



## 2) Élaboration des calendriers / Dates régionales communes

[Modèle /  
Services  
éducatifs](#)

**2.1.** Le directeur des opérations scolaires, en collaboration avec le directeur des services éducatifs, le Service des ressources humaines et le directeur général adjoint, prépare une version électronique du modèle de calendrier scolaire comprenant les dates régionales communes qui s'appliquent à tous les calendriers scolaires. Ce modèle est transmis à toutes les écoles au plus tard le 10 janvier de chaque année.

[Dates  
communes](#)

**2.2.** Toutes les écoles respectent une date régionale commune pour l'ouverture et la fermeture des écoles, et une période des Fêtes régionale commune telle que prévue chaque année par résolution du Conseil des commissaires.

[Congés fériés](#)

**2.3.** Les dates qui suivent sont des congés fériés établis aux termes de la loi ou des conventions collectives et ne peuvent être changées ou déplacées à moins de disposition contraire :

- a) Fête du travail  
*Le premier lundi de septembre*
- b) Action de grâce  
*Le deuxième lundi d'octobre*
- c) Jour de la Baie James  
*Le 11 novembre (habituellement déplacé pour prolonger la fin de semaine qui précède ou qui suit ce jour)*
- d) Vendredi Saint  
*Le vendredi qui précède Pâques*
- e) Lundi Saint  
*Le lundi suivant Pâques*
- f) Fête de la Reine ou Journée nationale des patriotes  
*Le troisième lundi de mai*
- g) Fête nationale des Québécois  
*Le 24 juin. Si la date est un samedi, le congé est déplacé au vendredi précédent et si la date est un dimanche, le congé est déplacé au lundi suivant.*

[Vacances d'été](#)

**2.4.** Le Conseil des commissaires établit les dates pour le début et la fin des six (6) semaines de vacances d'été pour toutes les écoles.

[Journées  
pédagogiques  
régionales](#)

**2.5.** Le directeur général adjoint doit à chaque année établir par directive le nombre de journées réservées par la Commission pour des activités de perfectionnement à l'échelle régionale et également établir le nombre de journées qui seront utilisées par les écoles comme journées pédagogiques.

[Convention  
collective](#)

**2.6.** Une fois pendant la durée de la convention collective des enseignants, le syndicat représentant les enseignants peut demander qu'un vendredi et qu'un lundi autour d'une fin de semaine choisie par le syndicat apparaissent comme jours de congé sur tous les calendriers scolaires de l'année scolaire qui suit la demande.

*Clause 8-3.02 de la convention collective des enseignants*

### 3) Éléments du calendrier à être déterminés par chaque école

Modèle 3.1. Chaque école doit utiliser le modèle préparé par le directeur des opérations scolaires dans l'élaboration de son propre calendrier scolaire et incorporer les dates qui suivent à l'endroit approprié.

#### A) Journées pédagogiques

But 3.2. Les journées pédagogiques constituent des ressources pédagogiques et sont élaborées surtout pour permettre aux enseignants, aux directions d'école et aux autres membres du personnel pédagogique :

- a) d'entreprendre des activités pour atteindre les objectifs de la Commission scolaire et de l'école, et
- b) d'améliorer leurs habiletés professionnelles pour mieux répondre aux défis de leur profession.

Conditions 3.3. L'école doit placer ses journées pédagogiques en prenant en considération les éléments suivants :

- a) au moins deux (2) journées pédagogiques doivent être tenues avant le début des classes;
- Demi-journée b) des demi-journées pédagogiques sont permises. L'école peut fixer une demi-journée pédagogique l'avant-midi ou l'après-midi et une autre demi-journée pédagogique à une autre date, ce qui équivaut à une (1) journée pédagogique;
- Conseillers c) en raison des déplacements et des restrictions budgétaires, la disponibilité des conseillers pédagogiques est plus grande les mardis, mercredis et jeudis.

Heures normales de travail 3.4. Les journées pédagogiques ont lieu pendant les heures normales de travail. Le directeur de l'école peut, dans des circonstances particulières et après consultation du Conseil d'école, autoriser un changement au début et à la fin des heures de travail lors d'une journée pédagogique prévue à l'horaire.

Durée La durée de toute journée pédagogique est de 6,4 heures.

Activités avec les Services éducatifs 3.5. L'école qui a besoin des ressources des Services éducatifs pour ses journées pédagogiques doit faire les arrangements nécessaires avec les différentes sections des Services éducatifs. Ces ressources (ateliers, visites de la part de conseillers pédagogiques, etc.) sont disponibles sous réserve des ressources (humaines et budgétaires) allouées pour chaque section.

#### B) Congé culturel du printemps

Congé culturel 3.6. Dix (10) jours consécutifs (incluant trois fins de semaine) sont fixés pour le congé culturel du printemps, dont un bloc de cinq (5) jours qui peut être mobile. Cette semaine doit être identifiée comme congé mobile sur le calendrier (elle n'est pas considérée à titre de journées pédagogiques).

Consultation Sur recommandation du Comité d'école, le directeur de l'école peut déplacer cette semaine mobile. Dans ce cas, le directeur de l'école doit respecter le processus de consultation prévu à la section 4 ci-après.

[Modification/  
avis](#)

**3.7.** Dans le cas où la semaine mobile serait déplacée et utilisée selon l'article 3.6, la décision doit être annoncée dès que possible mais au plus tard 20 jours de classe avant le début de ladite semaine mobile.

## 4) Consultation et approbation

[Échéance](#)

**4.1.** Tous les directeurs d'école doivent présenter leur projet de calendrier scolaire au directeur des opérations scolaires avant le 15 février.

[École](#)

**4.2.** Il incombe au directeur de l'école de fixer sur le modèle les dates identifiées à la section 3 ci-dessus, mais seulement après avoir consulté :

[Consultation](#)

- a) l'autre membre ou les autres membres de la direction de l'école;
- b) le Conseil d'école (clause 4-2.07 de la convention collective des enseignants);
- c) le Comité d'école;
- d) les Services éducatifs, si des ressources sont nécessaires conformément à l'article 3.5.

[Résolution/  
Comité d'école](#)

**4.3.** Le calendrier scolaire, accompagné d'une résolution d'appui du Comité d'école, est présenté au directeur des opérations scolaires. À défaut d'une telle résolution, le directeur de l'école et l'administrateur local pour l'éducation doivent présenter une lettre expliquant pourquoi la résolution n'a pas été adoptée (accompagnée de tous les documents appropriés dont les convocations aux réunions du Comité d'école, les procès-verbaux des réunions, etc.).

[Approbation](#)

**4.4** Après examen par le directeur des opérations scolaires et les Services éducatifs, le directeur des opérations scolaires présente les calendriers au groupe de gestion de la Commission et au Conseil des commissaires au plus tard le 31 mars pour approbation, avec toutes les corrections et les ajustements nécessaires, s'il y a lieu.

**Procédure 4A)**

Le projet de calendrier et la résolution du Comité d'école doivent être télécopiés au directeur des opérations scolaires au plus tard le 15 février. Une copie papier doit aussi être transmise par courrier interne et par courriel.

## 5) Modification des calendriers

**5.1.** Une école peut demander qu'une modification soit apportée à ses calendriers scolaires pendant l'année scolaire. Le Conseil des commissaires doit toujours approuver une telle modification, sauf si la modification vise à changer les dates de journées pédagogiques prévues. Dans un tel cas, l'école peut déplacer, dans des circonstances exceptionnelles, un maximum de deux (2) journées pédagogiques avec l'approbation du directeur des opérations scolaires et après consultation du Comité d'école et du Conseil d'école. Le directeur de l'école peut demander une telle modification au directeur des opérations scolaires avec un préavis d'au moins dix (10) jours.

## **6) Application de la présente politique administrative**

[Dispositions  
antérieures](#)

**6.1.** La présente politique administrative remplace toute autre politique administrative de la Commission relative à ce sujet, respectant toutefois, le cas échéant, les politiques adoptées par le Conseil des commissaires. Advenant l'adoption de telles politiques, leurs dispositions seront intégrées à la présente politique administrative pour en faciliter la lecture.

[Version officielle](#)

**6.2.** Le secrétaire général de la Commission conserve la version officielle de la présente politique administrative.

[Responsabilité](#)

**6.3.** Le directeur des opérations scolaires est responsable de l'application de la présente politique administrative.