



# Politiques de gouvernance



**Assurer l'épanouissement de  
chaque apprenante et apprenant  
dans une perspective d'inclusion  
et de respect au profit de la  
communauté franco-manitobaine  
d'aujourd'hui et de demain**



## Processus de gouvernance

1.0	Mandat et langue de communication.....	1
1.1	Engagement en matière de gouvernance.....	3
1.2	Style de gouvernance.....	5
1.3	Conduite des commissaires.....	7
1.4	Description des catégories de politiques de la Commission scolaire.....	9
1.5	Rôle de la présidence.....	11
1.6	Agenda annuel.....	13
1.7	Principes régissant les comités de la Commission scolaire.....	15
1.8	Structure des comités.....	17
1.9	Enseignement religieux.....	19
1.10	Exercices religieux.....	21
1.11	Processus d'appel et règlement de différends.....	23

## Liens entre la Commission scolaire et la direction générale

2.0	Liens entre la Commission et la direction générale.....	25
2.1	Délégation à la direction générale.....	27
2.2	Évaluation du rendement de la direction générale.....	29

## Limites de la direction générale

3.0	Contraintes globales à la direction générale.....	31
3.1	Planification financière – budgétisation.....	33
3.2	Situation et activités financières.....	35
3.3	Traitement des parents et des élèves.....	37
3.4	Traitement du personnel.....	39
3.5	Protection des actifs.....	41
3.6	Communication et appui à la Commission.....	43
3.7	Embauchage, rémunération et avantages sociaux.....	45
3.8	Remplacement d'urgence de la direction générale.....	47
3.9	Réaménagement des communautés scolaires.....	49
3.10	Langue de communication.....	51

## Processus de planification

4.0	Orientations stratégiques.....	53
-----	--------------------------------	----



La Division scolaire franco-manitobaine (DSFM) a été établie conformément à la *Loi sur les écoles publiques* du Manitoba et dans l'esprit de l'article 23 de la *Charte canadienne des droits et libertés*.

- 1.0.1. La langue française et la culture francophone sont les spécificités de la DSFM.
- 1.0.2. Les communications, orales et écrites, se font en français. Par contre, certaines informations pourraient être disponibles dans la langue anglaise pour tenir compte de circonstances particulières.
- 1.0.3. Les réunions publiques sont convoquées et tenues en français.





Par son droit d'exclusivité d'offrir une éducation francophone, la Commission scolaire a pour objectif de s'assurer que la Division scolaire franco-manitobaine :

- 1.1.1 Assume pleinement son rôle de fiduciaire de la *Charte canadienne des droits et des libertés* en assurant un positionnement stratégique susceptible de doter la DSFM des politiques, des ressources et des outils nécessaires au plein épanouissement de la gestion scolaire au Manitoba.
- 1.1.2 Obtiene des résultats appropriés pour les apprenantes et les apprenants qui ont le droit de fréquenter la division scolaire à un coût approprié.
- 1.1.3 Agit de façon responsable à maintenir la crédibilité de la DSFM à tout temps.
- 1.1.4 Fasse la promotion du rendement des élèves et de leur bien-être.
- 1.1.5 Gère de façon efficace les ressources de la Division scolaire.
- 1.1.6 Offre des programmes d'enseignement efficaces et appropriés à ses élèves.
- 1.1.7 Élabore et maintien des politiques et des structures organisationnelles qui répondent aux objectifs suivants :
  1. Surveille et évalue l'efficacité des politiques élaborées par la Commission scolaire du point de vue de la réalisation de ses objectifs ainsi que de l'efficience de la mise en œuvre de celles-ci.
  2. Surveille et évalue le rendement de la direction générale à l'égard de ce qui suit :
    - a) l'exercice des fonctions que lui attribue le ministère de l'Éducation;
    - b) l'exercice des fonctions que lui attribue la Commission scolaire via ses politiques.



Dans l'exercice de son style de gouvernance, la Commission scolaire franco-manitobaine :

- a) axe sa vision sur les fins et les extrants et non sur les préoccupations internes;
- b) encourage la diversité des points de vue;
- c) met davantage l'accent sur la direction stratégique que sur les détails administratifs;
- d) fait une nette distinction entre les rôles des commissaires et ceux de la direction générale;
- e) favorise la prise de décision en collégialité;
- f) met l'accent sur l'avenir plutôt que sur le passé; et
- g) agit de façon proactive plutôt que réactive.

En conséquence, la Commission scolaire :

- 1.2.1 Favorise la responsabilisation collective.
- 1.2.2 Est redevable de l'excellence de ses méthodes de gouvernance, établit des politiques et ne se contente pas seulement de réagir aux initiatives du personnel.
- 1.2.3 Fait appel à l'expertise de chacun de ses membres pour accroître sa capacité en tant qu'entité.
- 1.2.4 Dirige, contrôle et inspire la division scolaire par l'intermédiaire de la rédaction attentive de grandes politiques traduisant ses valeurs et ses perspectives.
- 1.2.5 Met notamment l'accent sur sa vision plutôt que sur les moyens administratifs ou pragmatiques à mettre en œuvre pour atteindre les résultats.
- 1.2.6 S'impose toute la discipline (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) dont elle a besoin pour diriger avec excellence.
- 1.2.7 Prévoit à son programme de formation continue, des activités d'initiation des nouveaux membres à son processus de gouvernance et des échanges périodiques sur l'amélioration du processus.
- 1.2.8 Ne permet pas à un de ses commissaires ou à un des membres de ses comités de l'empêcher de s'acquitter de ses engagements.
- 1.2.9 Évalue son rendement et ses méthodes à chacune de ses réunions et, par conséquent, porte un jugement critique sur ses activités en fonction de ses politiques relatives au processus de gouvernance et aux liens entre la Commission scolaire et la direction générale.



Les commissaires s'engagent individuellement et collectivement à afficher une conduite irréprochable sur les plans déontologique, professionnel et légal, à faire bon usage de leur autorité et à respecter le décorum dans l'exercice de leurs fonctions.

En conséquence :

- 1.3.1. Les commissaires s'engagent à défendre avec loyauté sans faille les intérêts de la division scolaire avant ceux de tout autre groupe d'intérêt ou de pression ou conseil d'administration ou les intérêts personnels de tout membre agissant comme client des services de la division scolaire.
- 1.3.2. Les commissaires s'engagent à respecter les modalités du mode de gouvernance adopté par la Commission.
- 1.3.3. Les commissaires sont des vigoureux porte-paroles de l'éducation francophone et font tout en leurs pouvoirs pour que le système d'éducation public francophone offre une formation scolaire de la meilleure qualité possible à toutes et tous les élèves.
- 1.3.4. Les commissaires se montrent intègres dans l'exécution de leurs tâches et font tout en leur pouvoir pour que le poste de commissaire maintienne des vertus d'intégrité, de fiabilité et dignité.
- 1.3.5. Les commissaires consacrent du temps et de la réflexion afin d'étudier les obligations et responsabilités de leur poste pour rendre un service efficace et crédible. Ils participeront aux sessions de formation pertinentes à leur développement professionnel, afin d'améliorer leur compréhension des dossiers de la Division scolaire et d'enrichir leur participation au processus décisionnel de la Commission.
- 1.3.6. Les commissaires se tiennent au courant des dernières nouvelles relatives au développement éducationnel aux niveaux local, provincial et national.
- 1.3.7. Les commissaires font tout ce qui est possible pour coopérer et travailler en harmonie avec les autres commissaires malgré des différences d'opinions qui peuvent survenir dans les délibérations. Ils observent en tout temps l'étiquette recommandée et le comportement d'usage, en encourageant des discussions ouvertes et franches, avec respect et considération quel que soit le sujet, et en divulguant toute information qui permettra de rendre une décision éclairée. Dès qu'une décision est adoptée par la Commission, les commissaires la respecteront étant l'expression de la majorité. Même s'ils ne sont pas d'accord avec la décision, ils expliqueront le rationnel et appuieront l'autorité de la Commission.
- 1.3.8. Les commissaires baseront leurs décisions personnelles sur des faits réels et probants pour chaque situation, et voteront honnêtement d'après leur conviction sans prendre parti et se soumettrons à la décision finale de la majorité de la Commission.
- 1.3.9. Les commissaires s'abstiennent de porter atteinte à la réputation d'un / d'une collègue de la Commission ou d'un membre du personnel de la Division scolaire franco-manitobaine.
- 1.3.10. Les commissaires reconnaissent l'intégrité de leurs prédécesseurs et associés et le mérite de leur travail.

- 1.3.11. Les commissaires doivent éviter de se placer en conflit d'intérêts par rapport à leur responsabilité fiduciaire :
- a) Les commissaires doivent se rendre conformes aux articles 38 (1), (2), (3), (4) de la *Loi sur les écoles publiques*.
  - b) Aux fins d'assurer la transparence, la libre concurrence et l'égalité d'accès à l'information « privilégiée », il doit n'y avoir aucune transaction intéressée ou tractation de nature personnelle ou privée entre les commissaires et l'organisation, sauf lorsque les procédures l'autorisent.
  - c) Lorsqu'un commissaire est nettement en conflit d'intérêts sur une question que la Commission scolaire doit trancher, il doit non seulement s'abstenir de voter, mais aussi de participer aux échanges entourant le dossier visé.
  - d) Les commissaires ne doivent pas se servir de leur poste pour obtenir un emploi au sein de l'organisation pour eux-mêmes, pour les membres de leur famille ou pour des collaborateurs. S'ils souhaitent obtenir un emploi au sein de l'organisation, ils doivent d'abord démissionner de leur poste de commissaire.
  - e) Les commissaires doivent divulguer chaque année leur participation à d'autres organisations, leurs liens avec des entrepreneurs ou toute autre association susceptible de les placer en conflit d'intérêts.
- 1.3.12. Les commissaires ne peuvent, à titre individuel, exercer leur autorité sur l'organisation à moins que les politiques de la Commission scolaire ne les autorisent expressément :
- a) Les commissaires doivent se rappeler qu'ils ne peuvent exercer aucune autorité sur la direction générale ou sur le personnel, sauf lorsque les procédures les y autorisent expressément.
  - b) Les commissaires doivent prendre conscience que dans leur relation avec le public, les médias ou d'autres entités, ils ne sont pas autorisés à parler pour la Commission scolaire, sauf pour répéter textuellement les décisions prises par l'entité, tout en respectant la confidentialité des items discutés à huis clos.
  - c) Les commissaires doivent s'abstenir de porter des jugements sur le rendement de la direction générale ou du personnel.
  - d) Les commissaires doivent divulguer au moment opportun leur participation à d'autres organisations, leurs liens avec des entrepreneurs ou toute autre association susceptible de les placer en conflit d'intérêts.
  - e) Les décisions des commissaires seront axées sur la sécurité et le bien-être éducationnel de l'élève. Ils orienteront leurs efforts au service des écoles publiques francophones lesquelles répondront aux besoins individuels de tous les apprenants toutes les apprenantes sans égard à leurs aptitudes, à leur race, à leur sexe, à leur orientation sexuelle, à leurs origines, à leur situation sociale ou à leurs handicaps.
- 1.3.13. Les commissaires doivent préserver la confidentialité des renseignements personnels ou confidentiels obtenus en leur qualité de commissaire. Ils ne les communiquent que si la loi les y enjoint ou si la commission scolaire leur permet.
- 1.3.14. Les commissaires doivent respecter les personnes dont l'opinion diffère de la leur.
- 1.3.15. Les commissaires doivent respecter tout futur règlement ou disposition que le/la Ministre pourrait émettre en vertu de l'article 35.4 de la *Loi sur les écoles publiques*.

Les catégories de politiques de la Commission scolaire, en sa qualité d'agent informé pour ceux qu'elle représente, sont celles qui assurent le rendement approprié de la division scolaire.

En raison de son imputabilité, la Commission scolaire :

- 1.4.1. Assure le lien entre la division scolaire et ceux qu'elle représente.
- 1.4.2. Rédige des politiques de gouvernance qui, aux échelons les plus larges, portent sur chaque catégorie de décision organisationnelle, à savoir les suivantes :
  - a) **Planification stratégique** : énoncé des axes stratégiques et les orientations globales pour la Division scolaire dans son ensemble; le plan opérationnel de la Division scolaire devra refléter ces orientations.
  - b) **Limites de la direction générale** : énoncé des contraintes à imposer à l'autorité des cadres et qui établissent les balises de prudence et d'éthique dans les limites desquelles la direction générale doit mener ses activités et prendre des décisions.
  - c) **Processus de gouvernance** : énoncé de la façon dont la Commission scolaire perçoit, exécute et évalue sa propre tâche.
  - d) **Liens entre la Commission scolaire et la direction générale** : examen du mode de délégation de pouvoirs et de contrôle de leur exécution; rôle, pouvoirs et obligation de rendre compte de la direction générale.
- 1.4.3. Évalue le rendement de la direction générale par rapport aux catégories de politiques 1.4.2a) et b).





La présidence assure le bon fonctionnement de la Commission scolaire et représente celle-ci auprès des organismes externes.

- 1.5.1. La présidence doit voir à ce que la Commission scolaire respecte ses propres règles et celles qui lui sont imposées légitimement de l'extérieur :
  - a) Lors de ses réunions, la présidence veille à ce que la Commission scolaire s'en tienne à l'examen des questions qui, selon sa politique, relève nettement d'elle et non de la direction générale.
  - b) Les échanges doivent être honnêtes, ouverts, approfondis, opportuns, ordonnés et pertinents.
- 1.5.2. La présidence est investie du pouvoir de rendre les décisions qui découlent des sujets couverts par les politiques relatives au processus de gouvernance et aux liens entre la Commission scolaire et la direction générale, sauf lorsque la présidence délègue expressément à d'autres, certaines parties de ce pouvoir.
- 1.5.3. La présidence est autorisée à donner toute interprétation raisonnable des dispositions de ces politiques.
- 1.5.4. La présidence n'est pas autorisée à prendre des décisions qui concernent les politiques relatives aux fins et aux limites de la direction générale. Elle n'a donc aucune autorité sur la direction générale.
- 1.5.5. La présidence peut représenter la Commission scolaire auprès d'organismes externes afin de faire connaître les positions et les décisions de la Commission scolaire ou de préciser certains sujets qui relèvent de sa compétence.



Pour réaliser ses catégories de politiques dans un style de direction conforme à ses politiques, la Commission scolaire respecte un programme annuel qui :

- a) prévoit le réexamen de ses politiques en matière d'orientations stratégiques; et
- b) vise continuellement à améliorer la performance de la Commission scolaire par l'intermédiaire d'activités de formations et d'échanges enrichis.

1.6.1. Le mandat de la Commission scolaire débute au début septembre.

1.6.2. Le début du calendrier scolaire coïncide avec le début des travaux du programme de la Commission scolaire pour l'année en cours :

- 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 cours des trois autres trimestres, ou selon les besoins ponctuels.
- b) Les activités de formation et de détermination des fins (par exemple des présentations par des futuristes, des démographes, des groupes de pression, du personnel, etc.) sont organisées au cours du premier trimestre et ont lieu au cours des trois autres trimestres, ou selon les besoins actuels.

1.6.3. En cours d'année, la Commission scolaire traite les blocs de résolutions dans son agenda automatique afin de s'acquitter de ses tâches de la façon la plus efficiente possible.

1.6.4. La question de l'évaluation annuelle de la direction générale est inscrite à l'agenda annuel de la Commission scolaire.



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

En conséquence :

- 1.7.1. Les comités de la Commission scolaire ont pour objet d'aider celle-ci à s'acquitter de ses fonctions et non pas d'aider ou de conseiller le personnel. En règle générale, les comités ont pour fonction d'aider la Commission scolaire à préparer des alternatives en matière de politiques, et d'en faire ressortir les incidences. Conformément à la mission globale de la Commission scolaire, les comités doivent s'abstenir d'intervenir dans le travail courant du personnel.
- 1.7.2. Les comités de la Commission scolaire ne peuvent parler ou agir au nom de celle-ci 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.
- 1.7.3. Les comités de la Commission scolaire n'ont aucun pouvoir sur le personnel. Étant donné que la direction générale est à l'emploi de la Commission scolaire dans son ensemble, il n'est pas tenu d'obtenir l'approbation du comité pour agir.
- 1.7.4. Les comités de la Commission scolaire doivent éviter de s'identifier à certaines parties de la division scolaire 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.
- 1.7.5. Les comités de la Commission scolaire sont utilisés au besoin.
- 1.7.6. La présente politique s'applique à tous les groupes constitués par la Commission scolaire, tels les comités ad hoc, que des membres de la Commission scolaire en fassent partie ou pas. Elle ne s'applique pas aux comités formés par la direction générale.



Un comité est un comité de la Commission scolaire franco-manitobaine (CSFM) seulement s'il a été créé et mandaté par celle-ci, en plus de ceux prévus par la *Loi sur les écoles publiques*, peu importe si l'un de ses membres en fait partie. Les seuls comités de la Commission scolaire sont ceux dont il est question dans la présente politique. À moins d'indication contraire, un comité ad hoc cesse d'exister dès qu'il a rempli son mandat.

En conséquence :

**1.8.1 Comité des fins en éducation, des orientations budgétaires et des liens avec les partenaires**

Le Comité des fins en éducation et des liens avec les partenaires a pour mandat de mettre en œuvre un plan d'action pour la mise à jour des fins en éducation, des orientations budgétaires et la validation auprès de ses partenaires.

**1.8.2 Comité aviseur sur les ressources humaines**

Le Comité, composé de quatre (4) commissaires, est chargé d'étudier, pour recommandation à l'ensemble des membres de la Commission scolaire et conformément aux directives ou après en avoir été dûment mandaté par celle-ci par voie de résolution, des questions ayant trait, sans y être restreint, aux objectifs et mandats de négociation, aux ententes de principe conclues avec les syndicats ou associations professionnelles, à la rémunération et aux avantages sociaux, aux politiques touchant l'une ou l'autre des questions précitées et toute autre question connexe renvoyée au Comité par la Commission scolaire ou par la direction générale; de faire rapport sur ces questions et de formuler des recommandations à la Commission scolaire à l'égard de celles-ci.

**1.8.3 Comité d'évaluation de rendement de la direction générale**

Le Comité d'évaluation de rendement de la direction générale a pour mandat d'évaluer le rendement et de réviser les conditions de travail de la direction générale en fonction de l'atteinte des résultats fixés par la Commission scolaire pour l'année écoulée et de fixer les résultats pour la prochaine année.

**1.8.4 Comité d'appel**

Conformément à l'article 48(4) de la *Loi sur les écoles publiques du Manitoba*, un des mandats du comité d'appel est d'entendre les appels de parents, de tuteurs ou d'élèves majeurs par rapport à une suspension ou à une expulsion, d'interroger les divers partis, d'examiner l'ensemble de la problématique et de prendre une décision exécutoire en faveur ou contre le maintien de la suspension ou de la mention de la suspension dans le dossier scolaire de l'élève ou de l'expulsion. Le Comité d'appel a aussi pour mandat d'entendre les demandes d'audience, tel que défini dans la politique 1.11. Le comité d'appel fait rapport à la Commission scolaire aux fins d'information seulement.

**1.8.5 Comité de gouvernance de la CSFM**

Le Comité de gouvernance a pour mandat d'étudier, de faire rapport et de formuler des recommandations à la CSFM sur toute question touchant son fonctionnement et ses procédures. Toute question renvoyée au Comité par la Commission scolaire ou par la présidence de la Commission scolaire ou par la direction générale sera étudiée et des recommandations seront formulées à la Commission scolaire à l'égard de celles-ci.

1.8.6 **Comité de réaménagement des communautés scolaires**

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

1.8.7 **Comités ad hoc**

Des comités ad hoc sont créés, selon les besoins.

1.8.8 **Comité de liaison**

Le Comité de liaison se compose de trois (3) représentants de la Commission (le président de la Commission, un commissaire nommé par la CSFM et la direction générale ou son délégué) et de trois (3) à cinq (5) représentants de l'AEFM.

Le Comité de liaison discute des besoins éducationnels, des tendances et des innovations dans les domaines qui affectent directement les deux parties ainsi que de la politique qui touche directement le domaine éducatif de même que le bien-être des enseignants dans l'ensemble.



La Division scolaire franco-manitobaine (DSFM) a été établie conformément à la *Loi sur les écoles publiques* du Manitoba. Les écoles publiques du Manitoba doivent être non sectaires.

- 1.9.1 Cette politique est conforme à la *Loi sur les écoles publiques* en matière des services éducatifs en français du ministère de l'Éducation du Manitoba.
- 1.9.2 La Commission scolaire considère la possibilité de l'enseignement religieux si elle reçoit une demande d'un groupe de parents d'une école de la DSFM. La demande doit comprendre le type d'enseignement religieux qui serait enseigné.
- 1.9.3 Le nombre de parents qui doivent signer la requête est le suivant :
- Les parents ou tuteurs de 10 enfants fréquentant une école ayant une ou deux salles de classe;
  - Les parents ou tuteurs de 25 enfants fréquentant une école ayant au moins trois salles de classe.
- 1.9.4 La demande à la commission scolaire doit comprendre la lettre, ainsi que toutes les données de la pétition.
- 1.9.5 Suite à la réception de la requête, qui comprend un minimum de signatures tel qu'identifié au 1.9.3, la Commission scolaire adopte un règlement qui permet l'enseignement religieux dans l'école affectée. Le règlement est en vigueur pour une année scolaire.
- 1.9.6 L'enseignement religieux doit être offert par un pasteur, un prêtre, un rabbin ou tout autre ecclésiastique, ou par un représentant de parents reconnu par la commission scolaire comme formant un groupe religieux, ou par toute autre personne, y compris un enseignant, dûment autorisé par un tel pasteur, prêtre, rabbin ou ecclésiastique.
- 1.9.7 La division scolaire est responsable de l'affectation des tâches de ses enseignants. L'enseignement régulier prime l'enseignement religieux. Un enseignant qui s'intéresse peut seulement offrir le cours si son horaire le permet et s'il répond aux critères de l'article 1.9.6.
- 1.9.8 Lors de la préparation des horaires, l'enseignement régulier prime l'enseignement religieux. Il est possible que l'enseignement religieux soit seulement offert à l'extérieur des heures de classes régulières.
- 1.9.9 Les enseignants de la division scolaire ne sont pas obligés de donner un cours d'enseignement religieux.
- 1.9.10 Il incombe aux parents et tuteurs de fournir, entre autres, les livres de prières et les documents nécessaires à l'enseignement religieux.

- 1.9.11 Dans le cas où il n'y a pas d'enseignant disponible, la responsabilité revient au groupe de parents signataires de la pétition de trouver un individu pour l'enseignement religieux, selon l'article 1.9.6. Cet individu doit soumettre une copie originale d'une vérification de casier judiciaire, jugé acceptable par la division scolaire et compléter la Demande de vérification du registre concernant les mauvais traitements avant de rentrer en poste.
- 1.9.12 L'enseignement religieux n'entraînera aucun coût additionnel à la division scolaire.
- 1.9.13 La division scolaire n'est pas responsable de la préparation du contenu des cours. Cette responsabilité est remise aux parents. Un synopsis doit être fourni à la division.
- 1.9.14 L'enseignement religieux sera instruit dans une perspective d'inclusion et de respect. La division scolaire se réserve le droit d'annuler l'enseignement religieux si ce n'est pas le cas.
- 1.9.15 La division scolaire est responsable de la sécurité des élèves en tout temps. La division scolaire se réserve le droit d'annuler l'enseignement religieux si celui-ci pose un risque aux élèves.

La Division scolaire franco-manitobaine (DSFM) a été établie conformément à la *Loi sur les écoles publiques* du Manitoba. Les écoles publiques du Manitoba doivent être non sectaires.

- 1.10.1 Cette politique est conforme à la *Loi sur les écoles publiques* en matière des services éducatifs en français du ministère de l'Éducation du Manitoba.
- 1.10.2 La Commission scolaire doit permettre les exercices religieux si elle reçoit une requête d'un groupe de parents d'une école de la DSFM. La demande des parents doit identifier la nature des exercices afin que la commission comprenne clairement ce qui est demandé.
- 1.10.3 Les parents doivent soumettre une nouvelle requête chaque année.
- 1.10.4 Le nombre de parents qui doivent signer la requête est le suivant :
- Les parents ou tuteurs de 75 % des enfants fréquentant une école ayant moins de 80 élèves;
  - Les parents ou tuteurs de 60 enfants fréquentant une école ayant 80 élèves ou plus.
- 1.10.5 Les exercices religieux doivent avoir lieu tous les jours d'école, en dehors des heures de classe, et ne doivent pas durer plus de dix minutes. Les heures de classe doivent être respectées et les exercices doivent se dérouler avant les heures de classe ou durant la pause du midi.
- 1.10.6 Seulement les enfants des parents ou tuteurs signataires peuvent participer aux exercices religieux. Un parent peut ajouter ou retirer son enfant des exercices religieux en tout temps.
- 1.10.7 La tenue des exercices religieux doit se faire dans une salle commune (i.e. gymnase, salle polyvalente, bibliothèque). Les élèves qui participent peuvent ensuite rejoindre leurs collègues dans leur salle de classe régulière.
- 1.10.8 Il incombe aux parents et tuteurs de fournir, entre autres, les livres de prières et les documents nécessaires aux exercices religieux.
- 1.10.9 Le personnel n'est pas tenu de diriger ni de surveiller les exercices religieux. S'il n'y pas de bénévoles du personnel disponible pour offrir les exercices, les parents ou tuteurs signataires sont responsables de trouver des volontaires. Jusqu'à ce qu'il y ait une surveillance acceptable, les exercices religieux n'ont pas lieu.
- 1.10.10 Les exercices religieux n'entraîneront aucun coût additionnel à la division scolaire.
- 1.10.11 La division scolaire n'est pas responsable du contenu des exercices religieux.
- 1.10.12 Le contenu des exercices religieux doit être en ligne avec les valeurs de la division scolaire. La division scolaire se réserve le droit d'annuler les exercices religieux si ce n'est pas le cas.



La Division scolaire franco-manitobaine (DSFM) a été établie conformément à la *Loi sur les écoles publiques* du Manitoba. Les écoles publiques du Manitoba doivent être non sectaires.

Des conflits ou différends peuvent survenir dans plusieurs situations. Il est cependant important d'agir au mieux des intérêts de nos élèves. La CSFM, comme l'indique le document : *Un processus formel de règlement des différends, 2006, Éducation, Citoyenneté et Jeunesse Manitoba*, s'est dotée d'un processus d'appel et de règlement de différends.

1.11.1 Conformément à la Loi sur les écoles publiques et aux politiques 3.3 et 3.4, ainsi que des directives administratives qui en découlent (PROGSAE-18 et RH-14), la CSFM est l'instance d'appel ultime de la DSFM<sup>1</sup>.

- S'il s'agit d'un appel concernant une/un élève ou une/un employée/e, la question sera traitée par le Comité d'appel, tel que défini dans la politique 1.8, une fois que tous les recours administratifs préalables ont été épuisés.
- S'il s'agit d'un conflit ou d'un différend face à une décision prise par la CSFM dans l'exercice de sa gestion de la DSFM, la CSFM traitera de la question en recevant la/les partie/s comme délégation, tel que défini dans l'arrêté 146-11 à l'article 7.

1.11.2 Le Comité d'appel peut demander une intervention à l'administration, aux parents ou à d'autres intervenants lorsqu'il entend un appel.

1.11.3 Les parties concernées seront informées au préalable du processus dans un délai raisonnable pour se préparer et présenter leur cause.

- Lors d'une audience d'appel, toutes les parties seront invitées à tour de rôle de présenter leur position. Les membres du Comité d'appel pourront, suite aux interventions, poser des questions de clarification. Chaque partie aura un maximum de 10 minutes à présenter sa position.
- La CSFM rendra sa décision par écrit à la/aux partie/s qui a/ont initié l'appel. Si la question touche les programmes d'éducation appropriés, les parents seront informés qu'ils ont le droit de demander un examen de sa décision par un comité de révision du ministre.

Pour le guide *Les programmes d'éducation appropriés au Manitoba : Un processus formel de règlement des différends, 2006, Éducation, Citoyenneté et Jeunesse Manitoba*, veuillez accéder à l'adresse URL suivante : [http://www.edu.gov.mb.ca/m12/enfdiff/pea/docs/pea\\_processus\\_formel.pdf](http://www.edu.gov.mb.ca/m12/enfdiff/pea/docs/pea_processus_formel.pdf)

<sup>1</sup> Dans certains cas, s'il s'agit d'un différend concernant un élève, les parents ont le droit de demander un examen de la décision de la CSFM par un comité de révision du ministre.



Le premier dirigeant désigné sous le titre de la direction générale est le seul employé et le seul lien entre la Commission scolaire et la Division scolaire.





Tous les pouvoirs et responsabilités délégués au personnel sont, du point de vue de la Commission scolaire, assimilés à ceux de la direction générale.

- 2.1.1 La Commission scolaire dicte à la direction générale les résultats à atteindre en regard de certaines clientèles, à un coût spécifié et pour ce faire, formule des politiques en matière de fins. De la même manière, la Commission scolaire limite la latitude de la direction générale en égard au choix des pratiques, méthodes, directives et autres « moyens » par la formulation de politiques relatives aux limites de la direction.
- 2.1.2 Pour autant qu'il interprète raisonnablement les politiques en matière de fins et les politiques relatives aux limites de la direction, la direction générale est autorisée de formuler des directives administratives, à prendre toute décision ou mesure, à établir toute pratique et à mettre sur pied toute activité qu'il juge appropriées.
- 2.1.3 La Commission scolaire peut modifier ses politiques relatives aux fins et aux limites de la direction générale de façon à modifier le champ d'action de la direction générale. Ce faisant, la Commission scolaire modifie la latitude dont jouit cette dernière quant aux choix qu'elle peut exercer. Cependant, tant que les délégations appropriées sont en vigueur, la Commission scolaire respecte et appuie les choix de la direction générale. Cela n'empêche aucunement la Commission scolaire d'obtenir des renseignements visant les domaines de délégation, si elle le désire.
- 2.1.4 La direction générale n'est pas liée que par les décisions de la Commission scolaire agissant en tant qu'entité :
- a) La direction générale n'est pas liée par les décisions ou les instructions individuelles des membres de la Commission scolaire, des administrateurs ou des membres des comités, sauf dans les rares cas où la Commission scolaire les a expressément autorisés à exercer ce pouvoir.
  - b) La direction générale peut refuser de répondre aux demandes d'aide ou de renseignements individuelles des membres de la Commission scolaire ou des membres des comités lorsque celles-ci sont présentées sans l'autorisation de la Commission scolaire et qu'elle juge qu'elles sont perturbatrices, accaparantes ou coûteuses.
- 2.1.5 La direction générale est autorisée à poser des gestes qui relèvent de l'autorité de la Commission scolaire, soit à des questions de ressources humaines, soit à des questions d'administration ou d'allocation de contrats durant la période estivale, tout en présentant à la Commission scolaire, en septembre, un rapport faisant état des gestes posés au cours de la période.



La Commission scolaire évalue 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 aux fins et au fonctionnement de la division, dans les limites des paramètres énoncés dans les politiques relatives aux limites de la direction.

En conséquence,

- 2.2.1 L'évaluation ne vise qu'à déterminer dans quelle mesure les politiques de la Commission scolaire sont respectées. Les données qui ne visent pas cet objectif ne sont pas considérées comme des données d'évaluation.
- 2.2.2 Aux fins de la collecte des données d'évaluation, la Commission scolaire utilise 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 la Commission scolaire pour évaluer le respect des politiques, et; c) examen direct par un ou plusieurs membres désignés de la Commission scolaire pour évaluer le respect des critères d'une politique en particulier.
- 2.2.3 Dans tous les cas, le critère de mesure est l'interprétation raisonnable de la direction générale, eu égard à la politique faisant l'objet de l'évaluation.
- 2.2.4 Toutes les politiques constituant des directives à la direction générale font l'objet d'une évaluation à une fréquence et au moyen d'une méthode établie par la Commission scolaire. La Commission scolaire peut évaluer toute politique en tout temps par n'importe quel moyen, mais elle procède habituellement selon un calendrier établi au préalable.





La direction générale n'autorise ou ne tolère aucune pratique, activité, décision ou situation illégale, imprudente ou contraire aux principes d'éthique professionnelle et commerciale généralement reconnus et ne met pas en péril la crédibilité financière ou l'image corporative particulièrement d'une manière qui peut nuire à la réalisation de sa mission.



La planification d'un exercice financier complet ou partiel doit reposer sur un plan annuel et ne doit pas s'écarter de façon importante des fins prioritaires de la Commission scolaire franco-manitobaine (CSFM) ou mettre la Division scolaire franco-manitobaine (DSFM) en péril.

En conséquence, la direction générale :

- 3.1.1 Ne tolère pas que le budget ne contienne pas suffisamment d'information pour permettre d'établir une projection crédible des revenus et des dépenses, de distinguer les postes d'immobilisations des postes d'exploitation et d'établir le flux de trésorerie et les hypothèses de planification.
- 3.1.2 Ne tolère pas que les dépenses prévues pour un exercice donné excèdent les rentrées et la réserve, et ce, selon les pratiques comptables généralement reconnues.
- 3.1.3 Ne permet pas que, pour un exercice donné, la direction générale accorde au poste budgétaire des membres de la CSFM, un budget inférieur à celui prévu par la politique relative aux coûts de la gouvernance.
- 3.1.4 Ne doit pas négliger d'avoir un processus de communication avec la communauté.





En ce qui concerne la situation et les activités financières courantes, la direction générale n'autorise pas ou ne tolère aucune mesure qui risque de mettre la santé financière de la division en péril ou tout écart important entre les dépenses réelles et les priorités énoncées dans les politiques de la Commission scolaire relatives aux fins.

En conséquence, la direction générale :

- 3.2.1 Ne tolère pas que les déboursés excèdent les rentrées, à moins que la directive relative à l'endettement (voir article 3.2.2 ci-dessous) soit respectée.
- 3.2.2 N'endette pas la division d'un montant supérieur à celui qu'elle peut rembourser dans les 90 jours au moyen de certains revenus non grevés, à l'exception des emprunts aux fins d'immobilisation.
- 3.2.3 Ne permet pas que l'on puise dans les fonds de réserve.
- 3.2.4 Ne tolère pas que les frais de personnel et les dettes ne soient pas réglés de façon opportune.
- 3.2.5 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.
- 3.2.6 N'autorise pas d'achat ou d'engagement unique d'un montant supérieur à 20 000 \$ sans en informer la Commission scolaire par la suite.
- 3.2.7 N'autorise pas l'acquisition, le grèvement ou l'aliénation de biens immobiliers.
- 3.2.8 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.
- 3.2.9 Ne tolère pas que la Commission scolaire ne soit pas au courant de l'état financier actuel de la Division scolaire.
- 3.2.10 Refuse d'accepter, de traiter ou de déboursier des fonds qui sont assujettis à des contrôles ne satisfaisant pas aux normes de l'auditeur nommé par la Commission scolaire.



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 à la sécurité et à la confidentialité et au respect de la vie privée.

En conséquence, la direction générale :

- 3.3.1 Ne tolère pas qu'un membre du personnel ou un bénévole traite un élève ou un parent autrement qu'avec dignité, respect et empressement.
- 3.3.2 Ne tolère pas d'installation scolaire ni de pratique qui n'assurent pas un degré approprié de confidentialité et de respect de la vie privée.
- 3.3.3 Ne tolère pas 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.
- 3.3.4 Ne tolère pas de situations, d'installations et d'équipements qui n'assurent pas un degré approprié de sécurité des élèves et des parents.
- 3.3.5 Ne néglige pas de vérifier au minimum à tous les trois ans auprès des élèves et des parents leur niveau de satisfaction envers les programmes et les services et de mettre en œuvre des mesures d'amélioration jugées pertinentes.
- 3.3.6 Ne tolère pas que l'on néglige d'informer les élèves et les parents de cette politique et de fournir à ceux qui jugent ne pas avoir reçu le traitement auquel ils ont droit aux termes de la présente, un mécanisme d'examen de leur plainte.
- 3.3.7 Ne négligera pas de mettre en place un processus de consultation formel avec les comités scolaires et de faire rapport annuellement sur les recommandations reçues de ces derniers et de l'état des suivis.



La direction générale ne traite ni le personnel rémunéré ni les bénévoles de la division de façon injuste ou indigne et ne tolère pas une telle situation.

En conséquence, la direction générale :

- 3.4.1 Ne tolère pas que, en matière de personnel rémunéré, il n'y ait pas de politiques écrites qui prévoient un mécanisme efficace d'examen des plaintes et qui les protègent contre toute situation inacceptable (ex. : harcèlement, discrimination, le traitement préférentiel, etc.).
- 3.4.2 Ne tolère pas que le personnel rémunéré et bénévole ne soit pas informé de ses droits aux termes de la présente politique.
- 3.4.3 Ne tolère pas que la négociation collective soit amorcée sans en définir les paramètres et que toute entente collective ou modification aux conditions de travail ne soit mise en œuvre sans avoir été au préalable ratifiée par la Commission scolaire.
- 3.4.4 Ne néglige pas de vérifier, au minimum à tous les trois ans, auprès des membres du personnel, l'état du climat organisationnel et de mettre en œuvre les mesures d'amélioration jugées pertinentes.
- 3.4.5 Ne tolère pas qu'un bénévole soit traité de façon inéquitable ou irrespectueuse ou fasse l'objet de discrimination.



La direction générale veille à ce que les actifs (financiers et matériels) de la Division scolaire franco-manitobaine (DSFM) soient protégés et entretenus convenablement et ne soient pas indûment exposés.

En conséquence, la direction générale :

- 3.5.1 Ne tolère pas que les biens de la DSFM ne soient pas assurés contre le vol et les accidents pour un montant équivalent à 100 % de leur valeur de remplacement.
- 3.5.2 Ne tolère pas que les commissaires de la Commission scolaire, le personnel rémunéré et bénévole et la division proprement dite soient protégés par une assurance responsabilité civile au moins équivalente à la moyenne des assurances du genre souscrites par une Commission scolaire de taille comparable.
- 3.5.3 Ne permet pas que le personnel rémunéré et les bénévoles aient accès à des sommes d'argent importantes.
- 3.5.4 Ne tolère pas que les installations et l'équipement soient soumis à une usure inhabituelle ou soient mal entretenus.
- 3.5.5 N'expose pas la Commission scolaire, ses commissaires, le personnel rémunéré ou bénévole à des poursuites en responsabilité civile.
- 3.5.6 N'autorise pas d'achat :
  - a) pouvant donner lieu à des conflits d'intérêts;
  - b) qui n'est pas cohérent aux principes d'approvisionnement du rapport qualité-prix.
- 3.5.7 Ne tolère pas que la propriété intellectuelle, les renseignements et les dossiers de la division ne soient pas protégés contre la perte ou les dommages importants.
- 3.5.8 Refuse d'accepter, de traiter ou de déboursier de fonds qui sont assujettis à des contrôles ne satisfaisant pas aux normes de l'auditeur nommé par la Commission scolaire.
- 3.5.9 Ne permet pas 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 ou dans des comptes sans intérêt, sauf lorsque cela est nécessaire pour faciliter les transactions.





La direction générale ne tolère pas que les commissaires de la Commission scolaire soient mal informés ou ne soient pas appuyés dans leur travail.

En conséquence, de façon opportune, la direction générale :

- 3.6.1 Ne néglige pas de fournir rapidement à la Commission scolaire, entre autres selon un calendrier préétabli, sous une forme précise et compréhensible, les données pertinentes dont elle a besoin aux fins de décisions.
- 3.6.2 Ne néglige pas de communiquer formellement à la Commission scolaire 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 ses politiques et ses liens avec les propriétaires.
- 3.6.3 Ne néglige pas d'alerter la Commission scolaire lorsque ces derniers enfreignent leurs propres politiques régissant leur processus de gouvernance et leurs liens avec la direction générale, y compris lorsqu'un commissaire agit de façon préjudiciable aux rapports qui doivent exister entre lui/elle et la Commission scolaire.
- 3.6.4 Ne néglige pas d'assembler, à l'interne et à l'externe, les points de vue et l'information nécessaires pour présenter à la Commission scolaire des options aux fins de décision.
- 3.6.5 Ne présente pas l'information sous une forme inutilement complexe ou volumineuse ou qui n'établit pas de distinction entre contrôle (rapport de monitoring) et information décisionnelle.
- 3.6.6 Ne néglige pas de prévoir un mécanisme de communication officiel avec la Commission scolaire, ses commissaires et ceux des comités de la Commission.
- 3.6.7 Ne néglige pas de traiter avec la Commission scolaire dans son intégralité, sauf a) lorsqu'elle répond à des demandes de renseignements individuels, ou; b) lorsqu'elle répond aux membres des comités dûment formés par la Commission scolaire.
- 3.6.8 Ne néglige pas de saisir sans délai la Commission scolaire de toute situation réelle ou présumée de non-respect de sa part de l'une de ses politiques concernant les fins et les limites à la direction générale.
- 3.6.9 Ne néglige pas de porter à l'ordre du jour des motions à adopter en blocs, toutes les questions qui relèvent de lui et qui par ailleurs doivent, en vertu de la loi ou d'un contrat, être approuvées par la Commission scolaire, le tout accompagné des assurances pertinentes en matière de contrôle.



En ce qui concerne l'embauchage, la rémunération et les avantages sociaux des employés, des experts-conseils, des contractuels et des bénévoles, la direction générale ne prend ou ne tolère aucune mesure susceptible de nuire à la santé financière ou à l'image corporative.

En conséquence, la direction générale :

- 3.7.1 Ne promet pas d'emploi permanent, garanti ou autre, ne fait pas preuve de négligence qui contrevient aux règles de l'art en matière d'embauchage.
- 3.7.2 Ne consent à personne un traitement ou des avantages sociaux qui :
  - a) Diffèrent de façon importante de ceux qui sont accordés pour des emplois comparables au Manitoba.
  - b) Entraînent pour la division des obligations excédant la période raisonnable de prévision des revenus, ou sont susceptibles d'occasionner des pertes de revenus.



Au moins deux cadres supérieurs doivent être familiers avec les dossiers et le fonctionnement de la Commission scolaire et être en mesure de prendre la relève de la direction générale dans l'éventualité de son départ.

- 3.8.1 Afin de protéger la Commission scolaire d'une situation résultant de l'absence de la direction générale et afin d'assurer sa succession immédiate par intérim, celle-ci ne néglige pas de familiariser son personnel cadre supérieur avec les dossiers et les processus qui relèvent de la Commission scolaire et de la direction générale.



La direction générale ne néglige pas de présenter à la Commission scolaire toute démarche relative à un réaménagement d'une communauté scolaire, tels une ouverture, une fermeture, un déménagement ou un regroupement touchant l'une de ses écoles, une modification à une zone de repêchage ou à une organisation scolaire.

En conséquence, la direction générale :

- 3.9.1 Ne néglige pas de faire état de l'évolution de l'environnement des communautés scolaires, des tendances qui se dessinent et des changements éventuels.
- 3.9.2 Ne néglige pas 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 :
- données soutenant les raisons et les besoins motivant un réaménagement;
  - information sur les modalités du processus proposé ainsi que l'interprétation sommaire des résultats;
  - information sur l'environnement politique;
  - information sur la transition;
  - impacts budgétaires du processus.
- 3.9.3 Ne néglige pas de prévoir un plan de communication.
- 3.9.4 Ne néglige pas de présenter des options ainsi que leurs impacts portant sur l'une ou l'autre des situations de réaménagement pour approbation par la Commission scolaire lors de l'examen des installations destinées aux élèves.
- 3.9.5 Ne néglige pas de présenter des formules alternatives lors de modifications à la division scolaire.
- 3.9.6 Ne néglige pas de présenter le nom d'une école pour approbation par la Commission scolaire.
- 3.9.7 Ne néglige pas d'établir les zones de repêchage aux fins d'approbation par la Commission pour chacune des écoles de la Division scolaire franco-manitobaine ni de faire rapport des exceptions accordées pour fréquenter une école hors secteur.





La direction générale n'autorise aucune pratique, activité ou décision qui ne respecte pas le mandat de la Commission scolaire franco-manitobaine (CSFM) et la langue de communication.

En conséquence, la direction générale :

- 3.10.1. Ne tolère pas que les écoles, les élèves et le personnel ne priorisent pas l'utilisation de la langue française dans toutes activités scolaires et parascolaires.
- 3.10.2. Ne néglige pas d'informer les parents, les élèves et le personnel de la DSFM par rapport au mandat de la DSFM, de la langue de communication et de leur engagement envers ceux-ci.
- 3.10.3. Ne néglige pas d'informer les écoles qu'il y aura des situations où il sera justifié d'utiliser la langue anglaise (Article 21.32(2), *Loi sur les écoles publiques du Manitoba*).
- 3.10.4. Ne néglige pas d'avoir une directive administrative en place pour gérer les paramètres de l'utilisation de la langue anglaise.



La Division scolaire franco-manitobaine (DSFM) s'est donnée comme mission d'assurer l'épanouissement de chaque apprenante et apprenant dans une perspective d'inclusion et de respect au profit de la communauté franco-manitobaine d'aujourd'hui et de demain.

Pour ce faire, la DSFM doit, avec l'engagement partagé des parents, de l'école, de la communauté et de l'élève lui-même, mettre en place la programmation et les ressources nécessaires pour :

- la réussite scolaire, identitaire et communautaire de ses apprenantes et de ses apprenants;
- sa capacité à outiller ses apprenantes et ses apprenants aux compétences du 21<sup>e</sup> siècle;
- sa contribution à l'épanouissement des communautés francophones du Manitoba.

La présente politique cherche à exprimer, de manière générale, le processus de planification stratégique de la CSFM. Il s'agit d'un processus continu qui permet d'actualiser la mission et la vision de la DSFM.

### **Cadre de planification stratégique**

4.0.1 Le processus de planification comporte normalement les éléments suivants :

- Consultation ouverte, globale, transparente et transversale
- Énoncé de mission
- Valeurs organisationnelles
- Vision stratégique à long terme
- Analyse des besoins et des atouts
- Évaluation du contexte environnemental
- Hypothèses relatives aux évolutions futures
- Plan stratégique de quatre ans, adopté par la CSFM
- Plan d'opération développé par la direction générale
- Identification de résultats stratégiques visés

### **Cycle de planification**

- 4.0.2 La CSFM s'engage dans un processus de planification continu afin de s'assurer que ses initiatives et ses objectifs demeurent pertinents et stratégiques.
- 4.0.3 La CSFM s'assure, tous les quatre ou cinq ans, d'engager un processus de planification global, guidé par les données, tel qu'énoncé à l'article 4.0.1 de la présente politique.
- 4.0.4 La CSFM identifie, tous les ans, des résultats stratégiques visés (RSV) qui découlent du plan stratégique, selon les conditions changeantes.
- 4.0.5 La direction générale informe la CSFM du rendement de la DSFM relatif aux RSV.
- 4.0.6 La direction générale surveille et analyse constamment l'évolution du contexte ainsi que le rendement de la DSFM par rapport à son plan stratégique. Si elle juge qu'il y a eu un changement significatif dans l'environnement de la DSFM ou si elle identifie des lacunes importantes dans le rendement réel atteint, elle peut inciter le rajustement ou la révision du plan stratégique.
- 4.0.7 Le plan stratégique de la DSFM se doit d'être un document-cadre qui anime toutes ses initiatives. C'est pourquoi les RSV, le plan d'opération de la direction générale, les budgets et les plans locaux d'amélioration continue (PLAC) des écoles doivent s'aligner avec la vision, la mission, les valeurs et les objectifs énoncés dans le plan stratégique.
- 4.0.8 La direction générale est responsable de communiquer le plan stratégique aux partenaires en éducation et de les amener à contribuer à atteindre les objectifs du plan.