

BUT DE LA POLITIQUE

La présente politique vise à établir un cadre clair et transparent permettant au public d'exprimer ses opinions ou de poser des questions lors des réunions du Conseil d'administration (Conseil) sur des sujets relevant de la compétence du Conseil, tout en assurant le bon déroulement des séances.

Cette politique s'inscrit dans l'engagement de la Commission scolaire francophone du Nunavut (CSFN) envers une gouvernance inclusive et participative, en harmonie avec les principes des qaujimajatuqangit inuit, notamment *Piliriqatigiinni* (travailler ensemble pour le bien commun) et *Qanuqtuurniq* (être innovateur et ingénieur dans la recherche de solutions).

ENCADREMENTS LÉGAUX

- L'article 172 de la Loi sur l'éducation : La Commission scolaire francophone tient les résident-e-s du Nunavut informé-e-s, en conformité avec les règlements relativement à la prestation de l'éducation publique relevant de sa compétence.
- PEMA 203 : politique sur l'inclusion, la diversité et la prévention de la discrimination : Les interventions portant sur des questions d'inclusion seront traitées avec une attention particulière.
- DA GOUV 303.4 - Chaîne de communication et traitements des plaintes : Les préoccupations ou les plaintes concernant des situations spécifiques à l'école devraient d'abord être adressées à la direction de l'école ou à la direction générale avant de solliciter une intervention au conseil, selon le processus énoncé dans cette directive administrative (DA).

DÉFINITIONS

Commissaire : les membres élu-e-s du conseil d'administration.

Conseil d'administration : instance de la CSFN, composé de membres élu-e-s responsable de la gouvernance de la commission scolaire et de la direction générale.

Gouvernance scolaire : désigne l'ensemble des structures, processus et pratiques par lesquels sont prises et mises en œuvre les décisions relatives à l'organisation, au fonctionnement et à l'administration du système éducatif, dans le but d'assurer la qualité de l'enseignement et la réussite des élèves.

Direction générale : personne responsable de l'administration de la CSFN, seule employée supervisée directement par le conseil d'administration.

Intervention : présentation orale ou écrite d'une opinion, d'une question ou d'une préoccupation par un membre du public lors d'une réunion du Conseil.

Délégation : Période inscrite à l'ordre du jour des réunions publiques du Conseil réservée aux interventions du public.

APPLICATION

Cette politique s'applique à l'ensemble des membres de la communauté souhaitant participer aux réunions du conseil d'administration, incluant les parents et tuteur-ric-e-s d'élèves, les membres du personnel, les élèves, les partenaires communautaires et tout membre du public intéressé par l'éducation francophone au Nunavut.

PRINCIPES DIRECTEURS

Participation citoyenne

Promouvoir l'engagement et la participation de la communauté dans la gouvernance scolaire, reconnaissant que la diversité des perspectives enrichit la prise de décision.

Accessibilité et inclusion

Assurer que le processus d'intervention est accessible à tous, quelles que soient la langue maternelle, les capacités ou les circonstances personnelles. Les demandes peuvent être soumises en français ou en anglais, et des accommodements raisonnables seront offerts sur demande.

Équité et traitement impartial

Garantir le droit du public d'assister et de participer aux réunions du Conseil selon les modalités d'intervention énoncées dans cette politique (point 1), dans le respect des principes de liberté d'expression, d'équité procédurale et d'accessibilité.

Respect mutuel

Favoriser des échanges respectueux et constructifs entre le public et le Conseil, dans un esprit de collaboration et de recherche de solutions.

Protection contre les représailles

Aucune personne ne subira de représailles pour avoir exercé son droit d'intervention de bonne foi, conformément à cette politique.

Efficacité des séances

Assurer un équilibre entre l'accessibilité aux instances et le bon déroulement des séances du Conseil.

1. MODALITÉS D'INTERVENTION

1.1 Soumission des demandes

Toute personne ou groupe de personnes souhaitant intervenir lors d'une réunion du Conseil doit :

- Soumettre sa demande par écrit au moins **cinq (5) jours ouvrables** avant la tenue de la réunion;
- Adresser la demande à la-direction générale par l'un des moyens suivants :

- Courriel : administration@csfn.ca ;
 - Formulaire en ligne : <https://csfn.ca/reunions-du-ca> ;
 - Courrier postal ou dépôt en personne : 203-507 Terrasse Astro Hill, Iqaluit (Nunavut) X0A 2H0 .
- Préciser clairement le sujet de l'intervention en incluant :
 - Un bref résumé de la situation ou problématique;
 - La nature de la question ou de la demande adressée au Conseil;
 - Les documents d'appui pertinents, le cas échéant.

Pour des exemples de sujets qui peuvent être présentés en délégation, voir la directive administrative DA_GOUV-305.

1.2 Traitement des demandes

- Un accusé de réception sera transmis dans les 48 heures ouvrables suivant la réception de la demande.
- La direction générale évaluera la recevabilité de la demande en fonction de :
 - La pertinence du sujet par rapport aux compétences du Conseil ;
 - Le respect des règles de conduite (section 7);
 - La disponibilité à l'ordre du jour.
- Si nécessaire, la direction générale consultera la présidence du Conseil pour juger de la recevabilité d'une demande.
- Si le sujet est jugé recevable, la personne pourra sera informée au moins deux (2) jours avant la réunion et pourra présenter sa question au point délégation à la date donnée. La personne disposera de 5 minutes pour exposer de son point.
- Si le sujet relève davantage de l'administration ou requiert une étude préalable, il pourra être:
 - Redirigé vers les instances administratives appropriées (direction générale ou direction d'école);
 - Redirigé vers le processus de gestion des plaintes si la nature de l'intervention constitue une plainte ;
 - Reporté à une séance ultérieure;
 - Traité par correspondance écrite.

1.3 Droit de révision

Si une demande est jugée irrecevable, la personne peut demander une révision de la décision auprès de la présidence du Conseil dans les **48 heures** suivant la notification. La présidence rendra une décision finale dans les meilleurs délais. La décision et les raisons du refus, le cas échéant, seront communiquées par écrit.

2. PÉRIODE DE QUESTIONS PUBLIQUES

- Une période de questions publique d'une durée maximale de 20 minutes sera prévue à la fin de chaque séance ordinaire. Deux interventions pourront être retenues.
- Les interventions seront traitées selon l'ordre d'inscription. Une intervention du public présent et une intervention du public à distance.
- Chaque intervenant-e disposera d'un maximum de **cinq (5) minutes** pour présenter sa situation.
- Une période de **dix (10) minutes** sera allouée pour les questions et commentaires des membres du Conseil.

2.1. Règles de conduite

- Les interventions doivent être formulées de façon respectueuse et sans attaques personnelles.
- Les questions doivent s'adresser à l'ensemble des commissaires et non pas à un individu en particulier.
- Les sujets abordés doivent être d'intérêt public et relever des compétences du Conseil.
- La présidence peut interrompre toute intervention jugée irrespectueuse, diffamatoire ou non pertinente.
- Le Conseil n'est pas tenu de débattre ou de prendre une décision sur les sujets soulevés.
- Aucune intervention ne sera acceptée sur des sujets personnels concernant des élèves, des membres du personnel, des fournisseurs ou des contrats. Ces sujets doivent être traités via le processus de gestion des plaintes ou en communication confidentielle avec la direction générale.

2.2 Suivis des interventions

- Si le sujet n'a pas été répondu en séance, un suivi sera effectué dans un délai maximum de **quinze (15) jours ouvrables** suivant l'intervention;
- La réponse pourra prendre la forme :
 - D'une réponse écrite adressée à l'intervenant-e;
 - D'une réponse verbale lors d'une séance ultérieure;

- D'une rencontre avec les parties concernées;
- Les interventions et leur suivi seront consignés au procès-verbal de la rencontre.

3. RESPONSABILITÉS

Direction générale

- Recevoir et évaluer les demandes de délégation ;
- Transmettre les accusés de réception et les décisions ;
- Fournir les directives aux demandeur-euse-s ;
- Coordonner les aspects logistiques (participation à distance, ordre du jour) ;
- Assurer le suivi des interventions.

Présidence du conseil

- Être consultée sur les demandes d'intervention, au besoin ;
- Présider la période de délégation;
- Faire respecter les règles de conduite ;
- Statuer sur les demandes de révision de décision.

Commissaires

- Écouter les interventions avec ouverture et respect ;
- Poser des questions de clarification, au besoin ;
- Considérer les interventions dans leurs délibérations.

Demandeur-euse-s

- Exposer sa question ou son commentaire de façon respectueuse ;
- Se limiter sur les points qui concernent seulement le Conseil ;
- Respecter les délais alloués.

ENTRÉE EN VIGEUR

La présente politique sera en vigueur dès son adoption. Elle sera disponible sur le site Web de la Commission scolaire francophone du Nunavut (www.csfn.ca).

CONTACT

Directeur·rice général·e

Commission scolaire francophone du Nunavut (CSFN)

203-507 Terrasse Astro Hill,

Iqaluit (Nunavut) X0A 2H0