

Adopté: 1998-09-01
Révisé : 2004-09-07, 2010-04-06

Politique BG

ÉLABORATION D'UN RÈGLEMENT DU CONSEIL, D'UNE POLITIQUE ET D'UN GUIDE ORGANISATIONNEL

L'objectif de cette politique est d'établir le processus et les procédures d'élaboration et de modification des règlements, des politiques et des guides organisationnels du Conseil.

Définitions

Les règlements administratifs constituent une " législation ". Ils sont exigés par la *Loi sur l'éducation* et portent généralement sur les fonctions et les pouvoirs du Conseil des commissaires. Ils sont consignés par écrit et adoptés par résolution du Conseil des commissaires.

Les politiques constituent la " législation " qui régit les opérations de la Commission scolaire et de ses écoles et centres. Elles sont consignées par écrit et adoptées par résolution du Conseil des commissaires.

Les guides organisationnels sont des directives internes élaborées par le conseil d'administration de la Commission et approuvées par le directeur général.

Les parties prenantes sont des personnes et des groupes qui sont touchés par un règlement ou une politique et qui ont un intérêt direct dans sa mise en œuvre. Les parties prenantes peuvent inclure, mais ne sont pas limitées à : Les conseils d'établissement, le comité de parents, le comité consultatif de gestion, d'autres comités du conseil et de la commission, les associations, les syndicats et les membres de la communauté.

1. Principes directeurs

- 1.1. La décision d'élaborer, de modifier, d'adopter ou d'abroger les règlements et les politiques de la Commission appartient uniquement au Conseil des commissaires.
- 1.2. L'adoption officielle des règlements et des politiques sera consignée dans les procès-verbaux des réunions du conseil. Les règlements administratifs seront enregistrés dans le *registre des règlements administratifs* de la Commission scolaire New Frontiers. (*Loi sur l'éducation, Art 396*)
- 1.3. Le directeur général est considéré comme une ressource pour tous les comités du Conseil pour la rédaction des règlements et des politiques du Conseil.

2. Comités du Conseil

Tous les comités qui relèvent du conseil (par exemple, le CCSN, le CCT, le comité permanent, etc :

- 2.1. Rédiger des règlements et des politiques nouveaux ou modifiés.
- 2.2. En tenant compte du retour d'information du processus de consultation.
- 2.3. Transmettre une version finale du règlement ou de la politique au Conseil pour examen.

3. Procédures d'élaboration ou de modification d'un RÈGLEMENT ADMINISTRATIF

La recommandation pour l'élaboration, la modification, l'adoption ou l'annulation des règlements sera faite avec la recommandation du Comité exécutif.

3.1. Identification

- 3.1.1. Toute partie prenante peut identifier un règlement à développer ou à modifier en le notifiant au directeur général.
- 3.1.2. La demande de développement ou de modification doit comprendre une justification de la demande.
- 3.1.3. Le Directeur général transmet la demande au Comité exécutif pour examen.

3.2. Examen de la demande

- 3.2.1. Si le Comité exécutif approuve la révision, il renverra le règlement pour qu'il soit élaboré ou modifié au comité approprié du Conseil (normalement, les règlements sont révisés par le Comité exécutif).

3.3. Processus (annexe A)

- 3.3.1. Une fois que le Comité du Conseil a reçu un règlement pour élaboration ou modification, il le fait :
- travailler avec le(s) directeur(s) rattaché(s) au comité pour rédiger le nouveau règlement ou le règlement modifié.
 - au cours du processus de rédaction, consulter le Conseil d'administration et, le cas échéant, le Comité consultatif de gestion.
 - transmettre le projet final du nouveau règlement ou du règlement modifié au Directeur général, qui procède à son tour à un examen avec le Conseil d'administration.
 - transmettre l'ébauche finale du nouveau règlement ou du règlement modifié au Comité exécutif pour qu'il soit présenté au Conseil des commissaires pour un examen final.

Une fois qu'il aura été examiné par le Conseil et considéré comme définitif, un avis public sera donné 30 jours avant l'adoption, indiquant l'objet du règlement, le jour fixé pour son adoption et l'endroit où un projet peut être examiné.

- Les conseils d'établissement et le comité des parents doivent être consultés dans ce délai de 30 jours.

3.4. Adoption par le Conseil

Une fois la période d'avis public de 30 jours écoulée et si aucune contestation n'a été présentée, le règlement sera transmis au comité exécutif pour un examen final et une recommandation au Conseil pour adoption. Si, à l'issue de la période d'avis public de 30 jours, le règlement est contesté, il sera renvoyé au comité du Conseil pour une étude plus approfondie.

Exception

Le processus ne s'applique pas aux règlements traitant de la délégation des fonctions ou des pouvoirs du conseil des commissaires. (Loi sur l'éducation, art. 392)

4. Procédures d'élaboration ou de modification d'une POLITIQUE

- Le processus d'élaboration des politiques du Conseil représente un modèle de gouvernance participative dans lequel un élément important de l'élaboration des politiques est la consultation des parties prenantes concernées par la mise en œuvre de la politique.
- Les parties prenantes à consulter seront celles qui sont requises par la *loi sur l'éducation* et celles qui seront affectées par la politique.
- Le Conseil peut décider de modifier ce processus en fonction de l'urgence d'une situation donnée. Par conséquent, le processus doit être considéré comme une ligne directrice qui peut être modifiée selon les besoins.
- Les politiques qui traitent du fonctionnement interne du Conseil des commissaires seront la seule responsabilité du Conseil pour élaborer, modifier, adopter et annuler.

4.1. Identification

- 4.1.1. Toute partie prenante peut identifier une politique à développer ou à modifier en notifiant le directeur général.
- 4.1.2. La demande de développement ou de modification doit comprendre une justification de la demande.
- 4.1.3. Le directeur général transmet la demande au Conseil des commissaires pour examen.

4.2. Examen de la demande

- 4.2.1. Si le Conseil approuve la révision, il renverra la politique au comité approprié du Conseil pour qu'il l'élabore ou la modifie.

4.3. Processus (annexe B)

- 4.3.1. Une fois que le Comité du Conseil a reçu une politique à développer ou à modifier, il doit :
- travailler avec le(s) directeur(s) rattaché(s) au comité pour rédiger la nouvelle politique ou la politique modifiée.
 - au cours du processus de rédaction, consulter le Conseil d'administration et le Comité consultatif de gestion.
 - envoyer le projet de politique pour consultation aux parties prenantes appropriées telles qu'identifiées dans les sections 2.4 et 3.4.2 de cette politique. Les commissaires auront également la possibilité de fournir leurs commentaires individuels.
 - prendre en considération les résultats de la consultation lors de la préparation du projet final de la politique.
 - transmettre la version finale de la politique nouvelle ou modifiée au Conseil d'administration pour examen final.
 - transmettre la version finale de la politique nouvelle ou modifiée au Conseil des commissaires pour adoption.
- 4.3.2. Les parties prenantes qui reçoivent une politique pour consultation disposent de 45 jours à compter de la date de transmission du document pour faire part de leurs commentaires au Comité du Conseil.
- Lorsqu'une réunion ordinaire d'un groupe de parties prenantes n'est pas prévue au cours de la période de 45 jours, il est prévu qu'une réunion spéciale soit organisée.

4.4. Examen par le Conseil

Lorsque le Conseil des commissaires reçoit la recommandation du comité du Conseil responsable de l'élaboration ou de la modification de la politique, il détermine par résolution si la politique doit être adoptée, annulée ou renvoyée au comité pour une étude plus approfondie.

5. Procédures d'élaboration ou de modification d'un GUIDE ORGANISATIONNEL

- L'élaboration, la modification ou l'annulation des guides organisationnels sont gérées par le Conseil d'administration. En général, un directeur assume cette responsabilité.
- Selon la nature du guide organisationnel, le comité consultatif de gestion peut être consulté.
- Les guides organisationnels sont approuvés par le directeur général.

5.1. Identification

- 5.1.1. Toute partie prenante peut identifier un guide organisationnel à développer ou à modifier en le notifiant au directeur général.
- 5.1.2. La demande de développement ou de modification doit comprendre une justification de la demande.
- 5.1.3. Le Directeur général transmet la demande au Conseil d'administration pour examen.

5.2. Examen de la demande

Si le Conseil d'administration approuve la demande, il transmet le guide organisationnel pour élaboration ou modification au directeur responsable.

5.3. Processus

- Une fois que le directeur a reçu un guide organisationnel à développer ou à modifier, il doit :
- travailler avec son département pour rédiger le guide organisationnel nouveau ou modifié.
 - au cours du processus de rédaction, consulter le conseil d'administration si nécessaire et le comité consultatif de gestion si besoin est.
 - transmettre le guide organisationnel nouveau ou modifié au Conseil d'administration pour examen.

5.4. Approbation finale par le directeur général

Lorsque le Conseil d'administration reçoit la recommandation du Directeur responsable de l'élaboration ou de la modification du guide organisationnel, il recommande l'approbation finale par le Directeur général, ou renvoie le guide organisationnel pour une étude plus approfondie.



Formulaire de suivi de l'élaboration des RÈGLEMENTS

Règlement : _____ Code : _____ ou Nouveau : _____

IDENTIFICATION

1. Le directeur général est informé qu'un nouveau règlement peut être nécessaire OU qu'un règlement actuel peut devoir être modifié.

Ce besoin est fondé sur :

____ Loi, règlement, instruction

____ Other _____

La demande est faite par :

____ Administration

____ Commission ou conseil

____ Professeurs

____ Parents

La demande est faite sur : _____ Other _____

AFFECTATION DES COMITÉS

2. Le Directeur général soumet la demande au Comité exécutif pour examen.
- Date de la réunion du Comité exécutif : _____
3. Le Comité exécutif reçoit la recommandation et détermine qu'un nouveau règlement doit être rédigé ou qu'une ancienne version doit être modifiée.
- Committee responsible: _____

REVUE INITIALE

4. Le projet de règlement ou les modifications proposées sont présentés pour consultation à :
- Conseil administratif sur : _____
 - Comité consultatif de gestion (si cela est jugé approprié) sur : _____

ÉTAPES FINALES

5. Les commentaires sont examinés par le comité de travail responsable.
- Le projet final est :**
1. Renvoyé au Conseil d'administration en vue de sa présentation à l'exécutif : _____
 2. Présenté au Comité exécutif pour être soumis au Conseil : _____
 3. Présenté au Conseil des commissaires pour examen final : _____
6. **Processus d'avis public de 30 jours**
- Le projet final est préparé et l'avis public est donné : _____.
- Les conseils d'établissement et le comité des parents disposent de 30 jours pour répondre :

7. **Adoption**
- Le projet de règlement final, non contesté, est renvoyé au comité exécutif : _____.
- Le Comité exécutif soumet la recommandation au Conseil pour adoption : _____.
- Le règlement est adopté: _____ & inscrit au registre des règlements: _____
- Processus terminé le : _____ Règlement affiché sur le portail le : _____



POLITIQUE Formulaire de suivi du développement

Politique : _____ Code : _____ ou Nouveau : _____

IDENTIFICATION

1. Le directeur général est informé qu'une nouvelle politique pourrait être nécessaire OU qu'une politique actuelle pourrait être modifiée.

Ce besoin est fondé sur :

____ Loi, règlement, instruction
____ Other _____

La demande est faite par :

____ Administration
____ Commission ou conseil
____ Professeurs
____ Parents

La demande est faite sur : _____ Other _____

AFFECTATION DES COMITÉS

2. Le directeur général soumet la demande au Conseil des commissaires pour examen.
- Date de la réunion du Conseil : _____
3. Le Conseil reçoit la recommandation et détermine qu'une nouvelle politique doit être rédigée ou qu'une ancienne version doit être modifiée.
- Working Committee responsable: _____

REVUE INITIALE

4. Le projet de politique ou les amendements proposés sont présentés pour consultation à :
- Conseil administratif sur : _____
 - Comité consultatif de gestion sur : _____

PROCESSUS DE CONSULTATION DE 45 JOURSS

5. La version préliminaire de la politique nouvelle ou modifiée est envoyée pour consultation.

Date d'envoi : _____ Date limite : _____ (doit être de 45 jours)

Envoyé aux commissaires pour qu'ils donnent leur avis : _____

Parties prenantes consultées :

____ Comité des parents ____ NFAA ____ CVTA ____ EPC
____ Conseils d'administration ____ NFAP ____ NFIA ____ SEPB 576
____ Other(s) _____

ÉTAPES FINALES

6. Les commentaires issus du processus de consultation sont pris en compte par le comité de travail responsable. Le projet final est :

1. Présenté au Conseil d'administration en vue de sa présentation au Conseil : _____
2. Présenté au Conseil des Commissaires pour adoption : _____

Le projet a été : _____ adopté _____ rescindé _____ renvoyé pour étude complémentaire

Processus terminé le : _____ Politique publiée sur le portail le : _____

Diagramme d'élaboration des politiques

1	Politique identifiée pour révision ou développement ; le directeur général en a été informé.
2	Le Directeur général soumet la question au Conseil pour décision
3	Le Conseil renvoie la question à une commission de travail (<i>Le directeur devient le responsable</i>)
4	Le comité, dirigé par le directeur, examine et réfléchit, et crée un projet de document.
5	Le projet de document est soumis au CA pour un examen préliminaire.
6	Le projet de document, avec les modifications apportées par le CA, est transmis au CMA pour examen.
7	La consultation formelle commence (45 jours)
8	Les commentaires sont pris en compte et le directeur prépare un projet final.
9	Le projet final est présenté au Directeur général qui le soumet au CA pour examen final.
10	Le projet final, avec les modifications apportées par le CA, le cas échéant, est soumis au Conseil pour approbation.

Organigramme de l'élaboration des règlements administratifs

1	Règlement identifié pour révision ou développement ; le directeur général en est informé.
2	Le Directeur général soumet la question au Comité exécutif pour décision.
3	Le Comité exécutif renvoie la question à une commission de travail (<i>Le directeur devient le responsable</i>)
4	Le comité, dirigé par le directeur, examine et réfléchit, et crée un projet de document.
5	Le projet de document est soumis au CA pour un examen préliminaire.
6	Le projet de document, avec les modifications apportées par le CA, est transmis au CMA pour examen (s'il est jugé approprié).
7	Le projet final est présenté au Directeur général qui le soumet au CA pour examen final.
8	Le projet final, avec les modifications éventuelles du CA, est présenté au Comité exécutif comme un point à soumettre au Conseil.
9	Le Conseil examine le document et l'accepte
10	Le processus de consultation publique de 30 jours commence
11	S'il n'est pas contesté, le règlement est transmis au Comité exécutif qui le recommande au Conseil pour adoption.
12	Le Conseil adopte le règlement ; il est enregistré dans le registre des règlements.

*Ces diagrammes de flux ne font pas officiellement partie de la politique BG ; ils ont été développés pour montrer dans un format simple les étapes à suivre.