



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

ÉLABORATION DES POLITIQUES

1. ÉNONCÉ

1.1. Selon la [Loi de 2009 sur le rendement des élèves et la gouvernance des conseils scolaires](#), le Conseil scolaire catholique du Nouvel-Ontario (Conseil) a, entre autres, la fonction première d'élaborer des politiques qui sont fondées sur la vision du Conseil et qui fournissent un cadre pour la mise en œuvre de celle-ci. Les politiques servent à préciser les grandes orientations qui :

- reflètent la mission, la vision, les vertus et les croyances du Conseil;
- mettent l'accent sur l'amélioration du rendement et le bien-être des élèves;
- guident la direction de l'éducation et son personnel dans la gestion quotidienne;
- indiquent au public la volonté et l'intention du Conseil en ce qui a trait au fonctionnement.

2. PRINCIPE DIRECTEUR

2.1. Les politiques des sont élaborées pour définir les attentes, les objectifs ou les résultats visés de manière générale à donner à la direction de l'éducation et à son personnel la flexibilité d'adaptation aux circonstances.

4. RESPONSABILITÉS DU CONSEIL

Le Conseil :

- 4.1. détermine ses politiques selon son mandat d'assurer le leadership et la surveillance de l'éducation catholique de langue française.
- 4.2. délègue la mise en œuvre des politiques et des directives administratives à la direction de l'éducation ainsi que l'élaboration de ces dernières.
- 4.3. surveille et évalue l'efficacité de la mise en œuvre des politiques élaborées ainsi que leur efficacité dans la réalisation de sa vision.

5. RESPONSABILITÉS DES COMITÉS

5.1. Annuellement, selon le cycle établi (Annexe GOU17.1) les membres des comités étudient, élaborent et révisent les politiques et recommandent leur approbation au Conseil.

6. RESPONSABILITÉS DE LA DIRECTION DE L'ÉDUCATION

6.1. La direction de l'éducation :

- 6.1.1. veille à ce que les politiques soient formulées suivant un processus ordonné et systématique assurant l'apport des membres du personnel et des organismes intéressés;
- 6.1.2. voit à la rédaction et à la diffusion des directives administratives découlant des politiques du Conseil;
- 6.1.3. veille au maintien et à la mise à jour de la page Web incluant les directives administratives découlant des politiques du Conseil ainsi que tous les extraits pertinents des lois ou des conventions collectives pouvant avoir une incidence sur les politiques du Conseil;
- 6.1.4. est responsable de conserver et de garder à jour les politiques du Conseil;
- 6.1.5. a aussi la responsabilité d'amorcer une révision, annuelle des politiques selon le cycle établi (Annexe GOU 17.1).

6.2. En établissant les politiques, le Conseil autorise la direction de l'éducation à élaborer les directives administratives qui ont pour objectif de concrétiser les intentions du Conseil.

7. CRITÈRES DES POLITIQUES

7.1. Une politique judicieuse et efficace :

- a) précise clairement les intentions du Conseil;
- b) se rattache à la vision et aux priorités du Conseil
- c) est prospective et peut soutenir un examen critique;
- d) sous-entend l'adoption de directives administratives;
- e) permet aux cadres administratifs d'agir et de prendre des décisions;
- f) est claire et concise; et,
- g) fournit l'encadrement nécessaire aux directives administratives qui en découlent.

8. STRUCTURE

Afin d'assurer l'uniformité et l'efficacité, chaque politique incorpore trois éléments :

- 8.1. Données d'identification : titre, numéro, dates d'approbation et de révision
- 8.2. Énoncé : grandes orientations indiquant les intentions du Conseil en matière de gouvernance
- 8.3. Directives administratives : instructions détaillées préparées par les cadres administratifs servant à la mise en œuvre d'une politique et à la prise de décisions

9. PROCESSUS D'ÉLABORATION

- 9.1. Une politique peut découler d'un problème recensé, d'un besoin prévu ou encore d'une demande de la communauté, du ministère de l'Éducation ou du gouvernement de l'Ontario.

- 9.2. Les dispositions suivantes doivent être prises en considération avant de préparer une politique :
- a) déterminer l'ampleur du sujet en question;
 - b) préciser l'intention du Conseil;
 - c) examiner les politiques en vigueur;
 - d) revoir les antécédents;
 - e) déterminer les retombées juridiques et/ou financières;
 - f) déterminer les pouvoirs discrétionnaires;
 - g) examiner les solutions de rechange.
- 9.3. Un cadre administratif prépare l'ébauche d'une politique et consulte un comité, le personnel, les syndicats, la communauté, des conseils scolaires, et d'autres organismes selon le besoin.
- 9.4. Une période de validation et de révision peut suivre l'étape précédente au cours de laquelle on pourrait consulter le(s) groupe(s) précisés à l'article 9.3.
- 9.5. L'ébauche ou la révision d'une politique est revue par les cadres administratifs du Conseil.
- 9.6. La politique est soumise au Conseil par l'entremise des divers comités aux fins d'approbation.

10. DISTRIBUTION

- 10.1. En plus d'être affichées sur le site Web du CSCNO, les politiques sont communiquées par courriel aux regroupements suivants :
- a) conseillers scolaires
 - b) cadres administratifs
 - c) services du Conseil
 - d) écoles
 - e) bureaux des syndicats

11. DÉFINITIONS

11.1. Conseil

Personnes morales composé d'élus, d'administrateurs et du personnel agissant formellement selon son mandat aux termes de la *Loi sur l'éducation*.

11.2. Statuts

Le Règlement de procédures du Conseil dont un acte constitutif qui a pour but de réglementer sa gouvernance et son fonctionnement.

11.3. Politique

Énoncé de principes servant à indiquer la ligne de conduite adoptée par le Conseil pour la gestion de ses affaires et ses engagements envers avec sa mission, sa vision, ses croyances et ses vertus.

12.4. **Directive administrative**

Une directive émise par la direction de l'éducation qui informe le personnel de la mise en œuvre d'une loi, d'un règlement, d'une politique ministérielle ou du Conseil, et fournit des détails supplémentaires dans son application. Les instructions précises que le personnel cadre élabore afin d'appliquer les dites politiques et incluent, entre autres, les démarches, les responsables, le lieu et les délais d'exécution.

12.5. **Guide**

Ouvrage qui donne des informations générales et pratiques émis par l'administration à l'égard d'une mise en œuvre d'une directive administrative dans un domaine particulier, p. ex., Guide d'évaluation du rendement des élèves.

12.6. **Protocole**

Ensemble des règles à observer en matière de collaboration entre l'administration et le personnel ou les partenaires communautaires.

12.7. **Communauté scolaire**

Comprend les élèves, les parents, le personnel, les contribuables et les partenaires du Conseil.

12. RÉFÉRENCE

- 12.1. Directive administrative [ADM 3.1 Élaboration des directives administratives](#)