



## PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

### G – RELATIONS COMMUNAUTAIRES

### G.1 – Partenariats et ententes collaboratives

Émission : 11 avril 2006

Révision : 29 janvier 2025

*Le Conseil scolaire Centre-Nord (CSCN) appuie les partenariats et les ententes collaboratives entre ses écoles et d'autres organisations susceptibles d'améliorer la qualité des services éducatifs offerts aux élèves. Cette procédure administrative a pour but de préciser les modalités permettant l'établissement de partenariats ou d'ententes collaboratives.*

### APPLICATION

1. La présente procédure administrative s'applique à tous les employés et aux écoles du CSCN.

### DÉFINITIONS

2. **Entente collaborative** désigne un accord formel entre le CSCN et un ou plusieurs partenaires externes, visant à mettre en commun des ressources, des expertises ou des services dans l'intérêt commun des parties et, en particulier, pour favoriser l'épanouissement des élèves. Une entente collaborative efficace repose sur plusieurs critères ou facteurs essentiels :
  - a) Objectif commun centré sur les élèves  
L'entente doit avoir comme priorité le bien-être, la réussite scolaire et le développement personnel des élèves. Cela inclut des initiatives qui :
    - i. soutiennent l'apprentissage académique;
    - ii. améliorent le bien-être social, émotionnel ou physique;
    - iii. renforcent l'identité culturelle francophone.
  - b) Partage clair des responsabilités et des rôles  
Les termes de l'entente doivent préciser :
    - i. les responsabilités de chaque partie;
    - ii. les contributions (financières, matérielles, humaines, etc.);
    - iii. les mécanismes de gouvernance ou de supervision.
  - c) Transparence et communication ouverte  
Une communication claire et régulière entre les parties est essentielle pour :
    - i. maintenir une compréhension commune des attentes;
    - ii. résoudre rapidement les problèmes;
    - iii. évaluer l'avancement et ajuster les actions.
  - d) Respect des politiques et des règlements  
L'entente doit être conforme aux politiques du CSCN, aux lois provinciales et fédérales



---

## PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

---

### G – RELATIONS COMMUNAUTAIRES

#### G.1 – Partenariats et ententes collaboratives

---

applicables (notamment en matière de confidentialité, de sécurité et d'équité), et respecter les valeurs fondamentales du CSCN.

e) Complémentarité des expertises et des ressources

L'entente collaborative doit maximiser les forces de chaque partie pour combler des besoins identifiés chez les élèves ou dans la communauté scolaire. Cela inclut:

- i. L'apport d'expertises spécifiques (par exemple, en santé mentale, en technologie, ou en éducation artistique);
- ii. La mise à disposition de ressources (espaces, outils pédagogiques, financement, etc.).

f) Équité et équilibre dans la collaboration

Les contributions et bénéfices de chaque partie doivent être perçus comme équitables, sans déséquilibre qui pourrait nuire à l'un des partenaires ou compromettre l'autonomie du CSCN.

g) Cadre d'évaluation et de suivi

L'entente doit inclure un cadre clair pour évaluer son impact, avec des indicateurs mesurables et des échéanciers pour :

- i. Examiner si les objectifs sont atteints
- ii. Identifier les points à améliorer
- iii. Réviser ou prolonger l'entente si nécessaire.

h) Contribution à la communauté francophone

Comme pour les partenariats, une entente collaborative devrait valoriser et promouvoir la langue et la culture francophone, en renforçant le tissu social et éducatif de la communauté.

i) Durabilité et flexibilité

L'entente doit être conçue pour s'adapter à l'évolution des besoins tout en ayant une portée durable, sans compromettre les ressources humaines ou financières du CSCN.

**3. Partenariat** désigne une relation formelle et volontaire entre le CSCN et une ou plusieurs entités externes, fondée sur des objectifs communs visant à enrichir l'apprentissage, le bien-être et le développement global des élèves. Un partenariat bénéfique à l'épanouissement des élèves repose sur des critères et des facteurs clés, tels que :

a) Alignement avec la mission éducative et les principes du CSCN :

Le partenariat doit respecter et promouvoir la mission, la vision et les valeurs éducatives, culturelles et linguistiques du CSCN, tout en renforçant le développement identitaire francophone des élèves.



---

## PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

---

### G – RELATIONS COMMUNAUTAIRES

### G.1 – Partenariats et ententes collaboratives

---

b) Impact positif sur les élèves

Le partenariat doit démontrer une contribution tangible au bien-être, à la réussite scolaire et à l'épanouissement personnel et social des élèves, notamment dans des domaines comme :

- i. L'enrichissement de l'apprentissage (activités pédagogiques, outils innovants, etc.)
- ii. L'accès à des ressources ou services (programmes de mentorat, soutien en santé mentale, etc.)
- iii. La promotion de l'inclusion et de la diversité.

c) Objectifs communs et clairs

Les partenaires doivent partager des objectifs clairs et mesurables, alignés sur les priorités stratégiques du CSCN, afin d'optimiser les retombées positives pour les élèves

d) Respect de l'autonomie et des responsabilités

Le partenariat doit respecter l'autonomie du CSCN dans ses responsabilités éducatives tout en assurant une collaboration mutuellement bénéfique et équitable.

e) Durabilité et viabilité

Le partenariat doit être conçu pour avoir une portée durable, avec une planification à long terme qui garantit la viabilité des initiatives sans compromettre les ressources du CSCN.

f) Évaluation et redevabilité

Un cadre d'évaluation doit être prévu pour mesurer les résultats du partenariat en fonction des objectifs établis, avec des mécanismes pour rendre des comptes et ajuster les pratiques en cas de besoin.

g) Respect des politiques et des règlements

Le partenariat doit se conformer aux politiques, règlements et lois applicables, notamment en matière de protection des renseignements personnels, de sécurité et d'équité.

h) Renforcement de la communauté francophone

Le partenariat doit contribuer à renforcer la vitalité et la pérennité de la communauté francophone locale, en mettant en valeur la langue et la culture française dans toutes les activités. En intégrant ces critères, le CSCN peut s'assurer que les partenariats établis répondent aux besoins de ses élèves tout en respectant ses engagements envers la communauté éducative et francophone.



---

## PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

---

### G – RELATIONS COMMUNAUTAIRES

### G.1 – Partenariats et ententes collaboratives

---

#### RÔLES ET RESPONSABILITÉS

#### 4. La direction générale ou son délégué doit :

- a) définir et approuver les lignes directrices pour les partenariats et les ententes collaboratives, en s'assurant qu'elles sont conformes aux principes, aux objectifs et aux priorités stratégiques du CSCN;
- b) veiller à ce que les procédures soient claires, équitables et applicables à tous les partenaires potentiels;
- c) assurer la coordination entre les différentes parties prenantes internes (personnel enseignant, services administratifs, équipes de soutien, etc.) pour mettre en œuvre les ententes de manière harmonieuse;
- d) identifier et allouer les ressources nécessaires pour soutenir les initiatives (budget, expertise, temps, etc.);
- e) servir de lien principal entre le CSCN et les partenaires externes, en veillant à ce que les communications soient claires, transparentes et constructives;
- f) mettre en place des mécanismes pour mesurer l'impact des partenariats et ententes collaboratives sur les élèves et la communauté scolaire;
- g) effectuer des suivis réguliers pour garantir que les objectifs fixés sont atteints et que les ajustements nécessaires sont apportés;
- h) intervenir en cas de conflit ou de divergence entre les parties impliquées dans une entente collaborative, afin de trouver des solutions respectant les intérêts des élèves et du CSCN;
- i) offrir de la formation ou du soutien aux employés du CSCN pour qu'ils comprennent bien les enjeux des partenariats et ententes collaboratives, ainsi que leur rôle dans la mise en œuvre de ces initiatives.
- j) s'assurer que les partenariats et ententes collaboratives favorisent l'épanouissement de l'identité culturelle et linguistique francophone chez les élèves et dans la communauté scolaire;
- k) approuver les ententes de collaboration ou les partenariats;
- l) lorsqu'il s'agit d'un partenariat ou d'une entente de collaboration répondant directement aux politiques du Conseil élu, rendre compte régulièrement au Conseil élu des initiatives en cours, des résultats obtenus, et des recommandations pour améliorer les politiques ou processus administratifs liés aux partenariats ou aux ententes de collaboration.



---

## PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

---

### G – RELATIONS COMMUNAUTAIRES

### G.1 – Partenariats et ententes collaboratives

---

#### 5. La directrice des affaires corporatives doit :

- a) évaluer les propositions de partenariats et d'ententes collaboratives pour s'assurer qu'elles respectent les critères établis (impact sur les élèves, conformité juridique, etc.);
- b) examiner les objectifs, les contributions et les rôles des partenaires pour garantir leur alignement avec la mission éducative du CSCN;
- c) veiller à ce que les engagements respectent les politiques internes et ne créent pas de conflits d'intérêts;
- d) assurer la mise en œuvre de la présente procédure administrative d'une manière contextualisée qui prend en compte les circonstances particulières des demandes de commandites;
- e) demander des précisions aux partenaires impliqués, le cas échéant;
- f) fournir une attestation au directeur général que tous les renseignements pertinents sont présents dans l'entente de collaboration ou de partenariat .

#### 6. La direction d'école :

- a) ne peuvent pas établir des ententes collaboratives qui engagent les fonds d'une école;
- b) doivent informer le CSCN lorsque des demandes de partenariats qui impliquent des ententes de collaboration sont considérées;
- c) documenter tous les partenariats ou ententes de collaborations approuvées.

### CONFIDENTIALITÉ

7. Les renseignements personnels obtenus dans le contexte d'un partenariat ou d'une entente de collaboration associés à la présente procédure administrative sont strictement confidentiels et ne peuvent être communiqués sauf si la loi l'exige ou avec le consentement écrit de l'organisme qui fait la demande d'une commandite.
8. Les renseignements personnels sont gérés conformément aux politiques et procédures administratives du CSCN et aux lois applicables en matière de protection de la vie privée et de protection des renseignements personnels.



---

## PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

---

**G – RELATIONS COMMUNAUTAIRES**

**G.1 – Partenariats et ententes  
collaboratives**

---

**INFORMATIONS CONNEXES:**

*Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (Freedom of Information and  
Protection of Privacy Act, SA 2000 c. F-25)*

Procédure administrative A.1 – Utilisation et sécurité de l'information du CSCN