

### ÉLABORATION DE POLITIQUES ET DE DIRECTIVES ADMINISTRATIVES

Le Conseil doit établir un manuel de politiques pour encadrer l'administration et la gestion du Conseil scolaire et établir un cadre de fonctionnement pour l'exécution et l'implantation des politiques.

Les politiques écrites constituent la méthode essentielle par laquelle le Conseil exerce son leadership dans le fonctionnement de l'autorité régionale. Elles communiquent également les valeurs, croyances et attentes.

Les politiques du Conseil doivent fournir un équilibre approprié entre la responsabilité du Conseil d'élaborer de guider l'autorité scolaire et celle de la direction générale dans l'administration de l'autorité scolaire.

La direction générale est responsable de l'élaboration des directives administratives nécessaires à la mise en œuvre des politiques et à la gestion du système scolaire.

#### A. ÉLABORATION DE POLITIQUES

Le Conseil est responsable de l'élaboration de politiques en matière d'éducation conformes aux exigences des lois gouvernementales. Pour s'acquitter de cette tâche, le Conseil doit établir et maintenir des politiques qui expriment ses croyances à l'égard de l'éducation francophone tout en donnant une orientation et des lignes directrices qui guideront efficacement les démarches du Conseil, de la direction générale, du personnel, des élèves, des électeurs et de tout autre organisme. *Le Conseil scolaire catholique du Nord-Ouest doit s'assurer que les politiques expriment ses croyances à l'égard de l'éducation francophone et catholique.*

Le Conseil doit suivre les étapes suivantes dans son élaboration de politiques.

##### 1. Planification

En collaboration avec la direction générale, le Conseil doit déterminer si une politique est nécessaire, suite à ses propres activités de contrôle ou à la suggestion d'autres parties, et cerner les attributs essentiels de chaque politique à élaborer.

##### 2. Élaboration

Le Conseil peut élaborer la politique ou en déléguer la responsabilité à la direction générale ou à un comité.

##### 3. Mise en œuvre

La mise en œuvre de la politique relève du domaine administratif, par le biais des directives administratives.

**4. Évaluation**

En collaboration avec la direction générale, le Conseil doit évaluer régulièrement chaque politique afin de déterminer si elle atteint l'objectif voulu.

**5. Le conseil reconnaît que :**

- a. Tout membre élu du Conseil, membre du personnel, parent, élève ou toute autre partie prenante du Conseil peut faire des suggestions de politiques sur n'importe quel sujet, en proposant une politique par écrit à la direction générale. La proposition doit comprendre une justification.
- b. Une politique peut aussi être engendrée à l'issue d'un sondage, ou d'une consultation publique, d'une évaluation des besoins, d'une évaluation de politique, ou d'une directive du gouvernement provincial.
- c. La direction générale est tenue de présenter la politique proposée au Conseil aux fins d'évaluation préparatoire. Si le Conseil détermine que la politique répond à un besoin, il remettra la question à une personne particulière ou à un groupe afin qu'une ébauche de politique soit préparée et soumise au Conseil pour étude.
- d. Les politiques proposées doivent être présentées au Conseil à titre d'information pour une première lecture. Une période de rétroaction d'au moins *trente jours* doit avoir lieu avant la deuxième lecture afin de permettre aux intervenants de réagir.
- e. Le Conseil mettra les politiques adoptées en première lecture à la disposition de tous par l'entremise de son site Web.
- f. Au terme de cette première circulation, les modifications soumises avant la date d'échéance fixée seront étudiées par le Conseil.
- g. Suite à cette étude, la politique sera présentée à une réunion ordinaire pour adoption en deuxième lecture.
- h. À la discrétion du Conseil, la politique pourra ensuite être soumise à une autre période de rétroaction.

- i. La politique doit ensuite être soumise au Conseil à une réunion ordinaire en vue d'une troisième et dernière lecture.
- j. Il y a exception aux points (d) et (h) de cette étape lorsqu'une ébauche de politique a été faite au terme d'un accord juridique ou lorsque les modifications sont mineures et n'ont pas d'incidence sur l'intention de la politique. Ces modifications d'ordre administratif sont présentées directement au Conseil pour approbation.
- k. Toutes les suggestions sont assujetties au processus d'élaboration des politiques.
- l. Le Conseil doit avoir le droit d'établir unilatéralement des politiques concernant des questions pécuniaires ou de paiement.
- m. Il incombe à la direction générale de diffuser les politiques au sein du Conseil scolaire, d'assurer un contrôle continu des politiques du Conseil, de rapporter les résultats des décisions en matière de politique et de recommander des révisions au Conseil.
- n. Dans les cas où aucune politique du Conseil ne s'applique et qu'une réponse immédiate est requise à une action particulière, la direction générale ou son mandataire prendra la décision jugée appropriée.
- o. Les politiques du Conseil sont révisées annuellement selon le plan de travail des conseillers et des conseillères.

## **B. DIRECTIVES ADMINISTRATIVES**

### **1. Responsabilité**

La direction générale est responsable :

- a. de la planification, de l'élaboration, de l'implantation, de l'évaluation et de la mise à jour des directives administratives du Conseil scolaire;
- b. d'informer le Conseil des changements apportés.

### **2. Consultation des parties prenantes :**

Tout commentaire ou suggestion doit être acheminé par écrit à la direction générale.

## **C. FORMULAIRES**

### **1. Responsabilité**

La direction générale est responsable :

- a. de la planification, de l'élaboration, de l'implantation, de l'évaluation et de la mise à jour des formulaires du Conseil scolaire; et
- b. d'informer le Conseil des changements apportés.

## **2. Consultation des parties prenantes**

Tout commentaire ou suggestion doit être acheminé par écrit à la direction générale.

Références légales : Articles 52, 53, 222 Education Act

Dernière révision : avril 2020