



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

CONTRIBUTION EXCEPTIONNELLE À L'ÉDUCATION CATHOLIQUE DE LANGUE FRANÇAISE

1. ÉNONCÉ

Le Conseil scolaire catholique du Nouvel-Ontario (Conseil) valorise les contributions exceptionnelles des élèves, du personnel et de la communauté scolaire qui contribuent à la qualité de l'éducation catholique de langue française et à la réalisation de sa mission.

2. PRINCIPES DIRECTEURS

Le Conseil s'engage à :

- 2.1.1. reconnaître et à célébrer, de manière formelle, des membres de sa communauté scolaire qui vont au-delà de l'ordinaire pour accomplir des engagements, des initiatives, des projets, des succès remarquables visant la réussite scolaire et la croissance personnelle ou professionnelle;
- 2.1.2. adopter une démarche concertée de promotion de la qualité, de l'amélioration continue et de l'approche-service.

3. RESPONSABILITÉS

- 3.1. La direction de l'éducation ou un délégué assure la coordination des modalités d'application.
- 3.2. Le comité de gouvernance agit en tant que comité de sélection.
- 3.3. Aperçu des démarches annuelles :

Démarches	Responsables	Échéances
Lancement de l'activité communiqué par courriel	Direction de l'éducation et adjointe exécutive	fin février
Mise en candidature via le formulaire électronique	Direction de l'éducation et adjointe exécutive	de la fin février à la fin mars
Coordination de la rencontre du comité de gouvernance <i>(convocation des membres, préparation de la documentation nécessaire, rédaction du compte rendu de la rencontre)</i>	Direction de l'éducation et adjointe exécutive	avril

Démarches	Responsables	Échéances
Coordination de l'activité de reconnaissance (<i>invitation aux candidats retenus, cadeaux, communiqué, discours</i>)	Direction de l'éducation et adjointe exécutive en collaboration avec la direction du Service des ressources humaines et la secrétaire administrative du service	Soirée de reconnaissance du personnel en juin

À noter : Seuls les employés sont reconnus lors de la Soirée de reconnaissance du personnel. Les élèves sont reconnus dans leur école avec le conseiller scolaire de la zone, la direction de l'éducation et possiblement d'autres invités. Les membres de la communauté scolaire sont reconnus lors de la réunion du Conseil en juin.

4. MODALITÉS D'APPLICATION

- 4.1. L'appel à candidatures est diffusé aux membres du personnel, incluant les regroupements syndiqués et non syndiqués, les conseils d'éducation catholique (CÉC) et aux membres de la communauté scolaire.
- 4.2. La période de mise en candidature s'échelonne de la fin février jusqu'à la fin mars.
- 4.3. Les mises en candidature doivent obligatoirement être soumises en complétant l'annexe [GOU 34.0.1 Formulaire de mise en candidature](#), un formulaire électronique. Le texte ne doit pas excéder 2 500 caractères, soit 25 lignes. Les formulaires de mise en candidature sont acheminés à l'attention de la direction de l'éducation ou son délégué qui les garde confidentiellement jusqu'à la réunion du Comité de gouvernance.
- 4.4. Les critères de sélection, répartis entre six (6) catégories, sont fondés sur le principe que l'œuvre réalisée par le candidat connaît un rayonnement qui dépasse le cadre normal de l'exercice de ses fonctions ou de ses responsabilités et reflète une ou plusieurs valeurs du mois (Accueil / Respect / Pardon / Partage / Empathie / Solidarité / Service / Confiance / Reconnaissance / Fidélité).
- 4.5. Le comité de gouvernance est convoqué à une rencontre au mois d'avril pour évaluer les candidatures et sélectionner les personnes ou les groupes qui seront reconnus pour leur contribution exceptionnelle à l'éducation catholique de langue française durant l'année scolaire en cours.
- 4.6. L'activité de reconnaissance a lieu dans le cadre de la soirée de reconnaissance du personnel du Conseil en juin.

	Catégories	Critères de sélection
1	Les élèves	<ul style="list-style-type: none"> • exerce un leadership • démontre par ses actions et ses paroles une fierté pour sa langue et sa foi (p. ex. participe à la préparation de célébrations eucharistiques) • manifeste une influence positive auprès de ses pairs • démontre un esprit de partage et d'entraide • participe à des activités périscolaires, parascolaires, interscolaires (membre d'une équipe sportive, du conseil d'élèves, d'un club, p. ex. annuaire, pastorale) • participe à des activités de grande envergure, p. ex. concours régionaux, provinciaux ou internationaux

	Catégories	Critères de sélection
2	Le personnel scolaire	<ul style="list-style-type: none"> est un modèle accessible catholique et francophone dans son milieu de travail et dans la communauté exerce un leadership par ses contributions exceptionnelles à des initiatives administratives, pédagogiques ou opérationnelles porte une attention particulière à l'approche-service se distingue par ses qualités, p. ex. attitude positive, entregent (<i>qualité que possède une personne ayant la facilité à lier des relations interpersonnelles, à bien se conduire et se faire valoir en société</i>)
3	Le personnel administratif et le personnel professionnel	
4	Le personnel de soutien	
5	Une équipe composée de membres du personnel	<ul style="list-style-type: none"> ont mené ensemble une initiative ils ont été des modèles accessibles catholiques et francophones dans leur milieu de travail et/ou dans leur communauté exercent un leadership portent une attention particulière à l'approche-service se sont distingués par leurs qualités, p. ex. attitude positive, entregent (<i>qualité que possède une personne ayant la facilité à lier des relations interpersonnelles, à bien se conduire et se faire valoir en société</i>)
6	La communauté scolaire (<i>bénévoles, conseillers scolaires, membres de la communauté chrétienne</i>)	<ul style="list-style-type: none"> fait du bénévolat au sein d'une école ou du Conseil, p. ex. activités, projets, sorties éducatives participe activement aux activités de l'école ou du Conseil, p. ex. CÉC

5. Conflits d'intérêts

Un membre du comité de gouvernance qui a nommé une personne ou a un lien de parenté avec un candidat est déclaré en conflit d'intérêts et doit se retirer lors de la lecture et les délibérations de cette candidature.

6. Processus pour déterminer les candidatures exceptionnelles retenues

- 6.1. Le nombre de récipiendaires est laissé à la discrétion du comité de gouvernance. Il n'est pas obligatoire de choisir chaque année un récipiendaire dans chacune des six (6) catégories.
- 6.2. En préparation à la rencontre, la direction de l'éducation ou son délégué achemine les documents suivants aux membres du comité de gouvernance :
 - ladite politique [GOU 34.0](#)
 - les nominations de tous les candidats par catégories
 - la liste de toutes les personnes qui ont été reconnues par le passé
 - la grille de sélection des candidatures
- 6.3. Après la lecture des nominations par catégorie, la direction de l'éducation ou son délégué fait un tour de table et demande aux membres de choisir la candidature qui rencontre les critères et qui touche le cœur par sa contribution exceptionnelle.
- 6.4. Si le choix du candidat est unanime, le comité de gouvernance retient cette candidature pour le prix de reconnaissance.

- 6.5. Si le choix du candidat n'est pas unanime, c'est-à-dire que plus d'un candidat est recommandé, le comité de gouvernance reconsidère les candidats retenus à la lumière des critères et doit délibérer de nouveau, reconnaissant que plus d'une candidature peut être retenue pour chacune des catégories.
- 6.6. Les délibérations doivent porter sur l'information fournie dans la mise en candidature et non des informations additionnelles connues par certains membres du comité de gouvernance.