

GUIDE ADMINISTRATIF

GUIDE SUR LES ÉCRITS DE GESTION

00-03

Adopté le 21 juin 2021

Mise en vigueur le 22 juin 2021

Décision # **BDG-2021-0621-189**

Autorisation



Kathlyn Morel

Directrice générale

1. OBJECTIF

Ce guide a pour objectif de faciliter la rédaction d'un document officiel, en établissant les règles d'élaboration des différents écrits de gestion.

Ce document fait état de certaines caractéristiques de rédaction recherchées et précise les éléments essentiels devant apparaître dans le texte, le tout afin d'assurer une meilleure cohérence et une plus grande uniformité dans les écrits de gestion du centre de services scolaire. Il existe différents types d'écrits de gestion; le présent guide s'attarde plus spécifiquement à la politique et à la procédure.

2. DIFFÉRENTS TYPES D'ÉCRITS DE GESTION

2.1 La politique

Adoptée par le conseil d'administration du centre de services scolaire, une politique se définit comme un ensemble de principes généraux, de normes et de balises, qui précisent la philosophie et les orientations de l'organisme ainsi que les mesures prévues pour la réalisation de celles-ci.

Elle constitue une ligne de conduite que l'organisme entend adopter dans l'exercice des fonctions et pouvoirs discrétionnaires que la Loi lui confère.

En outre, la politique à l'intérieur d'une organisation peut assurer une certaine mesure discrétionnaire dans son application.

Une politique exigée par la LIP est un document de nature permanente, qui réfère à certains objectifs de l'organisation dans un secteur donné et qui précise les attitudes à adopter selon les circonstances. Une politique peut être modifiée en suivant le même processus que celui ayant mené à son adoption.

2.2 La procédure

Approuvée par la direction générale, sur recommandation de la direction ou du service concerné, la procédure constitue le document le plus spécifique des différents écrits de gestion. La procédure décrit une marche à suivre afin de rencontrer les orientations déterminées dans un dossier donné, que celles-ci soient consignées dans une politique ou non. La procédure est également un guide pour indiquer comment exécuter une tâche. Elle a pour but de préciser les modalités d'application des règlements et politiques ou les différentes règles régissant les activités courantes du centre de services scolaire.

C'est ce qui est imposé ou adopté comme ligne directrice de conduite; c'est une formule qui indique ce qui doit être fait dans un cas déterminé. La procédure doit être conforme aux règlements, politiques et décisions du centre de services scolaire. Synonymes : cadre de gestion, cadre de référence, guide de gestion, référentiel.

3. CHEMINEMENT D'UN ÉCRIT DE GESTION

Il revient à chaque gestionnaire concerné de voir à l'élaboration conforme ou la révision des écrits de gestion relevant de sa compétence. Le projet ainsi rédigé ou modifié est, par la suite, soumis à la consultation, conformément au cadre juridique ou administratif applicable. Il est ensuite soumis à l'approbation de l'instance appropriée.

- Le début du processus consiste à soumettre un projet d'écrit de gestion (nouveau ou révisé) à la direction générale. Le gestionnaire responsable doit présenter une synthèse du projet, accompagnée d'un échéancier tenant compte des mécanismes de consultation ou d'approbation/adoption (direction générale ou conseil d'administration). Dans le cas d'un écrit touchant différents services, il y a lieu de faire état de la liste des personnes à impliquer ou consulter en cours de processus.

La synthèse du projet doit notamment permettre de répondre aux questions suivantes :

- Pourquoi créer ou modifier un écrit de gestion? Ici, on identifie les objectifs de la création ou de la révision;
 - Dans le cas d'une modification, de quelle nature sont les modifications à apporter : s'agit-il de modifications touchant le contenu de l'écrit (le fond) ou simplement des modifications de forme?
 - Quel est le type d'écrit de gestion approprié (voir les distinctions à faire entre la politique et la procédure)? Dans le cas d'une révision, y a-t-il lieu de modifier l'écrit de gestion conformément à son contenu (ex. : l'écrit pourrait s'apparenter à une procédure plutôt qu'une politique ou inversement)?
 - Quelle est l'autorité compétente pour l'adoption ou l'approbation de l'écrit de gestion?
 - Quelles consultations sont requises?
- Une fois que la direction générale a été saisie du projet, le temps est venu de procéder à la rédaction et à la validation du contenu auprès des différents services concernés par cet écrit de gestion. Lors de la réalisation de cette étape, il peut être pertinent d'analyser ce qui se fait ailleurs, lorsque possible, de faire une revue de la documentation disponible pour un écrit de gestion du même type et de s'en inspirer.
 - Lorsque le projet est prêt, il doit faire l'objet des consultations requises par la Loi sur l'instruction publique et les règlements en découlant, auprès des instances suivantes :

- Politique :
 - Comité consultatif de gestion (article 96.25 LIP);
 - Comité consultatif des services aux élèves EHDAA (articles 187 et 235 LIP);
 - Comité de parents (articles 192, 193, 212, 212.1 LIP);
 - Comité consultatif de transport (article 188 LIP et articles 9 et 11 du Règlement sur le transport des élèves);
 - Consultation publique (212 LIP).

- Procédure :

Bien qu'aucune consultation formelle ne soit requise dans le cadre de l'élaboration d'une procédure, il y a lieu de consulter différentes instances selon la nature de la procédure et les personnes qui seront responsables de son application.

- Enfin, le projet doit être approuvé ou adopté par l'instance requise, selon l'échéancier prévu (direction générale ou conseil d'administration).
- Bien que les procédures et politiques constituent des documents de nature permanente, une évaluation périodique doit être effectuée par le service concerné. Au besoin, les éléments à modifier sont présentés à la direction générale. Il est important de prendre note qu'une politique ne peut être annulée ou modifiée que par une résolution du conseil d'administration.

4. ÉLÉMENT ESSENTIEL D'UN ÉCRIT DE GESTION (CONTENU/GABARIT)¹

- Le titre : il identifie le secteur d'activités du centre de services scolaire sur lequel porte l'écrit de gestion. Il est précis et concis.
- Le contexte : il répond à la question : pourquoi? Le contexte de rédaction se veut un ensemble de circonstances entourant un besoin, une obligation ou une problématique et qui commande la rédaction d'un document officiel. Il identifie les raisons qui commandent l'écrit de gestion qui en découle.
- Les objectifs : ils énoncent les résultats à atteindre, les situations à créer ou à améliorer. Ils doivent être reliés à la mission du centre de services scolaire, à ses

¹ Ce point est également inclus dans le guide référant à l'utilisation d'un gabarit.

responsabilités ou aux services qu'il offre. Un objectif débute généralement par un verbe à l'infinitif.

- L'encadrement : il précise les lois, règlements ou autres références sur lesquels s'appuie l'écrit de gestion. Il faut éviter de mettre, ici, le texte intégral de l'article de loi ou du règlement concerné. Si cela est vraiment nécessaire, il peut se retrouver dans une annexe en fin de document afin d'éviter de surcharger l'écrit.
- Les définitions : au besoin, si l'écrit de gestion introduit des concepts, des expressions ou des termes qui doivent être définis afin de s'assurer que tous les lecteurs en aient la même compréhension.
- Le champ d'application ou les publics cibles : cette section vise à identifier les différents publics auxquels s'adresse l'écrit de gestion. Au besoin, les publics cibles pourraient être abordés séparément dans une sous-section, telle celle des rôles et responsabilités.
- Le contenu ou les éléments spécifiques : il s'agit de la partie principale de l'écrit de gestion qui détermine, selon le type d'écrit, les principes, les normes, les balises ou les processus. Le contenu peut se diviser en plusieurs sections distinctes et les éléments de cette section sont spécifiques à chaque document officiel.
 - Principes : les principes sur lesquels repose le document officiel puisent, d'une part dans le cadre légal et réglementaire applicable et, d'autre part, dans la culture, les valeurs et la philosophie de gestion du centre de services scolaire.
 - Rôles et responsabilité : cette sous-section précise les rôles et responsabilités des différents intervenants dans la gestion des activités du secteur couvert par l'écrit de gestion, en cohérence, notamment, avec le règlement de délégation de pouvoirs.
 - Au besoin, dans le cas d'une procédure par exemple, on ajoutera une sous-section qui fera état de certaines étapes techniques à suivre ou d'une procédure à respecter.
- Les dispositions générales d'application : cette section précise notamment la date d'entrée en vigueur du document officiel et peut aussi préciser d'autres modalités (la direction responsable de l'application ou de la diffusion du document).
- Mécanisme de révision : la direction du service responsable de l'application d'un document officiel procède à son évaluation périodique. Au besoin, elle soumet à la direction générale les éléments à modifier.
- Les annexes : cette section n'est pas obligatoire; elle comporte des documents ou parties de documents essentiels à la compréhension des lecteurs.

5. QUALITÉ DE LA LANGUE

Le centre de services scolaire doit utiliser une langue standard et soignée dans l'ensemble de ses communications écrites.

La qualité de la langue doit être considérée en visant la clarté et la simplicité. Pour y parvenir, on :

- Utilisera un vocabulaire simple, courant et précis (éviter les termes techniques);
- Facilitera la compréhension des notions et des mots complexes;
- Fera des phrases courtes et bien construites.

Une structure de rédaction comportant des titres, sous-titres et paragraphes numérotés est recommandée. L'utilisation de sous-sections numérotées facilite également la compréhension de l'écrit.

**Centre de services
scolaire des
Grandes-Seigneuries**

Québec 

POLITIQUE

**POLITIQUE
RELATIVE À ... (Ici,
*insérer le titre en
faisant référence au
secteur d'activités sur
lequel elle porte*)**

*(# insérer le numéro du document, à valider
avec le SGC)*

Adoption le : *(insérer la date)*

Mise en vigueur le : *(insérer la date)*

Résolution # : *(CA-202X-XX-XX-XXX)*

Autorisation :

Kathlyn Morel
Directrice générale

1. Contexte

[Insérer ici les circonstances et raisons qui justifient la rédaction de cet écrit de gestion.]

Exemple :

La présente politique vise à préciser l'encadrement en matière de X et vise à établir les règles applicables au déroulement de Y, conformément aux modifications apportées avec l'entrée en vigueur des modifications à la Loi sur l'instruction publique.

2. Objectifs

[Énoncer ici les résultats à atteindre, les situations à créer ou à améliorer; s'assurer de faire le lien avec la mission du centre de services scolaire, ses responsabilités ou les services qu'il offre. Préférer l'utilisation des verbes à l'infinitif pour l'Énoncé des objectifs.]

Exemples :

Définir l'admissibilité....

Établir les règles relatives à ...

Encadrer l'offre de services...

Assurer le traitement équitable de

Déterminer les balises applicables...

3. Encadrement

[Préciser les lois, règlements ou autres références sur lesquels s'appuie l'écrit de gestion. Éviter l'insertion du texte législatif ou réglementaire dans son intégralité; au besoin, y référer en annexe.]

Exemples :

La politique découle des articles 123 à 321 de la Loi sur l'instruction publique

La politique s'appuie sur les articles 1,2,3 du Règlement relatif à;...

La politique tient compte du règlement de délégation de pouvoirs

La Politique découle des sections XYZ du Plan d'engagement vers la réussite du CSS.

4. Définitions

[Section facultative, à insérer seulement si des termes particuliers sont utilisés et que l'on veut s'assurer que tous les lecteurs en aient la même compréhension. Classer les termes selon l'ordre alphabétique.]

Exemples :

Bien meuble : (définition)

Campagne de financement : (définition)

Conflit d'intérêts : (définitions)

Document semi-actif : (définition)

Registre : (définition)

5. Champ d'application

[Cette section vise à identifier les différents publics auxquels s'adresse l'écrit de gestion ou les publics et/ou éléments qui seraient exclus de l'application de la politique.]

Exemples :

La politique X s'applique à toutes les unités administratives du Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries.

Les membres du conseil d'administration y sont également assujettis, à l'exception.

La politique ne s'applique pas aux contrats conclus par le conseil d'établissement en vertu de l'article 91 de la LIP.

6. Contenu

[Partie principale de l'écrit de gestion, se divise en plusieurs sections.]

Exemples :

Principes : *Les principes sur lesquels repose le document officiel puisent, d'une part dans le cadre légal et réglementaire applicable et, d'autre part, dans la culture, les valeurs et la philosophie de gestion du centre de service scolaire.*

Rôles et responsabilités :

Service des ressources humaines : s'assure du niveau de maîtrise du français à l'embauche de nouveaux employés.

Direction d'école : approuve le document XYZ, en conformité avec le règlement de délégation de pouvoirs et après une consultation du conseil d'établissement.

La direction adjointe du service de l'organisation scolaire : s'assure de l'application de la présente politique et du développement des procédures qui en découlent.

Les directions des unités administratives sont responsables de l'application de cette politique au sein de leur unité.

7. Mécanisme de révision

Exemple :

La direction du service des technologies de l'information procède à l'évaluation périodique de la politique et au besoin, elle soumet à la direction générale les éléments à modifier.

Toute modification de la politique doit être adoptée par le conseil d'administration.

8. Dispositions finales

Exemples :

La direction du secrétariat général et des communications est responsable de l'application de la présente politique, en collaboration avec la direction du service des technologies de l'information, responsable de l'architecture et du soutien technologique pour la mise en œuvre de la politique.

Cette politique annule et remplace tout autre politique ou règlement antérieur relatif à ce sujet et entre en vigueur à la date de son adoption par le conseil d'administration.

ANNEXES

[Section facultative, elle comporte des documents ou parties de documents essentiels à la compréhension des lecteurs, des formulaires, des extraits de lois ou règlements, etc.]

**Centre de services
scolaire des
Grandes-Seigneuries**

Québec 

PROCÉDURE

*(Ici, insérer le titre en
précisant son objet)*

*(# insérer le numéro du document, à valider
avec le SGC)*

Mise en vigueur le : *(insérer la date)*

Autorisation :

Kathlyn Morel
Directrice générale

1. Contexte / Objectif

[Insérer ici la mise en contexte justifiant l'application d'une procédure et/ou l'objectif recherché par celle-ci.]

Exemple :

La présente procédure vient détailler les étapes à suivre pour disposer d'un bien meuble appartenant au centre de services scolaire.

Cette procédure vise à établir le contenu du dossier d'aide particulière de l'élèves et ses modalités de transmission.

La procédure détermine la démarche et les rôles et responsabilités des intervenants lorsque vient le temps de choisir ou modifier le nom d'un établissement scolaire.

2. Encadrement

[Préciser les lois, règlements ou autres références sur lesquels s'appuie la procédure. Éviter l'insertion du texte législatif ou réglementaire dans son intégralité; au besoin, y référer en annexe.]

Exemples :

La procédure découle du cadre de référence relatif à la gestion intégrée des documents;

La procédure s'appuie sur le déroulement d'une enquête administrative prévue à XYZ.

La procédure vient préciser le déroulement de l'acquisition d'un immeuble par le Centre de services scolaire, tel que prévu à la LIP.

3. Définitions

[Section facultative, à insérer seulement si des termes particuliers sont utilisés et que l'on veut s'assurer que tous les lecteurs en aient la même compréhension. Classer les termes selon l'ordre alphabétique.]

Exemples :

Bien meuble : (définition)

Campagne de financement : (définition)

Conflit d'intérêts : (définitions)

Document semi-actif : (définition)

Registre : (définition)

4. Champ d'application

[Cette section vise à identifier les différents publics auxquels s'adresse l'écrit de gestion ou les publics et/ou éléments qui seraient exclus de l'application de la politique.]

Exemples :

La politique X s'applique à toutes les unités administratives du Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries.

Les membres du conseil d'administration y sont également assujettis, à l'exception.

La politique ne s'applique pas aux contrats conclus par le conseil d'établissement en vertu de l'article 91 de la LIP.

5. Contenu

[Partie principale de l'écrit de gestion, se divise en plusieurs sections.]

Exemples :

Les étapes du traitement d'une plainte : 1) pour être recevable, la plainte doit être transmise par écrit; 2) le CSS transmettra un accusé de réception dans les cinq jours de la réception de la plainte; 3) le service de la performance organisationnelle et des approvisionnements analyse la recevabilité de la plainte; 4) la direction générale transmet la réponse au plaignant, etc.

La transmission d'un dossier : Nous distinguons deux façons différentes de transmettre les données du dossier d'aide particulière, selon que l'élève change d'école dans le même CSS ou qu'il passe à un autre CSS ou organisme (ensuite, décrire les deux façons différentes avec les détails pertinents)

6. Mécanisme de révision

[La modification d'une procédure se fait par la direction du service responsable de son application et doit être autorisée par la direction générale.]

7. Dispositions finales

Exemples :

La direction du service des ressources financières émet la présente procédure et chaque direction d'unité administrative est responsable de son application.

La présente procédure entre en vigueur le 1^{er} juillet 2021.

ANNEXES

[Section facultative, elle comporte des documents ou parties de documents essentiels à la compréhension des lecteurs, des formulaires, des extraits de lois ou règlements, etc.]