

Titre de la politique

Pour les nouvelles politiques, indiquer « Date d’approbation » et « Date d’entrée en vigueur » sous le titre de la politique. Pour les mises à jour de politiques existantes, indiquer « Date d’entrée en vigueur » et « Dernière mise à jour ».

**Date** **d’approbation : mois ANNÉE** (ne pas indiquer la date d’approbation dans la version provisoire)

**Date d’entrée en vigueur : mois ANNÉE** (inclure la date proposée pour l’entrée en vigueur)

1. Énoncé et objectif

L’énoncé offre un survol concis de la politique en langage clair.

L’objectif établit le ou les résultats que la politique vise à produire ou à atteindre.

1. Définitions

**définition :** énoncé donnant le sens du terme utilisé dans la politique exigeant des précisions; écrire les termes en minuscules, sauf quand il s’agit de titres obéissant à des règles particulières pour les majuscules

Il faut que ces définitions soient conformes aux lois, aux règlements et aux autres politiques et directives provinciales.

1. Principes directeurs

**3.1** Énumérer les principes directeurs étayant les objectifs et les directives de la politique. Ces principes directeurs correspondent aux idées et convictions globales qui ont de l’importance et qui servent à éclairer les mesures ou les décisions prises dans le domaine couvert par la politique.

 Exemple :

On considère que la participation de la famille et des membres de la communauté en tant que bénévoles inscrits aux activités parascolaires est utile et importante pour développer les relations scolaires et communautaires.

**3.2** etc.

1. Champ d’application

**4.1** Indique les personnes à qui s’applique la politique.

**4.2** etc.

1. Directives

Titre de partie (s’il y a lieu)

**5.1** Exigences de la politique qu’il est obligatoire de respecter. Les directives sont détaillées, ne laissent aucune discrétion et sont susceptibles de faire l’objet de vérifications.

1. Rôles et responsabilités

Titre de la partie (structure concernée ou poste concerné)

* Il faut que les rôles et responsabilités des uns et des autres correspondent aux directives de la politique et soient attribués aux structures ou postes concernés.
* Seuls les rôles et les responsabilités de structures ou de postes relevant de l’autorité du ministère de l’Éducation et du Développement de la petite enfance peuvent être définis dans la politique. Voici les structures ou postes pour lesquels on définit généralement des rôles et des responsabilités :
* ministre, sous-ministre et ministère de l’Éducation et du Développement de la petite enfance (MEDPE)
* directrice générale régionale ou directeur général régional du centre régional pour l’éducation (CRE), directrice générale ou directeur général du Conseil scolaire acadien provincial (CSAP)
* personnel administratif, personnel enseignant et autres membres du personnel de l’école
* élèves, parents et tutrices ou tuteurs, comité d’école consultatif
* Pour chaque structure ou poste, on énumère ses responsabilités, en faisant en sorte que les énoncés soient centrés sur des verbes d’action (« utilise », « veille à », « désigne », « supervise », « coordonne », etc.)
* Il faut indiquer la structure ou le poste ayant pour responsabilité de surveiller la mise en œuvre de la politique.
* Il faut indiquer la structure ou le poste ayant pour responsabilité d’effectuer le travail de collecte de données pour la politique.
1. Procédures et documents apparentés

Le cas échéant, fournir la liste des documents d’appoint sous forme de points (procédures, détails techniques, glossaires spécialisés, autres informations pertinentes, etc.). Quand le document est accessible sous forme électronique, inclure l’hyperlien.

* *Titre officiel du document*
1. Documents de référence

Cette partie énumère toutes les autres lois et politiques apparentées qu’il est nécessaire de consulter ou de mettre en vigueur dans le cadre de la mise en œuvre de cette politique. Il faut aussi énumérer les procédures correspondantes et tous les autres documents cités dans la politique. Quand le document est accessible sous forme électronique, inclure l’hyperlien.

Dans le cas d’un règlement, ajouter un lien direct vers le site Web du ministère de la Justice : [www.novascotia.ca/just/regulations/rxaa-l.htm#educ](http://www.novascotia.ca/just/regulations/rxaa-l.htm#educ).

Dans le cas d’une politique concernant le système scolaire public de la province, ajouter un lien direct vers le site Web du MEDPE pour les politiques provinciales en matière d’éducation :

* [https ://www.ednet.ns.ca/policies](https://www.ednet.ns.ca/policies) (anglais)
* [https ://www.ednet.ns.ca/politiques](https://www.ednet.ns.ca/politiques) (français)

Il est obligatoire de fournir chaque référence bibliographique au complet au format décrit dans les *Clés de la rédaction*. Pour en savoir plus, consulter les *Clés de la rédaction* à l’adresse [https ://www.noslangues-ourlanguages.gc.ca/fr/cles-de-la-redaction/index-fra](https://www.noslangues-ourlanguages.gc.ca/fr/cles-de-la-redaction/index-fra).

Voir les exemples ci-dessous et dans les autres politiques ou publications du MEDPE :

Nouvelle-Écosse. *Education Act*, SNS, c. 1, 2018. Sur Internet : [https ://nslegislature.ca/sites/default/ files/legc/statutes/education.pdf](https://nslegislature.ca/sites/default/%20files/legc/statutes/education.pdf)

Nouvelle-Écosse. Ministère de l’Éducation et du Développement de la petite enfance. *Politique sur l’éducation inclusive*, Halifax (N.-É.), Province de la Nouvelle-Écosse, 2019. Sur Internet : <https://www.ednet.ns.ca/docs/inclusiveeducationpolicyfr.pdf>

Remerciements\*

Adresser des remerciements aux partenaires clés qui ont été consultés ou qui ont participé au travail sur la politique.

Exemple :

Le ministère de l’Éducation et du Développement de la petite enfance souhaite remercier les nombreux partenaires au sein et en dehors du système éducatif de la province qui ont fourni leur avis sur la [titre de la politique]. Leurs suggestions et commentaires attentifs ont joué un rôle essentiel. Nous adressons des remerciements tout particuliers aux individus et organismes suivants :

* liste des partenaires ou des noms par ordre alphabétique ou dans un ordre quelconque (consulter les politiques existantes pour déterminer comment nommer tel ou tel groupe particulier)
* groupe secondaire dans la catégorie, s’il y a lieu