

---

**DIRECTIVE ADMINISTRATIVE**

En vigueur le : 9 septembre 1998

Domaine : **PROGRAMMES ET SERVICES À L'ÉLÈVE**

**Politique** : Stratégies et ressources pédagogiques

Révisée le : 4 février 2019

---

## **RESSOURCES PÉDAGOGIQUES**

- 1) La direction d'école est responsable de la sélection de toutes les ressources pédagogiques utilisées dans son école, incluant celles qui sont dans le centre de ressources, la salle de littératie/numératie, ou qui ont été approuvées au préalable par le Service de la programmation ou par l'administration.
- 2) Tous les manuels scolaires utilisés sont inscrits dans la liste Trillium (français ou anglais) ou sont approuvés par le Conseil.
- 3) La direction d'école qui souhaite utiliser des manuels non-inscrits à la liste Trillium soumet une liste de ces manuels à la surintendance des Services pédagogiques avant le début de l'année scolaire ou avant le début du semestre pour approbation.
- 4) Les ressources pédagogiques publiées ou produites au Canada doivent recevoir la priorité.
- 5) Les ressources pédagogiques sont utilisées conformément à la législation en matière de droit d'auteur.
- 6) Les ressources pédagogiques sélectionnées devront être conformes aux enseignements moraux et valeurs de l'Église catholique et les fondements de la politique sur l'équité et l'éducation inclusive (p. ex., stéréotypes entourant les premières nations).
- 7) Toute ressources pédagogique (musique, vidéos, etc.) utilisée en salle de classe doit être en français, à l'exception des cours dans lesquels le français n'est pas la langue d'enseignement (DA ADM.7.2).
- 8) Toute ressource audiovisuelle utilisée dans les endroits communs de l'école doit être en français et approuvée par la direction d'école (DA ADM.7.2).
- 9) Les ressources pédagogiques identifiées par le personnel enseignant dans leur planification à long terme, planification d'unités, planification journalière et planification d'urgence sont assujetties à toutes les modalités décrites dans la présente directive administrative (DA PSE.6.3).

- 10) Si un membre de la communauté, un groupe communautaire, un contribuable ou un membre du personnel conteste le bien-fondé d'une ressource pédagogique, il faut suivre les étapes décrites ci-dessous jusqu'à résolution de la plainte.
- a) Sur réception d'une plainte écrite, la direction d'école discute de l'utilisation de la ressource pédagogique avec le plaignant dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception de la plainte. La direction d'école peut rencontrer l'enseignant, le responsable ou le facilitateur du département, un membre du conseil des élèves de l'école secondaire, un membre du conseil d'école et le plaignant. Après discussion, la direction d'école peut décider de cesser d'utiliser cette ressource, de continuer à la faire ou de modifier son utilisation et informe le plaignant et la surintendance des Services pédagogiques par écrit dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la discussion.
  - b) Dans les dix (10) jours ouvrables suivant l'envoi de la décision de la direction d'école, le plaignant insatisfait de la décision peut demander que le dossier soit confié à la surintendance des Services pédagogiques qui, après avoir examiné la ressource en question et discuté avec le plaignant, peut confirmer ou modifier la décision de la direction d'école. La décision de la surintendance des Services pédagogiques est définitive et sans appel.
- 11) Voir l'annexe 6.1.1 – Critères possibles pour l'évaluation de ressources pédagogiques.