

DIRECTIVE : Élaboration d'une directive administrative
SECTION : Administration

La Division scolaire franco-manitobaine (DSFM) assure l'épanouissement de chaque apprenante et apprenant dans une perspective d'inclusion et de respect au profit de la communauté franco-manitobaine d'aujourd'hui et de demain.

OBJET

La présente directive découle de la mise en œuvre de la limite de la direction générale 3.0 sur les contraintes globales à la direction générale et cette limite fait l'objet d'un rapport annuel de monitoring.

La DSFM entend s'assurer :

- que les gestionnaires disposent des outils pertinents pour les aider à prendre des décisions qui tiennent compte des orientations de la Commission, des directives du ministère de l'Éducation du Manitoba ainsi que de toute autre loi qui a un impact sur le type et la nature des activités relevant de la DSFM.
- que les directives administratives établissent des standards et des normes;
- que les directives administratives fournissent un cadre de redevabilité à l'intention des intervenantes et des intervenants;
- que les directives administratives sont homogènes tant sur le plan de la forme que sur celui de la formulation;
- que les directives administratives font l'objet d'une mise à jour selon un cycle établi ou au besoin.

DESTINATAIRES

La présente directive s'adresse à toutes les unités administratives de la DSFM.

MODALITÉS

- La question de l'élaboration d'une directive est apportée à l'attention de la direction générale pour fins de discussion avec le cadre administratif de la DSFM du bien fondé d'un tel document et éviter la prolifération de directives administratives.
- Aucune directive ne sera incorporée au **Cahier des directives administratives** sans avoir reçu l'approbation de la direction générale.
- Toute directive devra comporter les éléments suivants :
 - l'objet
 - le ou les destinataires
 - les modalités d'application et le processus

PROCESSUS

- Une fois le mandat de rédaction est donné par la direction générale, une ébauche de directive administrative sera élaborée.
- L'ébauche sera acheminée à la direction générale pour discussion avec le cadre administratif de la DSFM.
- En fonction de la nature de la directive administrative envisagée, un processus de consultation, auprès des gens qui seraient affectés par cette directive, sera mis en place.
- Sur approbation de la direction générale, le texte est remis à l'adjointe administrative ou l'adjoint administratif de la direction générale qui fait procéder à la mise en page selon les normes graphiques de la DSFM.
- La directive administrative est signée par la direction générale. Elle est ensuite placée dans le Cahier des directives administratives, acheminée électroniquement au personnel par l'adjointe administrative ou l'adjoint administratif de la direction générale et affichée au site de la DSFM.
- Un plan de communication est élaboré pour en assurer la diffusion et la mise en œuvre.

LIEN – Directive administrative associée

--