

NOM DE LA POLITIQUE	ÉLABORATION D'UN RÈGLEMENT DU CONSEIL, D'UNE POLITIQUE ET D'UN GUIDE ORGANISATIONNEL (BG)
Date d'approbation initiale	1998-09-01
Date de la dernière révision	2004-09-07 ; 2010-04-06 ; 2024-12-03
Prochaine date de révision	2029-2030
Documents connexes	Guide organisationnel BG

1. OBJECTIF ET CHAMP D'APPLICATION

- 1.1. Les règlements, les politiques et les guides organisationnels de la Commission scolaire New Frontiers (CSNF) servent à promouvoir une bonne gouvernance, des pratiques de gestion saines et des normes de comportement qui permettent à la CSNF de se conformer aux lois et aux règlements. Les règlements, les politiques et les guides organisationnels alignent les activités de la CSNF sur sa vision, sa mission et ses valeurs.
- 1.2. L'objectif de cette politique est d'établir le processus et les procédures d'élaboration, d'approbation, de modification et d'abrogation des règlements, des politiques et des guides organisationnels de la CSNF, afin de garantir un processus standard et une cohérence.
- 1.3. Cette politique régit le cycle de vie des règlements, des politiques et des guides organisationnels de la CSNF. Un guide organisationnel (BG) a été élaboré pour faciliter le processus et les procédures à suivre lors de l'élaboration, de l'adoption et/ou de la modification d'un règlement, d'une politique ou d'un guide organisationnel de la CSNF.
- 1.4. La décision d'élaborer, de modifier, d'adopter ou d'abroger les règlements et les politiques de la CSNF relève exclusivement du Conseil des commissaires.
- 1.5. L'adoption formelle des règlements et des politiques sera consignée dans le procès-verbal du Conseil des commissaires. Les règlements seront consignés dans le registre des règlements de la CSNF. (Loi sur l'instruction publique, article 396)
- 1.6. Le directeur général est considéré comme une ressource pour tous les comités du conseil en ce qui concerne la rédaction des règlements et des politiques de la CSNF.

2. DÉFINITIONS

- 2.1. *Les règlements* constituent une « législation ». Ils sont exigés par la *Loi sur l'instruction publique* 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.
- 2.2. *Les politiques* constituent la « législation » qui régit les opérations de la CSNF et de ses écoles et centres. Elles sont consignées par écrit et adoptées par résolution du Conseil des commissaires.
- 2.3. *Les guides organisationnels* sont des directives internes élaborées par le Comité de direction (Administrative Council (AC)) et approuvées par le directeur général.
- 2.4. *Les révisions non substantielles* sont des révisions qui ne modifient pas le sens ou la portée d'un règlement, d'une politique ou d'un guide organisationnel. Il s'agit par exemple de corriger des erreurs typographiques et grammaticales, de résoudre des problèmes de mise en forme, de mettre à jour les références à des règlements, des politiques ou des guides organisationnels modifiés ou abrogés, ainsi que les références aux structures de la CSNF ou aux titres des postes. De temps à autre, une révision non substantielle peut également impliquer des modifications mineures de la langue visant à améliorer la clarté du règlement, de la politique ou du guide organisationnel sans en modifier le sens. Toute autre révision d'un règlement, d'une politique ou d'un guide organisationnel suivra le processus de révision prévu dans le guide organisationnel BG.
- 2.5. *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 des parents, le Comité consultatif de gestion (Advisory Management Committee (AMC)), d'autres comités du Conseil et de la CSNF, les associations, les syndicats et les membres de la communauté.

3. CONTENU DE LA POLITIQUE

3.1. Dispositions générales

- 3.1.1. Un règlement, une politique ou un guide organisationnel ne doit pas chevaucher ou contredire d'autres règlements, politiques ou guides organisationnels. Toutefois, en cas de conflit ou de contradiction, la question sera soumise au(x) directeur(s) de service responsable(s) de l'application du règlement, des politiques ou des guides organisationnels qui, en consultation avec la secrétaire générale, prendra une décision conjointe sur l'interprétation qui prévaut.
- 3.1.2. En cas de conflit ou de contradiction entre un règlement ou une politique et un guide organisationnel, le règlement ou la politique prévaut.
- 3.1.3. La secrétaire générale peut approuver des révisions non substantielles des règlements, des politiques ou des guides organisationnels.
- 3.1.4. Un règlement ou une politique entre en vigueur dès son approbation par le Conseil des commissaires ou à la date spécifiée par le Conseil. Un guide organisationnel entre en vigueur dès son approbation par le directeur général ou à la date spécifiée par le directeur général.

3.2. Élaboration, modification, adoption ou abrogation d'un règlement

- 3.2.1. La recommandation pour l'élaboration, la modification, l'adoption ou l'abrogation des règlements sera faite avec la recommandation du Conseil des commissaires ou du Comité exécutif.

3.3. Élaboration, modification, adoption ou abrogation d'une politique

- 3.3.1. La recommandation pour l'élaboration, la modification, l'adoption ou l'abrogation des politiques sera faite avec la recommandation du Conseil des commissaires, de tout comité du Conseil (comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage, Comité consultatif de transport, comité permanent, etc.) ou du directeur général.

3.4. Élaboration, modification, adoption ou abrogation d'un guide organisationnel

- 3.4.1. La recommandation pour l'élaboration, la modification, l'adoption ou l'abrogation d'un guide organisationnel sera faite avec la recommandation du comité de direction (*Administrative Council (AC)*).

3.5. Révision des règlements et des politiques

- 3.5.1. La secrétaire générale tient à jour un calendrier des cycles de révision et informe le directeur général ou les comités du Conseil lorsqu'une révision est nécessaire. Les règlements et les politiques sont réexaminés au moins une fois tous les cinq ans.
- 3.5.2. Toutefois, les règlements ou les politiques peuvent être révisés à tout moment avant la date de révision, par exemple lorsque :
 - Le règlement ou la politique peut ne plus être conforme à la législation ;
 - Le règlement ou la politique peut être en conflit avec un autre règlement ou une autre politique ; ou
 - Elle est jugée nécessaire par le Conseil, un comité du Conseil ou le directeur général.

3.6. Répertoire officiel des règlements, politiques et guides organisationnels

- 3.6.1. La secrétaire générale conservera le répertoire officiel de tous les règlements, politiques et guides organisationnels de la CSNF. À cette fin, la secrétaire générale maintiendra à jour les règlements, les politiques, les guides organisationnels, les modèles et les formulaires connexes, et veillera à ce que tous les règlements et politiques modifiés ou abrogés soient archivés conformément au calendrier de conservation de la CSNF.

4. L'AUTORITÉ

La présente politique et son (ses) guide(s) organisationnel(s) sont administrés sous l'autorité de la secrétaire générale.

5. EXAMEN

La secrétaire générale réexaminera la présente politique au moins une fois tous les cinq (5) ans.

Fin.