

Directive administrative



ADM 6.6

DOMAINE : **ADMINISTRATION**

En vigueur le : 24 juin 2008

POLITIQUE :

Révisée le : 13 février 2012 (CF)

L'usage du masculin a pour but d'alléger le texte.

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES (EXEMPLAIRES SUPPLÉMENTAIRES)

1. ÉNONCÉ

Le Conseil scolaire catholique du Nouvel-Ontario (Conseil) s'engage à gérer de façon efficace les ressources **disponibles** provenant du ministère de l'Éducation de l'Ontario (MÉO) et du Centre franco-ontarien de ressources pédagogiques (CFORP) pour le personnel enseignant des paliers élémentaire et secondaire.

2. CATALOGUE ÉLECTRONIQUE

Le catalogue est un inventaire en ligne des ressources pédagogiques disponibles au Service de prêts. L'inventaire comprend les exemplaires supplémentaires des guides pédagogiques et des documents. On y retrouve aussi des renseignements complémentaires ainsi que des liens à d'autres ressources pertinentes.

3. CENTRE FRANCO-ONTARIEN DE RESSOURCES PÉDAGOGIQUES(CFORP)

Toutes les ressources provenant du CFORP sont acheminées au Service de prêts et traitées comme suit :

- une copie est cataloguée pour la bibliothèque du Conseil;
- deux copies sont envoyées aux directions pédagogiques du Conseil;
- une copie est cataloguée pour toutes les bibliothèques des écoles;
- une copie est distribuée à l'enseignant concerné et à la direction d'école;
- tout autre exemplaire supplémentaire est conservé au Service de prêts et disponible pour emprunter sur son site Intranet.

Le Service de prêts est responsable de l'achat d'exemplaires supplémentaires de toutes ressources pédagogiques. Celles-ci sont cataloguées et placées dans la section de références professionnelles de la bibliothèque de l'école. Toutefois, si l'enseignant désire avoir sa copie personnelle, l'école est responsable de défrayer le coût de son budget d'école.

4. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION DE L'ONTARIO (MÉO)

Toutes les ressources provenant du ministère de l'Éducation de l'Ontario (MÉO) sont acheminées directement à toutes les écoles. La direction d'école est responsable de distribuer ces nouveautés aux personnes concernées.

Toutes les ressources provenant du MÉO qui sont reçues au Siège social sont acheminées au Service de prêts et traitées comme suit :

- deux copies seront sont envoyées aux directions de services pédagogiques du Conseil;
- tout autre exemplaire supplémentaire est conservé au Service de prêts et disponible pour emprunter sur son site Intranet.

5. DEMANDE DE RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Dans un premier temps, il est préférable de communiquer avec le coordonnateur du Service de prêts pour toute demande concernant les ressources pédagogiques provenant du MÉO ou du CFORP.