du Conseil et la direction générale sont responsables pour le développement et la mise en œuvre des programmes d'orientation de l'autorité scolaire pour les conseillers.

Manuel des politiques – Conseil scolaire du Nord-Ouest

- 2.3.1. La direction générale doit fournir à chaque conseiller et conseillère un accès aux références citées dans l'annexe de la politique 3 - Services, ressources et équipements fournis aux conseillers et conseillères à la réunion organisationnelle suivant une élection générale, ou lors de la première réunion du conseil suivant une élection partielle.
 - 2.3.2. Le manuel des politiques du Conseil et le manuel des directives administratives sont disponibles sur le site Web de l'autorité scolaire pour les conseillers et les conseillères.
 - 2.4. Les conseillers et les conseillères sortants sont encouragés d'aider les nouveaux élus à se renseigner sur l'histoire, les fonctions, les politiques, les procédures et les enjeux.

Références légales : *Section 33, 34, 51, 52, 53, 64, 67, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96 Education Act*
Section 6 Commissioner of Oaths Act

Adoptée : janvier 2022

ANNEXE « A »

RESSOURCES ET SERVICES FOURNIS AUX MEMBRES ÉLUS DU CONSEIL SCOLAIRE

Les ressources et services suivants seront mis à la disposition des élus au cours de la durée de leurs fonctions :

1. Références

- Accès à la loi sur l'éducation, références aux politiques, règlements, communiqués et formulaires d'Alberta Education (<https://www.alberta.ca/education.aspx>)
- Manuel de politiques et directives administratives (site Web)
- Copie du Plan d'éducation triennal, rapport annuel, rapport de reddition des comptes
- Calendriers de l'année scolaire et des réunions régulières du CSNO
- Liste avec coordonnées des écoles et noms des directions d'école
- Liste des membres de chaque Conseil d'école
- « Board Learning Centre » sur le site Web d'ASBA
- Accès aux formations offertes par les diverses associations (FCSFA; FNCSF; ASBA; ACSTA; ACCSC; CSBA)
- Liste des sites Web afférents aux fonctions d'élus tels : www.asba.ab.ca; www.acsta.ab.ca; www.fnscf.ca; www.cdnsba.org; www.ccsta.ca

2. Relation publique /communications

- Annonce d'événements médiatiques importants et rappels
- Service - découpages de journaux, etc.
- Cartes professionnelles et épinglette

3. Services d'aide administratifs /secrétariat

- Accès au courrier interne
- Inscription aux congrès, arrangement de voyage –hébergement
- Adresse électronique et support d'information technologique
- Photocopies et appui de bureau
- Appareils électroniques pour les élus (au besoin)
- Véhicules CSNO -Covoiturage lors de réunions ou activités