

- Règlement
- Politique
- Pratique de gestion

Approbation : Direction générale
Résolution : Sans objet
Responsable : Direction du secrétariat général
Date d'approbation : 1^{er} mars 2018
Date d'entrée en vigueur : 1^{er} mars 2018
Date prévue de révision : Au besoin
Date d'annulation :
Date de l'avis public préalable : Sans objet
Date de l'avis public d'adoption : Sans objet

Liste des écrits de gestion remplacés :
Recueil de gestion (SG-2005-01)

Consultations effectuées :
Comité consultatif des services : 20 février 2018

Date des amendements : Sans objet

Ce document a été rédigé en respectant les règles de la nouvelle orthographe de l'Office de la langue française.

1. OBJECTIFS

Ce document est un outil de référence à l'intention de toutes les unités administratives de la Commission scolaire Pierre-Neveu (CSPN) ainsi que les écoles, centres et services. Il vise à établir les règles d'élaboration des différents écrits de gestion émis dans le but de les uniformiser.

Pour guider et faciliter la tâche des personnes appelées à rédiger une politique, ce document fait état de certaines caractéristiques de rédaction recherchées et précise les éléments essentiels devant apparaître dans le texte afin d'assurer une meilleure cohérence et une plus grande uniformité. Les caractéristiques de rédaction et les règles de mise en page proposées s'appliquent à tous les écrits de gestion.

2. LES DIFFÉRENTS TYPES D'ÉCRITS DE GESTION

2.1 Le règlement

Adopté par le conseil des commissaires ou par le comité exécutif, un règlement s'appuie sur des pouvoirs conférés par la *Loi sur l'Instruction publique* pour préciser certaines modalités d'application. Il entre en vigueur après la publication d'un avis public.

Un règlement est de nature permanente et ne peut être annulé ou amendé que par un nouveau règlement.

2.2 La politique

Adoptée par le conseil des commissaires, une politique est un ensemble de principes généraux, de normes et de balises indiquant la ligne de conduite à adopter par la Commission scolaire, dans un secteur donné, et qui la guide dans sa réflexion et dans ses actions pour la gestion de ses activités.

Une politique doit être conforme aux règlements en vigueur. Il s'agit d'un document de nature permanente et qui ne peut être annulé ou amendé que par une politique, un règlement ou une résolution du conseil des commissaires.

2.3 Pratique de gestion

Sauf pour la décision relevant du conseil des commissaires ou du comité exécutif, cet écrit de gestion est approuvé par la direction générale, sur recommandation de la direction ou du service concerné. Il a pour but de préciser les modalités d'application des règlements et politiques ou les différentes règles régissant les activités courantes de la Commission scolaire.

Les pratiques de gestion doivent être conformes aux règlements et aux politiques de la Commission scolaire. Sauf exception, elles sont de nature permanente. Dans le cas contraire, la période de validité est inscrite sur l'écrit de gestion.

2.4 Autres écrits de gestion

Ajoutons enfin que la direction générale, une direction de service, d'école ou de centre peut également émettre d'autres types d'écrits de gestion, par exemple une note d'information ou une note de service.

La note d'information est un document de nature temporaire, qui vise à transmettre au personnel certaines informations d'intérêt. Souvent destiné à être affiché, ce type de document contient une date de destruction, afin de faciliter l'épuration.

La note de service vise à transmettre une information en rapport avec un dossier spécifique. Le document est conservé au dossier pertinent ou, à défaut, dans un dossier général contenant les notes de service.

Les règles de mise en page et d'écriture ne s'appliquent pas à ces types d'écrits de gestion.

3. RECUEIL DE GESTION

Le *Recueil de gestion* comprend onze (11) sections permettant de consigner les différents écrits de gestion. Une version numérique du *Recueil de gestion* est accessible sur le site internet de la CSPN ainsi qu'au secrétariat général.

3.1 Codification

Chaque écrit de gestion possède un numéro d'identification exclusif. **Ce code lui est attribué par le secrétariat général.** Il comprend trois éléments :

1. L'abréviation correspondant à la section du recueil de gestion où l'écrit doit être inséré :

- CC : Conseil des commissaires
- CE : Comité exécutif
- DG : Direction générale
- EA : Éducation des adultes
- FP : Formation professionnelle
- RE : Ressources éducatives
- RF : Ressources financières
- RH : Ressources humaines
- RI : Ressources informatiques
- RM : Ressources matérielles
- SG : Secrétariat général

Il est important de noter que cette section est celle qui correspond au sujet traité, indépendamment de l'instance qui a le pouvoir d'adopter la décision. Exemple : une politique sur l'embauche du personnel serait versée à la section des ressources humaines (RH), même si celle-ci doit être adoptée par le conseil des commissaires.

2. L'année civile de l'adoption de l'écrit de gestion.

3. Un numéro d'ordre, soit la numérotation successive d'un écrit de gestion d'une même section.

3.2 Page d'identification

Chaque écrit de gestion de la Commission scolaire comporte une page titre uniformisée. **Cette page est préparée par le service du secrétariat général en collaboration avec le responsable de l'élaboration de l'écrit.** On y trouve les principaux éléments suivants, quel que soit le type de document :

Responsable :

- Le sujet visé qui correspond au titre de l'écrit de gestion;
- Le type d'écrit (règlement, politique ou pratique de gestion);
- La liste des écrits de gestion qui sont remplacés;
- Les consultations à effectuer;

Secrétariat général :

- Le code d'identification de l'écrit de gestion;
- L'approbation qui correspond à l'autorité qui a approuvé le document et le numéro de résolution, s'il y a lieu;
- La date d'approbation;
- Le responsable de l'application de l'écrit de gestion;
- La date d'entrée en vigueur;
- La date prévue de révision, s'il y a lieu;
- La date d'annulation de l'écrit de gestion;
- La liste des dates d'amendements;
- La date de l'avis public préalable, s'il y a lieu;
- La date de l'avis public d'adoption, s'il y a lieu.

3.3 Règles de mise en page et d'écriture

3.3.1 Les écrits de gestion de la Commission scolaire étant répertoriés dans le *Recueil de gestion*, la mise en page finale sera assurée par le service du secrétariat général.

Chacun des écrits de gestion est présenté dans un format de papier à lettres et respecte les marges standards, à l'exception des règles de mise en page suivantes :

- La police à utiliser est « Arial » :
 - Les titres des sections en caractères gras, majuscules « Arial 12 »;
 - Les sous-titres des sections en caractères gras, minuscules « Arial 12 »;
 - Le texte est écrit en « Arial 10 »;
 - Les textes spéciaux en italique (extraits de loi) ou en gras (pour attirer l'attention).
- L'interligne simple est utilisé;
- L'écrit de gestion se rédige au masculin, au singulier et à l'indicatif présent;
- Les articles sont courts et concis;
- Une table des matières est créée lorsque l'écrit comporte 10 pages et plus;

- Les tabulations utilisées sont celles suggérées dans le modèle mis à la disposition de la personne responsable de l'élaboration de l'écrit de gestion (Annexe 1);
- Les écrits de gestion sont conformes à la nouvelle orthographe de l'*Office de la langue française*. Une annotation à cet effet est ajoutée par le service du secrétariat général sur la page d'identification.

3.3.2 Lors de la révision d'un écrit de gestion, toute modification est indiquée de la façon suivante :

- À enlever : écriture rouge et raturée (Ex. : **révision**);
- À ajouter : écriture verte (Ex. : **modification**);
- Éléments déplacés dans le document : écriture bleue (Ex. : **politique**)

4. ÉLÉMENTS ESSENTIELS D'UN ÉCRIT DE GESTION

4.1 Le titre

Le titre identifie le secteur d'activités de la Commission scolaire sur lequel porte l'écrit de gestion. Il est précis et concis.

4.2 Le préambule

Le préambule identifie les raisons qui commandent la politique ou la pratique de gestion qui en découle.

4.3 Les objectifs

Les objectifs énoncent les résultats à atteindre, les situations à créer ou à améliorer.

4.4 Le cadre légal

Le cadre légal précise les lois et les règlements sur lesquels s'appuie l'écrit de gestion.

4.5 Les définitions

La politique introduit généralement des concepts, des expressions ou des termes qui doivent être définis afin de s'assurer que tous les lecteurs en aient la même compréhension.

La pratique de gestion ne comporte généralement pas de définitions lesquelles doivent plutôt se retrouver dans la politique ou le règlement.

4.6 Le contenu

Le contenu est la partie principale de la politique qui détermine les principes, les normes et les balises. Il peut se diviser en plusieurs sections distinctes.

Le contenu de la pratique de gestion précise la mise en application de la politique.

4.7 Les responsabilités

L'écrit de gestion comporte les rôles et les responsabilités des différents intervenants dans la gestion des activités, en cohérence avec les délégations de pouvoirs et responsabilités, ainsi qu'avec le règlement sur les conditions d'emplois des gestionnaires des commissions scolaires.

4.8 Les annexes

Les annexes sont des documents ou parties de documents pertinents (texte de loi, lettre du ministre, résolution, procédure, formulaire, etc.)

5. RESPONSABILITÉS

Il revient à chaque gestionnaire concerné de voir à l'élaboration conforme des écrits de gestion relevant de sa compétence.

Le projet est préalablement soumis au secrétariat général afin que la page d'identification soit complétée.

Le projet est par la suite soumis à la consultation, compte tenu de la loi, des règlements, des politiques et des conventions collectives.

Il est ensuite soumis à l'approbation de l'instance appropriée, compte tenu des délégations de pouvoirs et autres règles applicables.

La direction du secrétariat général est responsable de la mise en page finale, de la distribution et de la mise à jour des écrits du *Recueil de gestion*. Les écrits de gestion sont distribués aux directions des écoles, des centres, des services et à d'autres personnes, au besoin.

Annexe 1

- Règlement
- Politique
- Pratique de gestion

Approbation : Direction générale
Résolution : Sans objet
Responsable : Direction du secrétariat général
Date d'approbation : 1^{er} mars 2018
Date d'entrée en vigueur : 1^{er} mars 2018
Date prévue de révision : Au besoin
Date d'annulation :
Date de l'avis public préalable : Sans objet
Date de l'avis public d'adoption : Sans objet

Liste des écrits de gestion remplacés :
Recueil de gestion (SG-2005-01)

Consultations effectuées :
Comité consultatif des services : 20 février 2018

Date des amendements : Sans objet

Ce document a été rédigé en respectant les règles de la nouvelle orthographe de l'Office de la langue française.

1. PRÉAMBULE

Pour bien mettre en évidence la numérotation du document, on favorise l'ajustement du texte avec le titre ou le sous-titre de la section.

Dans le préambule, on inscrit la raison d'être de la politique. Pour une pratique de gestion, le point 1 présentera l'objectif (titre) de l'écrit.

(chaque titre est séparé du paragraphe précédent par 2 retours)

2. CADRE LÉGAL

Énumération des lois et règlements applicables ou desquels la politique est issue (mise en place, caractère d'obligation). On mettra le texte intégral de l'article de loi ou du règlement concerné dans une annexe en fin de document afin de ne pas surcharger l'écrit.

3. OBJECTIF

Dans quel but élabore-t-on la politique ou l'écrit de gestion.

4. PRINCIPES

La ligne de conduite ou de pensée que la CSPN suit.

5. DÉFINITIONS

On inscrit ici les définitions de mots ou d'expressions afin que tous aient la même compréhension de l'écrit de gestion.

6. CHAMPS D'APPLICATION

- À qui s'adresse la politique;
- Qui est en droit de demander des modifications;
- Qui doit être consulté par rapport aux changements.

7. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

- Comité s'il y a lieu (recommandation);

- Services concernés;
- Différents intervenants : élèves, parents, gestionnaires, direction d'établissement, conseil des commissaires, comité exécutif, conseil d'établissement.

8 – 9 – 10 et suivants :

Déclinent toutes les informations générales qui permettront de créer la structure de la Politique.

Élaboration des balises... (elles demeurent générales).

Pour plus de précisions quant à l'application d'une politique, on utilise plutôt une procédure (pratique de gestion).

La mise en page se décale comme suit :

Le point général se situe au bord de la marge (ex. : 1. + tabulation à 0,75 cm pour le titre).

Le point suivant (1.1) se situe à 0,75 cm avec tabulation à 1,75.

Ensuite, les points (1.1.1 et 1.1.1.1) se situent à 1,75 avec tabulation à 3,25.

Les puces quant à elles suivent le même barème sauf que leur texte se situe à la tabulation qui se trouve à 0,50 cm plus loin.

Pour résumer :

1. TITRE

1.1 Titre

1.1.1 Titre

1.1.1.1 Titre

- Peu importe le palier sur lequel la puce se trouve, on met le texte à une distance de 0,50 cm de la puce.