
POLITIQUE

En vigueur le : 29 novembre 2006

Domaine : Conseil

Révisée le : 28 septembre 2022

RÔLE ET RESPONSABILITÉS DE LA DIRECTION DE L'ÉDUCATION

ÉNONCÉ

La direction de l'éducation cumule les fonctions d'agent(e) d'éducation en chef et de direction générale ainsi que de secrétaire-trésorier du Conseil scolaire catholique MonAvenir. Son autorité relève directement du Conseil et elle est responsable de l'organisation et des activités du Conseil. Toute autorité déléguée à des employés est déléguée par la direction de l'éducation.

BUT

La présente politique vise à clarifier le rôle et les responsabilités de la direction de l'éducation, tels que délégués par le Conseil.

À PRESCRIRE

La direction de l'éducation est redevable au Conseil pour les domaines de responsabilités qui suivent :

1. Leadership en matière d'éducation catholique de langue française

- a) Fait preuve de leadership relativement à toutes les questions en matière d'éducation catholique de langue française.
- b) Assure que les élèves du Conseil sont en mesure de satisfaire aux normes d'éducation établies par le ministère de l'Éducation.
- c) Produit annuellement le rapport de la direction conformément aux exigences de la Loi sur l'éducation et sa responsabilité envers le ministre de l'Éducation.

2. Responsabilité financière

- a) Assure que la gestion financière du Conseil correspond au modèle de financement du Ministère axé sur les besoins des élèves, ainsi qu'aux autres règlements pertinents en matière de financement et à la loi sur l'Éducation et ses règlements.
- b) Assure en tant que trésorier du Conseil, la saine gestion et la sécurité des ressources financières du Conseil et la mise en place de mécanismes appropriés de vérification et de reddition des comptes
- c) Fournit les rapports et les renseignements nécessaires à une prise de décision judicieuse.

3. Gestion organisationnelle

- a) Fait preuve de compétences en gestion permettant au Conseil d'œuvrer en conformité aux exigences légales et gouvernementales et de respecter ses mandats et ses échéanciers.
- b) Fait rapport au ministre de l'Éducation de toutes les questions identifiées et imposées par la Loi sur l'éducation et ses règlements.

4. Planification stratégique

- a) Assure le leadership dans le développement d'un plan stratégique quinquennal.
- b) Assure la participation appropriée du Conseil (approbation des processus et des échéanciers, identification des objectifs stratégiques et des résultats clés, approbation finale du Conseil).
- c) Fait rapport régulièrement des résultats atteints, des plans d'amélioration et de tout autre plan approuvés par le Conseil.

5. Gestion des ressources humaines

- a) Détient l'autorité et la responsabilité pour l'ensemble des dossiers en matière de ressources humaines, à l'exception de celles exclues en vertu de politiques du Conseil, de lois ou de conventions collectives.
- b) Assure que des systèmes efficaces sont en place dans les domaines de la sélection, de la supervision, du développement professionnel et de l'évaluation du rendement de tous les employés.

6. Politiques

- a) Assure le leadership et l'appui nécessaires en matière de planification, d'élaboration, et de révision des politiques du Conseil.
- b) Est responsable de la mise en œuvre des politiques.

7. Relations avec le Conseil

- a) Établit et maintient des relations de travail positives avec le Conseil.
- b) Appuie et aide le Conseil dans l'accomplissement de son rôle tel que défini dans les politiques du Conseil.
- c) Assure la préparation, la distribution et l'archivage de toute documentation pertinente à la prise de décision judiciaire.
- d) Informe le Conseil des défis et des enjeux locaux et régionaux ainsi que des poursuites judiciaires.

8. Communications

- a) Élabore des stratégies de communication efficaces visant à fournir au Conseil des mises à jour régulières ainsi que des rapports sur les réussites des élèves, des écoles et des employés, les questions d'importance locale et les décisions du Conseil.
- b) Assure des communications internes et externes ouvertes, transparentes et positives.
- c) Établit des protocoles et normes de service à la clientèle à suivre par tous les employés du Conseil en ce qui a trait aux communications internes et externes.
- d) Assure le rôle de porte-parole du Conseil pour toute question relevant de sa compétence.
- e) Établit et maintient des relations positives et efficaces avec le personnel des agences et des gouvernements locaux, provincial et fédéral.
- f) Fait preuve de leadership positif et proactif auprès des employés.

9. Relations avec la communauté

- a) Assure la possibilité aux conseils d'école d'offrir leurs recommandations et leur soutien au Conseil conformément aux règlements et/ou politiques du Conseil.
- b) Participe aux activités communautaires.
- c) Représente le Conseil auprès des agences, des écoles et des communautés.
- d) Assure, auprès des instances appropriées, la revendication, le lobbying et la représentation nécessaires à l'avancement du Conseil.

10. Reconnaissance

- a) Établit des programmes et des stratégies de reconnaissance efficaces afin d'informer les auditoires internes et externes des réussites des élèves, des employés, des membres de la communauté, des bénévoles et du Conseil.

RÉFÉRENCES LÉGALES :

- La Loi sur l'éducation
- Les règlements de l'Ontario