

DIRECTION GÉNÉRALE

DIRECTION GÉNÉRALE

Nature de la fonction

Conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur, l'emploi de directeur général du centre de services scolaire comporte la responsabilité totale de la gestion de l'ensemble des programmes et des ressources de l'organisme pour l'ensemble des unités administratives, des établissements et des champs d'activités.

Dossiers principaux

1. Plan d'engagement vers la réussite (PEVR).
2. Supervision des projets prioritaires.
3. Relations avec la structure de gouvernance :
 - a) conseil d'administration;
 - c) comité consultatif de transport.
4. Relations officielles avec le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur et autres instances gouvernementales :
 - a) cabinet du ministre;
 - b) bureau des sous-ministres.
5. Implication du centre de services scolaire dans le développement local et régional en partenariat avec les organismes du milieu.
6. Relations publiques :
 - a) relations extérieures;
 - b) relations avec la presse;
 - c) programme interne de communication.
7. Assemblée générale des gestionnaires (AGG).
8. Comité de coordination.
9. Comité consultatif de gestion (CCG).
10. Comité de répartition des ressources (CRR) :
 - a) orientations budgétaires;
 - b) répartition équitable des ressources.
11. Évaluation et supervision des directions générales adjointes et des directions de service.
12. Politique de maintien ou de fermeture d'école et de modifications de certains services éducatifs dispensés dans une école du centre de services scolaire (DG-09).
13. Politique de suspension de cours ou de fermeture des établissements en cas de force majeure (DG-03).
14. Politique relative à la vérification interne (DG-08).
15. Politique de gestion du personnel de cadre (RH-04).
16. Plan d'effectifs des gestionnaires des services centraux.
17. Grands projets de développement du centre de services scolaire.

18. Rencontres intersyndicales et associatives.
19. Organisation du siège social et des centres administratifs.
20. Cheminement critique des sujets du conseil d'administration.
21. Définition des fonctions et tâches des gestionnaires.
22. Comités de sélection des gestionnaires centraux.
23. Salles interactives.

DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE

Nature de la fonction

Conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur, l'emploi de directrice générale adjointe et de directeur général adjoint du centre de services scolaire comporte l'exercice de toute fonction et de toute tâche définie par la direction générale relativement à l'administration des programmes et des ressources du centre de services scolaire.

Dossiers principaux (Karina Roy)

1. Contribution à la mise en œuvre du Plan d'engagement vers la réussite (PEVR) du centre de services scolaire en s'inspirant du Profil de sortie de l'élève.
 - a) Réseaux pédagogiques :
 - liens avec les projets éducatifs;
 - profil de sortie de l'élève.
 - b) Comité interservices.
2. Coordination du déploiement des communautés d'apprentissage professionnelles (CAP) et des communautés de partage (CoP) et suivi des CAP dans les établissements.
3. Traitement des plaintes acheminées au centre de services scolaire.
4. Harmonisation primaire/secondaire/adultes et formation professionnelle :
 - a) dans la mise en œuvre du Plan d'engagement vers la réussite (PEVR);
 - b) dans l'application des règlements, règles de régie, politiques et directives administratives du centre de services scolaire;
 - c) dans les recommandations aux instances politiques et administratives du centre de services scolaire.
5. Participation avec la structure de gouvernance :
 - a) conseil d'administration;
 - b) comité des ressources humaines.
6. Accompagnement des écoles primaires :
 - a) liens avec la communauté des établissements qui lui sont confiés;
 - b) directions des établissements qui lui sont confiés dans leur rôle auprès des conseils d'établissement;
 - c) analyses et recommandations relatives aux projets à incidences politiques et financières des établissements qui lui sont confiés;
 - d) plans de communication des établissements qui lui sont confiés dans un contexte de reddition de comptes (communauté et centre de services scolaire);
 - e) fondations des établissements qui lui sont confiés;
 - f) dossier de la valorisation des écoles publiques.
7. Supervision et évaluation des directions des écoles primaires.
8. Comités de sélection des directions et directions adjointes des établissements.
9. Plans d'effectifs des directions d'établissement (primaire, secondaire, formation professionnelle et éducation des adultes).
10. Politique de développement du personnel de cadre.
11. Politique d'allocation des ressources dans le cadre du budget (DG-10).

12. Représentant de la Direction générale aux différents comités des relations de travail (CRT).
13. Participation au comité de répartition des ressources :
 - a) orientations budgétaires;
 - b) répartition équitable des ressources.

Dossiers d'organisation générale (Karina Roy)

1. Personne-ressource auprès du comité de parents.
2. Coordination de l'application des politiques du centre de services scolaire en concertation avec les directions d'unités administratives dans des champs de nature éducative ou administrative.
3. Chantiers ou groupes de travail, selon les besoins.
4. Clientèle budgétaire et organisation scolaire (primaire).
5. Direction et animation des travaux du comité de direction des écoles primaires (CDEP).
6. Participation à divers comités reconnus par le centre de services scolaire.
7. Budgets du comité de parents et des conseils d'établissement.
8. Programme de mentorat des gestionnaires (en lien avec la direction du Service des ressources humaines).
9. Coordination des calendriers scolaires des secteurs : jeunes – formation professionnelle – éducation des adultes.
10. Office de la langue française.

Dossiers principaux (Suzie Lucas)

1. Contribution à la mise en œuvre du Plan d'engagement vers la réussite (PEVR) du centre de services scolaire en s'inspirant du Profil de sortie de l'élève :
 - a) Réseaux pédagogiques :
 - liens avec les projets éducatifs;
 - profil de sortie de l'élève.
 - b) Comité interservices.
2. Coordination du déploiement des communautés d'apprentissage professionnelles (CAP) et des communautés de partage (CoP) et suivi des CAP dans les établissements.
3. Traitement des plaintes acheminées au centre de services scolaire.
4. Harmonisation primaire/secondaire/adultes et formation professionnelle :
 - a) dans la mise en œuvre du Plan d'engagement vers la réussite (PEVR);
 - b) dans l'application des règlements, règles de régie, politiques et directives administratives du centre de services scolaire;
 - c) dans les recommandations aux instances politiques et administratives du centre de services scolaire.
5. Participation avec la structure de gouvernance :
 - a) conseil d'administration;
 - b) comité d'engagement pour la réussite éducative (CERÉ);
 - c) comité d'éthique et de gouvernance pour le conseil d'administration.
6. Accompagnement des écoles secondaires, des centres de formation professionnelle et d'éducation des adultes :
 - a) liens avec la communauté des établissements qui lui sont confiés;
 - b) directions des établissements qui lui sont confiés dans leur rôle auprès des conseils d'établissement;
 - c) analyses et recommandations relatives aux projets à incidences politiques et financières des établissements qui lui sont confiés;
 - d) plans de communication des établissements qui lui sont confiés dans un contexte de reddition de comptes (communauté et centre de services scolaire);
 - e) fondations des établissements qui lui sont confiés;
 - f) dossier de la valorisation des écoles publiques des établissements.
7. Supervision et évaluation des directions des écoles secondaires et des centres de formation professionnelle et d'éducation des adultes.
8. Comités de sélection des directions et directions adjointes des établissements.

Dossiers d'organisation générale (Suzie Lucas)

1. Suppléance de la direction générale en son absence.
2. Coordination de l'application des politiques du centre de services scolaire en concertation avec les directions des unités administratives dans des champs de nature éducative ou administrative.
3. Chantiers ou groupes de travail, selon les besoins.
4. Clientèle budgétaire et organisation scolaire (secondaire).

5. Direction et animation des travaux du comité de direction des écoles secondaires (CDES) et du comité de direction de la formation professionnelle, de l'éducation des adultes et aux entreprises (CDCFPEAE).
6. Participation à divers comités reconnus par le centre de services scolaire.