



Approuvé : le 24 juin 2009

Révisée (Comité LDC) : le 11 février 2014, le 10 octobre 2018

Modifiée : le 11 février 2014, le 10 octobre 2018

PRÉAMBULE

La direction de l'éducation cumule les fonctions d'agente d'éducation en chef et de direction générale ainsi que de secrétaire-trésorière du conseil scolaire. Son autorité relève directement du Conseil. Toute autorité déléguée à des employés est déléguée par la direction de l'éducation.

Responsabilités

À titre d'agent d'éducation en chef et de chef de service administratif du conseil, le directeur de l'éducation est le chef de file de l'amélioration du rendement et du bien-être des élèves, ainsi que de la croissance et de la réussite de l'organisation. Le directeur de l'éducation est redevable au conseil élu pour les domaines de responsabilités qui suivent :

1. Rendement et bien-être des élèves et du personnel

- a. Prendre les mesures nécessaires pour fournir aux élèves un milieu d'apprentissage sécuritaire et accueillant
- b. Fournir des avis et du leadership au conseil élu pour fixer des objectifs de rendement des élèves et pour faire valoir que tous les enfants peuvent apprendre
- c. Veiller à ce que les élèves du conseil aient la possibilité de satisfaire aux normes imposées par le ministère de l'Éducation
- d. Maintenir des conditions favorisant un comportement respectueux et responsable chez tous les élèves et les adultes
- e. Prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et le bien-être des élèves pendant qu'ils participent à des programmes scolaires et qu'ils utilisent des services de transport fournis par le conseil pour s'y rendre ou en revenir
- f. Prendre les mesures nécessaires pour fournir les installations destinées aux élèves
- g. Veiller au maintien d'un mécanisme de contrôle de l'assiduité au sein du conseil



Approuvé : le 24 juin 2009

Révisée (Comité LDC) : le 11 février 2014, le 10 octobre 2018

Modifiée : le 11 février 2014, le 10 octobre 2018

2. Relations avec le conseil élu

- a. Établir et entretenir des relations de travail positives avec le conseil élu
- b. Soutenir le conseil élu dans l'exercice de son rôle et lui faciliter la tâche comme le prévoit la politique du conseil
- c. Communiquer efficacement avec le conseil élu et avec les conseillères et conseillers
- d. Assurer la préparation, la distribution et l'archivage de toute documentation pertinente à la prise de décision judicieuse.
- e. Informer le conseil élu des défis et des enjeux locaux et régionaux ainsi que des poursuites judiciaires

3. Leadership en éducation

- a. Assurer le leadership et l'orientation relativement à toutes les questions concernant l'éducation au sein du conseil
- b. Établir et entretenir des relations positives et efficaces avec le personnel des gouvernements tant local que provincial
- c. Établir et entretenir des relations positives et efficaces avec les écoles et les divers secteurs du conseil
- d. Présenter son rapport annuel au conseil élu et au ministère de l'Éducation (sous-ministre)

4. Leadership du système scolaire

- a. Exercer un leadership efficace fondé sur l'éthique avec le soutien des membres du personnel qui sont ses collaborateurs les plus immédiats
- b. Bâtir et soutenir une culture d'entraide, de travail d'équipe et de collaboration au sein du conseil scolaire
- c. Élaborer des approches efficaces pour la planification de la relève
- d. Promouvoir la recherche, l'évaluation et favoriser l'innovation au sein du conseil

5. Responsabilité financière

- a. Veiller à ce que la gestion financière du conseil soit conforme au Modèle de financement axé sur les élèves du Ministère, aux autres règlements pertinents concernant les subventions et aux dispositions de la *Loi sur l'éducation* et de ses règlements



Approuvé : le 24 juin 2009

Révisée (Comité LDC) : le 11 février 2014, le 10 octobre 2018

Modifiée : le 11 février 2014, le 10 octobre 2018

-
- b. Veiller à ce que la gestion financière du conseil soit conforme au plan stratégique pluriannuel établi par le conseil élu
 - c. Assurer 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
 - d. Veiller à ce que les rapports et les renseignements nécessaires à une prise de décision judicieuse soient fournis au conseil élu

6. Gestion de l'organisation

- a. Faire preuve de compétences éprouvées en matière d'organisation de sorte que le conseil s'acquitte, dans les délais prescrits, de toutes les exigences législatives et de toutes les tâches que lui attribuent le Ministère ou le conseil élu
- b. Présenter au Ministre les rapports relatifs à divers sujets dont il est question dans la *Loi sur l'éducation* et ses règlements
- c. Porter à l'attention du conseil élu tout acte ou toute omission de celui-ci qui, à son avis, pourrait entraîner ou a déjà entraîné une violation de la Loi sur l'éducation ou d'une politique, une ligne directrice ou un règlement en vertu de cette loi; si le conseil élu ne réagit pas de manière satisfaisante, informer le sous-ministre de l'acte ou de l'omission en question



Approuvé : le 24 juin 2009

Révisée (Comité LDC) : le 11 février 2014, le 10 octobre 2018

Modifiée : le 11 février 2014, le 10 octobre 2018

7. Planification stratégique pluriannuelle

- a. Faire preuve de leadership pour l'élaboration et l'examen annuel du plan stratégique pluriannuel
- b. Veiller à ce que le plan pluriannuel établisse les priorités du conseil élu et énonce les mesures particulières qui seront prises relativement à ces priorités, particulièrement en ce qui concerne la responsabilité du conseil élu en matière de rendement et de bien-être des élèves
- c. Veiller à ce que le conseil élu s'acquitte adéquatement de ses fonctions (approbation des processus et des calendriers, établissement des priorités stratégiques et des résultats clés, et approbation finale par le conseil)
- d. Présenter des rapports à intervalles réguliers sur la mise en œuvre du plan stratégique pluriannuel et du plan d'amélioration du conseil ainsi que sur les résultats obtenus

8. Gestion des ressources humaines

- a. Assumer 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. Veiller à ce que des systèmes efficaces soient en place pour la sélection, la supervision, le perfectionnement et l'évaluation du rendement de tous les membres du personnel
- c. Assurer le développement continu des capacités et la planification de la relève dans toute l'organisation
- d. Veiller au respect de la législation sur les droits de la personne et les relations de travail

9. Lignes de conduite

- a. Faire preuve de leadership dans la planification, l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation des lignes de conduite du conseil

10. Communications et relations avec la communauté

- a. Établir des stratégies de communications efficaces pour tenir la population au courant des principaux rapports de surveillance, des réussites que connaissent



Approuvé : le 24 juin 2009

Révisée (Comité LDC) : le 11 février 2014, le 10 octobre 2018

Modifiée : le 11 février 2014, le 10 octobre 2018

-
- les élèves et les membres du personnel, des questions d'intérêt local et des décisions du conseil
- b. Communiquer et promouvoir le mandat éducatif et culturel des écoles de langue française ainsi que la vision et les objectifs du conseil scolaire auprès de la communauté
 - c. Veiller à ce que les communications internes et externes soient ouvertes, transparentes et positives
 - d. Établir des protocoles et des normes de service à la clientèle à suivre par tous les employés du conseil en ce qui a trait aux communications internes et externes
 - e. Assumer le rôle de porte-parole du conseil pour toute question relevant de sa compétence
 - f. Veiller à ce que les conseils d'école et le Comité de participation des parents aient l'occasion de donner leur avis et reçoivent le soutien prévu par les règlements ou les politiques du conseil
 - g. Favoriser la participation et l'engagement des familles et de la communauté dans la poursuite de la vision du CSPGNO
 - h. Favoriser et faciliter une présence du CSPGNO aux activités communautaires
 - i. Assurer, auprès des instances appropriées, la revendication, le lobbying et la représentation nécessaires à l'avancement du CSPGNO
- 11. Relations publiques et reconnaissance des élèves, des membres du personnel et du conseil**
- a. Mettre en place des programmes et des stratégies de reconnaissance efficaces pour faire en sorte que les publics internes et externes soient informés des réussites des élèves, des membres du personnel et du conseil

RÉFÉRENCES LÉGALES

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

RÉVISION

Cette ligne de conduite fera l'objet d'une révision d'ici 5 ans ou au besoin.