

<b>CATÉGORIE</b>	Gouvernance	<b>CODE DE SERVICE</b>	07
<b>N° DE DOCUMENT</b>	GOV-07-PL-Meta Policy-001	<b>TYPE DE DOCUMENT</b>	Politique
<b>DESCRIPTION</b>	<b>Métropolitique</b>		
<b>DATE D'APPROBATION</b>	Octobre 2023	<b>PROCHAIN EXAMEN</b>	Octobre 2028
<b>EMPLACEMENT</b>	<a href="#">GOV-07-PL-Meta Policy-001.docx</a>		

## 1. OBJECTIF

Le conseil d'administration (le « conseil ») de la School Boards' Co-operative Inc. (« SBCI ») reconnaît que des politiques et les procédures qui les accompagnent sont nécessaires pour assurer une gestion et une gouvernance efficaces. Celles-ci sont créées pour répondre à l'« intention » du conseil, et elles orientent les décisions prises tant à l'échelle de l'organisation que dans le cadre des activités quotidiennes.

Il est admis qu'un cadre complet de gestion des politiques et de gouvernance permet à la SBCI de s'administrer à l'aide de politiques et de procédures qui coïncident avec sa mission et sa vision et qui sont harmonisées avec le plan stratégique de la SBCI. Ces politiques et procédures seront adaptées aux attentes et besoins en vigueur, sur le plan juridique et législatif, ce qui permettra à la SBCI d'atteindre ses objectifs au nom de ses membres.

La présente politique vise à orienter l'élaboration, l'examen, la révision et la mise en œuvre de toutes les politiques et procédures de la SBCI.

## 2. ÉNONCÉ DE POLITIQUE

La SBCI a pour politique que toutes ses activités doivent être régies et gérées par des politiques et procédures approuvées.

## 3. PARAMÈTRES

3.1 Les politiques et les procédures qui en découlent doivent :

- 3.1.1 correspondre à l'« intention » du conseil;
- 3.1.2 être conformes à toutes les exigences légales et législatives;
- 3.1.3 respecter les principes d'équité et d'inclusion;

- 3.1.4 concorder avec les principes environnementaux, sociaux et de gouvernance (ESG);
- 3.1.5 correspondre à la mission et à la vision de la SBCI;
- 3.1.6 s'harmoniser avec le plan stratégique et les objectifs de la SBCI.

- 3.2 Les politiques doivent établir des paramètres afin d'assurer une mise en œuvre rigoureuse et uniforme.
- 3.3 Toute élaboration, tout examen ou toute révision des politiques doit suivre un processus normalisé.
- 3.4 L'examen et la mise à jour des politiques doivent avoir lieu tous les cinq ans, ou au besoin pour tenir compte des changements législatifs ou organisationnels.
- 3.5 Les politiques peuvent être accompagnées de procédures.

#### **4. DIRECTIVES PARTICULIÈRES**

Toutes les politiques doivent comprendre les éléments suivants :

- 4.1 un langage simple, concis et inclusif;
- 4.2 un numéro d'identification et un titre;
- 4.3 un historique d'élaboration;
- 4.4 un objectif et un énoncé de politique clairs;
- 4.5 des paramètres;
- 4.6 des définitions adéquates des termes clés;
- 4.7 des renvois, notamment la législation en vigueur et son application, le cas échéant;
- 4.8 des directives et procédures particulières, au besoin.

#### **5. DISPOSITIONS APPLICABLES À CHAQUE POLITIQUE**

- 5.1 Les politiques doivent être accessibles à tous les membres de la SBCI par l'intermédiaire du site Web.
- 5.2 Les employés, par l'entremise de la direction générale, doivent connaître les politiques qui s'appliquent à eux et être responsables de s'y conformer en tant que condition d'emploi.
- 5.3 Les demandes d'exemption, les demandes d'exception ou les demandes visant à outrepasser une politique peuvent être accordées dans des circonstances particulières par la direction générale, après consultation et approbation de la présidence du conseil ou de son représentant. Toute exception doit être signalée au conseil dans les plus brefs délais.

#### **6. RESPONSABILITÉS**

## **6.1 Conseil d'administration**

6.1.1 Établir et approuver des politiques.

## **6.2 Direction générale**

6.2.1 Mettre en œuvre l'ensemble des politiques et procédures connexes, et veiller à ce qu'elles soient respectées.

6.2.2 S'assurer que tous les employés comprennent que leurs actes et interactions doivent être conformes aux politiques et aux procédures connexes.

## **6.3 Comité de gouvernance**

6.3.1 Élaborer des politiques, au besoin.

6.3.2 Examiner, corriger et mettre à jour des politiques tous les cinq ans ou selon les besoins pour tenir compte des changements législatifs ou organisationnels.

6.3.3 Présenter des politiques au conseil à des fins de suggestions, de consignes et d'approbation.

## **6.4 Employés**

Se conformer aux politiques et procédures de la SBCI.

## **7. DÉFINITIONS**

### **7.1 Renvois**

Tout lien direct avec des lois, des règlements, ainsi qu'avec toute autre politique et procédure connexe.

### **7.2 Définitions**

Sens précis de tout terme de la politique qui nécessite une explication détaillée, ou de termes à sens professionnel qui ne seraient normalement pas utilisés par les intervenants.

### **7.3 Définitions générales**

7.3.1 Le terme « *doit/devra* » est utilisé pour décrire une exigence ou une mesure obligatoire.

- 7.3.2 Le terme « *devrait* » est utilisé pour décrire une recommandation qui n'a pas de caractère obligatoire.
- 7.3.3 Le terme « *peut* » est utilisé pour décrire une mesure discrétionnaire.

#### **7.4 Métapolitique**

Cadre général et fondamental qui doit régir l'élaboration de toutes les politiques et procédures.

#### **7.5 Politique**

Position approuvée et adoptée par le conseil qui fournit un cadre d'élaboration et de mise en œuvre d'un plan d'action.

#### **7.6 Historique d'élaboration de la politique**

Relevé indiquant le moment où la politique a été approuvée pour la première fois, les dates de révision et une date d'examen suggérée.

#### **7.7 Désignation de la politique**

Le titre et le numéro.

#### **7.8 Paramètre de politique**

Condition prescrite qui définit comment faire quelque chose ou ce qui peut être fait.

#### **7.9 Objectif de la politique**

Précise le contexte ou la portée de la politique.

#### **7.10 Énoncé de politique**

Sert à énoncer l'intention de la politique.

#### **7.11 Procédure**

- 7.11.1 Un plan d'action précis ou prescrit qui découle d'une politique approuvée, qui doit être adopté par le personnel dans une situation donnée et qui doit constituer une pratique opérationnelle normalisée.
- 7.11.2 Une pratique opérationnelle normalisée ou un ensemble de pratiques élaborées par le personnel et approuvées par la direction générale afin d'accompagner la mise en œuvre d'une politique.

## **8. DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE**

Aucun