

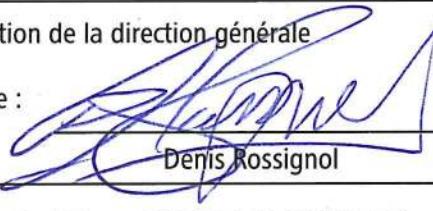
| | | |
|--|--|--|
| RECUEIL DE GESTION | <input type="radio"/> RÈGLEMENT <input checked="" type="radio"/> POLITIQUE <input type="radio"/> PROCÉDURE <input type="radio"/> DIRECTIVE | CODE : SG-04.00 |
| | | DATE : Le 30 mai 2023 |
| | | Page : 1 de 5 |
| TITRE : Politique relative aux écrits de gestion | | |
| SUJET : Écrits de gestion | | |
| RÉFÉRENCE : | | |
| ORIGINE : Secrétariat général | | |
| Recommandation du secrétaire général Signature :  Louis-Philippe Larivière | Approbation de la direction générale Signature :  Denis Rossignol | |
| Entrée en vigueur : 1 ^{er} juillet 2023 | | Numéros de résolution : CSSHBO-041-2022-2023 |
| Historique du document : 30 mai 2023 Adoption CSSHBO-041-2022-2023 | | |

Table des matières

| | |
|--|---|
| 1. OBJECTIFS..... | 2 |
| 2. DÉFINITIONS | 2 |
| 3. CHAMP D'APPLICATION | 3 |
| 4. PRINCIPAUX RÔLES ET RESPONSABILITÉS | 3 |
| 4.1. Adoption des écrits de gestion | 3 |
| 4.1.1. Direction générale | 3 |
| 4.1.2. Conseil d'administration..... | 4 |
| 4.1.3. Comité consultatif de gestion | 4 |
| 4.1.4. Autres instances de gouvernance | 4 |

| | | |
|---|---|-----------------------|
| RECUEIL DE GESTION <i>LP</i> <i>AB</i> | <input type="radio"/> RÈGLEMENT <input checked="" type="radio"/> POLITIQUE <input type="radio"/> PROCÉDURE <input type="radio"/> DIRECTIVE | CODE : SG-04.00 |
| | | DATE : Le 30 mai 2023 |
| | | Page : 2 de 5 |

TITRE : Politique relative aux écrits de gestion

| | |
|---|---|
| 4.1.5. Secrétariat général..... | 4 |
| 5. MAINTIEN, MODIFICATION ET MISE À JOUR DES ÉCRITS DE GESTION..... | 4 |
| 5.1. Consultation du recueil de gestion..... | 5 |
| 5.2. Guide de conception..... | 5 |
| 6. ENTRÉE EN VIGUEUR | 5 |
| 7. MISE À JOUR | 5 |

1. OBJECTIFS

La présente politique a pour objectif d'encadrer l'organisation, la révision et la standardisation des écrits de gestion du Centre de services scolaire des Hauts-Bois-de-l'Outaouais (CSSHBO). La politique a notamment pour objectif de :

- i. Faciliter la consultation des règlements, des politiques et des procédures du CSSHBO;
- ii. Faciliter l'intégration et la formation du personnel du CSSHBO;
- iii. Établir le cadre normatif;
- iv. Établir les principaux rôles et responsabilités des intervenants du CSSHBO concernant les écrits de gestion.

2. DÉFINITIONS

Aux fins de la présente politique, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

1^o Directive : Une directive est une prescription déterminée établie et signifiée par le directeur général à l'intention des gestionnaires et des employés qui précise un règlement ou une politique selon l'orientation ou la conduite à adopter;

2^o Écrits de gestion : l'ensemble des documents administratifs du Centre de services scolaire édictant des règles à suivre ou prescrivant des façons de faire;

3^o Instance de gouvernance : différentes structures internes endossant la responsabilité du contrôle et de la direction de l'organisme dans la prise de décisions stratégiques du Centre de services scolaire;

| | | |
|---|---|-----------------------|
| RECUEIL DE GESTION <i>LR</i> <i>PK</i> | <input type="radio"/> RÈGLEMENT <input checked="" type="radio"/> POLITIQUE <input type="radio"/> PROCÉDURE <input type="radio"/> DIRECTIVE | CODE : SG-04.00 |
| | | DATE : Le 30 mai 2023 |
| | | Page : 3 de 5 |

TITRE : Politique relative aux écrits de gestion

4^o Politique : Une politique est un document normatif contenant un ensemble de principes généraux orientant un secteur donné et guidant la réflexion et l'action. La politique a force de contrainte et les membres de l'organisme doivent exercer leurs fonctions et pouvoirs en accord avec ces principes et orientations ;

5^o Procédure : les procédures sont des documents normatifs qui guident l'action et expliquent de façon précise les étapes permettant à l'organisme d'accomplir une certaine activité;

6^o Règlement : Le règlement est un écrit de gestion qui a sa source d'un texte précis d'une loi qui impose à l'organisme des limites relativement à la matière dont il sera l'objet dans la règlementation;

3. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à l'ensemble des employés participant aux processus des écrits de gestions. La politique s'applique également aux instances de gouvernance chargées d'adopter ou d'approuver les écrits de gestions.

4. PRINCIPAUX RÔLES ET RESPONSABILITÉS

4.1. Adoption des écrits de gestion

L'adoption des documents normatifs doit être faite par les instances de gouvernance concernées selon les procédures habituelles, et ce, en respectant la loi sur l'instruction publique, le règlement de la délégation des fonctions et des pouvoirs et le calendrier des rencontres.

4.1.1. Direction générale

La direction générale soutient le Conseil d'administration en mettant à profit les compétences et l'expertise de son équipe de direction pour préparer les projets et monter les divers dossiers, y compris les projets de politiques ou de règlements, afin de présenter aux administrateurs toute l'information nécessaire à une prise de décision éclairée.

La direction générale adopte les directives du Centre de services scolaire.

| | | |
|--|---|-----------------------|
| RECUEIL DE GESTION  | <input type="radio"/> RÈGLEMENT <input checked="" type="radio"/> POLITIQUE <input type="radio"/> PROCÉDURE <input type="radio"/> DIRECTIVE | CODE : SG-04.00 |
| | | DATE : Le 30 mai 2023 |
| | | Page : 4 de 5 |

TITRE : Politique relative aux écrits de gestion

4.1.2. Conseil d'administration

Le Conseil d'administration adopte les règlements et les politiques du Centre de services scolaire. Certains comités du Conseil d'administration ou du Centre de services scolaire sont aussi appelés à préparer des dossiers, à proposer des politiques ou à donner leur avis sur une politique.

4.1.3. Comité consultatif de gestion

Le comité consultatif de gestion adopte les procédures. Les membres du comité participent également à l'élaboration des politiques et des règlements du Centre de services scolaire et les recommandent à la direction générale avant leur dépôt final au conseil d'administration.

4.1.4. Autres instances de gouvernance

Certains comités du Conseil d'administration ou du Centre de services scolaire sont aussi appelés à préparer des dossiers, à proposer des politiques ou à donner leur avis sur une politique ou un règlement avant son adoption au Conseil d'administration, et ce, selon les dispositions des lois, conventions collectives ou règlement en vigueur.

4.1.5. Secrétariat général

Tout écrit de gestion doit être soumis au Secrétariat général avant son adoption par les instances de gouvernance concernées afin de s'assurer de sa conformité.

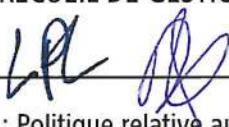
5. MAINTIEN, MODIFICATION ET MISE À JOUR DES ÉCRITS DE GESTION

La mise à jour des écrits de gestion s'effectue selon l'échéancier suivant :

- i. Les règlements sont mis à jour au besoin ou minimalement tous les cinq (5) ans;
- ii. Les politiques sont mises à jour au besoin ou minimalement tous les cinq (5) ans;
- iii. Les procédures sont mises à jour au besoin ou minimalement tous les trois (3) ans.

Les amendements à chacun des écrits de gestion sont adoptés par les instances de gouvernances responsables à l'article 4.1.

Nonobstant les règles d'adoption et de modification énoncées à la présente politique, le secrétariat général peut autoriser des modifications qui n'ont pas d'impact sur les éléments fondamentaux des écrits de gestion.

| | | |
|---|---|-----------------------|
| RECUEIL DE GESTION  | <input type="radio"/> RÈGLEMENT <input checked="" type="radio"/> POLITIQUE <input type="radio"/> PROCÉDURE <input type="radio"/> DIRECTIVE | CODE : SG-04.00 |
| | | DATE : Le 30 mai 2023 |
| TITRE : Politique relative aux écrits de gestion | | Page : 5 de 5 |

DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

5.1. Consultation du recueil de gestion

Le recueil de gestion est sous la responsabilité du secrétariat général. Lorsqu'un règlement, une politique ou une procédure est adopté, le document est intégré au site Web du Centre de services scolaire. Les personnes intéressées peuvent obtenir, selon les frais exigibles, une copie du recueil de gestion en s'adressant au secrétariat général. Les frais sont établis conformément au Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels, chapitre A-2.1, r. 3.

5.2. Guide de conception

Pour guider et faciliter la tâche des personnes appelées à rédiger un écrit de gestion, le secrétariat général rend disponible sur l'Intranet du Centre de services scolaire un *Guide concernant la conception, la rédaction et la révision des règles générales d'administration*. Ce guide fait état de certaines caractéristiques de rédaction recherchées et précise les éléments essentiels devant apparaître dans les écrits de gestion du CSSHBO, et ce, afin d'assurer une meilleure cohérence et une plus grande uniformité.

6. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le 1^{er} juillet 2023.

7. MISE À JOUR

La présente politique est mise à jour au besoin ou minimalement, tous les cinq (5) ans.