



## Politique

**N°9101**

Domaine : Procédures

En vigueur : Le 19 décembre 1998

Révisée le : Le 17 juin 2004

### MÉTAPOLITIQUE

#### 1. PRÉAMBULE

**Attendu que** les conseillères et les conseillers ont la responsabilité de prendre les décisions au sein du Conseil en tant que représentantes et représentants dûment élus par les contribuables du Conseil scolaire catholique de district des Grandes Rivières.

**Attendu que** le Conseil doit assumer pleinement sa responsabilité première : déterminer les orientations et établir les politiques qui répondent aux besoins et aux attentes de la collectivité catholique de langue française;

**Attendu que** le Conseil détermine des orientations et établit des politiques qui sont conformes à sa mission, à sa vision et à ses valeurs ainsi qu'aux priorités énoncées.

**Il est résolu que** le Conseil établisse des règles et se dote d'un processus lui permettant, dans un climat de concertation, d'élaborer, d'approuver et de faire le suivi des politiques qui guideront les interventions des cadres du Conseil ainsi que de son personnel professionnel et de soutien, et ce, conformément à ce que prescrivent les lois et règlements pertinents ainsi que toute directive ministérielle applicable.

#### 2. DÉFINITIONS

##### 2.1 Politiques

Ensemble de principes de base élaborés et approuvés par le Conseil qui régissent son fonctionnement.

##### 2.2 Réunion ordinaire

Réunion qui se tient à intervalle fixe (prévue d'avance) et rappelé aux conseillers par l'envoi, quarante-huit (48) heures avant la réunion, d'une trousse de documentation contenant toute information pertinente et nécessaire à la compréhension des questions qui y seront débattues.

### **2.3** Le Conseil scolaire catholique de district des Grandes Rivières

Le Conseil est une personne morale chargée de gérer la prestation de l'enseignement en français au niveau élémentaire et secondaire dans les écoles catholiques de son territoire de compétence. Les membres du Conseil doivent être élus pour une région géographique établie dans ce territoire.

## **3. PRINCIPES GÉNÉRAUX**

- 3.1** Le Conseil a la responsabilité ultime de déterminer les orientations et d'adopter les politiques qui régissent l'éducation catholique de langue française.
- 3.2** Le Conseil s'acquitte de cette tâche à partir des meilleurs renseignements et conseils disponibles. Pour ce faire, il pourra faire appel aux personnes et aux organismes qui possèdent une expertise.
- 3.3** Le Conseil s'engage, lorsque pertinent, à consulter la communauté scolaire dans l'élaboration de ses politiques.
- 3.4** Le Conseil vérifie l'efficacité et la mise en oeuvre de ses politiques.

## **4. ÉLÉMENTS D'UNE POLITIQUE**

- 4.1** Les politiques du Conseil se divisent en trois parties :
  - 4.1.1** la première partie du document se nomme "POLITIQUE". On y retrouve la ou les raisons d'être et l'énoncé général de la politique;
  - 4.1.2** viennent ensuite les LIGNES DE CONDUITE. Elles énoncent les principes et les objectifs qui sont particuliers à la directive que le Conseil veut spécifier pour en assurer la bonne gestion. Les lignes de conduite n'entrent pas dans les détails;
  - 4.1.3** le document se termine par des DIRECTIVES ADMINISTRATIVES. Ces directives dites administratives traitent généralement de la marche à suivre dans la conduite journalière des affaires du Conseil. Elles décrivent, dans tous

leurs éléments, les modalités pratiques d'application des lignes de conduite. On y retrouve aussi les annexes (formulaire, règlements) qui servent à faciliter la mise en oeuvre de la politique.

## **5. FORMAT**

- 5.1 Toutes les politiques du Conseil sont présentées selon un format déterminé (Annexe 1).

## **6. CARACTÉRISTIQUES**

- 6.1 Toute politique doit :

- 6.1.1 refléter la mission, la vision et les valeurs du Conseil;
- 6.1.2 être claire dans ses intentions et dans ses objectifs spécifiques;
- 6.1.3 permettre une réalisation qui tient compte des ressources du Conseil;
- 6.1.4 inclure une méthode de suivi qui nécessite une collecte de données essentielles à son évaluation et à sa révision.

## **7. MANUEL**

- 7.1 Toutes les politiques du Conseil seront numérotées et conservées dans un manuel de politiques.

## **8. EXCEPTION**

- 8.1 Le Conseil peut faire exception à une de ses politiques afin de permettre qu'une disposition, contraire à cette politique, soit prise à l'égard d'une question particulière. Une telle exception doit être approuvée par un vote des trois quarts (3/4) des membres élus lors de la réunion où la question est soulevée.
- 8.2 Malgré cette exception, la politique demeure en vigueur pour toute autre question à laquelle elle s'applique.

## **9. DÉVELOPPEMENT D'UNE POLITIQUE : ÉTAPES**

- 9.1 Élaboration

- 9.1.1 L'amorce. (Identification d'un besoin);
- 9.1.2 Préparation et rédaction de l'ébauche de la nouvelle politique;
- 9.1.3 Étude de l'ébauche par le comité de politiques.

## **9.2** Processus d'adoption, de modification et d'abrogation (Annexe 3)

### **9.2.1** Règles de base

- 9.2.1.1** L'adoption, la modification et l'abrogation des politiques du Conseil doivent se faire en deux lectures.
- 9.2.1.2** Chaque lecture doit avoir lieu lors de réunions ordinaires différentes.
- 9.2.1.3** L'adoption d'une nouvelle politique se fait par un vote d'appui de la majorité des membres présents du Conseil.
- 9.2.1.4** La modification et l'abrogation d'une politique existante ne peuvent se faire que par un vote d'appui des deux tiers (2/3) des membres présents du Conseil.
- 9.2.1.5** Un avis de motion, d'au moins quarante-huit heures (48), doit précéder toute proposition d'adopter une nouvelle politique, ou de modifier ou d'abroger une politique existante lors d'une réunion du Conseil. Cet avis peut se faire soit à la réunion précédant la réunion où doit se faire l'étude de la politique ou soit dans l'envoi de la documentation pertinente aux membres du Conseil en prévision de la prochaine réunion régulière du Conseil où doit se faire l'étude de la politique.
- 9.2.1.6** **Exception**  
  
Tout membre du Conseil peut proposer la suspension du processus régulier d'adoption, de modification ou d'abrogation d'une politique pourvu que cette proposition soit approuvée par les trois quarts (3/4) des membres élus.

### **9.2.2** Première lecture

- 9.2.2.1** Proposition d'effectuer la première lecture de la politique et d'en faire l'étude.
- 9.2.2.2** Vote sur la proposition et étude de la politique.
- 9.2.2.3** Si pertinent, proposition d'envoyer la politique à l'étape de consultation.

#### **9.2.2.3.1** Période de consultation

- 9.2.2.3.1.1** Le Conseil diffuse sa politique dans la communauté et invite des commentaires.
- 9.2.2.3.1.2** La direction de l'éducation prépare un compte-rendu de cette consultation et le remet au comité de politiques.
- 9.2.2.3.1.3** Le comité de politiques revoit la politique à la lumière de cette consultation et apporte, au besoin, les changements appropriés et en fait la recommandation au Conseil.

### **9.2.3** Deuxième lecture

- 9.2.3.1** Proposition d'effectuer la deuxième lecture de la politique sans amendement ou avec les modifications apportées (incluant les recommandations du comité de politiques) et de mettre la politique en vigueur.
- 9.2.3.2** Discussion et vote sur la proposition.

### **9.3** Mise en oeuvre

- 9.3.1** Diffusion de la politique à toutes les personnes concernées.
- 9.3.2** Application de la politique.
- 9.3.3** Supervision de l'application de la politique par la personne compétente.
- 9.3.4** Préparation et remise au Conseil du rapport de suivi par la personne chargée de la supervision de la politique.

### **9.4** Suivi (révision) par le Conseil

Si le Conseil décide que

- 9.4.1** La politique n'a pas besoin d'être modifiée, la mise en oeuvre continue jusqu'à la remise d'un nouveau rapport de suivi à une date déterminée. (Voir Lignes de conduite, partie H, section 3).
- 9.4.2** La politique doit être modifiée, le Conseil l'envoie au comité de politiques.
  - 9.4.2.1** Le comité de politiques revoit la politique et remet ses recommandations au Conseil.

- 9.4.2.2** Le Conseil retourne au processus de modification d'une politique (Voir Lignes de conduite, partie H, section 2).
- 9.4.2.3** On passe à l'étape de la mise en oeuvre de la politique modifiée. (Voir Lignes de conduite, partie H, section 3).

#### **9.4.3** La politique doit être abrogée

- 9.4.3.1** Le Conseil retourne au processus d'abrogation d'une politique (Voir Lignes de conduite, Partie H, section 2).
- 9.4.3.2** Retrait de la politique du manuel de politiques.
- 9.4.3.3** Diffusion de l'information.

## **10. COMITÉ DE POLITIQUES**

### **10.1** Mandat

- 10.1.1** Élaborer de nouvelles politiques à la demande du Conseil.
- 10.1.2** Étudier les politiques et en faire la recommandation au Conseil.
- 10.1.3** Recommander au Conseil, si nécessaire, une forme appropriée de consultation auprès de la communauté scolaire.
- 10.1.4** À la demande du Conseil, faire la révision de certaines politiques.

### **10.2** Composition

#### **10.2.1** Membres

- 10.2.1.1** Un minimum de trois conseillères et/ou conseillers.
- 10.2.1.2** D'office, la présidence du Conseil.

#### **10.2.2** Personnes ressources

- 10.2.2.1** La direction de l'éducation
- 10.2.2.2** Une ou d'autres personnes ressources dont la présence est nécessaire à cette réunion.

### **10.3** Quorum

- 10.3.1** La moitié plus un des membres du comité nommés par le Conseil, y compris la présidence du Conseil.

#### **10.4** Fréquence des réunions

**10.4.1** Au besoin.

**10.4.2** À la demande de la présidente ou du président du comité.

#### **10.5** Mise en oeuvre

**10.5.1** Identifier la ou les personnes responsables de la supervision de l'application de la politique.

**10.5.2** Superviser l'application de la politique.

**10.5.3** Identifier la ou les personnes responsables de la mise en oeuvre de la politique.

**10.5.4** Diffuser des exemplaires de la politique à toutes les personnes concernées.

**10.5.5** Donner des sessions d'information et, le cas échéant, de formation aux personnes qui doivent appliquer la politique.

**10.5.6** Mettre la politique à la disposition de toute la communauté scolaire. (Site Web).

#### **10.6** Consultation

**10.6.1** Identifier la ou les personnes responsables du processus de consultation.

**10.6.2** Élaborer un processus de consultation de la communauté scolaire.

**10.6.3** Remettre un rapport de cette consultation au comité de politique.

#### **10.7** Rapport de suivi

**10.7.1** L'administration doit soumettre au Conseil un rapport de suivi sur chaque politique tous les cinq (5) ans à moins qu'il en soit spécifié autrement dans la politique, ou à la demande du Conseil ou de la direction de l'éducation.

**10.7.2** La personne responsable de la supervision de l'application de la politique est responsable de la préparation du rapport de suivi.

**10.7.3** Acheminer, le cas échéant, les rapports de suivi au comité de politiques.

#### **10.8** Manuel de politiques

**10.8.1** Tenir à jour le manuel physique et électronique des politiques du Conseil.

## **11. MÉTHODE DE SUIVI**

**11.1** La direction de l'éducation devra, à tous les cinq (5) ans ou à la demande du Conseil, faire un rapport au Conseil sur la mise en application de cette politique.

**11.2** Le rapport contiendra les points suivants :

**11.2.1** les défis rencontrés dans l'application de cette politique;

**11.2.2** les recommandations suggérées afin d'améliorer cette politique.

### **ANNEXES**

Annexe 1 : Exemple du format d'une politique

Annexe 2 : Organigramme : Développement d'une politique (les étapes).

Annexe 3 : Organigramme : Processus d'adoption, de modification et d'abrogation d'une politique.