

Éducation Yukon

Objet de la politique : Politique générale

Date d’approbation : 4 décembre 2003

Politique n° 1000

Autres références : s.o.

Portée et application

La présente politique est établie avec l’autorisation du sous-ministre de l’Éducation, le 4 décembre 2003.

La présente politique s’applique à tous les employés du ministère de l’Éducation, incluant les employés de la Direction de l’enseignement postsecondaire, la Division des services de soutien à l’éducation, de la Division des écoles publiques et de toutes les écoles du Yukon.

Nonobstant les politiques incluses dans le guide des politiques du Ministère, les écoles peuvent élaborer leurs propres politiques et règlements en milieu scolaire à partir des politiques incluses dans le guide.

Toutes les politiques élaborées en milieu scolaire doivent être affichées dans un endroit visible et doivent être conformes aux règles énoncées dans le guide des politiques.

Objectif et principes

Cette politique indique les divers rôles et responsabilités ainsi que la marche à suivre au moment de l’élaboration, de la révision et de la diffusion de politiques émanant du ministère de l’Éducation.

Lignes directrices

Les politiques contenues dans ce guide reflètent les programmes et mandats législatifs de trois divisions du Ministère : la Direction de l’enseignement postsecondaire, la Division des services de soutien à l’éducation et la Division des écoles publiques.

Élaboration ou révision d’une politique

Toute suggestion, recommandation ou demande concernant l'élaboration ou la révision d'une politique doit être acheminée à la Direction des politiques, de la planification et de l'évaluation du ministère de l'Éducation.

Un comité d'école, un conseil ou une commission scolaire, un groupe de parents ou un membre du public peuvent suggérer, par écrit, l'élaboration ou la révision d'une politique à inclure dans le guide des politiques du ministère de l'Éducation.

Les demandes écrites relatives à l'élaboration ou à la révision d'une politique doivent être acheminées à la Direction des politiques, de la planification et de l'évaluation (PPE) du ministère de l'Éducation. Elles seront examinées selon l'ordre de priorité établi par le Comité de gestion de la direction.

Après consultation auprès du Comité de gestion de la direction, la Direction des PPE élabore périodiquement un plan de travail afin que toutes les demandes relatives à des politiques puissent être traitées le plus rapidement possible.

Le plan de travail n'exclut pas la possibilité pour un conseil scolaire, un comité, une commission scolaire, un parent, un membre du public ou une division de formuler des suggestions quant à l'élaboration ou la révision d'une politique.

Rôles et responsabilités

À la suite d'une demande d'élaboration ou de révision d'une politique, la Direction des PPE amorcera le processus d'élaboration ou de révision en consultation avec la division concernée.

Il lui faudra, entre autres, travailler avec l'agence ou la division qui a fait la demande afin de cerner les enjeux et d'identifier les groupes concernés, d'élaborer un plan de consultation, d'établir l'échéancier, de procéder à l'approbation, d'évaluer les coûts et de faire en sorte que la politique soit conforme aux exigences législatives et ministérielles.

Approbation d'une politique

Les politiques seront approuvées par le Comité de gestion de la direction.

Révision et diffusion du guide des politiques

Le Guide des politiques sera affiché sur le site Web du ministère de l'Éducation.

La Direction des PPE devra s'assurer que le site est mis à jour régulièrement et

que les chefs de division sont avisés de la révision d'une politique existante ou de l'élaboration de toute nouvelle politique.

Des exemplaires papier des nouvelles politiques ou des politiques révisées doivent être remis par la Direction des PPE à toutes les divisions et à toutes les écoles du Yukon suivant leur approbation.

Structure du guide des politiques du ministère de l'Éducation.

Le guide des politiques du ministère de l'Éducation est structuré de la manière suivante :

A. Sections

I.	Administration générale	1000
II.	Ressources humaines	2000
III.	Programmes	3000
IV.	Services aux élèves	4000
V.	Installations et transport	5000
VI.	Relations avec la collectivité	6000
VII.	Divers	Il faut prendre les photographies de
	cristaux de neige très rapidement.	7000