

<b>OBJET :</b> Élaboration des directives administratives	<b>N° D313</b>
<b>Date :</b> le 25 mai 1996	Page 1 de 2

## 1. Élaboration des directives administratives

L'élaboration des directives administratives est une fonction importante du CSAP.

Les directives administratives doivent exprimer clairement les principes et les buts du Conseil et être suffisamment souples pour permettre au directeur général et au personnel de faire face à diverses situations.

Pour faciliter la lecture du texte, le CSAP favorise l'utilisation de termes génériques. Dans les autres cas, les genres masculin ou féminin sont utilisés indifféremment.

Toutes les directives administratives ainsi que les procédures et les formulaires qui s'y rattachent font partie du Cahier des directives administratives du CSAP.

### Définitions :

**Directive administrative :** La directive administrative est un énoncé sur les règles de fonctionnement et de gestion des activités administratives du CSAP.

**Procédure :** La procédure est la mise en œuvre et l'application de la directive administrative.

## 2. Approbation des directives administratives

2.1. Une première ébauche est présentée à un comité composé d'administrateurs, de directions d'école et d'autres personnes au besoin. Sur recommandation du comité, l'ébauche de la directive administrative est circulée parmi les groupes impliqués afin de connaître leur réaction.

2.2. Le comité examine les commentaires reçus et décide s'il doit modifier ou non l'ébauche de la directive administrative.

2.3. Après l'adoption par le directeur général, la directive administrative devient celle du CSAP.

<b>OBJET :</b> Élaboration des directives administratives	<b>N° D313</b>
	Page 2 de 2

2.4. Les procédures et les formulaires sont des documents annexés à la directive administrative.

### **3. Amendements aux directives administratives**

3.1. Lors d'une réunion des administrateurs du CSAP, les amendements mineurs qui ne changent pas le contenu d'une directive/procédure administrative peuvent être approuvés et entrent en vigueur à une date déterminée par le directeur général.

3.2. Dans le cas d'un changement majeur qui modifie le contenu d'une directive/procédure administrative, on doit suivre le même processus que pour l'approbation d'une directive administrative.

### **4. Révision des directives administratives**

Chaque directive administrative doit être évaluée et réexaminée par le responsable de l'élaboration de la directive administrative selon un échéancier (voir tableau). Un rapport sera soumis au directeur général pour approbation.

---

#### **Responsables de l'élaboration des directives administratives :**

Communications	- Coordonnateur des communications
Finances	- Direction des finances
Opérations	- Direction des opérations
Services aux élèves	- Direction régionale responsable des services aux élèves
Programmes éducatifs	- Direction régionale responsable des programmes éducatifs
Ressources humaines	- Direction des ressources humaines
Technologie et innovations	- Coordonnateur des technologies et innovations

---

**Procédure administrative :** --

**Formulaire :** --