

Directive ADM-08 : Procédures pour élaborer de nouvelles directives administratives

Catégorie : Administration

PRÉAMBULE

La direction générale de la CSFY doit, au besoin, élaborer des directives administratives pour encadrer et soutenir l'application des politiques de la CSFY.

ÉNONCÉ DE LA DIRECTIVE

Cette directive vise à encadrer le processus de développement, de révision et d'adoption des directives administratives au sein de la CSFY. Elle établit une procédure claire, transparente et collaborative permettant d'assurer la cohérence, la conformité légale et l'efficacité des pratiques administratives. En définissant les étapes clés, les responsabilités et les mécanismes de consultation, cette directive contribue à renforcer la gouvernance, à soutenir la mission éducative de la CSFY et à répondre aux besoins évolutifs de la communauté scolaire francophone du Yukon.

MODALITÉS

Le processus de développement des directives administratives est la responsabilité de la direction générale.

1. Identification du besoin

Objectif : La direction générale doit déterminer les domaines nécessitant une nouvelle directive ou une mise à jour.

Actions :

- Recueillir les préoccupations des parties prenantes (direction, personnel enseignant, parents, élèves).
- Analyser les lacunes ou incohérences dans les directives existantes.
- Consulter les lois et règlements provinciaux/territoriaux et fédéraux applicables.

2. Recherche et analyse comparative

Objectif : S'inspirer des meilleures pratiques.

Actions :

- Examiner les directives d'autres commissions scolaires francophones ou anglophones.
- Identifier les modèles efficaces et adaptables au contexte yukonnais.

3. Rédaction préliminaire

Objectif : Élaborer une première version de la directive.

Contenu typique :

- Titre, préambule et énoncé de la directive
- Champ d'application
- Définitions clés
- Modalités
- Responsabilités
- Suivi et évaluation
- Références légales et réglementaires au besoin

4. Consultation et rétroaction

Objectif : Valider la pertinence et la faisabilité.

Actions :

- Diffuser le projet aux parties prenantes (selon le sujet et la portée de la directive)
- Recueillir des commentaires ou des suggestions.
- Réviser le document en fonction des retours.

5. Partage avec les commissaires en conseil

Objectif : Informer les commissaires en conseil.

Actions :

- Présenter la directive aux commissaires à la prochaine réunion publique de la CSFY
- Au besoin, effectuer des révisions en fonction des retours.
- Note : Les directives ne requiert pas l'approbation formelle des commissaires en conseil.

6. Communication et mise en œuvre

Objectif : Assurer une adoption efficace.

Actions :

- Diffuser la directive à tous les employés et partenaires concernés.
- Organiser des séances d'information ou de formation au besoin.
- Intégrer la directive dans le site web et plateformes internes.

7. Suivi et révision périodique

Objectif : Maintenir la directive à jour.

Actions :

- Définir une fréquence de révision (ex. tous les 3 ans).
- Évaluer l'application et les impacts.
- Mettre à jour selon les changements législatifs ou organisationnels.