politique GOU 17.0

Domaine : **Gouvernance**

En vigueur le 23 octobre 2010 (SP-10-54)

Révisée le 27 mai 2021 (21-47)

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

Élaboration des politiques

1. ÉnoncÉ
   1. Selon la [*Loi de 2009 sur le rendement des élèves et la gouvernance des conseils scolaires*](http://www.ontla.on.ca/web/bills/bills_detail.do?locale=fr&BillID=2187), le Conseil scolaire catholique Nouvelon (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 :
      1. reflètent la mission, la vision, les vertus et les croyances du Conseil;
      2. mettent l’accent sur l’amélioration du rendement et le bien-être des élèves ;
      3. guident le directeur de l’éducation et secrétaire-trésorier et son personnel dans la gestion quotidienne ;
      4. indiquent au public la volonté et l’intention du Conseil en ce qui a trait au fonctionnement.
2. Principes directeurs
   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.
3. RÔles et resPonsabilitÉs
   1. **Conseil** :
      1. Détermine ses politiques selon son mandat d’assurer le leadership et la surveillance de l’éducation catholique de langue française.
      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.
      3. Surveille et évalue l’efficience de la mise en œuvre des politiques élaborées ainsi que leur efficacité dans la réalisation de sa vision.
   2. **Comités politiques** :
      1. Annuellement, selon le cycle établi (Annexe [GOU 17.0.1](http://docs.nouvelon.ca/doc/DA/GOU17_00_01.docx)) les membres de divers comités politiques étudient, élaborent et révisent les politiques et recommandent leur approbation au Conseil.
   3. **Direction de l’éducation et secrétaire-trésorier** :
      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.
      2. Voit à la rédaction et à la diffusion des directives administratives découlant des politiques du Conseil.
      3. Veille au maintien et à la mise à jour de la [page Web](https://www.nouvelon.ca/conseil/politiques-et-directives-administratives/politique-gou) incluant les directives administratives découlant des politiques du Conseil en tenant compte de tous les extraits pertinents des lois ou des conventions collectives pouvant avoir une incidence sur les politiques du Conseil.
      4. Est responsable de conserver et de garder à jour les politiques du Conseil.
      5. A aussi la responsabilité d’amorcer une révision annuelle des politiques selon le cycle établi (Annexe GOU 17.0.1).
      6. Élabore les directives administratives qui ont pour objectif de concrétiser les intentions du Conseil telles qu’énoncées dans ses politiques.
4. critÈres des politiques
   1. Une politique judicieuse et efficace :
      1. précise clairement les intentions du Conseil;
      2. se rattache à la mission et aux priorités du Conseil
      3. peut soutenir un examen critique;
      4. sous-entend l’adoption de directives administratives;
      5. permet aux cadres administratifs d’agir et de prendre des décisions;
      6. est claire et concise; et,
      7. fournit l’encadrement nécessaire aux directives administratives qui en découlent.
5. structure
   1. Afin d’assurer l’uniformité et l’efficacité, chaque politique incorpore trois éléments :
      1. **Données d’identification** : titre, numéro, dates d’approbation et de révision
      2. **Énoncé** : grandes orientations indiquant les intentions du Conseil en matière de gouvernance efficace
      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
6. processus d’Élaboration
   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.
   2. Les éléments suivants doivent être pris en considération avant d’élaborer une politique :
      1. déterminer l’ampleur du sujet en question;
      2. préciser l’intention du Conseil;
      3. examiner les politiques en vigueur;
      4. revoir les antécédents;
      5. déterminer les retombées juridiques et/ou financières;
      6. déterminer les pouvoirs discrétionnaires;
      7. examiner les solutions de rechange.
   3. Un cadre administratif élabore l’ébauche d’une politique et consulte le comité administratif et un comité politique selon l’annexe GOU 17.0.1 Cycle annuel de révision des politiques. Au besoin, il peut consulter les employés, les syndicats, la communauté scolaire, des conseils scolaires, et d’autres organismes.
   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 6.3.
   5. L’ébauche ou la révision d’une politique est revue par les cadres administratifs du Conseil.
   6. La politique est soumise au Conseil par l’entremise des divers comités politiques aux fins d’approbation.
7. distribution
   1. En plus d’être affichées sur le site Web du Conseil, les politiques sont communiquées par courriel aux regroupements suivants :
      1. employés;
      2. conseillers scolaires;
      3. syndicats.
8. dÉfinitions
   1. **Communauté scolaire** : Comprend les élèves, les parents, les employés, les paroisses, les contribuables et les autres partenaires du Conseil.
   2. **Conseil** : Personnes morales composé d’élus, d’administrateurs et des employés agissant formellement selon son mandat aux termes de la *Loi sur l’éducation*.
   3. **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.
   4. **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.
   5. **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.
   6. **Protocole** : Ensemble des règles à observer en matière de collaboration entre l’administration et les employés ou les partenaires communautaires.
   7. **Statuts** : Le Règlement de procédure 98-01 du Conseil dont un acte constitutif qui a pour but de réglementer sa gouvernance efficace et son fonctionnement.
9. rÉfÉrence
   1. [ADM 3.1 Directives administratives](http://docs.nouvelon.ca/doc/DA/ADM03_01.docx)