



REGISTRE DE DOCUMENTS OFFICIELS

Règles de rédaction et de révision des politiques

Catégorie et code : R – 1.0

Date d'entrée en vigueur : Le 27 juin 2016

Nombre de pages : 15

Origine : Service juridique

Historique :
Adoptées, résolution 04-12-05
Modifiées, résolution 2016-06-27



Table des matières

1. INTRODUCTION	3
2. OBJECTIF	3
3. CADRE JURIDIQUE	3
4. APERÇU	3
4.1 Évaluation de révision	3
4.2 Modification d'une politique	4
4.2.1 Processus standard.....	4
4.2.2 Processus simplifié	4
4.3 Rédaction d'une nouvelle politique (processus standard ou simplifié)	4
5. PROCESSUS	5
Annexe A : Définitions	8
Annexe B : Diagramme	9
Annexe C : Répartition des responsabilités	10
Annexe D : Mise en page	11
Annexe E : Page couverture	12
Annexe F : Liste des politiques	13
Annexe G : Catégories de documents officiels	15



1. **INTRODUCTION**

La Commission scolaire Lester-B.-Pearson (ci-après appelée la CSLBP) favorise une communication ouverte et transparente entre tous les membres de sa communauté.

Le Conseil des commissaires (ci-après appelé le Conseil⁽ⁱ⁾) joue un rôle actif dans ce type de communication en établissant des politiques claires et concises qui forment le cadre régissant l'administration et le fonctionnement de la CSLBP.

Les présentes règles définissent le processus par lequel les politiques sont rédigées et révisées. Le processus se veut complet et cohérent afin que les droits et les responsabilités de chaque membre de la communauté de la CSLBP et chaque groupe d'intéressés soient facilement compris et que l'information pertinente soit accessible à tous.

2. **OBJECTIF**

Les règles de rédaction et de révision des politiques fixent des lignes directrices sur l'évaluation de la révision des politiques en vigueur et établissent des principes généraux à l'intention du comité mandaté pour élaborer ou modifier les politiques de la CSLBP (ci-après appelé le comité responsable⁽ⁱⁱ⁾).

3. **CADRE JURIDIQUE**

Les présentes règles respectent la Loi de l'instruction publique du Québec et ses règlements.

4. **APERÇU**

Les politiques doivent être rédigées et révisées comme suit :

- 4.1 **Évaluation de révision** : les politiques en vigueur de la CSLBP sont révisées selon un calendrier établi par le comité exécutif. Cette évaluation vise à déterminer si des modifications sont nécessaires.



L'évaluation de révision consiste à lire la politique, à vérifier si des changements qui pourraient la toucher sont survenus (dans des lois ou règlements, dans les procédures de la CSLBP, etc.), et, au besoin, à recueillir des commentaires de la part des personnes intéressées afin de déterminer si des modifications sont nécessaires.

Si aucune modification n'est nécessaire au moment de l'évaluation, le comité en fait part au comité exécutif.

4.2 Modification d'une politique : S'il faut apporter des modifications à une politique, le Conseil confie cette tâche au comité responsable. Une fois la tâche terminée, le comité responsable propose une ébauche au Conseil et recommande de suivre soit **le processus standard**, soit **le processus simplifié** (voir le diagramme à l'annexe B).

4.2.1 **Processus standard** : à suivre dans tous les cas quand une démarche complète de consultation des partenaires consultatifs de la CSLBP est exigée par la Loi ou le Conseil.

La démarche complète de consultation pourrait ne pas être nécessaire dans le cas de documents de référence qui régissent la gestion interne administrative de la Commission scolaire ou du Conseil.

4.2.2 **Processus simplifié** : à suivre quand une démarche complète de consultation des partenaires consultatifs de la CSLBP n'est pas exigée par la Loi ou par le Conseil. Le processus simplifié peut être indiqué dans le cas d'une modification mineure ou d'une mise à jour technique de la politique.

Par modification mineure ou mise à jour technique, on entend une clarification ou un changement simple de procédure qui ne modifie pas l'application ou le principe directeur d'une politique, par exemple le remplacement d'une formulation amené par un changement dans la Loi ou dans l'organisation.

4.3 Rédaction d'une nouvelle politique (processus standard ou simplifié) : le processus standard (qui comporte une démarche complète de consultation des partenaires consultatifs) est recommandé au Conseil dans la plupart des cas quand une nouvelle politique est créée.



5. PRINCIPES GÉNÉRAUX

- 5.1 Le Conseil détermine s'il faut rédiger une nouvelle politique ou réviser la politique actuelle ou encore, le comité exécutif le lui recommande. Ce dernier transmet une invitation aux commissaires qui désirent participer à un comité mandaté pour rédiger ou réviser une politique.
- 5.2 Les demandes de rédaction ou de révision d'une politique peuvent être présentées en tout temps au comité exécutif et peuvent provenir :
- des cadres supérieurs⁽ⁱⁱⁱ⁾, du comité administratif consultatif sur les politiques^(iv), des comités permanents du Conseil^(v), du comité central de parents, du comité central des élèves, du comité consultatif des services aux ÉHDAA, du comité consultatif interculturel, du comité consultatif sur les transports et d'autres organismes.
- 5.3 La version d'une politique existante reste en vigueur jusqu'à ce que la version révisée soit adoptée par le Conseil.
- 5.4 Le registre officiel de politiques de la CSLBP contient toutes les politiques telles qu'elles figurent dans le site Web public de la Commission scolaire.
- 5.5 Toutes les politiques doivent être mises en page selon les lignes directrices décrites à l'annexe D.

6. PROCESSUS

- 6.1 Le comité exécutif établit tous les ans le calendrier de révision des politiques existantes. Chacune doit faire l'objet d'une révision au moins une fois tous les huit ans.
- 6.2 Le comité exécutif attribue au comité de son choix la ou les politiques à réviser et lui demande de lui indiquer si elles doivent être révisées. Le comité exécutif informe le Conseil des politiques à modifier.
- 6.3 Quand le Conseil détermine qu'il est nécessaire de rédiger une nouvelle politique ou d'en réviser une, il mandate un comité responsable (soit un comité permanent, soit un comité ponctuel) pour exécuter ce travail. S'il confie le mandat à un comité permanent, ce dernier peut décider de mettre en place un sous-comité et de le désigner comme comité responsable.



- 6.4 Le comité responsable qui est mis sur pied doit comprendre un administrateur désigné par le personnel cadre^(vi) comme représentant affecté au comité permanent.
- 6.5 L'administrateur désigné a pour responsabilité de tenir informé le comité administratif consultatif des politiques sur les questions relatives à la révision de politique.
- 6.6 Le comité responsable propose des modifications à une politique déjà en vigueur ou encore rédige l'ébauche d'une nouvelle politique et recommande au Conseil de suivre le processus simplifié ou le processus standard (consulter le diagramme de l'annexe B).
- 6.7 Le Service juridique de la CSLBP vérifie l'ébauche de la politique et la retourne au comité responsable.
- 6.8 Une fois que le comité responsable a terminé son travail d'ébauche d'une nouvelle politique ou de la modification d'une politique existante, l'ébauche est envoyée au comité administratif consultatif des politiques pour recueillir ses commentaires. L'administrateur qui est membre du comité responsable sera présent pour fournir des renseignements au moment de l'analyse par le comité administratif consultatif des politiques.
- 6.9 Une fois que sont obtenus les commentaires du comité administratif consultatif des politiques, le comité responsable recommande l'ébauche de politique au Conseil.
- 6.10 Quand le Conseil décide de suivre le processus simplifié, il reçoit l'ébauche, apporte les changements jugés pertinents et adopte la nouvelle politique ou la politique modifiée par voie de résolution.
- 6.11 Quand le Conseil décide de suivre le processus standard, il adopte par voie de résolution l'ébauche pour qu'elle soit distribuée à ses partenaires consultatifs dans un document de consultation. Le comité responsable peut proposer au Conseil que le processus de consultation comprenne des intéressés en particulier.
- 6.12 Le document de consultation est affiché sur le site Web public de la Commission scolaire immédiatement après le lancement de la consultation.
- 6.13 Tous les organismes et toutes les personnes peuvent envoyer une rétroaction dans le délai indiqué. Un accusé de réception est envoyé pour toutes les rétroactions.



- 6.14 Si le processus de consultation comporte des audiences publiques, les renseignements indiquant comment participer sont compris dans les documents de consultation.
- 6.15 Le comité responsable examine tous les mémoires et modifie l'ébauche de politique quand il le juge pertinent. Après avoir reçu les commentaires du Service juridique et du comité administratif consultatif des politiques, le comité responsable recommande une ébauche de politique au Conseil.
- 6.16 Le Conseil adopte la politique révisée par voie de résolution.
- 6.17 La politique est ensuite versée dans le registre des politiques en ligne et est envoyée immédiatement, ainsi qu'un document de questions et réponses (le cas échéant), à tous les présidents de conseils d'établissement, à tous les directeurs d'écoles et à tous les directeurs de centres. Les documents de questions et réponses constituent des renseignements supplémentaires et ne font pas partie de la politique.

Un avis d'adoption de la politique et de disponibilité du document de questions et réponses (le cas échéant) est aussi diffusé immédiatement sur le site Web public de la CSLBP à l'intention de tous les partenaires consultatifs.

- 6.18 Les versions en vigueur de toutes les politiques de la CSLBP sont accessibles par le public dans le site Web. Elles peuvent aussi être consultées sur demande en format imprimé dans toutes les écoles, tous les centres et tous les centres administratifs.



Annexe A : Définitions

(Juin 2016)

(i) Conseil :

Le Conseil des commissaires est constitué de commissaires élus en application de la Loi sur les élections scolaires et de commissaires parents qui représentent le comité de parents. [Art. 143 de la Loi sur l'instruction publique]

(ii) Comité responsable :

Tout comité ou sous-comité mandaté pour modifier ou rédiger des politiques à la CSLBP

(iii) Cadres supérieurs :

Le directeur général et les directeurs généraux adjoints

(iv) Comité administratif consultatif sur les politiques :

Comité consultatif de gestion mandaté pour réviser les politiques, les règlements et le plan stratégique de la Commission scolaire. Ce comité doit être constitué d'une majorité de directeurs d'écoles et doit aussi comprendre des membres du personnel cadre de la Commission scolaire. [Art. 184 de la Loi sur l'instruction publique]

(v) Comités permanents :

Comités mis sur pied pour exercer des fonctions précises qui sont déterminées par le Conseil dans la Loi sur l'instruction publique.

(vi) Personnel cadre de la Commission scolaire :

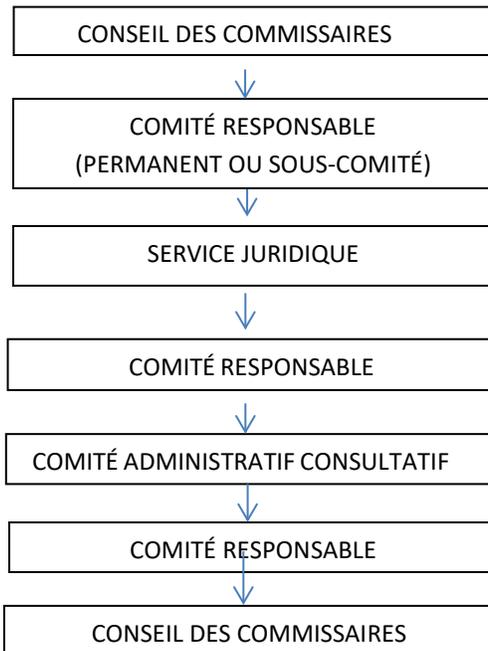
Cadres supérieurs et directeurs de services ou de régions



Annexe B :
Diagramme

(Juin 2016)

RÉDACTION ET
MODIFICATION DE
POLITIQUES



PROCESSUS STANDARD

PROCESSUS SIMPLIFIÉ

OUI

NON

CONSULTATION
REQUISE?
(par la Loi ou le
Conseil)

CONSULTATION

ADOPTION (ou autres mesures avant l'adoption)

COMITÉ RESPONSABLE

SERVICE JURIDIQUE

COMITÉ ADMINISTRATIF CONSULTATIF

COMITÉ RESPONSABLE

AU CONSEIL POUR **ADOPTION**



Annexe C : Répartition des responsabilités

(Juin 2016)

Conseil des commissaires

Amorcer la rédaction ou la révision
Recevoir les suggestions de rédaction ou de révision/modification
Analyser les suggestions et en décider
Rédiger le texte proposé avec le concours des sous-comités
Consulter
Adopter

Cadres supérieurs

Suggérer la rédaction ou la révision/modification
Aider le Conseil à rédiger et à définir le texte proposé avec les sous-comités
Mener le processus de consultation de la Commission scolaire
Assurer un accès complet à la version adoptée
Veiller à la mise en oeuvre
Fournir les commentaires demandés

Administrateurs des écoles et des centres

Suggérer la rédaction ou la révision/modification
Rédiger et définir le texte proposé grâce au comité de gestion
Veiller à ce que les conseils d'établissements soient au courant des textes
Assurer un accès public à la version en cours
Veiller à la mise en oeuvre
Fournir les commentaires demandés

Personnes intéressées

Demander la rédaction ou la révision/modification
Fournir des commentaires sur la rédaction ou la révision/modification dans le cadre du processus de consultation
Respecter et surveiller la mise en oeuvre



Annexe D : Mise en page

(Juin 2016)

1. Toutes les politiques doivent comporter une page couverture, selon le format établi à l'annexe E, où sont clairement indiqués :
 - le titre
 - la catégorie et le code
 - la date et/ou le numéro de résolution de l'adoption de la politique originale ainsi que la date et/ou le numéro de résolution de toutes les révisions ultérieures.

2. Le document comprend (le cas échéant) :
 - une table des matières
 - une introduction
 - le but
 - le ou les objectifs
 - le cadre juridique
 - les principes
 - le texte principal (qui peut comprendre des sections sur le processus et toute autre section jugée pertinente par le comité responsable)
 - des annexes (au besoin, l'annexe A contiendra des définitions).

3. La mise en page respectera les directives définies ci-dessous (le cas échéant) :
 - Fonte et marges : fonte Arial 12 pt et marges de 1 po
 - Acronymes ou abréviations : on peut utiliser des acronymes ou des abréviations pour abrégier le texte si une expression est répétée dans tout le document. Les acronymes seront indiqués entre parenthèses la première fois qu'un mot ou un groupe de mots figurent dans un texte.
 - Notes en bas de page : à utiliser pour renvoyer aux documents juridiques qui s'appliquent (par exemple, des lois et règlements gouvernementaux, des contrats, etc. en indiquant la version, la date et l'adresse Internet d'où est tiré le texte).



Annexe E : Page couverture

(Juin 2016)

REGISTRE DES DOCUMENTS OFFICIELS

TITRE

Catégorie et code (consulter l'annexe G)

Date d'entrée en vigueur (date d'adoption à moins d'une autre indication dans la résolution) :

Nombre de pages (y compris la page couverture) :

Origine :

Endroit d'application et d'entreposage :

Historique :



Annexe F : Liste des politiques

(Juin 2016)

Frais de déplacement, de conférences et autres dépenses des commissaires	P – 1.03
Représentation des élèves à la Commission scolaire Lester-B.-Pearson	P – 1.06
Critères d'inscription	P – 2.01
Service de garde en milieu scolaire et surveillance du midi	P – 2.04
Alimentation et nutrition	P – 2.05
Sécurité scolaire	P – 2.07
Gestion des documents	P – 2.08
Interculturelle	P – 2.09
Dénomination des écoles et des centres	P – 2.10
Utilisation appropriée des communications et des technologies numériques	P – 2.11
Déboursés scolaires	P – 2.12
Surveillance vidéo	P – 2.13
Remaniement majeur des écoles	P – 2.17
Évaluation des apprentissages	P – 3.03
Enseignement à domicile	P – 3.04
Organisation des services aux élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage	P – 3.05
Choix du matériel des bibliothèques	P – 3.06



Activités parascolaires et sorties éducatives	P – 3.08
Politique linguistique sur l'usage du français	P – 3.09
Arts et culture en éducation	P – 3.10
Transport scolaire	P – 4.01
Achat	P – 5.01
Signalement de fraudes financières et de malversation	P – 5.02
Gestion à l'intention des gestionnaires	P – 6.03
Amélioration du rendement des enseignants	P – 6.04
Préparation aux situations d'urgences	P – 6.07
Embauche et affectation de personnes apparentés	P – 6.08
Location des installations	P – 7.01
Écologique	P – 7.02



Annexe G : Catégories de documents officiels

(Juin 2016)

CATÉGORIES DE POLITIQUES

P – 1.0 Conseil des commissaires

P – 2.0 Commission scolaire – généralités

P – 3.0 Services éducatifs et services aux élèves

P – 4.0 Transport

P – 5.0 Ressources financières

P – 6.0 Ressources humaines

P – 7.0 Ressources matérielles

CATÉGORIES DE PROCÉDURES

Pr – 1.0 Conseil des commissaires

Pr – 2.0 Commission scolaire – administration

Pr – 3.0 Services éducatifs et services aux élèves

Pr – 4.0 Ressources financières

Pr – 5.0 Archives

Pr – 6.0 Commission scolaire – généralités

RÈGLEMENTS ET RÈGLES

Les règlements portent les lettres BL et leur code respectif.

Les règles portent la lettre R et leur code respectif.