



- POLITIQUE DE CONSULTATION -

1. OBJECTIFS

La Loi sur l'instruction publique oblige la Commission scolaire à consulter les parents sur divers sujets, mais elle est silencieuse sur les modalités de consultation. Cette Politique veut combler ce vide et propose un modèle qui :

- fera de la consultation une partie intégrante du processus de décision;
- assurera un meilleur échange avant la prise de décision;
- déterminera les actrices et acteurs ainsi que leurs rôles.

2. PRINCIPES

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

- une information de qualité sur les objets de consultation;
- un délai raisonnable pour les personnes consultées;
- une volonté de la décideuse ou du décideur d'être informée et informé;
- une transparence du processus décisionnel.

3. LES OBJETS DE LA CONSULTATION

3.1 Les objets obligatoires

Les objets obligatoires de consultation sont ceux prévus à la Loi sur l'instruction publique (L.R.Q. C. 1-13.3). Ceux-ci sont énumérés au document annexé : « Liste des objets de consultation et des instances consultées ».

3.2 Les objets spécifiques

Les objets spécifiques de consultation sont ceux volontairement déterminés par une instance décisionnelle de la CSPO, soit le Conseil des commissaires, le Comité exécutif, la direction générale, la direction de l'école ou la direction du Centre.

4. RÔLE DES ACTRICES ET DES ACTEURS

4.1. Décideuse ou décideur

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



4.2 **Consultante ou consultant**

Le rôle de la consultante ou du consultant consiste essentiellement à effectuer la consultation prévue par la Loi sur l'instruction publique ou déterminée par la Commission scolaire. Elle ou il produit un rapport écrit qu'elle ou qu'il soumet à la décideuse ou au décideur.

4.3 **Consultée ou consulté**

Le rôle de la consultée ou du consulté consiste essentiellement à participer à l'échange d'informations avec la consultante ou le consultant, dans le but d'influencer la décideuse ou le décideur dans la décision à prendre.

5. **LES CONDITIONS DE RÉALISATION DE LA CONSULTATION**

Le recours à un processus de consultation sur un objet obligatoire ou spécifique respecte les conditions ci-après énumérées :

5.1 **Priorisation d'un choix ou d'une hypothèse**

Avant de débiter un exercice de consultation, la décideuse ou le décideur priorise un choix, une hypothèse ou une option eu égard à la décision à prendre. Cette étape préalable à la consultation doit permettre à la consultée ou au consulté de voir clairement à quelle enseigne loge la décideuse ou le décideur.

5.2 **Disponibilité de l'information**

Si le choix de solution envisagé par la décideuse ou le décideur est clairement exprimé, les motifs ayant conduit la décideuse ou le décideur à agir en ce sens sont aussi donnés. Lors de la consultation, l'information ayant permis à la décideuse ou au décideur de privilégier un choix est disponible pour les consultées et consultés.

5.3 **Temps-réponse accordé aux consultées et consultés**

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

5.4 **Règles de consultation**

Les règles relatives à la consultation auront, préalablement à l'exercice lui-même, été fixées et diffusées auprès des consultées et consultés.



5.5 **Rapport d'analyse**

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

5.6 **Diffusion de la décision**

Toute décision, prise par la décideuse ou le décideur, sera rendue publique.

6. **PROCÉDURES DE CONSULTATION**

La procédure de consultation doit être employée pour tous les objets de consultation prévus à la Loi sur l'instruction publique ou en vertu du Règlement de délégation des pouvoirs qui nécessitent une résolution du Conseil des commissaires, du Comité exécutif ou relevant de la compétence de la Direction générale ou de l'une ou l'autre des directions d'écoles ou de centres.

6.1 **Annonce et documentation**

Dans les quinze jours qui suivent la mise en priorité d'une ou des hypothèses ou options par la décideuse ou le décideur sur un objet devant être soumis à la consultation, la consultante ou le consultant avise les consultées et consultés concernés de la tenue de ladite consultation.

L'avis émis par la consultante ou le consultant précise l'objet de consultation et l'échéancier.

La documentation pertinente accompagne cet avis.

6.2 **Consultation**

Un délai de trente jours doit s'écouler entre le moment où la consultante ou le consultant transmet l'avis de consultation et la date de réception des commentaires, suggestions ou propositions des consultées et consultés.

Durant cette période, les consultées et consultés peuvent communiquer avec la consultante ou le consultant afin d'obtenir des informations supplémentaires ou des précisions. Il peut y avoir entente pour des délais différents.



6.3 **Rapport**

Dans les dix jours qui suivent la fin du délai accordé aux consultées et consultés, la consultante ou le consultant rédige un rapport des commentaires et des suggestions adressés par ces dernières et derniers.

Dans le cas d'un objet de consultation devant être soumis aux Conseils d'établissement par la Commission scolaire, chaque direction d'école concernée rédige un rapport d'analyse de la consultation, le transmet à la consultante ou au consultant et en remet une copie aux consultées et consultés.

La consultante ou le consultant remet son rapport à la décideuse ou au décideur. Ce rapport doit notamment, mais non exclusivement, indiquer :

- l'objet de la consultation;
- le choix priorisé par la décideuse ou le décideur 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.

6.4 **Décision**

Lors d'une séance qui suit la fin du délai de production du rapport, une décision est prise.

La décision prise et le rapport de consultation sont transmis aux consultées et consultés dans les dix jours. Ceux-ci ont un caractère public.

7. **RESPONSABILITÉ**

La directrice générale ou le directeur général est responsable de l'application de la présente Politique. Cette dernière ou ce dernier présente annuellement un rapport au Conseil des commissaires faisant état des consultations tenues lors de l'année scolaire précédente pour lesquelles elle ou il a agi à titre de consultante ou de consultant.

8. **DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR**

DATE : 28 octobre 1998 10 novembre 2010 SIGNATURE : _____	RÉSOLUTION (S) : C.C.-98-99-79 C.C.-10-11-1295
----------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------



LISTE DES OBJETS DE CONSULTATION ET DES INSTANCES CONSULTÉES

ARTICLES	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)	Actes d'établissement Liste des écoles	Conseil d'établissement Comité de parents
43 / 103	Conseil d'établissement	Groupes intéressés
79(2) / 96.8 / 110.1(2)	Critères de sélection : direction d'école et de centre	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	Plan stratégique, politiques et règlements	Comité consultatif de gestion (CCG)
193(1)	Le territoire de la Commission scolaire	Comité de parents
193(1.1) 96.25	Le plan stratégique de la Commission scolaire et son actualisation	Comité de parents
162	Calendrier des séances du Conseil et du Comité exécutif	CCG
193(2) / 211 / 212(2)	Plan RDI	Comité de parents Municipalités Public
193(3) / 212(1) 212(2)	Politique de maintien et fermeture des écoles Changements aux Services éducatifs dispensés dans les écoles	Comité de parents Public
193(3.1)/ 212.1 7 / 256 / 292	Politique relative aux contributions financières	Comité de parents Public
193(5) / 236 / 244	Répartition des services éducatifs	Comité de parents Enseignantes et enseignants
193(6) / 239	Critères d'inscription	Comité de parents
193(6.1) / 240 / 244	École à projet particulier	Comité de parents Enseignantes et enseignants
193(7) / 238 / 244	Calendrier scolaire	Comité de parents Enseignantes et enseignants



CODE :
Politique

04-09-20

ARTICLES	LISTE DES OBJETS	INSTANCES CONSULTÉES
193(8) / 233 / 244	Règles de passage des élèves	Comité de parents Enseignantes et enseignants
193(9) / 275	Répartition des ressources financières	Comité de parents Conseils d'établissement
213	Entente de services pour des EHDAA	CCSEHDAA
220.2 / 96.25	Règlement sur la procédure d'examen des plaintes par les élèves ou leurs parents	Comité de parents CCG
235 / 244	Politique d'organisation des services aux EHDAA	Le CCSEHDAA Enseignantes et enseignants