

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

OBJET

Un processus régulier de révision et de mise à jour des directives administratives permet aux parties prenantes de fournir des commentaires, de façon à rendre la gestion scolaire plus efficace.

La gestion de la présente directive administrative relève de la direction générale.

MODALITÉS

1. Un processus de mise à jour des directives administratives sera effectué sur une base annuelle, et conduit par la direction générale ou son délégué. Ce processus sera lancé avant le 30 mai de chaque année et se terminera le 15 août.
2. La mise à jour annuelle des directives administratives peut faire appel aux suggestions des enseignants, du personnel de soutien, du personnel du siège social et des conseils d'école.
3. L'élaboration, la révision ou la mise à jour d'une directive administrative particulière peut être amorcée en tout temps par une demande formelle du Conseil, d'un conseil d'école ou d'un membre du personnel touché directement par cette directive. La demande d'élaboration, de révision ou de mise à jour doit détailler les enjeux et les préoccupations associés à cette directive administrative et, dans la mesure du possible, offrir des suggestions à cet égard.
4. La révision est effectuée par la direction générale ou son délégué, ainsi qu'un chef de secteur du siège social doté d'une responsabilité directe dans ce domaine.
5. Les directives administratives sont affichées sur le site Web du Conseil.
6. Toute décision prise dans le cadre d'une révision de directives administratives doit être communiquée sans délai à tous les intéressés touchés, si nécessaire.
7. Par dérogation au processus général décrit dans cette directive administrative, la direction générale se réserve le droit d'élaborer, de réviser, de supprimer ou d'approuver des directives administratives en tout temps lorsque les circonstances l'exigent.

Références : *Education Act, SA 2012, c. E-0.3*
Politique 2.1 du FrancoSud - Délégation à la direction générale