



CONSEIL SCOLAIRE
CATHOLIQUE DES
**GRANDES
RIVIÈRES**

06 | RH - RESSOURCES HUMAINES

RH-17 : Responsables d'unités administratives

EN VIGUEUR : 2026-03-31
RÉVISÉE LE :

OBJET

La présente directive administrative est présentée conformément à la métadirective ADM-01 – *Élaboration, révision et adoption d'une directive administrative* et découle de la limite opérationnelle de la direction de l'éducation 3.4 portant sur le traitement du personnel et des bénévoles et, à ce titre, fait l'objet d'un rapport annuel de monitoring.

Le Conseil scolaire catholique des Grandes Rivières, « le CSCDGR », s'engage à mettre en œuvre une gestion participative au sein de ses écoles secondaires afin d'assurer un enseignement de qualité pour tous ses élèves.

Le CSCDGR s'engage à se doter de responsables d'unités administratives. Ces responsables jouent un rôle clé dans la mise en œuvre de la gestion participative prônée au CSCDGR, contribuant ainsi à l'amélioration continue des services éducatifs.

Le CSCDGR met en place les dispositions nécessaires pour définir les responsabilités et les modalités de ces postes, en tenant compte des besoins du Conseil, des écoles, des conventions collectives, des lois et règlements pertinents, ainsi que des politiques et directives administratives applicables.

DESTINATAIRES

La présente directive administrative s'adresse aux agentes, agents de supervision, aux directions d'école et aux membres du personnel au palier secondaire du CSCDGR.

DÉFINITIONS

« **Unité administrative** » se définit comme une ou plusieurs matières d'enseignement ou un ou plusieurs programmes et les personnes responsables.

« **Responsable d'une unité administrative** » se définit comme une personne choisie par la direction d'école pour diriger et superviser une unité administrative.

MODALITÉS D'APPLICATION

1. Les postes sont comblés à la suite d'un affichage interne de postes dans toutes les écoles concernées.
2. Le membre du personnel enseignant qui détient un poste de responsable d'unité administrative doit de préférence, mais sans s'y limiter, posséder une qualification de spécialiste ou de spécialiste en études supérieures, s'il en existe une, dans une ou plusieurs des matières à l'égard desquels il est nommé ou elle est nommée.
3. Étant donné qu'un membre du personnel enseignant peut être responsable de diriger et de superviser plus d'une unité administrative, à défaut de détenir une qualification de spécialiste, celui-ci ou celle-ci doit posséder les compétences du cycle supérieur correspondant à une ou plusieurs des matières ou une ou plusieurs programmes qu'il est chargé ou qu'elle est chargée de diriger ou de superviser.
4. Tous les postes sont affichés lorsqu'ils sont nouvellement créés ou s'ils sont vacants et que le Conseil entend les combler. Un poste peut être comblé de façon temporaire, c'est-à-dire jusqu'à la fin de l'année scolaire où la vacance est survenue ou si le titulaire d'un poste s'absente de son poste au cours de son mandat.
5. La durée du mandat est généralement (3) trois ans, une réorganisation ou un changement important au niveau des responsabilités administratives peuvent entraîner la fin du mandat avant la date d'échéance.
6. Le membre du personnel qui occupe un poste de responsable d'unités administratives peut, sous réserve de tous droits prescrits à la convention collective, mettre fin à son mandat à la fin de l'année scolaire en cours en avisant la direction de l'éducation ou la personne déléguée, par écrit, au plus tard le 31 mars. Par entente mutuelle entre la direction de l'éducation et le membre du personnel enseignant, la fin du mandat peut être devancée.
7. La direction d'école peut mettre fin à un mandat en tout temps pour des motifs valables.

PROCESSUS

RESPONSABILITÉS

1. DIRECTION DE L'ÉDUCATION ET SECRÉTAIRE-TRÉSORIER

- 1.1 Approuver le nombre de postes sous réserve des besoins des écoles et des fonds disponibles à cet effet.
- 1.2 Réviser annuellement l'allocation, en tenant compte des effectifs et des subventions disponibles, conformément à la convention collective, et le communiquer par voie de note de services.

2. AGENTE OU AGENT DE SUPERVISION

- 2.1 Nommer les responsables d'unités administratives qui sont recommandés par la direction de l'école.

3. DIRECTION D'ÉCOLE

- 3.1 Identifier annuellement les responsables d'unités administratives.
- 3.2 Recommander l'embauche des responsables d'unités administratives selon les critères de sélection, telles les formations, la compétence et l'expérience. Le mandat est d'une durée de trois ans.
- 3.3 Superviser l'enseignement dispensé dans les écoles, conseiller et aider le personnel enseignant, en collaboration avec le membre du personnel enseignant responsable d'une unité administrative.
- 3.4 Assigner des fonctions aux responsables d'unités administratives.

4. RESPONSABLE D'UNITÉ ADMINISTRATIVE

Sous réserve de l'autorité de la direction d'école, les responsabilités du responsable d'une unité administrative sont :

- 4.1 assurer, avec le personnel de l'unité, la mise en œuvre des programmes-cadres du ministère de l'Éducation;
- 4.2 conseiller et appuyer le personnel de l'unité, dans la mise en œuvre des pratiques pédagogiques et des pratiques d'évaluation préconisées par le Conseil;
- 4.3 participer à l'élaboration du budget de l'unité et offrir un appui dans sa gestion;
- 4.4 planifier et commander l'équipement et les articles nécessaires au bon fonctionnement de l'unité;
- 4.5 préparer et diriger les réunions de l'unité, le cas échéant;
- 4.6 participer activement aux réunions des responsables d'unité administrative convoquées par la direction d'école;
- 4.7 participer à la mise en œuvre du Plan pour la réussite des élèves;
- 4.8 conseiller la direction d'école sur la dotation des postes du secteur afin d'identifier le personnel enseignant apte à répondre aux besoins des élèves;
- 4.9 accomplir toutes autres tâches connexes exigées par la direction de l'école selon les particularités des unités administratives.

RÉFÉRENCES ET FONDEMENTS LÉGISLATIFS

- Convention collective applicable
- *Loi sur l'éducation de l'Ontario*, Fonctionnement des écoles – Dispositions générales, articles 11(3) et 14
- *Affectation du personnel enseignant dans les écoles de l'Ontario, Guide d'information*, 2011, p.16

DIRECTIVES ADMINISTRATIVES ASSOCIÉES

- Sans objet

ANNEXES

- Sans objet