



Politique

N°3116

Domaine : Ressources humaines

En vigueur : Le 20 juin 2011

Révisée le :

RÔLE ET RESPONSABILITÉS DE LA DIRECTION DE L'ÉDUCATION

1. PRÉAMBULE

Attendu que, la direction de l'éducation cumule à la fois les fonctions d'éducation en chef et de direction générale ainsi que de secrétaire-trésorière du Conseil;

Attendu que, l'autorité de la direction de l'éducation relève directement du Conseil et il ou elle est responsable de l'organisation et du fonctionnement du district;

Attendu que, toute autorité déléguée à des employés est déléguée par l'entremise de la direction de l'éducation;

Il est résolu que, le rôle et les responsabilités de la direction de l'éducation sont basés sur les principes de base relié au règlement 177 de la loi de l'éducation de l'Ontario ainsi que de la vision et mission du Conseil.

2. LEADERSHIP EN MATIÈRE D'ÉDUCATION

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

3. RESPONSABILITÉ FINANCIÈRE

- 3.1 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.
- 3.2 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.
- 3.3 Fournit les rapports et les renseignements nécessaires à une prise de décision judicieuse.

4. GESTION ORGANISATIONNELLE

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

5. PLANIFICATIONS STRATÉGIQUE

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

6. GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- 6.1 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.
- 6.2 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.

- 6.3 Recrute et affecte le personnel du Conseil et gère sa performance en la comparant aux objectifs du Conseil.

7. POLITIQUES

- 7.1 Assure le leadership et l'appui nécessaire en matière de planification, d'élaboration, et de révision des politiques du Conseil.

- 7.2 Responsable de la mise en oeuvre des politiques.

8. RELATIONS AVEC LE CONSEIL

- 8.1 Établit et maintient des relations de travail positives avec le Conseil.

- 8.2 Appuie et aide le Conseil dans l'accomplissement de son rôle tel que défini dans les politiques du Conseil.

- 8.3 Assure la préparation, la distribution et l'archivage de toute documentation pertinente à la prise de décision judiciaire.

- 8.4 Informe le Conseil des défis et des enjeux locaux et régionaux ainsi que des poursuites judiciaires, notamment ceux qui risqueraient d'être un sujet de dispute.

9. COMMUNICATION

- 9.1 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.

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

- 9.3 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.

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

- 9.5 Établit et maintient des relations positives et efficaces avec le personnel des agences et des gouvernements locaux, provinciaux et fédéraux.

- 9.6 Fait preuve de leadership positif et proactif auprès des employés.
- 9.7 Informe le Conseil si les décisions ne sont pas conformes à la législation.
- 9.8 Informe le ministère de l'Éducation si les décisions ou les mesures entreprises par le Conseil ne sont pas conformes à la législation.

10. RELATIONS AVEC LA COMMUNAUTÉ

- 10.1 Assure la possibilité aux conseils d'école d'offrir leurs recommandations et leur soutien au Conseil conformément aux règlements et/ou politiques du Conseil.
- 10.2 Participe aux activités communautaires.
- 10.3 Représente le Conseil auprès des agences, des écoles et des communautés.
- 10.4 Appui au besoin le Conseil, auprès des instances appropriées au niveau de la revendication, le lobbying et la représentation nécessaires.

11. RECONNAISSANCE

- 11.1 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.

12. MÉTHODE DE SUIVI

- 12.1 Le suivi se fait à la suite de l'évaluation de la direction de l'éducation, et cela, selon la politique n° 3115 « Évaluation du rendement de la direction de l'éducation ».