

Dans ce document, le masculin est utilisé afin d'alléger le texte

OBJET

Le Conseil scolaire FrancoSud reconnaît l'importance d'établir des lignes directrices et des procédures internes pour garantir le respect de l'**Ordonnance ministérielle no 034/2025 – Normes pour la sélection, la disponibilité et l'accès aux ouvrages littéraires scolaires**, émise par le ministère de l'Éducation et de la Garde d'enfants de l'Alberta, afin d'assurer un environnement scolaire sécuritaire et approprié pour tous les élèves.

Cette directive s'applique à :

- toutes les écoles relevant du Conseil scolaire du FrancoSud;
- tous les enseignants, directions, bibliothécaires et membres du personnel responsables des collections de classe ou des bibliothèques scolaires;
- tout le matériel littéraire accessible aux élèves (livres, magazines, bandes dessinées, romans graphiques, supports numériques, etc.).

La gestion de cette directive administrative relève de la direction générale et son délégué.

DÉFINITION

Enfant : désigne un enfant de moins de six ans inscrit à un programme de services à la petite enfance et ne répondant donc pas à la définition d'« élève » au sens de *Education Act*;

Collection : désigne la collection d'ouvrages littéraires d'un enseignant, y compris les livres, magazines, bandes dessinées, romans graphiques ou autres supports littéraires ou graphiques, sous forme physique ou électronique, sélectionnés, organisés ou gérés par l'enseignant pour être utilisés ou mis à disposition des enfants ou élèves de sa classe;

Autorité scolaire : désigne tout conseil scolaire public ou séparé de l'Alberta, autorité régionale francophone, exploitant d'une école à charte, personne responsable de l'exploitation d'une école privée ou exploitant de services à la petite enfance indépendant, tel que défini dans le *Règlement sur les services à la petite enfance* (AR 126/2022);

Ouvrages littéraires scolaires : désigne tout matériel, y compris livres, magazines, bandes dessinées, romans graphiques ou autres supports littéraires ou graphiques, sous forme physique ou électronique, accessibles ou disponibles pour les enfants ou les élèves d'une école;

Acte sexuel : désigne une activité ou une action de nature manifestement sexuelle, y compris, sans s'y limiter :

- (i) la masturbation, incluant le toucher de ses propres organes génitaux ou de son anus;
- (ii) la pénétration du pénis dans le vagin ou l'anus;
- (iii) le contact sexuel entre les organes génitaux, la bouche, les mains ou d'autres parties du corps avec les organes génitaux, les fesses, l'anus ou les seins d'une autre personne;
- (iv) l'éjaculation sur ou dans une autre personne;
- (v) l'utilisation d'organes sexuels artificiels ou substituts sur les parties mentionnées ci-dessus;

Ne sont pas considérées comme des actes sexuels les activités non explicitement sexuelles, telles que les examens médicaux, les fonctions biologiques normales (puberté, menstruation, grossesse, allaitement), ou les gestes tels que les baisers ou le fait de se tenir la main.

Représentation visuelle : désigne une représentation visuelle ou graphique (dessin, peinture, illustration, image photographique ou numérique, fichier vidéo, etc.).

MODALITÉS

Principes directeurs

1. Le Conseil scolaire Francosud :
 - a. reconnaît la valeur éducative des bibliothèques scolaires et des œuvres littéraires classiques;
 - b. s'engage à offrir aux élèves un environnement d'apprentissage sécuritaire, inclusif et bienveillant;
 - c. veille à ce que le matériel littéraire disponible soit approprié au développement des élèves et conforme aux valeurs de respect et de diversité.
2. Conformément à l'Ordonnance ministérielle no 034/2025 :
 - a. Aucun ouvrage contenant une représentation visuelle explicite d'un acte sexuel ne doit être accessible ou disponible dans une école, sauf à des fins de référence non narratives (par exemple : dictionnaires, encyclopédies).
 - b. Les collections scolaires doivent être revues régulièrement pour assurer la conformité.
 - c. Le Conseil scolaire doit publier une liste complète des ouvrages littéraires scolaires disponibles (à l'exception des collections de classe).
 - d. Les parents doivent être informés du contenu des collections de classe auxquelles leur enfant a accès.
 - e. Le Conseil scolaire doit pouvoir fournir au ministère, sur demande, toute information ou rapport relatif à ces ouvrages.

Responsabilités

3. La direction de l'école :
 - a. supervise la mise en œuvre de la présente directive dans son établissement;
 - b. assure la révision annuelle de la collection;
 - c. communique les listes d'ouvrages à la direction générale ou son délégué.
4. Le personnel enseignant :
 - a. gère la collection de classe conformément aux normes;
 - b. informe les parents du contenu de la collection;
 - c. signale tout matériel non conforme.
5. La direction générale ou son délégué du Conseil scolaire :
 - a. coordonne la mise en œuvre de la directive;
 - b. prépare la liste publique consolidée des ouvrages;
 - c. assure la transmission au ministère avant le 31 octobre 2025 des ouvrages retirés;
 - d. veille à la formation du personnel sur les nouvelles exigences de l'Ordonnance ministérielle no 034/2025

Établissement de critères pour la sélection, la conservation et la gestion des ouvrages littéraires scolaires

6. Critères de sélection :
 - a. **Pertinence pédagogique** : L'ouvrage doit soutenir le programme d'études de l'Alberta et favoriser le développement des compétences linguistiques, culturelles et citoyennes des élèves.
 - b. **Respect des valeurs** : Le contenu doit refléter les principes de respect, diversité, inclusion et sécurité.

- c. **Âge et maturité** : L'ouvrage doit être adapté au niveau de développement cognitif et socio-affectif des élèves.
 - d. **Qualité littéraire** : L'ouvrage doit présenter une valeur littéraire, culturelle ou éducative reconnue.
 - e. **Sources fiables** : Les ouvrages doivent provenir d'éditeurs ou d'auteurs crédibles et respecter les droits d'auteur.
 - f. **Conformité légale** : Aucun ouvrage ne doit contenir de représentations visuelles explicites d'actes sexuels, sauf exceptions prévues (dictionnaires, encyclopédies).
7. Critères de conservation et de gestion :
- a. **Révision annuelle** des collections par les enseignants et aides-bibliothécaires.
 - b. **Retrait immédiat** des ouvrages jugés non conformes aux normes ministérielles.
 - c. **Mise en valeur** des ouvrages francophones et de la littérature canadienne afin de promouvoir la culture et la langue françaises.
 - d. **Accessibilité équitable** : Garantir que les ouvrages soient disponibles pour tous les élèves, sans discrimination.
 - e. **Transparence** : Publication d'une liste consolidée des ouvrages disponibles, accessible aux parents et à la communauté scolaire.

Processus de révision et de décision d'un ouvrage littéraire scolaire

8. Étapes du processus de révision d'un ouvrage littéraire scolaire
- a. **Signalement**
Un enseignant, bibliothécaire, parent ou élève peut signaler un ouvrage potentiellement non conforme à la direction de l'école.
 - b. **Analyse préliminaire**
La direction vérifie rapidement si l'ouvrage contrevient aux critères établis. En cas de non-conformité évidente (ex. représentations sexuelles explicites), l'ouvrage est retiré immédiatement et transmis au comité de révision.
 - c. **Révision par le comité**
Le comité est composé d'un membre de la direction, d'un enseignant, d'un bibliothécaire/technicien en documentation et d'un parent désigné. L'ouvrage est évalué selon les critères pédagogiques, légaux et éthiques. Des avis externes peuvent être consultés si nécessaire.
 - d. **Décision**
Le comité rend une décision écrite dans un délai de 30 jours. Les décisions possibles sont :
 - Maintien dans la collection;
 - Restriction d'accès (ex. réservé à un niveau scolaire précis);
 - Retrait définitif.
 - e. **Communication et suivi**
La décision est communiquée à la direction, aux enseignants concernés et aux parents, si applicable. Les ouvrages retirés sont consignés dans la liste consolidée transmise au ministère avant le 31 octobre de chaque année.

9. **Processus de demande au Conseil scolaire FrancoSud**

- Les personnes suivantes peuvent demander l'examen, la modification d'accès ou le retrait d'ouvrages dans une école, conformément à l'Ordonnance ministérielle no 034/2025 :
- a. Un élève inscrit dans une école du conseil scolaire;
 - b. Un parent d'élève;

- c. Un membre du conseil scolaire;
- d. Un membre du conseil d'école;
- e. Un membre de la communauté ayant un lien direct avec l'école.

La demande doit être adressée par écrit à la direction, qui la transmet au comité de révision composé d'au moins :

- a. Un membre de la direction;
- b. Un enseignant;
- c. Un bibliothécaire ou technicien en documentation;
- d. Un parent désigné par le conseil d'école.

Le comité rend sa décision écrite dans un délai de 30 jours.

Références :

Education Act
Ordonnance ministérielle n° 034/2025 — Éducation et Garde d'enfants, Gouvernement de l'Alberta
Guide to Education ECS to Grade 12