

---

**DIRECTIVE ADMINISTRATIVE**

En vigueur le : 28 janvier 1998

Domaine : **GOVERNANCE**

Politique : Cahier organisationnel

Révisée le :

---

## MÉTAPOLITIQUE

### 2. LIGNES DE CONDUITE, (mises à jour le \_\_\_\_\_)

- 2.1. Le Conseil scolaire catholique de district n<sup>o</sup>64 estime que, pour assurer une gestion cohérente, il est préférable d'adopter et d'expliquer les étapes du processus d'élaboration, d'évaluation et de mise en œuvre de ses politiques. Il le fait toutefois, en étant conscient que, pour résoudre certaines questions, le processus peut être modifié.
- 2.2. Le processus retenu par le Conseil scolaire catholique de district n<sup>o</sup>64 pour déterminer les orientations et établir les politiques comprend cinq étapes : l'initiation, l'élaboration, l'approbation, la mise en œuvre et l'évaluation. Ce processus est décrit ci-dessous et présenté sous forme de schémas à la section 3 de la présente politique.
- 2.2.1. Initiation : L'initiation est l'étape de mise en branle du processus. Cette étape peut se présenter de plusieurs façons; par exemple, les lois, règlements et directives ministérielles et gouvernementales, un besoin perçu par les conseillères et les conseillers scolaires, une demande de la communauté notamment les élèves, les parents et les contribuables, une suggestion du personnel ou une recommandation des cadres.

Dans la première phase de cette étape, le conseil de gestion reçoit les demandes et détermine la pertinence de poursuivre à la prochaine étape. Si la décision de procéder est retenue, une proposition d'élaboration est présentée au Conseil afin de pouvoir passer à l'étape suivante.

La proposition d'élaboration de la nouvelle politique doit adresser les points suivants:

- a) l'objet de la politique,
  - b) le but de cette politique,
  - c) le secteur d'application de cette politique,
  
  - d) le processus d'élaboration retenu,
  - e) les intervenantes et intervenants qui seront invités à participer,
  - f) l'échéancier.
- 2.2.2. Élaboration de la politique

Le Conseil de gestion procède à l'élaboration de la politique selon les modalités contenues dans la proposition d'élaboration.

### 2.2.3. Approbation

Un rapport contenant la politique à approuver est soumis au Conseil. Ce rapport comprend en outre:

- a) les lignes de conduite qui en découlent,
- b) le plan de mise en oeuvre,
  
- c) les conséquences juridiques et la conformité avec les autres politiques du Conseil,
- d) un avis légal, s'il y a lieu,
- e) les conséquences financières,
- f) un aperçu des méthodes d'évaluation,
- g) les répercussions sur les autres services, s'il y a lieu.

Le Conseil approuve la politique, avec ou sans modifications, et celle-ci devient alors la politique officielle du Conseil scolaire catholique de district n°64.

### 2.2.4. Mise en œuvre

La mise en œuvre est, conformément à la Loi sur l'éducation, la responsabilité de la direction de l'éducation. Celle-ci est appuyée du conseil de gestion et du personnel.

Après l'approbation du Conseil, le conseil de gestion:

- a) codifie la politique selon la ligne de conduite 2.3 de la présente politique et la distribue pour inclusion dans tous les exemplaires du cahier organisationnel;
- b) notifie tous les groupes intéressés de la politique;
- c) s'occupe des détails de la mise en œuvre aux niveaux appropriés de l'organisation;
- d) indique clairement qui est responsable de la mise en œuvre.

### 2.2.5. Évaluation

La direction de l'éducation, les cadres et le personnel ont la responsabilité non seulement de veiller à la mise en œuvre d'une politique, mais aussi d'évaluer l'efficacité de celle-ci et des lignes de conduite en découlant suite à la mise en œuvre. S'il y a lieu, des suggestions sont faites pour en faciliter le fonctionnement.

Chaque politique est révisée systématiquement à tous les cinq ans, en étant soumise pour rétroaction au Conseil et modifiée si nécessaire.

Le Conseil peut en tout temps développer ou abroger une politique.

2.3. Les politiques adoptées sont numérotées afin d'être insérées au cahier organisationnel. Le gabarit est inclus en annexe de la présente sous-section et contient les éléments suivants en en-tête:

<b>DOMAINE:</b>	Nom du domaine d'application
<b>SECTION:</b>	Numéro et le titre de la section du cahier organisationnel à laquelle la politique sera insérée
<b>SOUS-SECTION:</b>	Titre plus précis du contenu
<b>N<sup>o</sup>:</b>	Numéro identifiant la sous-section
<b>Résolution n<sup>o</sup>:</b>	Numéro de la résolution par laquelle le Conseil a adopté la politique
<b>En vigueur le:</b>	Date d'entrée en vigueur
<b>Révisée le</b>	Date de révision
<b>Page_de_:</b>	Pagination et ampleur de la sous-section
<b>Mots-clefs:</b>	Repères pour faciliter la consultation, sous la ligne de l'en-tête

Pour sa part, le bas du gabarit inclut les éléments suivants:

<b>Publié le:</b>	Date de diffusion
<b>Remplace la résolution n<sup>o</sup>:</b>	S'il y a lieu, le numéro de la résolution remplacée

Code de numération : le domaine est indiqué par le chiffre des milliers, la section par le chiffre des centaines et la sous-section par les deux autres chiffres, ce qui donne 99 sous-section pour chaque section.

2.4. Lors des réunions du Conseil, plusieurs motions peuvent être amenées. Chaque motion reçoit un numéro et ce numéro repart à 1 à chaque nouvelle réunion du Conseil.

Une motion adoptée par le Conseil devient ensuite une résolution. Toute résolution du Conseil, en sus des modalités énoncées au règlement de procédure, doit être identifiée d'un code de numération et formulée comme suit:

Code de numération des résolutions : XX-000

- les symboles AXX@ identifient l'année civile (par exemple, 98 signifie 1998)
- les symboles A000@ indiquent l'ordre croissant des résolutions commençant avec 001 (première résolution d'une réunion du Conseil pour l'année civile)
- Exemple : résolution NO98-147 (c'este la 147e résolution présentée en réunion de Conseil pendant l'année 1998)

Formulation des motions : chaque motion pourrait commencer par l'expression, AQue le Conseil...@ Les termes tels que Aautorise@, Apermette@, Aapprouve@, Arefuse@, Areçoive@, servent habituellement de verbes de résolution.

- 2.5. Le cahier organisationnel suit les lignes de conduite d'organisation, de diffusion et de révision décrites à la section 1100 du cahier organisationnel.

Une version électronique sera également disponible pour consultation sur le site web du Conseil.