

Procédure administrative :	<i>Préparation de politiques</i>	Numéro :	<i>PA – 2.001</i>
Catégorie :	<i>Préparation de politiques</i>	Pages :	<i>3</i>
Approuvée :	<i>le 13 avril 2015</i>	Modifiée :	

1. Préambule

La présente vise à définir la structure des politiques permettant ainsi au Conseil scolaire catholique Providence d'assurer une cohérence et une convergence des documents.

2. Critères pour les politiques

Le Conseil est d'avis qu'une politique est judicieuse et efficace quand elle :

- a) établit clairement les intentions du Conseil,
- b) se rattache à la mission, à la vision, aux valeurs et aux buts du Conseil,
- c) est prospective et peut soutenir un examen critique à l'avenir,
- d) sous-entend l'adoption de décisions administratives,
- e) permet aux cadres administratifs d'agir,
- f) évite l'ambiguïté et l'incertitude,
- g) demeure assez générale pour permettre une certaine latitude d'interprétation dans des cas particuliers.

3. Format

Afin d'assurer une certaine uniformité, chaque politique devrait incorporer quatre éléments :

- 3.1 Données d'identification : titre, numéro, catégorie de politique, dates d'approbation et de révision.
- 3.2 Préambule
- 3.3 Énoncés
- 3.4 Procédures administratives : directives plus détaillées préparées par les cadres administratifs pour permettre la mise en œuvre de la politique et assurer les prises de décisions.

4. Processus de préparation

4.1 Le processus retenu par le Conseil pour déterminer les orientations et établir les politiques comprend sept étapes principales :

- a) Expression des besoins : peut découler de lois, de règlements, de directives ministérielles et gouvernementales, d'un besoin perçu par les membres du Conseil, d'une demande de la collectivité (élèves, parents, contribuables, etc.), d'une suggestion du personnel ou d'une recommandation des cadres.
- b) Vérification des besoins et élaboration de l'ébauche de politique : confirme qu'il est effectivement nécessaire de modifier la politique existante ou d'en établir une nouvelle. Le cas échéant, il revient à l'administration du Conseil d'élaborer des ébauches de textes destinées à la validation par les groupes concernés.
- c) Consultation des intervenantes et intervenants intéressés : se fait au besoin pour obtenir de l'information et chercher l'opinion des différents intervenantes et intervenants intéressés, concernés par la politique.
- d) Élaboration de la version finale de la politique : représente la synthèse de l'ébauche originale, préparée par un cadre administratif et revu par l'ensemble des cadres, des réactions des groupes consultés et de l'étude en comité, si nécessaire, par les membres du Conseil.
- e) Approbation de la version finale par le Conseil : est la prérogative exclusive du Conseil, laquelle sera exercée après que le Conseil aura jaugé les diverses réactions.
- f) Mise en œuvre de la politique : conformément à la Loi sur l'éducation, incombe à la direction de l'éducation qui est, à cette fin, appuyée par les cadres et le personnel.
- g) Évaluation et révision éventuelle : consistent à revoir et réévaluer la politique et les procédures administratives, les programmes, les directives et les règlements dont on doit s'inspirer pour la mise en œuvre.

4.2 Une fois une politique approuvée, il incombe aux cadres administratifs de préparer des procédures administratives tout en consultant différents intervenants.

5. Général

5.1 Le directeur général, en tant que secrétaire du Conseil, a la responsabilité de conserver et de garder à jour les politiques du Conseil.

- 5.2 Le directeur général a aussi la responsabilité d'amorcer une révision régulière des politiques selon les besoins. Il prévoit ainsi une structure pour la révision des politiques.
- 5.3 La politique est affichée au site Web du Conseil et le lien est envoyé aux écoles par courriel.

Dans ce document, ainsi que dans toutes les politiques du Conseil, un genre inclut l'autre, tout comme le singulier englobe le pluriel lorsque le contexte l'exige.

Renvoi : P – 2.001 – Préparation de politiques