

Domaine : **Administration**

En vigueur le :

23 octobre 2010

Politique : [GOU 17.0 Élaboration des politiques](#)

Révisée le :

30 janvier 2017 (CF)

L'usage du masculin a pour but d'alléger le texte.

RÉDACTION ET RÉVISION DES DIRECTIVES ADMINISTRATIVES

1. ÉNONCÉ

Le Conseil scolaire catholique Nouvelon (Conseil) se dote de directives administratives qui découlent des politiques du Conseil.

2. PRINCIPES DIRECTEURS

2.1. La direction de l'éducation s'assure que les directives administratives :

- 2.1.1. fournissent au personnel cadre les consignes nécessaires pour prendre des décisions qui respectent la mission et la vision du Conseil, les directives du ministère de l'Éducation de l'Ontario ainsi que toutes autres lois applicables;
- 2.1.2. établissent des standards et des normes;
- 2.1.3. fournissent un encadrement des responsabilités des intervenants et des processus à suivre, le cas échéant;
- 2.1.4. sont homogènes tant sur le plan de la forme que sur celui de la formation;
- 2.1.5. font l'objet d'une mise à jour selon un cycle cinq (5) ans (Annexe [ADM 3.1.1 Cycle de révision des directives administratives](#)) à moins qu'une loi ou un règlement précise autrement;
- 2.1.6. devant être révisées en raison d'un règlement ministériel, d'une loi ou d'un besoin systémique sont prioritaires afin de respecter les échéanciers de mise en œuvre.

3. DÉFINITION

Les directives administratives sont des règles de conduite internes émises par le comité de fonctionnement dans le but d'assurer la bonne gestion de l'organisation.

4. RESPONSABILITÉS

- 4.1. Tout membre du personnel cadre doit communiquer avec sa surintendance et la direction de l'éducation avant d'entreprendre des travaux de rédaction ou de révision d'une directive administrative.
- 4.2. La demande de rédiger ou réviser une directive administrative est placée à l'ordre du jour du Comité de fonctionnement aux fins de décision.

- 4.3. Le mandat de rédaction ou de révision d'une directive administrative est confié à un membre du Comité de fonctionnement.
- 4.4. Dans le cas où il y a une référence à une ou des directives administratives dans les conventions collectives ou les conditions d'emploi, la direction de l'éducation consulte les représentants du regroupement concerné pour discuter des modifications proposées.

5. PROCESSUS DE RÉDACTION ET DE RÉVISION

- 5.1. Une fois le mandat de rédaction ou de révision accordé, la personne responsable élabore une ébauche de la directive administrative ou révisé celle-ci. Le modèle comprend les éléments suivants :
 - Domaine : ADM Administration
 ÉLV Élèves
 PAR Partenariats
 - Politique à laquelle elle est rattachée (p. ex. Domaine - GOU Gouvernance)
 - Titre
 - Énoncé
 - Principes directeurs
 - Définitions (le cas échéant)
 - Modalités d'application
 - Responsabilités
 - Références
- 5.2. Le membre responsable peut choisir de travailler avec un comité administratif existant selon la directive administrative [ADM 3.2 Comités administratifs](#) ou de mettre sur pied une équipe de travail.
- 5.3. Une fois rédigée ou révisée, le membre responsable achemine la directive administrative avec ses annexes à la direction de l'éducation qui en fait la lecture et détermine la prochaine étape.
- 5.4. La directive administrative est déposée au Comité de fonctionnement aux fins de discussion.
- 5.5. Un processus de consultation est mis en place dans le but de recueillir la rétroaction des divers regroupements d'employés.
- 5.6. Suite aux consultations, la directive administrative révisée est déposée à nouveau au comité de fonctionnement pour une dernière révision.
- 5.7. Les directives administratives font ensuite l'objet d'une dernière consultation au Comité consultatif des directives administratives.

- 5.8. Une fois les commentaires obtenus des membres du Comité consultatif des directives administratives, les directives administratives sont déposées au Comité de fonctionnement aux fins d'approbation.
- 5.9. Suite à l'approbation, les directives administratives sont :
 - 5.9.1. mises en page selon les normes graphiques du Conseil;
 - 5.9.2. affichées sur le site Web du Conseil;
 - 5.9.3. communiquées aux cadres dans un premier temps;
 - 5.9.4. communiquées à l'ensemble du personnel et aux représentants des regroupements syndiqués et non syndiqués;
 - 5.9.5. communiquées aux conseillers scolaires par l'entremise du rapport mensuel de la direction de l'éducation.