

POLITIQUE 9

ÉLABORATION DE POLITIQUES ET DE DIRECTIVES ADMINISTRATIVES

DÉFINITIONS:

***Les termes commençant par une majuscule, utilisés dans la présente politique et qui n’y sont pas autrement définis, ont le sens qui leur est attribué dans le Glossaire.**

****Le masculin est utilisé dans le présent document sans discrimination et est employé uniquement afin d’alléger le texte.**

***** Les items qui font référence aux écoles catholiques sont indiqués en italique.**

Le conseil d’administration (CA) doit établir un manuel de politiques pour encadrer l’administration et la gestion du CSNO et établir un cadre de fonctionnement pour l’exécution et l’implantation des politiques.

Les politiques écrites constituent la méthode essentielle par laquelle le CA exerce son leadership dans le fonctionnement de l’autorité régionale. Elles communiquent également les valeurs, croyances et attentes.

Les politiques du CSNO doivent fournir un équilibre approprié entre la responsabilité du CA de guider l’autorité scolaire et celle de la Direction Générale dans l’administration de l’autorité scolaire.

La Direction Générale est responsable de l’élaboration des directives administratives nécessaires à la mise en œuvre des politiques et à la gestion du système scolaire.

A. ÉLABORATION DE POLITIQUES

Le CA est responsable de l’élaboration de politiques en matière d’éducation conformes aux exigences des lois gouvernementales. Pour s’acquitter de cette tâche, le CA doit établir et maintenir des politiques qui expriment ses croyances à l’égard de l’éducation francophone tout en donnant une orientation et des lignes directrices qui guideront efficacement les démarches du CA, de la Direction Générale, du personnel, des élèves, des électeurs et de tout autre organisme. *Le Conseil scolaire catholique du Nord-Ouest doit s’assurer que les politiques expriment ses croyances à l’égard de l’éducation francophone et catholique.*

Le CA doit suivre les étapes suivantes dans son élaboration de politiques.

1. Planification

En collaboration avec la Direction Générale, le CA doit déterminer si une politique est nécessaire, suite à ses propres activités de contrôle ou à la

suggestion d'autres parties, et cerner les attributs essentiels de chaque politique à élaborer.

2. Élaboration

Le CA peut élaborer la politique ou en déléguer la responsabilité à la direction générale ou à un comité.

3. Mise en œuvre

La mise en œuvre de la politique relève du domaine administratif, par le biais des directives administratives.

4. Évaluation

En collaboration avec la Direction Générale, le CA doit évaluer régulièrement chaque politique afin de déterminer si elle atteint l'objectif voulu.

5. Le Conseil reconnaît que :

- a. Tout membre du CA, membre du personnel, parent, élève ou toute autre partie prenante du CSNO peut faire des suggestions de politiques sur n'importe quel sujet, en proposant une politique par écrit à la direction générale. La proposition doit comprendre une justification.
- b. Une politique peut aussi être engendrée à l'issue d'un sondage, ou d'une consultation publique, d'une évaluation des besoins, d'une évaluation de politique, ou d'une directive du gouvernement provincial.
- c. La Direction Générale est tenue de présenter la politique proposée au CA aux fins d'évaluation préparatoire. Si le CA détermine que la politique répond à un besoin, il remettra la question à une personne particulière ou à un groupe afin qu'une ébauche de politique soit préparée et soumise au CA pour étude.
- d. Les politiques proposées doivent être présentées au CA à titre d'information pour une première lecture. Une période de rétroaction d'au moins *trente jours* doit avoir lieu avant la deuxième lecture afin de permettre aux intervenants de réagir.
- e. Le CA mettra les politiques adoptées en première lecture à la disposition de tous par l'entremise de son site Web.
- f. Au terme de cette première circulation, les modifications soumises avant la date d'échéance fixée seront étudiées par le CA.
- g. Suite à cette étude, la politique sera présentée à une réunion ordinaire pour adoption en deuxième lecture.

- h. À la discrétion du CA, la politique pourra ensuite être soumise à une autre période de rétroaction.
- i. La politique doit ensuite être soumise au CA à une réunion ordinaire en vue d'une troisième et dernière lecture.
- j. Il y a exception aux points (d) et (h) de cette étape lorsqu'une ébauche de politique a été faite au terme d'un accord juridique ou lorsque les modifications sont mineures et n'ont pas d'incidence sur l'intention de la politique. Ces modifications d'ordre administratif sont présentées directement au CA pour approbation.
- k. Toutes les suggestions sont assujetties au processus d'élaboration des politiques.
- l. Le CA doit avoir le droit d'établir unilatéralement des politiques concernant des questions pécuniaires ou de paiement.
- m. Il incombe à la Direction Générale de diffuser les politiques au sein du CSNO, d'assurer un contrôle continu des politiques, de rapporter les résultats des décisions en matière de politique et de recommander des révisions au CA.
- n. Dans les cas où aucune politique du CSNO ne s'applique et qu'une réponse immédiate est requise à une action particulière, la Direction Générale ou son mandataire prendra la décision jugée appropriée.
- o. Les politiques du CSNO sont révisées annuellement selon le plan de travail des Conseillers.

B. DIRECTIVES ADMINISTRATIVES

1. Responsabilité

La Direction Générale est responsable :

- a. de la planification, de l'élaboration, de l'implantation, de l'évaluation et de la mise à jour des directives administratives du CSNO;
- b. d'informer le CA des changements apportés.

2. Consultation des parties prenantes :

Tout commentaire ou suggestion doit être acheminé par écrit à la Direction Générale.

C. FORMULAIRES

1. Responsabilité

La direction générale est responsable :

- a. de la planification, de l'élaboration, de l'implantation, de l'évaluation et de la mise à jour des formulaires du CSNO ; et
- b. d'informer le CA des changements apportés.

2. Consultation des parties prenantes

Tout commentaire ou suggestion doit être acheminé par écrit à la Direction Générale.

Références légales : Articles 52, 53, 222 Education Act

Adoptée: juin 2026