

Date d'adoption : 19 juin 2007 17 juin 2008 CE
En vigueur : 20 juin 2007 18 juin 2008 17 juin 2019
À réviser avant :

OBJECTIF

1. Établir le protocole entourant l'invitation, la prise de parole des invités distingués et le déroulement d'événements spéciaux d'ordre public se déroulant dans les écoles, dans les locaux du Conseil ou ailleurs.

APPLICATION

2. L'application de cette directive administrative permet une représentation appropriée des membres du Conseil, des cadres supérieurs du Conseil, des gouvernements fédéral, provincial et municipal, du personnel de l'école ou du service, des élèves, des parents et de la communauté selon le niveau protocolaire des événements spéciaux définis en Annexe A.
3. Le Bureau de la direction de l'éducation, le Service des communications, du développement et de l'engagement communautaires et la surintendance appropriée peuvent fournir des conseils et de l'aide aux écoles ou services qui préparent la liste d'invités distingués pour les événements spéciaux.
4. Le conseiller scolaire du secteur joue un rôle dans l'événement, selon le niveau protocolaire.

PROCÉDURES GÉNÉRALES

5. Lors de l'identification d'un événement à organiser, les organisateurs doivent :
 - a) Consulter le Tableau de protocole à l'Annexe A de la présente directive administrative afin d'identifier le niveau protocolaire, la personne responsable de l'application du protocole, la personne qui est identifiée comme organisateur principal et les critères pour la liste d'invités;
 - b) Aviser le responsable du Service des communications de la tenue de l'événement;
 - c) Préparer la liste provisoire des invités;
 - d) Faire valider la liste des invités par le responsable du protocole, tel qu'identifié à l'Annexe A;
 - e) Consulter, en coordination avec les personnes appropriées (responsable du Service des communications, Bureau de la direction de l'éducation, Bureau de la surintendance), les invités distingués, afin de convenir d'une date appropriée pour la tenue de l'événement;
 - f) Préparer l'invitation formelle;
 - g) Coordonner l'envoi de l'invitation avec le responsable du protocole, tel qu'identifié à l'Annexe A;
 - h) Se référer aux procédures détaillées afférentes pour organiser et mettre en œuvre le déroulement précis de l'événement.

APPUI FINANCIER

6. Dans le cadre d'un 5^e, 10^e, 15^e, 20^e, 25^e, 30^e, 40^e ou d'un 50^e anniversaire ainsi que dans le cadre de l'inauguration d'une école, d'ajouts importants d'installations d'enseignement, de changement de nom ou du lancement d'un nouveau programme, le Conseil remet une somme de 1 000 \$ aux écoles qui en font la demande afin d'aider à défrayer les coûts des célébrations. Pour accéder aux fonds, les écoles doivent présenter un plan détaillé des dépenses au responsable du Service des communications (sujet à approbation).