



## PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

### C – PROGRAMMATION ET ORGANISATION SCOLAIRE

### C.15 –Sélection des ressources de bibliothèque

Émission : 5 janvier 2026

Révision :

*Le Conseil scolaire Centre-Nord (CSCN) a une obligation de fournir un environnement d'apprentissage accueillant, bienveillant, respectueux, sûr et qui respecte la diversité et favorise un sentiment d'appartenance, ce qui comprend l'accès à des ressources de bibliothèque :*

- de haute qualité, adapté à l'âge et inclusif, essentiel à l'apprentissage des élèves, au développement de la littératie et à l'engagement tout au long de la vie;*
- qui soutiennent le bien-être, le développement et les résultats scolaires des élèves, tout en assurant que ces derniers ne sont pas exposés à des contenus inappropriés ;*
- sont choisis selon des normes de sélection et de gestion du matériel de bibliothèque établies par le CSCN qui respectent les exigences du ministère de l'Éducation;*
- qui sont assujettis à un processus transparent pour la publication du catalogue, pour des demandes de révision et pour l'accès des élèves.*

### APPLICATION

1. Cette procédure s'applique à toutes les écoles du Conseil scolaire Centre-Nord (CSCN).
2. Cette procédure ne s'applique pas aux ressources d'enseignement et d'apprentissage autorisé ou approuvé par le ministre de l'Éducation.
3. Cette procédure ne s'applique pas aux ressources amenées à l'école par un élève sans la connaissance d'un employé du CSCN.

### DÉFINITIONS

4. **Contenu visuel sexuel explicite** désigne toute représentation visuelle ou graphique d'actes sexuels, telle que définie dans l'ordre ministériel #034/2025.
5. **Demande formelle** désigne une demande d'examen d'une ressource de bibliothèque reçue par la direction générale adjointe responsable de l'appui aux écoles par l'entremise du formulaire « Demande d'examen officiel d'une ressource d'enseignement et/ou d'apprentissage ».
6. **Demande informelle** désigne une demande d'examen d'une ressource de bibliothèque reçue par une direction d'école. La demande peut être reçue verbalement ou par écrit et ne nécessite pas la complétion du formulaire « Demande d'examen officiel d'une ressource d'enseignement et/ou d'apprentissage ».



## PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

### C – PROGRAMMATION ET ORGANISATION SCOLAIRE

### C.15 – Sélection des ressources de bibliothèque

7. **Élève** désigne, pour les fins de la présente procédure administrative, comprends les élèves tels que définit par la Loi sur l'éducation, et les enfants de moins de six ans qui sont inscrits dans un programme de petite enfance géré par le CSCN.
8. **Lien direct avec la communauté scolaire** désigne les individus tels que les parents, tuteurs, grands-parents et/ou bénévoles.
9. **Matériel de bibliothèque** désigne toutes les ressources physiques et numériques cataloguées et conservées dans un espace dédié au sein d'une école, y compris : le carrefour d'apprentissage de l'école (learning commons), la bibliothèque ou les collections de lecture et les salles de classe, et incluant les livres, livres numériques, périodiques, livres audio et bases de données numériques.

### RÔLES ET RESPONSABILITÉS

#### 10. Responsabilité de la direction générale adjointe

- a. La direction générale adjointe doit coordonner le processus d'examen formel des ressources.

#### 11. Responsabilités de la direction d'école

- a. La direction d'école doit assurer la conformité des ressources à la réglementation provinciale et aux normes établies par le CSCN, y compris celles établies dans la présente procédure administrative.
- b. La direction d'école doit s'assurer qu'une révision des ressources de bibliothèque est faite chaque année avant le troisième lundi du mois de septembre.
- c. La direction d'école doit s'assurer qu'un inventaire du matériel de bibliothèque est complété chaque année avant le troisième lundi du mois de septembre.
- d. La direction d'école doit informer les parents que la liste des ressources de bibliothèque est disponible ainsi que l'emplacement de la liste avant le dernier lundi du mois de septembre.
- e. La direction d'école doit entreprendre un processus d'examen d'une ressource lorsqu'une informelle demande est faite.
- f. La direction d'école doit s'assurer que les ressources numériques soient accessibles par l'entremise de divers appareils et systèmes.

#### 12. Responsabilités du personnel enseignant

- a. L'enseignant doit utiliser des ressources conformes aux normes et aux attentes du CSCN.



## PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

### C – PROGRAMMATION ET ORGANISATION SCOLAIRE

### C.15 – Sélection des ressources de bibliothèque

#### PROCÉDURES

##### Sélection du matériel de bibliothèque

13. Les ressources de bibliothèque doivent être sélectionnées pour soutenir le programme d'études de l'Alberta, les objectifs éducatifs du CSCN et les besoins d'apprentissage des élèves.
14. Les ressources ayant un contenu visuel sexuel explicite, sauf pour les ressources à caractère informatif ou de référence, comme les documents techniques, les dictionnaires ou les encyclopédies, qui ne sont pas de nature narrative, ne sont pas permises.
15. Toutes les ressources doivent :
  - a) Être adaptées au niveau du développement des élèves visés ;
  - b) Être exemptes de contenu visuel sexuel explicite, sauf s'il s'agit d'un contenu non narratif à des fins de référence ;
  - c) Refléter des perspectives, des identités et des expériences diverses de manière respectueuse et adaptée à l'âge, y compris les perspectives francophones et des Premières nations, des Métis et des Inuit, lorsque pertinent ;
  - d) Respecter des normes élevées de mérite littéraire, informatif ou artistique ;
  - e) Soutenir la pensée critique, l'empathie et l'engagement intellectuel.
16. Les ressources numériques (ex. : livres numériques, bases de données en ligne) sont soumises aux mêmes normes de sélection que les ressources imprimées.

##### Transparence et accès

17. Chaque école du CSCN doit maintenir et publier sur leur site Web un catalogue complet de toutes les ressources de bibliothèque.
18. Le catalogue doit être mis à jour avant le troisième lundi de septembre de chaque année scolaire et doit être affiché sur le site Web de l'école avant le dernier lundi de septembre de chaque année scolaire.

##### Demandes de révision

19. Un enfant, élève, parent ou tuteur, membre du conseil d'école, employé du CSCN ou individu avec un lien direct à l'école peut demander l'examen d'une ressource en fonction des paramètres établis dans la présente procédure administrative.
20. La direction d'école peut restreindre l'utilisation de la ressource durant le processus d'examen.

#### 21. Procédures d'examen informel

---

## PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

---

<b>C – PROGRAMMATION ET ORGANISATION SCOLAIRE</b>	<b>C.15 – Sélection des ressources de bibliothèque</b>
---	--

- a) À la réception d'une demande d'examen informel, la direction d'école communique avec le demandeur dans les 5 jours ouvrables du calendrier scolaire suivant la demande.
- b) La direction d'école examine la ressource et discute des motifs avec le demandeur.
- c) La direction d'école donne un compte-rendu écrit et communique sa décision quant à la conformité de la ressource avec les critères établis par le CSCN dans la présente procédure administrative dans les 10 jours ouvrables du calendrier scolaire suivant la réception de la demande d'examen de la ressource.
- d) La direction indique dans sa réponse écrite au demandeur la procédure pour faire une demande formelle et envoi le formulaire de « Demande d'examen officiel d'une ressource d'enseignement et/ou d'apprentissage ».

### 22. Procédures d'examen formel

- a) Le demandeur soumet le formulaire de « Demande d'examen officiel d'une ressource d'enseignement et/ou d'apprentissage » à la direction générale adjointe responsable de l'appui aux écoles.
- b) Sur la réception d'une demande d'examen formel, la direction générale adjointe responsable des services d'appui à l'école forme un comité d'examen officiel qui comprend :
  - i. une direction d'école (autre que celle concernée) ;
  - ii. un enseignant ; et
  - iii. un autre employé choisi par la direction générale adjointe responsable de l'appui aux écoles.
- c) Les individus suivants ne peuvent pas participer au comité d'examen officiel :
  - i. le demandeur;
  - ii. la direction de l'école à l'origine de la demande et;
  - iii. l'enseignant ayant choisi la ressource faisant objet de la demande d'examen.
- d) Le comité d'examen a le mandat de :
  - i. examiner la ressource en entier;
  - ii. recueillir des informations pertinentes,
  - iii. évaluer la conformité de la ressource avec les critères établis par le CSCN dans la présente procédure administrative, et
  - iv. produire un rapport écrit recommandant ou non l'utilisation de la ressource à la direction générale adjointe.
- b) Délais du comité



---

## PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

---

<b>C – PROGRAMMATION ET ORGANISATION SCOLAIRE</b>	<b>C.15 – Sélection des ressources de bibliothèque</b>
---	--

- i. 90 jours ouvrables du calendrier scolaire pour l'examen; et
  - ii. 100 jours ouvrables du calendrier scolaire pour la remise du rapport.
- c) Décision finale: La direction générale adjointe rend une décision sur l'utilisation future de la ressource et informe le demandeur par écrit. Le rapport est archivé conformément aux politiques du CSCN.

### INFORMATIONS CONNEXES

Loi sur l'éducation (Education Act, SA 2012, c E-0.3, telle que modifiée)

Ordre ministériel #034/2025 (Ministerial Order #034/2025, Department of Education and Childcare, Standards for the Selection, Availability and Access of School Literary Materials)



---

## PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

---

<b>C – PROGRAMMATION ET ORGANISATION SCOLAIRE</b>	<b>C.15 – Sélection des ressources de bibliothèque</b>
---	--

---

### ANNEXE A (B)

#### Examen formel

#### Demande d'examen officiel d'une ressource de bibliothèque

Nom du demandeur qui lance le processus d'examen officiel : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

École du CSCN concernée par le processus d'examen informel : \_\_\_\_\_

---

#### Informations sur les ressources

Titre : \_\_\_\_\_

Auteur(s) : \_\_\_\_\_

Domaine / matière : \_\_\_\_\_

Public cible : (Élèves ou enseignants) \_\_\_\_\_

Date de publication : \_\_\_\_\_

Niveau(x) scolaire(s) visé(s) : \_\_\_\_\_

Éditeur : \_\_\_\_\_

Formats disponibles : imprimé, numérique, multimédia, personne (humain) \_\_\_\_\_

Résumé général de la ressource :  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



## PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

### C – PROGRAMMATION ET ORGANISATION SCOLAIRE

### C.15 – Sélection des ressources de bibliothèque

Identifier les mots, passages ou sections de la ressource qui vous ont incité à contester l'utilisation de cette ressource d'enseignement et/ou d'apprentissage.

- Fournir des références spécifiques (par exemple, numéros de paragraphe et de page, adresses de sites) dans la mesure du possible

Préciser la nature exacte des difficultés que vous rencontrez dans l'utilisation de cette Ressource de bibliothèque.



## PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

### C – PROGRAMMATION ET ORGANISATION SCOLAIRE

### C.15 – Sélection des ressources de bibliothèque

À votre connaissance, avez-vous connaissance d'autres difficultés (passées ou actuelles) liées à l'utilisation de cette ressource de bibliothèque en classe et/ou en milieu scolaire?

---

---

---

---

---

Avez-vous une liste d'autres ressources qui, selon vous, permettraient de mieux traiter le contenu du programme prévu et si oui, lesquelles?

---

---

---

---

---

Nom : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_