

- POLITIQUE DE CONSULTATION -

1. PRÉAMBULE

La *Loi sur l'instruction publique* (L.R.Q. C. 1-13.3), ci-après la « LIP » oblige les Centre de services scolaire à consulter les parents, les autres intervenants du milieu scolaire et le public sur divers sujets, mais elle est silencieuse sur les modalités de consultation. Le présent document vise donc à préciser les orientations du Centre de services scolaire des Portages-de-l'Outaouais (ci-après CSSPO) en matière de consultation.

2. OBJECTIFS

Par cette politique, le CSSPO) vise à proposer un modèle qui :

- Fera de la consultation une partie intégrante du processus de décision, lorsque celle-ci est requise par la LIP ou par la présente politique;
- Favorisera une participation respectueuse, et accessible;
- Préciser le rôle des diverses instances concernées.

3. CADRE JURIDIQUE ET DE RÉFÉRENCE

- *La loi sur l'instruction publique*, chapitre i-13.3;
- *La loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, chapitre A-2.1
- Politique maintien ou fermeture d'école et modification de certains services éducatifs dispensés dans une école (20-10-20)
- *Le cadre de référence gouvernemental sur la participation publique*, Gouvernement du Québec, Secrétariat à l'accès à l'information et à la réforme des institutions démocratiques, ISBN 978-2-550-78531-6;
- *Guide pour la planification de participation publique*, Gouvernement du Québec, Secrétariat à l'accès à l'information et à la réforme des institutions démocratiques, ISBN 978-2-550-85861-4.

4. PRINCIPES

Pour réaliser une consultation adéquate, les principes suivants doivent être respectés :

- Une détermination des objectifs de la démarche de participation publique;
- Une information de qualité sur les objets de consultation;
- Un délai d'au moins 30 jours ouvrables est accordé aux personnes consultées;
- Une volonté de l'instance décisionnelle d'être informée;
- Une transparence du processus décisionnel.

5. LES OBJETS DE LA CONSULTATION

5.1 Les objets obligatoires

Les objets obligatoires de consultation sont ceux prévus à la LIP. Les consultations en vigueur au moment de l'adoption de la politique sont énumérées au document annexé : « Liste des objets de consultation et des instances consultées ».

5.2 Les objets spécifiques

Les objets spécifiques de consultation sont ceux volontairement déterminés par une instance décisionnelle du CSSPO, soit le conseil d'administration (ci-après « CA »), la direction générale, la direction de l'école de centre ou de service.

6. RÔLE DES INSTANCES

6.1. Instance décisionnelle

C'est l'instance qui possède l'autorité formelle de décider. Elle doit prendre connaissance du rapport d'analyse produit par l'instance consultante le cas échéant, et en faire état dans sa décision; elle peut décider d'entendre l'instance consultée.

6.2 Instance consultante

Le rôle de l'instance consultante consiste essentiellement à effectuer la consultation prévue par la *Loi sur l'instruction publique* ou déterminée par le CSSPO. Elle produit un rapport écrit qu'elle soumet à l'instance décisionnelle.

6.3 Instance consultée

Le rôle de l'instance consultée consiste essentiellement à participer à l'échange d'informations avec l'instance consultante, dans le but d'influencer l'instance décisionnelle.

Lorsqu'un comité est consulté, il parle par résolution d'une seule voix. Ainsi, chaque membre doit se sentir libre d'exprimer son opinion, mais ultimement, le comité consulté fournira un document qui exprime ce qui, à l'unanimité ou à la majorité, représente la volonté des membres comme modification à apporter au sujet faisant l'objet de consultation.

7. LES PRINCIPES DE RÉALISATION DE LA CONSULTATION

Le recours à un processus de consultation sur un objet obligatoire ou spécifique respecte les principes directeurs ci-après énumérés :

7.1 Priorisation d'un choix ou d'une hypothèse

Avant de débiter un exercice de consultation, l'instance décisionnelle :

- documente la problématique à laquelle vise répondre l'objet de la consultation; et
- priorise un choix, une hypothèse ou une option en égard à la décision à prendre.

L'hypothèse choisie résulte de rencontres préparatoires visant à échanger sur les différents enjeux et sujets à aborder au cours de la démarche de participation publique. La présentation de l'hypothèse priorisée doit permettre à l'instance consultée de voir clairement à quelle enseigne loge l'instance décisionnelle et les motifs qui justifient cette proposition.

7.2 Disponibilité de l'information

Si le choix de solution envisagé par l'instance décisionnelle est clairement exprimé, les motifs ayant conduit l'instance décisionnelle à agir en ce sens doivent être donnés. Lors de la consultation, l'information ayant permis à l'instance décisionnelle de privilégier un choix est rendue disponible à l'instance consultée. Ainsi, les options qui auront été étudiées, mais pas retenues, devront être présentées aux personnes consultées.

7.3 Calendrier, le moment et la durée de la démarche de consultation (temps-réponse accordé aux instances consultées)

Pour chacun des objets de consultation soumis aux instances consultées, un temps-réponse raisonnable est déterminé, tenant compte de l'objet relatif de la consultation et de la ou du destinataire.

Il importe de bien évaluer les avantages et les désavantages des modalités suivantes :

- Séances publiques en personne dans certains centres urbains stratégiques ou en région ;
- Webdiffusion en direct et en différé ;
- Plateforme numérique pour aller chercher un plus grand public.

7.4 Règles de consultation

Les règles relatives à la consultation auront, préalablement à l'exercice lui-même, été fixées et diffusées auprès de l'instance consultée.

7.5 Rapport d'analyse

Avant que l'instance appropriée ne prenne une décision sur un sujet ayant fait l'objet d'une consultation, l'instance consultante devra présenter à l'instance décisionnelle un rapport présentant la synthèse de la consultation, lequel sera public.

7.6 Diffusion de la décision

La rétroaction et le suivi du processus décisionnel étant des éléments importants d'une démarche participative, toute décision, prise par l'instance décisionnelle ainsi que l'information ayant mené à cette décision, sera rendue publique notamment sur le site Internet du CSSPO.

Le tout dans le respect de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

8. PROCÉDURES DE CONSULTATION

La procédure de consultation doit être employée pour tous les objets de consultation prévus à la section 5 de la présente politique.

Le processus de consultation doit prévoir :

- le calendrier de la consultation des diverses instances à être consultées,
- les modalités d'information du public;
- les modalités relatives à la tenue d'une assemblée de consultation; et
- *les modalités de rétroaction aux instances consultées* [c'est-à-dire comment leurs commentaires ont été pris en compte, quels résultats ça donné] et d'évaluation de la procédure de consultation

Le processus de consultation publique débute par un avis public donné dans les délais prévus.

8.1 Modalités d'information du public

Dans les quinze (15) jours ouvrables qui suivent la mise en priorité d'une ou des hypothèses ou options par l'instance décisionnelle sur un objet devant être soumis à la consultation, l'instance consultante avise les instances consultées concernées de la tenue de ladite consultation.

Le Service du secrétariat général et des communications émet un avis public qui précise l'objet de consultation et l'échéancier. Pour les sujets dont la consultation est obligatoire en vertu de la LIP, cet avis est publié dans le journal local, sur le site Internet du CSSPO et de ses établissements ciblés et diffusé via les médias sociaux utilisés par le CSSPO.

La documentation pertinente accompagne cet avis.

8.2 Consultation

Un délai jusqu'à trente (30) jours ouvrables doit s'écouler entre le moment où l'instance consultante transmet l'avis de consultation et la date de réception des commentaires, suggestions ou propositions des instances consultées.

Durant cette période, les instances consultées peuvent communiquer par écrit ou verbalement avec l'instance consultante afin d'obtenir des informations supplémentaires ou des précisions. Il peut y avoir entente pour des délais différents; le CA peut convenir d'un délai différent au besoin.

Il est à noter que le CSSPO ne consultera les parents directement que si une consultation publique est nécessaire en vertu de la LIP à défaut de quoi, il relève du conseil d'établissement notamment de consulter les parents ou élèves de son établissement s'il le juge nécessaire.

8.3 Rapport

Dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent la fin du délai accordé aux instances consultées, l'instance consultante rédige un rapport des commentaires et des suggestions adressées par ces dernières.

Dans le cas d'un objet de consultation devant être soumis aux conseils d'établissement par le centre de services scolaire, chaque direction d'école concernée rédige un rapport d'analyse de la consultation, le transmet à l'instance consultante et en remet une copie aux instances consultées.

L'instance consultante remet son rapport à l'instance décisionnelle. Ce rapport doit notamment, mais non exclusivement, indiquer :

- L'objet de la consultation;
- Le choix priorisé par l'instance décisionnelle et la date où ce choix a été fait;
- Les groupes consultés;
- Les commentaires les plus significatifs et les tendances observées;
- Les solutions ou suggestions envisagées;
- Une analyse de ces solutions ou suggestions.

8.4 Décision

La décision est prise lors de la séance du CA qui suit la fin du processus de consultation et la production du rapport de consultation.

La décision prise et le rapport de consultation sont transmis aux instances consultées dans les dix (10) jours ouvrables suivant la séance du CA. Ils sont également mentionnés dans les faits saillants du CA qui est publié dans les quarante-huit heures de la séance sur le site Web du CSSPO. Selon le sujet un courriel aux parents ciblés peut être envoyé soit par le centre administratif ou l'établissement scolaire ciblé pour les aviser de la décision. Ceux-ci ont un caractère public.

Il est à noter que l'ordre du jour des rencontres du CA est toujours affiché sur le site Web du CSSPO ce qui permet à la population de suivre les activités du CSSPO.

9. RESPONSABILITÉ

Le conseil d'administration

Les membres du CA adoptent la politique et voient à sa révision au besoin.

Direction générale

La direction générale est responsable de l'application de la présente politique. Elle s'assure donc que les membres du personnel sont informés de la présente.

Service du secrétariat général et des communications

- Diffuse la présente politique ainsi que les projets exigeant une consultation publique;
- Assure une veille afin que les orientations de la présente politique soient respectées;
- Est responsable de l'organisation de la séance de consultation publique;
- Diffuse les résultats de chaque étape de la consultation;
- S'assure que la consultation est inclusive;

- Revoit au minimum au cinq (5) ans la politique.

Direction d'établissement ou de service

- Responsable de respecter les orientations de la présente politique;
- Responsable de diffuser la décision touchant son établissement ou son service auprès de son personnel, ses parents ou élèves.

10. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

Ce document entre en vigueur dès son adoption et remplace tout document existant.

DATE : 28 octobre 1998 10 novembre 2010 19 avril 2021 2 février 2026 SIGNATURE : _____	RÉSOLUTION (S) : C.C.-98-99-79 C.C.-10-11-1295 C.A.-20-21-072
---	--

LISTE DES OBJETS DE CONSULTATION ET DES INSTANCES CONSULTÉES

ARTICLES (LIP)	LISTE DES OBJETS	INSTANCES CONSULTÉES
15	Dispense de fréquentation scolaire EHDAA	Comité consultatif des services aux EHDAA (CCSEHDAA)
40 / 79(1) / 101 110.1(1) 193(2)	Modification et révocation de l'acte d'établissement d'une école ou d'un centre	Conseil d'établissement Comité de parents
41/100	Nomination d'un responsable pour chaque immeuble, dans le cas d'un acte d'établissement qui met plus d'un immeuble à la disposition de l'école	Direction de l'école ou du centre
43 / 103	Nombre de représentants de parents et des membres du personnel siégeant au conseil d'établissement	Comité de parents Comité consultatif de gestion
79(2) / 96.8 / 110.1(2) / 110.5	Critères de sélection : direction d'école et de centre	Conseil d'établissement
89.2	Sujets en lien avec le fonctionnement de l'école (activités parascolaires, aménagement des locaux et de la cour d'école, le climat social)	Élèves/Comité des élèves (consultés par le conseil d'établissement)
96.9 / 110.6	Nomination d'adjointe ou d'adjoint à la direction d'école ou de centre	Direction d'école ou de centre
96.25/392	Politiques et règlements	Comité consultatif de gestion (CCG) Comité de parents, selon la politique Consultation des citoyens (pour un règlement)
96.25/193 (1.1)/ 193.8	Plan d'engagement vers la réussite	Le comité d'engagement pour la réussite des élèves consulte : - le comité de parents, - le comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (CCSEHDAA), -le comité consultatif de gestion (CCG), -les conseils d'établissement -les enseignants et les autres membres du personnel de même que les comités d'élèves
102(3)	Représentants (au moins 2) nommés par le Centre de services scolaire siégeant au conseil d'établissement des centres	Groupes socio-économiques et socio-communautaires du territoire principalement desservi par le Centre de services scolaire

ARTICLES (LIP)	LISTE DES OBJETS	INSTANCES CONSULTÉES
162	Calendrier des séances du Conseil d'administration	Conseil d'administration
187 (2)	Répartition des ressources sur l'affectation des ressources financières pour les services à ces élèves	CCSEHDAA
193 (1)	Division, annexion ou réunion du territoire du Centre de services scolaire	Comité de parents
193 (2) / 211 / 212 (2)	Plan triennal de répartition et de destination des immeubles du Centre de services scolaire, la liste des écoles et les actes d'établissement	Comité de parents Municipalités concernées Conseils d'établissement ou public selon la situation
193 (3) / 212(1) (1.1) / 212(2)	Politique de maintien ou fermeture des écoles et changement de destination d'un immeuble mis à la disposition de l'une de ses écoles ou centres Politiques relatives aux autres changements aux services éducatifs dispensés dans les écoles en vertu de l'article 212	Comité de parents Public
193 (5) / 193.3/236 / 244/261/275/275.1	Répartition des services éducatifs entre les écoles (incluant la répartition des services éducatifs complémentaires)	Comité de parents Enseignantes et enseignants Comité de répartition des ressources
193 (5.1)/ 96.25/220.2	Règlement du Centre de services scolaire sur la procédure d'examen du traitement des plaintes	Comité de parents CCG
193 (6) / 239	Critères d'inscription	Comité de parents
193 (6.1) / 240 / 244	Affectation d'une école aux fins d'un projet particulier, en application de l'article 240, et les critères d'inscription des élèves dans cette école	Comité de parents Enseignantes et enseignants
193 (7) / 238 / 244	Calendrier scolaire	Comité consultatif de gestion Comité de parents Enseignantes et enseignants
193 (7.1)	Services de garde en milieu scolaire	Comité de parents
193.4 / 96.24	L'affectation des surplus des établissements d'enseignement du centre de services scolaire.	Comité de répartition des ressources

ARTICLES (LIP)	LISTE DES OBJETS	INSTANCES CONSULTÉES
213	Entente de services entre centres de services scolaires pour des EHDAA	CCSEHDAA
187/235 / 244	Politique d'organisation des services aux EHDAA	CCSEHDAA Enseignantes et enseignants
ARTICLES (LIP)	LISTE DES OBJETS	INSTANCES CONSULTÉES
	Révision bassin d'école	CCG Comité de parents Conseils d'établissements des élèves touchés