politique GOU 19.0

Domaine : **Gouvernance**

En vigueur le 23 novembre 2010 (SP-10-63)

Révisée le 25 févier 2025 (25-20)

*L’usage du masculin a pour but d’alléger le texte.*

rôle et responsabilités de la direction de l’éducation

1. ÉnoncÉ
   1. La direction de l’éducation cumule les fonctions d’agent de supervision en chef et le chef du service administratif du Conseil scolaire catholique Nouvelon (Conseil) qui l’emploie et fait office de secrétaire-trésorier.
   2. La direction de l’éducation est le seul employé qui relève directement du Conseil élu, généralement par l’entremise de sa présidence (ou de la personne désignée par celle-ci). Tout le personnel d’un conseil scolaire relève, directement ou indirectement, de la direction de l’éducation.
2. Principes directeurs
   1. Par l’entremise de la direction de l’éducation, le Conseil assure la responsabilisation de toutes les écoles pour ce qui est d’accroître le rendement et le bien-être des élèves, de leur fournir un milieu d’apprentissage accueillant, engageant, novateur, durable, sain et sécuritaire.
3. RÔle et resPonsabilitÉs
   1. **Communications et promotion**

Élabore des stratégies de communication efficaces visant à fournir au Conseil des mises à jour régulières et des rapports sur la réussite des élèves, des écoles et des employés, ainsi que sur les questions qui touchent le Conseil ou le domaine de l’éducation.

Assure des communications internes et externes ouvertes, positives et transparentes.

Défend les intérêts de l’éducation catholique de langue française et en fait la promotion.

Établit des protocoles et des normes de services à la clientèle à suivre par tous les employés en ce qui a trait aux communications internes et externes.

Assure le rôle de porte-parole du Conseil pour toute question relevant de sa compétence.

Établit et maintien des voies de communication avec le personnel des agences, des municipalités et des gouvernements provinciaux et fédéraux.

* 1. **Éducation catholique de langue française**
     1. Fait preuve de leadership relativement à toutes les questions en matière d’éducation catholique de langue française.
     2. Assure que les élèves sont en mesure de satisfaire aux normes d’éducation établies par le ministère de l’Éducation de l’Ontario.
     3. Fournit un milieu d’apprentissage équitable et inclusif.
     4. Bâtit la capacité des cadres supérieurs afin qu’ils soient familiers avec le rôle et les responsabilités de la direction de l’éducation advenant une situation d’urgence ou de succession.
  2. **Finances**
     1. Assure que la gestion financière correspond au modèle de financement du ministère de l’Éducation axé sur les besoins des élèves, ainsi qu’aux autres règlements pertinents en matière de financement.
     2. Assure la saine gestion et la sécurité des ressources financières et la mise en place de mécanismes appropriés de vérification et de reddition des comptes.
     3. Fournit au Conseil les rapports et les renseignements nécessaires à une prise de décision judicieuse.
  3. **Fonctionnement du conseil scolaire**
     1. Fait preuve de compétences en gestion permettant au Conseil de gouverner en conformité aux exigences légales et gouvernementales et de respecter ses mandats et ses échéanciers.
     2. Fait rapport au ministre de l’Éducation de toutes les questions identifiées et imposées par la *Loi sur l’éducation de l’Ontario* et ses règlements, incluant le rapport annuel de la direction de l’éducation.
  4. **Planification stratégique pluriannuelle**
     1. Assure le leadership dans le développement du plan stratégique pluriannuel.
     2. Assure la participation du Conseil et de la communauté scolaire dans l’élaboration du plan stratégique pluriannuel et des actions prioritaires qui en découlent.
     3. Est responsable du monitoring du plan stratégique pluriannuel et en fait rapport au Conseil par l’entremise d’un bilan mi-année et fin-année ainsi que son rapport annuel.
  5. **Politiques et directives administratives**
     1. Assure le leadership et l’appui nécessaires en matière de planification, d’élaboration, et de révision des politiques du Conseil et des directives administratives qui en découlent.
     2. Est responsable de la mise en œuvre des politiques et des directives administratives.
  6. **Reconnaissance**

Établit un programme de reconnaissance et met en place des stratégies de valorisation afin de faire connaître les mérites et les réussites des élèves, des employés, des membres de la communauté scolaire, des bénévoles et du Conseil.

* 1. **Relations avec la communauté**

Assure la possibilité aux conseils d’école de présenter leurs recommandations et leur soutien au Conseil conformément aux règlements ministériels et aux politiques du Conseil.

* + 1. Participe aux activités communautaires.
    2. Représente le Conseil auprès des agences, des écoles et des communautés.
    3. Assure, auprès des instances appropriées, la revendication, le lobbying et la représentation nécessaires à la vitalité institutionnelle et l’avancement du Conseil.
  1. **Relations avec le Conseil**
     1. Développe et entretient des relations professionnelles avec le Conseil.
     2. Appuie le Conseil dans l’accomplissement de son rôle et ses responsabilités, tels que définis dans les politiques du Conseil.

Assure la préparation, la distribution et l’archivage de toute documentation pertinente à la prise de décision judicieuse.

Informe le Conseil des défis et des enjeux internes, régionaux et provinciaux.

* 1. **Ressources humaines**
     1. Tous les employés du Conseil relève directement ou indirectement du directeur de l’éducation.
     2. Toute autorité confiée à des employés est déléguée par le directeur de l’éducation.
     3. Fournit un milieu de travail équitable et inclusif.
     4. Détient l’autorité et la responsabilité pour l’ensemble des dossiers en matière des ressources humaines, à l’exception de celles exclues en vertu de politiques du Conseil, de lois ou de conventions collectives.
     5. Assure l’encadrement d’un processus efficace de sélection, de supervision, de développement professionnel et d’évaluation du rendement pour tous les employés.
     6. Maintient et révise annuellement le Plan de contingence qui prévoit une délégation de tâches et une relève d’urgence pour les postes clés et/ou uniques.

1. RÉfÉrences
   1. [Partie XI Agents de supervision](https://www.ontario.ca/fr/lois/loi/90e02#BK510) de la *Loi sur l’éducation de l’Ontario* et les règlements qui s’ensuivent
   2. [Une gouvernance efficace : Guide à l’intention des conseils scolaires, de leurs membres, des directions de l’éducation et des communautés 2022-2026](https://afocsc.org/wp-content/uploads/2019/10/Guide_gouvernance-AFOCSC-FINAL.pdf)
   3. [Module 3 : Les rôle et les responsabilités](https://modules.ontarioschooltrustees.org/Modules/03-Roles-and-responsibilities.aspx?lang=fr)