



## Politiques de gouvernance

---

# TABLE DES MATIÈRES

---

## Table des matières

Engagement .....	3
Mission .....	3
Vision .....	3
Mandat.....	3
Langue.....	3
Métapolitique.....	4
Politique 1.0 – Engagement en matière de gouvernance .....	7
Politique 1.1 – Style de gouvernance .....	8
Politique 1.2 – Catégories de politiques des Commissaires en conseil .....	9
Politique 1.3 – Agenda annuel.....	10
Politique 1.4 – Principes régissant les comités .....	11
Politique 1.5 – Représentation des Commissaires en conseil .....	12
Politique 2.0 – Lien entre les Commissaires en conseil et la direction générale .....	13
Politique 2.1 – Délégation à la direction générale .....	14
Politique 2.2 – Évaluation du rendement de la direction générale.....	16
Politique 3.0 – Contraintes globales .....	17
Politique 3.1 – Admission .....	18
Politique 3.2 – Planification financière et budgétisation .....	23
Politique 3.3 – Situation et activités financières.....	24
Politique 3.4 – Protection des actifs .....	25
Politique 3.5 – Traitement des employés et des bénévoles.....	26
Politique 3.6 – Traitement des parents et des élèves .....	27
Politique 3.7 – Communication et appui aux Commissaires en conseil .....	28
Politique 3.8 – Embauche, rémunération et avantages sociaux .....	29
Politique 3.9 – Remplacement d’urgence de la direction générale.....	30
Politique 3.10 – Réaménagement des communautés scolaires .....	31
Politique 4.0 – Gestion scolaire.....	32
Politique 4.1 – Profil de sortie de l’élève.....	33

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

# PRÉAMBULE

---

Les politiques de gouvernance sont des déclarations adoptées par les Commissaires en conseil qui servent de cadre pour l'élaboration d'un plan d'action, un engagement par lequel la CSFY est tenue responsable. Ces politiques énoncent aussi les règles et les limites qui régissent la conduite de la direction générale en ce qui concerne les Commissaires en conseil. La dernière section des politiques est le profil de sortie de l'élève (Politique 4.0). Cette politique est destinée à montrer à quoi la CSFY aspire pour tous ses élèves. L'ensemble des politiques de la CSFY vise à permettre la réalisation de cet objectif.

## Engagement

Les Commissaires en conseil assument pleinement leur rôle de fiduciaire de la *Charte canadienne des droits et des libertés* et de la *Loi sur l'éducation du Yukon* en assurant un positionnement stratégique susceptible de doter la Commission scolaire francophone du Yukon (CSFY) des politiques, des ressources et des outils nécessaires au plein épanouissement de la gestion scolaire au Yukon.

## Mission

Dans un environnement linguistique et culturel francophone dynamique, la Commission scolaire francophone du Yukon (CSFY) est reconnue pour son excellence en éducation et sa participation active au développement et à l'épanouissement de la communauté franco-yukonnaise

## Vision

La Commission scolaire francophone du Yukon (CSFY) vise la pleine réussite de tous ses élèves dans leur cheminement scolaire, social, francophone, professionnel et personnel.

## Mandat

La CSFY s'est donnée comme mandat d'outiller chaque élève de la petite enfance jusqu'à la fin du secondaire afin qu'il soit : en pleine possession de ses capacités intellectuelles et de son potentiel humain, fier de son héritage linguistique et culturel francophone et un citoyen en devenir, consciencieux, productif, qui respecte les valeurs humaines universellement reconnues.

Les finalités en éducation de la CSFY relèvent d'un engagement partagé et continu des parents, de l'école, de la communauté et de l'élève lui-même afin d'assurer son épanouissement dans une perspective d'inclusion et de respect, au profit de la communauté franco-yukonnaise d'aujourd'hui et de demain.

## Langue

La langue de fonctionnement et de communication de la CSFY est le français. Toutes les délibérations et les affaires des commissaires en conseil se déroulent en français, sans préjudice ou préjugé à l'égard des non-francophones.

# Métapolitique

## ÉNONCÉ

Principes sous-jacents à l'élaboration d'une politique

- Un des rôles importants des commissaires en conseil de la CSFY est d'établir des politiques claires et cohérentes, et d'en assurer la mise en œuvre par l'entremise du bureau de la direction générale qui agit à titre de directeur de l'éducation.
- Le processus d'élaboration doit inclure une communication ouverte et authentique entre la Commission scolaire, ses élèves, le personnel, les parents et les autres membres de la communauté, selon le cas.
- Les politiques de la Commission scolaire doivent refléter la mission, la vision et les valeurs de la Commission scolaire.

## DÉFINITIONS définir qui peut changer quoi

- Politique : Un énoncé adopté par les commissaires en conseil qui sert de cadre de référence pour l'élaboration d'un cours d'action; un engagement par lequel la Commission scolaire est tenue responsable et redevable.
- Règlement de procédure : Un texte créant une règle uniforme applicable directement aux Commissaires en conseil.
- Directive administrative - Un cours d'action prescrit émanant d'une politique de la Commission scolaire, qui doit être entrepris dans une situation donnée.

## Critères pour une politique exemplaire

Une politique exemplaire :

- Est conforme à la mission, la vision et aux valeurs de la CSFY;
- Est le résultat d'une communication ouverte et authentique;
- Est claire, facile à comprendre et dans un langage inclusif;
- Est facilement accessible à tous;
- Est à jour et d'intérêt actuel;
- Atteint les objectifs visés.

## Établissement des priorités :

- Est-ce que la politique est requise par une loi, un règlement ou une recommandation de la CSFY?
- Est-ce que l'élaboration d'une politique est l'action appropriée pour répondre à une situation donnée ou à une problématique particulière?
- Y a-t-il une question de sécurité ou de santé publique?
- Y a-t-il une question d'équité?
- S'agit-il d'une question qui concerne particulièrement la communauté?
- S'agit-il d'une question de gouvernance?
- Y a-t-il des implications financières?
- Est-ce que la question en est une d'importance?
- Quelles sont les conséquences de continuer avec le statu quo?

### **Processus d'élaboration d'une politique :**

La Commission scolaire identifie le domaine qui fera l'objet de l'élaboration d'une politique. Les commissaires en conseil mettent sur pied un comité de travail. Le comité de travail développe un plan de travail qui tient compte notamment des points suivants

- Du responsable du projet
- De l'échéancier;
- Du processus de consultation;
- Des liens avec les autres politiques existantes;
- Des exigences et implications légales;
- Des besoins de ressources et en recherche;
- D'un gabarit ou format pour le produit final.

Le comité de travail, sous la supervision du responsable de projet, développe la politique proposée et le présente aux commissaires en conseil pour approbation finale

### **Processus de consultation :**

La consultation est fondamentale dans l'élaboration d'une politique. Elle tient compte des principes suivants :

- La consultation doit inclure la représentation de toutes les parties, incluant l'Association des enseignants et enseignantes du Yukon (AÉY) (article 33 de leur convention collective), Union des employés du Yukon (YEU) (article 34 de leur convention collective) et le gouvernement du Yukon, qui peuvent contribuer ou qui risquent d'être affectées par la politique proposée.
- La consultation doit être caractérisée par l'ouverture, la confiance, l'intégrité et le respect mutuel des points de vue des participants et participantes.
- L'échéancier de la consultation doit être clair afin d'aider les participants et les participantes à planifier leurs engagements.
- L'horaire de la consultation doit faciliter la participation maximale.
- Les participantes et les participants doivent être informés des résultats de la consultation.

Les objectifs de la consultation dans le processus d'élaboration des politiques sont :

- Fournir une base plus élargie pour la cueillette de données et la rétroaction;
- Clarifier et promouvoir une meilleure compréhension des questions;
- Fournir de l'information et recevoir de la rétroaction;
- Bâtir de bonnes relations;
- Travailler à un consensus;
- Développer un sens d'appartenance.

Une consultation efficace peut contenir les stratégies suivantes :

- Rencontres publiques - lignes d'assistance
- Groupes cibles - panel d'experts
- Comités de liaison - appel à des facilitateurs
- Ajout de membres au comité de travail
- Déclaration d'énoncés de position
- Contrats de recherche
- Délégations
- Sondage public
- Réponse courriel
- Ateliers

Les ébauches de document distribuées aux fins de consultation devraient inclure un sommaire explicatif décrivant les éléments importants du document d'une façon claire et concise et en précisant les enjeux principaux, les personnes intéressées et le plan de consultation en incluant les dates, l'heure, le lieu et le groupe d'intérêt.

La marque de respect à l'égard du processus de consultation permet à la Commission scolaire de continuer à utiliser ses pouvoirs législatifs de façon responsable, selon la *Loi sur l'éducation*. Ainsi, la Commission scolaire accepte son rôle de preneur de décision et les responsabilités subséquentes.

#### **Processus de mise en œuvre**

- Une fois la politique adoptée par les commissaires en conseil, la direction générale assume la responsabilité de sa mise en œuvre.

#### **Processus de révision des politiques**

Les politiques de la CSFY doivent être revues régulièrement afin d'assurer :

- Leur pertinence;
- Leur conformité aux critères d'une politique exemplaire;
- L'efficacité de la mise en œuvre.

# PROCESSUS DE GOUVERNANCE

---

## Politique 1.0 – Engagement en matière de gouvernance

En vertu des pouvoirs et des responsabilités découlant des lois et des règlements, les Commissaires en conseil ont pour objectifs de s'assurer que / qu' :

- A. Ils déterminent les grandes orientations, les objectifs, les priorités et les valeurs que privilégie la CSFY;
- B. Ils élaborent, maintiennent et appliquent des politiques qui répondent aux besoins de la CSFY et de ses élèves;
- C. La CSFY met en place des programmes d'études qui incitent chaque élève à se développer à son plein potentiel et ce jusqu'en 12<sup>e</sup> année;
- D. La CSFY gère ses ressources de façon efficace;
- E. La CSFY offre des programmes d'enseignement, sur l'ensemble du territoire, répondant aux besoins actuels et à venir de l'élève;
- F. La CSFY assure l'excellence de ses programmes, ainsi que la réussite scolaire et le bien-être de ses élèves;
- G. La CSFY, par son leadership et son rayonnement, vise l'atteinte de ses finalités en éducation.

# PROCESSUS DE GOUVERNANCE

---

## Politique 1.1 – Style de gouvernance

Dans l'exercice de leur style de gouvernance, les Commissaires en conseil:

- a) axent leur vision sur les fins et les résultats et non sur les préoccupations internes;
- b) encouragent la diversité des points de vue;
- c) mettent davantage l'accent sur la direction stratégique que sur les détails administratifs;
- d) font une nette distinction entre leur rôle et celui de la direction générale;
- e) favorisent la prise de décision en collégialité;
- f) mettent l'accent sur l'avenir plutôt que sur le passé; et
- g) agissent de façon proactive plutôt que réactive.

En conséquence, les Commissaires en conseil :

- 1.1.1 Favorisent la responsabilisation collective;
- 1.1.2 Font preuve d'objectivité et de transparence dans leur prise de décision;
- 1.1.3 Sont redevables de l'excellence de leurs méthodes de gouvernance;
- 1.1.4 Établissent des politiques et ne se contentent pas seulement de réagir aux initiatives du personnel;
- 1.1.5 Font appel à l'expertise de chacun de leurs membres pour accroître leur capacité en tant qu'entité;
- 1.1.6 Inspirent la CSFY par l'intermédiaire de la rédaction attentive de politiques traduisant leurs valeurs, leurs perspectives, leur vision et non les moyens administratifs à mettre en œuvre pour atteindre les résultats;
- 1.1.7 S'imposent toute la discipline dont ils ont besoin pour diriger avec excellence (par exemple, en matière d'assiduité, de préparation de réunions, d'élaboration des politiques, de respect des rôles et de maintien de la capacité de direction de gouvernance);
- 1.1.8 Prévoient, à leur programme de formation continue, des activités d'initiation des nouveaux élus et des échanges périodiques sur l'amélioration du processus;
- 1.1.9 Ne permettent pas à l'un des commissaires de les empêcher de s'acquitter de leurs responsabilités;
- 1.1.10 Évitent de prendre des mesures collectives susceptibles de porter atteinte à la crédibilité de la CSFY;
- 1.1.11 Évaluent leur rendement et leurs méthodes à chacune de leurs réunions et portent un jugement critique sur leurs activités en fonction de leurs politiques.

# PROCESSUS DE GOUVERNANCE

---

## Politique 1.2 – Catégories de politiques des Commissaires en conseil

Les Commissaires en conseil rédigent des politiques de gouvernance qui répondent aux grandes catégories décisionnelles énoncées ci-dessous :

- a) **Processus de gouvernance** : énoncé de la façon dont les Commissaires en conseil perçoivent, exécutent et évaluent leur propre tâche (Politique 1).
- b) **Les Commissaires en conseil et la direction générale** : énoncé du mode de délégation de pouvoirs et de contrôle de leur exécution; rôle, pouvoirs et obligations de rendre compte de la direction générale (Politique 2).
- c) **Limites à la direction générale** : énoncé des contraintes à imposer à l'autorité de la direction générale dans le but d'établir les balises de prudence et d'éthique dans les limites desquelles la direction générale doit mener ses activités et prendre des décisions (Politique 3).
- d) **Finalités** : énoncé du mandat pour l'organisation et des buts souhaités pour les élèves de la CSFY (Politique 4).

# PROCESSUS DE GOUVERNANCE

---

## Politique 1.3 – Agenda annuel

Pour réaliser leur mandat selon un mode de gouvernance axé sur les résultats, les Commissaires en conseil se donnent un agenda annuel qui :

- ✓ prévoit le réexamen de leurs politiques;
- ✓ actualise leurs orientations stratégiques; et
- ✓ vise continuellement à améliorer leur performance par l'intermédiaire d'activités de formation et d'échanges enrichis.

1.3.1 L'agenda annuel est établi lors de la réunion organisationnelle annuelle.

1.3.2 L'agenda annuel des Commissaires en conseil coïncide avec le calendrier scolaire.

1.3.3 L'agenda annuel des Commissaires en conseil comprendra, entre autres, les éléments suivants :

- a) Les méthodes de consultation de certains groupes choisis de la division scolaire sont déterminées et organisées au cours du premier trimestre de l'année et les consultations ont lieu au courant des deux autres trimestres, ou selon les besoins ponctuels.
- b) Les activités de formation sont organisées au cours du premier trimestre et sont offertes au cours des deux autres trimestres, ou selon les besoins ponctuels.
- c) L'examen des politiques de gouvernance.
- d) Le calendrier de dépôt des rapports de conformité, des états financiers, du budget, du rapport annuel, etc.
- e) L'évaluation annuelle de la direction générale et de la présidence.

# PROCESSUS DE GOUVERNANCE

---

## Politique 1.4 – Principes régissant les comités

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

En conséquence :

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

# PROCESSUS DE GOUVERNANCE

---

## Politique 1.5 – Représentation des Commissaires en conseil

Pour répondre à l'invitation d'organismes gouvernementaux, publics ou communautaires, les Commissaires en conseil peuvent nommer des représentants, à leur discrétion. Ces nominations visent à faciliter l'échange de renseignements sur des questions d'intérêt commun et la discussion d'ententes possibles entre la CSFY et d'autres organismes. Ces représentants peuvent être des commissaires ou tout employé de la CFSY, sous l'autorité de la direction générale.

A titre d'exemple :

1. Lorsque l'organisme est d'ordre politique, les Commissaires en conseil nommeront un commissaire et un remplaçant.
2. Lorsque l'organisme traite de planification stratégique ou de programmation scolaire, les Commissaires en conseil nommeront un commissaire et la direction générale ou son délégué.
3. Lorsque l'organisme traite surtout de programmation scolaire ou d'infrastructure, les Commissaires en conseil délègueront à la direction générale la responsabilité de désigner les personnes appropriées, élues ou membres du personnel cadre.
4. Lorsque l'organisme est d'ordre communautaire, les Commissaires en conseil délègueront un commissaire et la direction générale ou son délégué.

# PROCESSUS DE GOUVERNANCE

---

## **Politique 2.0 – Lien entre les Commissaires en conseil et la direction générale**

La direction générale, à titre de premier dirigeant désigné de la CSFY, assure le lien entre la CSFY et les Commissaires en conseil. Elle est la seule personne parmi les employés de la CSFY à être directement imputable aux Commissaires en conseil.

Dernière modification 17 janvier 2019

# PROCESSUS DE GOUVERNANCE

---

## Politique 2.1 – Délégation à la direction générale

2.1.1 Les Commissaires en conseil dictent à la direction générale les résultats à atteindre en regard de certaines clientèles, à un coût spécifié et, pour ce faire, formulent des politiques en matière de fins.

2.1.2 De la même manière, les Commissaires en conseil limitent la latitude de la direction générale quant au choix des pratiques, méthodes, directives et autres « moyens » par la formulation de politiques relatives aux limites à la direction (politiques 3). Pour autant que la direction générale fasse une interprétation raisonnable des limites à la direction générale (politiques 3), elle est autorisée à formuler des directives administratives, à prendre toute décision ou mesure, à établir toute pratique et à mettre sur pied toute activité qu'elle juge appropriée sans avoir obtenue au préalable l'autorisation des Commissaires. La direction générale est tenue d'aviser les Commissaires en conseil de toutes nouvelles directives ou changements fait à celles-ci.

2.1.3 Les Commissaires en conseil peuvent modifier leurs politiques relatives aux fins et aux limites à la direction générale de façon à modifier le champ d'action de la direction générale. Cela n'empêche aucunement les Commissaires en conseil d'obtenir des renseignements visant les domaines de délégation, s'ils le désirent.

2.1.4 La direction générale n'est liée que par les décisions des Commissaires en conseil agissant en tant qu'entité:

2.1.4.1 La direction générale n'est pas liée par les décisions ou les instructions individuelles des membres de la CSFY ou des membres des comités, sauf dans les rares cas où les Commissaires en conseil les a expressément autorisés à exercer ce pouvoir.

2.1.4.2 La direction générale peut refuser de répondre aux demandes d'aide ou de renseignements individuelles des commissaires ou des membres des comités qu'elle juge perturbatrices, accaparantes ou couteuses.

2.1.4.3 Durant la période estivale, la direction générale est autorisée à poser des gestes qui relèvent de l'autorité des Commissaires en conseil et qui portent sur des questions de ressources humaines, d'administration ou d'allocation de contrats. En septembre, un rapport faisant état des gestes posés au cours de la période est présenté à la Commission scolaire.

2.1.4.4 En l'absence d'une politique ou d'une directive administrative relative à une situation particulière, la direction générale aura l'autorité de prendre une décision. Cette décision sera prise en tenant compte de la vision, de la mission et du mandat de la CSFY. La direction générale informera les commissaires de cette situation afin que les correctifs nécessaires soient apportés à leurs politiques.

# LES COMMISSAIRES EN CONSEIL ET LA DIRECTION GÉNÉRALE

---

## Politique 2.2 – Évaluation du rendement de la direction générale

Les Commissaires en conseil évaluent le rendement de la direction générale de façon systématique et rigoureuse en tenant compte seulement des résultats attendus, eu égard à l'application des politiques relatives au Profil de sortie l'élève et au fonctionnement de la CFSY, dans les limites des paramètres énoncés dans les politiques relatives aux limites à la direction.

En conséquence,

- 2.2.1 L'évaluation vise à déterminer dans quelle mesure les politiques des Commissaires en conseil sont respectées par l'atteinte des résultats. Les données qui ne visent pas cet objectif ne sont pas considérées comme des données d'évaluation.
- 2.2.2 Dans tous les cas, les critères de mesure visant à évaluer une politique donnée, donneront une marge de manœuvre raisonnable à la direction générale quant à son interprétation de cette politique.
- 2.2.3 Aux fins de la collecte des données d'évaluation, les Commissaires en conseil utilisent une ou plusieurs des méthodes suivantes : a) examen des rapports internes de la direction générale sur le respect des politiques; b) examen des rapports des tierces parties indépendantes mandatées par les Commissaires en conseil pour évaluer le respect des politiques, et; c) examen direct par un ou plusieurs membres désigné(s) des Commissaires en conseil pour évaluer le respect d'une politique en particulier, d) tout autre document jugé pertinent..
- 2.2.4 Toutes les politiques constituant des directives à la direction générale font l'objet d'une évaluation de la mise en œuvre à une fréquence et au moyen d'une méthode établie par les Commissaires en conseil.

# PROCESSUS DE GOUVERNANCE

---

## Politique 3.0 – Contraintes globales

La direction générale assume les fonctions de premier gestionnaire de la Commission scolaire francophone du Yukon (CSFY). Ce gestionnaire est un membre du personnel, qui a comme principale responsabilité de mettre en œuvre les orientations de la CSFY, telles qu'établies par les Commissaires en conseil dans un cadre défini par les lois, les règlements, les politiques gouvernementales et de la CSFY, les conventions collectives et tous les autres documents pertinents à la réalisation de ses tâches.

La direction générale n'autorise aucune pratique, activité ou décision qui ne respecte pas la mission, la vision et le mandat de la CSFY.

La direction générale ne doit, ni occasionner, ni tolérer, dans l'organisation, aucune pratique, activité, décision qui est discriminatoire, illégale, immorale, imprudente ou qui va à l'encontre du code de déontologie de la CSFY.

# LIMITES À LA DIRECTION GÉNÉRALE

---

## Politique 3.1 – Admission

L'article 23 de la *Charte canadienne des droits et libertés* accorde aux parents ayants droit ou leurs représentants le droit d'administrer, gérer et contrôler les programmes d'instruction en français langue première. C'est dans ce cadre que le ministre de l'Éducation a délégué à la Commission scolaire francophone du Yukon (CSFY) l'autorité de développer et d'administrer la présente politique sur les admissions en accord avec la *Loi sur l'éducation*, le *Règlement sur l'instruction en français langue première* et la *Politique sur l'admission aux écoles donnant l'enseignement en français langue première du ministère de l'Éducation*.

### Définitions

#### Âge d'admission :

Maternelle 4 ans : l'admission est accordée à un enfant d'au moins 3 ans et 8 mois au 1<sup>er</sup> septembre.

Maternelle 5 ans : l'admission est accordée à un enfant d'au moins 4 ans et 8 mois au 1<sup>er</sup> septembre.

Niveau 1<sup>re</sup> année à la 12<sup>e</sup> année : l'admission est accordée à un enfant d'au moins 5 ans et 8 mois et de moins de 21 ans au 1<sup>er</sup> septembre.

**Élève** : s'entend d'un enfant biologique ou adopté, ou provenant d'une famille reconstituée ou d'un enfant d'un tuteur de fait ou légal qui est inscrit à un programme d'instruction en français offert par la CSFY.

**Famille multilingue** : une famille qui combine plus d'une langue et d'une culture y inclut la langue et la culture française.

**Niveau primaire** : la CSFY définit le niveau primaire de la maternelle 4 ans à plein temps à la 7<sup>e</sup> année.

**Parent** : s'entend d'un parent biologique, un parent adoptif – notamment en application d'une règle coutumière –, la personne qui a légalement droit à la garde de l'enfant ou celle qui est habituellement chargée du soin et de la surveillance de l'enfant.

**Parent avec droit d'admission (ayant droit)** : s'entend d'un parent qui provient d'une des trois catégories à l'article 23 (catégorie première langue, catégorie instruction au primaire ou catégorie continuité familiale).

**Parent avec permission d'admission** : s'entend d'un parent qui provient de la catégorie immigrant francophone, ancêtre francophone, anglophone, ou immigrant ne parlant ni le français ni l'anglais.

**Programme d'instruction en français** : école ou programme d'études, notamment un programme d'études à domicile ou un programme ou un cours d'enseignement à distance pour lesquels la langue première d'enseignement est le français, à l'exception d'un programme d'immersion en français ou un programme de français langue seconde.

Dernière révision : 12 mars 2020

## Les principes qui gouvernent la politique

La politique sur les admissions s'inscrit :

1. Dans l'objectif véritable de l'article 23 de la *Charte* qui est de promouvoir la dualité linguistique au Canada en assurant aux minorités de langues officielles du Canada le droit de faire instruire leurs enfants dans la langue de la minorité aux niveaux primaire et secondaire. En ce sens, l'article 23 comporte un droit individuel, mais aussi un droit collectif communautaire.
2. Dans la reconnaissance que l'article 23 comporte un élément réparateur des torts du passé où l'enseignement du français était interdit ou non-accessible causant ainsi l'assimilation et une diminution de la vitalité de la communauté minoritaire de langue officielle.

## Deux types d'admission

La CSFY reconnaît deux types d'admission soit : le droit d'admission et la permission d'admission.

**Droit d'admission : s'entend d'un parent qui provient d'une des trois catégories énumérées à l'article 23 et dont l'enfant a le droit d'être admis à un programme d'instruction en français :**

1. **Catégorie 1 « Première langue » : Un parent canadien dont la première langue apprise et encore comprise est le français.**

La première langue apprise peut inclure un parent qui a appris le français en même temps que l'anglais ou une autre langue. Cela est souvent le cas dans des familles multilingues ou chez les nouveaux Canadiens. De plus, les enfants qui proviennent de familles multilingues ont souvent appris le français et l'anglais simultanément comme premières langues. Il faut donc que la définition de première langue apprise soit assez large pour inclure tous ces gens.

Un parent doit encore comprendre le français. Il y a plusieurs niveaux de compréhension d'une langue allant d'un niveau de base à un niveau supérieur. Il peut comprendre le français oral ou le français écrit. Il n'est pas nécessaire que le parent soit capable de parler le français. Puisque l'article 23 a un aspect réparateur, il n'est pas nécessaire d'exiger un haut niveau de compétence en français comme première langue apprise ou un haut niveau de compréhension oral ou écrit.

2. **Catégorie 2 « Instruction primaire » : Un parent canadien qui a reçu une partie de son instruction primaire au Canada en français langue première (FLP).**

Il suffit qu'un parent ait fait une partie de ses études primaires en FLP au Canada, soit dans une école publique, privée ou à domicile. Il n'est pas nécessaire que le parent ait complété tout le niveau primaire en FLP au Canada. L'aspect réparateur de l'article 23 permet de tenir compte de toutes les raisons pour lesquelles un parent n'aurait pas complété son niveau primaire en FLP. Est-ce que sa famille a déménagé à un endroit qui n'offrait pas un programme en FLP? Est-ce qu'il existait une école primaire en FLP pour chaque année de sa scolarité? Est-ce qu'il a été transféré dans une école d'immersion ou une école anglophone pour des raisons valables?

3. **Catégorie 3 « Continuité familiale » : Un parent dont un enfant reçoit ou a reçu une partie de son instruction primaire ou secondaire au Canada en français langue première (FLP).**

L'objet de cette troisième catégorie de l'article 23 est d'assurer la continuité linguistique et culturelle de l'enfant et sa famille et de reconnaître le droit de mobilité partout au Canada. Tenant compte de l'aspect réparateur de l'article 23, il n'est pas nécessaire que cet enfant ait reçu son instruction en FLP pendant tout son niveau primaire ou tout son niveau secondaire. De plus, il n'est pas nécessaire que la majeure partie de ses études aient eu lieu dans un programme d'instruction en français. Le frère ou la sœur d'un enfant qui a reçu ou reçoit son instruction au niveau primaire ou secondaire en FLP peut être un frère ou une sœur biologique ou adoptif, ou d'une famille reconstituée ou un enfant dont le parent a pris la charge.

**Permission d'admission : s'entend d'un parent qui se retrouve dans l'une des quatre catégories suivantes et dont l'enfant peut être admis selon la présente politique, en conformité avec l'article 23 de la Charte et l'autorité déléguée à la CSFY par le ministre de l'Éducation.**

- 4. Catégorie 4 « Immigrant francophone » : Un parent n'ayant pas la citoyenneté canadienne, mais qui, s'il l'avait, se qualifierait en tant qu'ayant droit.**

Ceci comprend les élèves dont les parents ou les frères ou les sœurs seraient des ayants droit en vertu de l'article 23 s'ils étaient citoyens canadiens ou si l'article 23 ne limitait pas le lieu d'instruction au Canada.

- 5. Catégorie 5 « Ancêtre francophone » : Un parent canadien qui a un ancêtre francophone canadien.**

Un parent canadien doit être en mesure d'établir qu'il a un ancêtre francophone canadien. L'ascendance se limite aux grands-parents de l'enfant. Cela signifie que le grand-père ou la grand-mère se serait qualifié(e) en tant qu'ayant droit en vertu de l'article 23. L'objectif est de récupérer les générations francophones perdues par l'assimilation en reconnaissant l'aspect réparateur de l'article 23.

- 6. Catégorie 6 « Anglophone » : Un parent canadien qui parle couramment le français, mais qui ne se qualifie pas sous une autre catégorie et qui choisit de s'intégrer et d'établir un lien authentique avec la communauté francophone.**

L'objectif est d'accepter les enfants dont les parents ne sont pas francophones, mais qui parlent le français et qui désirent intégrer la communauté francophone. Cela peut se présenter lorsqu'un parent parle le français sans que ce soit sa première langue apprise ou sans qu'il ait fait des études primaires ou secondaires au Canada en français langue première, mais qui a choisi pour une raison valable de s'intégrer à la communauté francophone. Parfois, cette demande se produit parce qu'un parent a appris le français par d'autres moyens, tel au niveau postsecondaire ou en ayant travaillé dans un pays francophone. Il faut que l'enfant puisse fonctionner en français avant d'être admis. Le parent et l'enfant doivent s'engager à s'intégrer à la communauté francophone et répondre aux autres critères établis par cette politique.

- 7. Catégorie 7 « Immigrant ne parlant ni français ni anglais » : Un parent n'ayant pas la citoyenneté canadienne et ne parlant ni français ni anglais.**

Cette catégorie reconnaît qu'un parent immigrant qui ne parle aucune des deux langues officielles devrait néanmoins avoir le choix de faire instruire ses enfants dans l'une d'entre elles. L'objectif est d'intégrer les non-citoyens canadiens à la communauté francophone. Cela assure la vitalité de la communauté ainsi que sa diversité multiculturelle dans un contexte de dualité linguistique.

### **Permission d'admission spéciale**

Si la CSFY reçoit une demande d'admission d'un parent qui ne s'inscrit dans aucune des catégories susmentionnées, et que la CSFY est d'avis que la demande devrait être approuvée, elle présentera une requête par écrit au ministre de l'Éducation lui demandant d'accorder une permission d'admission spéciale.

### **Limite aux permissions d'admission**

En conformité avec la *Politique sur l'admission aux écoles donnant l'enseignement en français langue première* du Ministère de l'Éducation, le nombre d'élèves que la CSFY peut admettre en vertu des catégories 6 et 7 (« Anglophone » et « Immigrant ne parlant ni français ni anglais ») ne peut dépasser 5 % de la population étudiante totale d'une école, sauf si le ministre de l'Éducation y consent au cas par cas, à

la demande de la CSFY.

Dans le cas où le pourcentage établi est dépassé, les nouvelles demandes d'admission appartenant aux catégories 6 et 7 devront être refusées, à moins d'une permission d'admission spéciale du ministre de l'Éducation, jusqu'à ce que le pourcentage revienne sous la limite. Les élèves qui seront admis sous les catégories 4, 5, 6 ou 7 au programme de maternelle 4 ans, devront compléter le programme de maternelle 5 ans avant d'obtenir une permission d'admission permanente.

### **Critères pour accorder une permission d'admission**

Pour décider si la permission d'admission sera accordée à un enfant dont le parent fait partie des catégories 4, 5, 6, ou 7, les commissaires en conseil doivent s'assurer que :

1. L'admission cadre avec la mission de la CSFY et de ses programmes d'instruction en français en tenant compte, entre autres, de l'impact pédagogique, culturel et linguistique auprès de la classe et de l'école y inclut les ressources disponibles en francisation et en intégration culturelle;
2. L'admission cadre avec l'épanouissement et le développement de la communauté francophone et le meilleur intérêt de la famille et de l'enfant, compte tenu de :
  - la compétence de communiquer en français de l'enfant et des parents;
  - l'engagement des parents envers l'apprentissage du français et envers la communauté francophone;
  - les liens entre la famille et la communauté francophone;
3. L'admission ne menace pas la survie de la langue majoritaire territoriale.

### **Comité d'admission**

Un comité d'admission sera formé par la direction générale. Il comprendra la direction générale de la CSFY, la direction d'école et un autre membre du personnel enseignant. Le comité d'admission suivra les procédures établies dans la directive administrative de la CSFY concernant les admissions (ÉÉT-01).

### **La gestion des permissions d'admissions**

Les Commissaires en conseils, en tenant compte de la recommandation du Comité d'admission, doivent soit approuver ou refuser toute demande de permission d'admission.

Un élève admis selon la catégorie 4, 5, 6 ou 7 obtient d'abord une permission d'admission probatoire. Un élève qui est admis en maternelle 4 ans doit compléter la maternelle 5 ans avant d'obtenir une permission d'admission permanente. Tout autre élève doit compléter une année à l'école avant d'obtenir une permission d'admission permanente. Les Commissaires en conseil, en tenant compte de la recommandation de la direction d'école, doivent alors soit accorder une permission d'admission permanente, soit prolonger la permission d'admission probatoire ou bien révoquer une permission d'admission probatoire (voir le point 7.1 de la Directive ÉÉT-01).

Les procédures à suivre sont établies dans la directive administrative de la CSFY concernant les admissions (ÉÉT-01).

## **Procédure d'appel d'une décision des Commissaires en conseil relatif à une demande d'admission**

1. Le parent qui désire faire appel d'une décision doit communiquer avec la direction générale de la CSFY par écrit. Cette demande doit se faire dans les 20 jours ouvrables suivant la réception de la lettre indiquant le refus de la permission d'admission.
2. La direction générale doit aviser les commissaires de l'appel et le placer à l'ordre du jour de la prochaine réunion publique de la CSFY.
3. Le délai entre la réception de la demande d'appel et la rencontre de la CSFY ne peut pas dépasser 20 jours ouvrables. Au besoin, une réunion extraordinaire sera planifiée.
4. Tout nouveau document d'appui du parent doit être soumis au bureau de la CSFY au moins 24 heures avant la réunion où l'appel sera entendu.
5. L'audition de l'appel se fera à huis clos.
6. Le parent pourra s'adresser aux commissaires pour faire valoir ses arguments. Il aura aussi l'opportunité de répondre aux motifs mentionnés dans la lettre de refus.
7. Par la suite, l'appel sera pris en délibéré par les commissaires et une décision finale sera prise lors de cette même réunion.
8. Une lettre officielle sera envoyée aux parents indiquant la décision.
9. Si la demande est rejetée à nouveau, il n'y a plus droit d'appel à la CSFY.

## **Exigences relatives à la communication d'information**

Au nombre des rapports annuels que doit produire la CSFY s'ajoute un rapport sur les admissions. Ce rapport sera remis au sous-ministre de l'Éducation et contiendra des données statistiques permettant au ministre de déterminer :

- a. Si la limite relative aux permissions d'admission décrite dans cette politique visant les catégories 6 et 7 est respectée;
- b. Si la CSFY respecte son mandat d'assurer l'intégrité culturelle et linguistique du programme d'enseignement en français langue première et de faire en sorte que ses écoles ne deviennent pas des écoles d'immersion.

La *Loi sur l'éducation* prévoit une évaluation externe par le ministère de l'Éducation de toutes les écoles du Yukon tous les cinq ans. Pour les écoles administrées par la CSFY, cette évaluation est réalisée par une équipe externe dont les membres, choisis conjointement par le gouvernement du Yukon et la CSFY, possèdent des compétences particulières en ce qui a trait aux écoles prodiguant l'enseignement en français langue première et à leur particularité linguistique et culturelle. L'évaluation comprendra un examen des réalisations des élèves sur les plans linguistique et culturel.

# LIMITES À LA DIRECTION GÉNÉRALE

---

## Politique 3.2 – Planification financière et budgétisation

L'établissement de prévisions budgétaires est une composante financière de la planification stratégique des Commissaires en conseil. Elles ne constituent pas la planification en soi, mais plutôt un mécanisme de contrôle pour atteindre les buts et les objectifs de la CSFY.

La budgétisation est effectuée pour une année financière (1<sup>er</sup> juillet au 30 juin) ou une partie d'une année financière, et ne doit pas déroger substantiellement aux buts et objectifs de la CSFY, tel qu'établis par les Commissaires en conseil, entraîner un désordre financier ou omettre de présenter un niveau de principes, de prudence, de sagesse et de jugement acceptable.

En conséquence, la direction générale ne peut permettre un budget qui :

- 3.2.1 Contient trop peu d'informations pour que l'on puisse établir des prévisions exactes des revenus et des dépenses, selon les exigences établies dans la *Loi sur l'éducation du Yukon* et selon la formule de financement du Ministère.
- 3.2.2 Prévoit, pour une année financière, des dépenses supérieures aux revenus selon des prévisions prudentes, à moins d'en recevoir l'instruction par les Commissaires en conseil.
- 3.2.3 Prévoit moins que la somme qui sera établie annuellement, par résolution des Commissaires en conseil, qui inclut, mais ne se limite pas aux coûts de vérification financière, les assurances, le perfectionnement, les réunions et les frais juridiques.
- 3.2.4 Permet que l'actif à court terme soit inférieur à 50 % du passif exigible à court terme.
- 3.2.5 Ne respecte pas les principes comptables généralement reconnus.

# LIMITES À LA DIRECTION GÉNÉRALE

---

## Politique 3.3 – Situation et activités financières

En ce qui concerne la situation et les activités financières courantes, la direction générale n'autorise ou ne tolère aucune mesure qui risque de mettre la santé financière de l'organisation en péril ou tout écart important entre les dépenses réelles et les priorités énoncées dans les politiques des Commissaires en conseil reliées aux Finalités (politiques 4). Toutes les mesures mises de l'avant par la direction générale doivent également s'inscrire dans les dispositions légales, juridiques et comptables encadrant les activités de la CSFY.

En conséquence, la direction générale :

- 3.3.1 Ne tolère pas que les déboursés excèdent les rentrées, à moins que la directive relative à l'endettement ne soit respectée;
- 3.3.2 Ne permet pas que l'on puise dans les fonds de réserve sans l'autorisation préalable des Commissaires en conseil;
- 3.3.3 Ne tolère pas que les frais de personnel et les dettes ne soient pas réglés de façon opportune;
- 3.3.4 Ne tolère pas que les rapports ou les versements d'impôts ou autres, exigés par le gouvernement, soient présentés ou effectués en retard ou de façon inexacte;
- 3.3.5 N'autorise pas d'achat ou d'engagement extraordinaire d'un montant supérieur à 75 000 \$ ou 5 % du montant alloué pour chacune des classes budgétaires, selon le montant le plus bas sans l'approbation des Commissaires en conseil. En cas d'urgence, si la direction générale doit engager une dépense supérieure à ce montant sans l'autorisation des Commissaires en conseil, elle devra les informer à la réunion ordinaire suivante;
- 3.3.6 N'autorise pas l'acquisition de biens immobiliers par hypothèque, ni la vente de biens immobiliers sans l'approbation des Commissaires en conseil;
- 3.3.7 Ne tolère pas que l'on ne prenne pas de mesures énergiques pour que les comptes débiteurs soient recouverts après une période de grâce raisonnable;
- 3.3.8 Ne néglige pas de mettre en œuvre les orientations des Commissaires en conseil en ce qui a trait aux mandats de vérification de gestion à être réalisés au cours de l'année.
- 3.3.9 Ne tolère pas que des achats de 5 000 \$ et plus soient faits sans avoir au préalable obtenu 2 estimations des coûts. Si un achat de 5 000 \$ et plus n'a pas été fait selon l'énoncé précédent, une explication sera fournie.

# LIMITES À LA DIRECTION GÉNÉRALE

---

## Politique 3.4 – Protection des actifs

La protection de l'ensemble des biens matériels et immatériels détenus par la CSFY ou sous sa responsabilité fait partie d'une fonction essentielle de sa gestion administrative.

La direction générale ne doit pas permettre :

- 3.4.1 Que l'actif soit mal protégé, mal entretenu ou assujéti à des risques inutiles;
- 3.4.2 Que les biens de la CFSY ne soient pas assurés contre le vol et les accidents pour un montant inférieur à 100 % de leur valeur de remplacement ni que les membres de la CSFY, les employés, les bénévoles et l'organisation proprement dite ne soient pas protégés par une assurance responsabilité civile au moins équivalente à la moyenne des assurances du genre souscrites par une commission scolaire de taille comparable;
- 3.4.3 Que la CSFY, les Commissaires en conseil, les employés ou les bénévoles soient exposés à des poursuites en responsabilité civile;
- 3.4.4 Que soient autorisés des achats :
  - a) pouvant donner lieu à des conflits d'intérêts;
  - b) qui ne sont pas conformes aux principes d'approvisionnement de qualité acceptable au moindre cout;
- 3.4.5 Que la propriété intellectuelle, les renseignements et les dossiers de la CFSY ne soient pas protégés contre la perte ou les dommages;
- 3.4.6 D'accepter de traiter ou de déboursé des fonds qui sont assujéti à des contrôles ne satisfaisant pas aux normes du vérificateur nommé par les Commissaires en conseil;
- 3.4.7 Que des sommes provenant du fonds d'exploitation soient placées de façon risquée, par exemple dans des obligations d'une catégorie inférieure à la catégorie dite institutionnelle.

# LIMITES À LA DIRECTION GÉNÉRALE

---

## Politique 3.5 – Traitement des employés et des bénévoles

Les relations en milieu de travail entre la direction générale, les employés et les bénévoles doivent être justes, dignes et empreintes d'humanisme.

Par conséquent, la direction générale ne peut :

- 3.5.1 Fonctionner en l'absence de conditions de travail qui précisent les règles pour le personnel qui assurent le traitement efficace des griefs ou plaintes et qui protègent contre des conditions injustifiées.
- 3.5.2 Tolérer que, relativement aux employés, il n'y ait pas de directives écrites qui prévoient un mécanisme efficace d'examen des plaintes et qui les protègent contre toute situation inacceptable (ex. : harcèlement, traitement préférentiel, etc.), conformément à la Législation, aux politiques et aux conventions collectives.
- 3.5.3 Empêcher le personnel de présenter un grief ou une plainte à la CSFY.
- 3.5.4 Faire preuve de discrimination sous toutes ses formes, notamment contre un membre du personnel qui a exprimé une opinion professionnelle divergente.
- 3.5.5 Tolérer que les employés et les bénévoles ne soient pas informés de leurs droits au terme de la présente politique.
- 3.5.6 Négliger de vérifier auprès des employés et des bénévoles l'état du climat organisationnel et de mettre en œuvre les mesures d'amélioration jugées pertinentes.
- 3.5.7 Tolérer qu'un employé ou un bénévole soit traité de façon inéquitable ou irrespectueuse ou fasse l'objet de discrimination.
- 3.5.8 Négliger de mettre en place les mesures nécessaires afin de prévenir et contrer toute forme de violence, de discrimination et de harcèlement en milieu de travail.

# LIMITES À LA DIRECTION GÉNÉRALE

---

## Politique 3.6 – Traitement des parents et des élèves

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

En conséquence, la direction générale ne doit pas:

- 3.6.1 Tolérer qu'un membre du personnel, un bénévole ou un élève traite un élève ou un parent de façon inéquitable, irrespectueuse ou discriminatoire.
- 3.6.2 Tolérer des installations scolaires ou des pratiques qui n'assurent pas un degré approprié de confidentialité et de respect de la vie privée.
- 3.6.3 Tolérer de situations, des installations et des équipements qui n'assurent pas un degré approprié de sécurité pour les élèves et les parents.
- 3.6.4 Tolérer que l'on néglige d'informer les élèves et les parents de la présente politique et de fournir un mécanisme d'examen de leur plainte à ceux qui jugent ne pas avoir reçu le traitement auquel ils ont droit aux termes de la présente.
- 3.6.5 Tolérer aucun acte de menace, de violence ou d'intimidation.
- 3.6.6 Tolérer l'usage d'alcool ou de drogues à l'exclusion de celles prescrites par un médecin et mettre en place les mesures appropriées afin de prévenir les comportements problématiques dans les établissements scolaires.

De même, en matière de communication, la direction générale ne doit pas :

- 3.6.7 Tolérer que l'on néglige d'expliquer clairement aux élèves et aux parents les programmes et les services auxquels ils sont en droit de s'attendre.
- 3.6.8 Tolérer que l'on néglige de vérifier régulièrement auprès des élèves et des parents leur niveau de satisfaction envers les programmes et les services et de mettre en œuvre les mesures d'amélioration jugées pertinentes.
- 3.6.9 Tolérer que l'on néglige de consulter les élèves et les parents dans le cadre de l'élaboration du plan stratégique.

# LIMITES À LA DIRECTION GÉNÉRALE

---

## Politique 3.7 – Communication et appui aux Commissaires en conseil

La direction générale ne tolère pas que les Commissaires en conseil soient mal informés ou ne soient pas appuyés dans leur travail.

En conséquence, de façon opportune, la direction générale ne doit pas négliger de:

- 3.7.1 Fournir rapidement aux Commissaires en conseil, entre autres selon un calendrier préétabli, sous une forme précise et compréhensible, les données pertinentes dont ils ont besoin aux fins de décisions;
- 3.7.2 Communiquer aux Commissaires en conseil toute information relative aux tendances pertinentes, aux couvertures médiatiques prévues et aux changements importants à l'interne et à l'externe, susceptibles d'avoir une incidence sur leurs politiques et leurs liens avec les propriétaires;
- 3.7.3 Alerter sans délai les Commissaires en conseil lorsque ces derniers enfreignent ou sont présumés avoir enfreint leurs politiques, y compris lorsqu'un commissaire agit de façon préjudiciable aux rapports qui doivent exister entre eux et la direction générale;
- 3.7.4 Assembler, à l'interne et à l'externe, les points de vue et l'information nécessaires pour présenter des options aux fins de décisions;
- 3.7.5 Présenter l'information sous une forme simple et compréhensible et qui établit la distinction entre contrôle (rapport de conformité) et information décisionnelle;
- 3.7.6 Prévoir un mécanisme de communication officiel avec les Commissaires en conseil et les membres de leurs comités;
- 3.7.7 Traiter avec les Commissaires en conseil dans leur intégralité, sauf : a) lorsqu'elle répond à des demandes de renseignements individuelles, ou; b) lorsqu'elle répond aux membres des comités dument formés par les Commissaires en conseil;
- 3.7.8 Porter à l'ordre du jour des propositions à adopter en bloc, toutes les questions qui relèvent des Commissaires en conseil et qui par ailleurs doivent, en vertu de la *Loi sur l'éducation du Yukon* ou d'un contrat, être approuvées par les Commissaires en conseil, le tout accompagné des assurances pertinentes en matière de contrôle;
- 3.7.9 Mitiger toute action qui pourrait avoir une incidence négative sur l'image de la CSFY.

# LIMITES À LA DIRECTION GÉNÉRALE

---

## Politique 3.8 – Embauche, rémunération et avantages sociaux

En ce qui concerne l'embauche, la rémunération et les avantages sociaux des employés, des experts-conseils et des contractuels, la direction générale ne prend ou ne tolère aucune mesure susceptible de nuire à la santé financière ou à l'image corporative. La présente politique expose les règlements, les normes et les procédures qui s'appliquent pour tout le personnel de la CSFY.

En conséquence, la direction générale ne doit pas :

- 3.8.1 Promettre d'emploi permanent, garanti ou autre, ni faire preuve de négligence contrevenant aux procédures établies en matière d'embauche et d'octroi de contrat;
- 3.8.2 Consentir à quiconque un traitement ou des avantages sociaux qui entraînent pour l'organisation des obligations excédant la période raisonnable de prévision des revenus, ou qui sont susceptibles d'occasionner des pertes de revenus;
- 3.8.3 Accepter qu'un employé embauche ou participe à l'embauche d'un membre de sa famille immédiate\*, comme employé, expert-conseil ou contractuel que ce soit pour un poste temporaire ou permanent;
- 3.8.4 Accepter qu'un employé exerce de l'influence sur un collègue ou un commissaire élu dans le but de faire embaucher un membre de sa famille immédiate\* comme employé, expert-conseil ou contractuel pour un poste temporaire ou permanent;
- 3.8.5 Accepter qu'un employé soit le superviseur direct d'un membre de sa famille immédiate\*.

\* Selon la définition à la page 13 du règlement de procédures de la CSFY, la famille immédiate est définie comme suit : 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.

# LIMITES À LA DIRECTION GÉNÉRALE

---

## **Politique 3.9 – Remplacement d’urgence de la direction générale**

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

- 3.9.1 Afin d’éviter toute situation préjudiciable résultant de l’absence ou du départ de la direction générale et assurer sa succession immédiate par intérim, celle-ci doit familiariser son personnel-cadre supérieur avec les dossiers et les processus qui relèvent des Commissaires en conseil et de la direction générale.

# LIMITES À LA DIRECTION GÉNÉRALE

---

## Politique 3.10 – Réaménagement des communautés scolaires

La direction générale doit faire approuver par les Commissaires en conseil toute démarche relative à un réaménagement d'une communauté scolaire, telle une ouverture, une fermeture, un déménagement ou un regroupement touchant l'une de ses écoles ou une modification à une aire de fréquentation.

Ce faisant, la direction générale ne doit pas :

- 3.10.1 Négliger de faire état de l'évolution de l'environnement des communautés scolaires, des tendances qui se dessinent et des changements éventuels.
- 3.10.2 Négliger d'assurer une utilisation optimale des espaces scolaires.
- 3.10.3 Négliger de soumettre et d'interpréter, pour approbation, le processus de planification, de mise en œuvre et d'évaluation de toute démarche de réaménagement d'une communauté scolaire visée ou touchée dans lequel on retrouvera les éléments suivants, sans s'y limiter :
  - a. données soutenant les raisons et les besoins motivant un réaménagement;
  - b. information sur les modalités du processus proposé ainsi que l'interprétation sommaire des résultats;
  - c. information sur l'environnement politique;
  - d. information sur la transition;
  - e. impacts budgétaires du processus.
- 3.10.4 Négliger de présenter des options ainsi que leurs impacts portant sur l'une ou l'autre des situations de réaménagement pour approbation par les Commissaires en conseil.
- 3.10.5 Négliger de présenter le nom d'une école pour approbation par les Commissaires en conseil.
- 3.10.6 Négliger de prévoir un plan de communication en lien avec les réaménagements scolaires proposés.

# FINALITÉS

---

## Politique 4.0 – Gestion scolaire

Afin de remplir leur engagement face à l'éducation en français langue première au Yukon, les commissaires en conseil s'assurent de :

- 4.0.1 Offrir des programmes en français langue première de qualité, équivalents à ceux de la majorité, pour tous les élèves admissibles au Yukon
- 4.0.2 Développer des programmes d'instruction en français langue première et des activités linguistiques et culturelles qui reflètent la spécificité de la communauté franco-yukonnaise;
- 4.0.3 Favoriser l'épanouissement de la francophonie yukonnaise en prenant des décisions qui tiennent compte des besoins, des intérêts et de la diversité culturelle spécifiques à chaque région du Yukon;
- 4.0.4 Doter la CSFY des politiques, des ressources et des outils nécessaires à l'atteinte de la pleine gestion scolaire au Yukon;
- 4.0.5 Maintenir une relation de travail efficace avec le gouvernement territorial afin de faire valoir les préoccupations de la CSFY en matière d'instruction en français langue première et de veiller à ce que les droits découlant de l'article 23 de la *Charte canadienne des droits et libertés* soient respectés;
- 4.0.6 Prendre les décisions et poser les actions nécessaires pour assumer son pouvoir d'administration, de gestion et de contrôle de toute instruction en français langue première offerte au Yukon selon la *Loi sur l'éducation* et la *Charte canadienne des droits et libertés*.

# FINALITÉS

---

## Politique 4.1 – Profil de sortie de l'élève

Le profil de sortie de l'élève cible les compétences que l'élève développera au courant de son cheminement dans une école de la CSFY.

Chaque élève, enrichi et animé par son identité francophone, cheminera vers le développement de son plein potentiel à travers 3 domaines de compétences.

### 1. Compétence de communication

#### a) Communication

Cette compétence englobe l'ensemble des aptitudes que les élèves utilisent pour transmettre et échanger de l'information, des expériences et des idées, pour explorer le monde qui les entoure et pour comprendre et utiliser de manière efficace les médias numériques. La compétence de communication sert de pont entre les apprentissages des élèves, leur identité personnelle et sociale, leurs relations et le monde dans lequel ils interagissent.

### 2. Compétence de réflexion

#### a) Pensée créatrice

La pensée créatrice est la génération d'idées et de concepts novateurs qui ont une valeur pour la personne qui les imagine ou pour d'autres, et le développement de ces idées et de ces concepts jusqu'à leur réalisation. La pensée créatrice est un processus hautement collaboratif.

#### b) Pensée critique

La pensée critique fait référence à la capacité de poser des jugements basés sur le raisonnement : les élèves examinent des options, les analysent à l'aide de critères précis, en tirent des conclusions et posent des jugements. La compétence de pensée critique englobe un ensemble d'aptitudes dont se servent les élèves pour ausculter leurs propres idées (et celles des autres) sur de l'information acquise grâce à l'observation, à l'expérience et à diverses formes de communication.

### 3. Compétence personnelle et sociale

#### a) Identité personnelle et culturelle positive

Pour avoir une identité personnelle et culturelle positive, il faut démontrer une sensibilité, une compréhension et une appréciation des multiples facettes qui contribuent à une saine perception de soi. Une société pluraliste demande une prise de conscience et une compréhension des antécédents familiaux, des origines, des langues, des croyances et des points de vue d'une personne. Les élèves qui ont une identité personnelle et culturelle positive accordent de la valeur à leur histoire personnelle et culturelle, et comprennent comment celle-ci contribue à forger leur identité.

#### b) Conscience et responsabilité personnelles

Cette compétence englobe les habiletés, les stratégies et les dispositions qui aident les élèves à demeurer actifs et en santé, à établir des objectifs, à faire le suivi de leurs progrès, à maîtriser leurs émotions, à respecter leurs propres droits et ceux des autres, à

gérer le stress et à persévérer dans les situations difficiles. Les élèves faisant preuve de conscience et responsabilité personnelles se respectent eux-mêmes et comprennent la notion de bien-être personnel.

**c) Responsabilité sociale**

La responsabilité sociale fait référence à la capacité et à la volonté de prendre en compte l'interdépendance des gens entre eux ainsi que l'interdépendance entre les gens et l'environnement naturel; de contribuer positivement à sa famille, à sa communauté, à sa société et à son environnement; de résoudre pacifiquement les problèmes; de montrer de l'empathie envers les autres et d'apprécier leurs points de vue; d'établir et de maintenir des relations saines.

**d) Identité et culture francophones (ajoutée par la CSFY)**

L'identité et la culture francophones font référence à l'appréciation des richesses de sa culture francophone, à l'appropriation de son patrimoine, à l'expression par la langue française et la contribution des élèves à la vitalité de la communauté francophone. Les élèves développent leur identité culturelle et leur fierté d'être Franco-Yukonnais.

Le profil de l'élève d comporte **3 grands domaines** de compétences, avec **7 compétences** et **22 facettes**.

### Compétence de communication

COMMUNICATION	1. Entrer en relation et interagir avec les autres pour partager et développer des idées.
	2. Acquérir, interpréter et présenter de l'information y compris par l'investigation.
	3. Collaborer pour planifier, réaliser et évaluer des constructions et des activités.
	4. Expliquer et raconter des expériences et des réalisations, et y réfléchir.

### Compétence de réflexion

PENSÉE CRÉATRICE	1. Innovation et valeur
	2. Génération d'idées
	3. Développement d'idées
PENSÉE CRITIQUE	1. Analyse critique
	2. Questionnement et investigation
	3. Développement et conception)

### Compétence personnelle et sociale

IDENTITÉ PERSONNELLE ET CULTURELLE POSITIVE	1. Relations et contextes culturels
	2. Valeurs et choix personnels
	3. Forces et aptitudes personnelles
CONSCIENCE et RESPONSABILITÉ PERSONNELLES	1. Autodétermination
	2. Maîtrise de soi
	3. Bien-être
RESPONSABILITÉ SOCIALE	1. Contribuer à la communauté et prendre soin de l'environnement
	2. Résoudre pacifiquement les problèmes
	3. Valoriser la diversité
	4. Tisser des liens
IDENTITÉ ET CULTURE FRANCOPHONES	1. Développer son identité francophone
	2. Contribuer au rayonnement et à la vitalité de la culture francophone

Source <https://curriculum.gov.bc.ca/fr/competencies>