

Domaine : **Administration**

En vigueur le : 15 juin 1999 (SP-99-74)

Politique : [GOU 31.0 Engagement envers l'employé](#)

Révisée le : 25 septembre 2017 (CF)

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

## **DÉLÉGATION DE POUVOIR – ENSEIGNANT DÉSIGNÉ OU ENSEIGNANT SUBSTITUT**

### **1. ÉNONCÉ**

Afin d'assurer le bon fonctionnement de son école lors de son absence ponctuelle, la direction d'école peut déléguer son pouvoir à un enseignant désigné ou un enseignant substitut.

### **2. PRINCIPES DIRECTEURS**

La présente directive administrative vise à :

- 2.1. assurer par la présence d'une personne en autorité, la sécurité dans l'école lors d'absences ponctuelles de la direction d'école;
- 2.2. accroître les occasions de leadership offerts aux enseignants;
- 2.3. établir une procédure cohérente pour nommer un enseignant désigné ou substitut;

### **3. DÉFINITIONS**

- 3.1. **Enseignant désigné** : est un enseignant qui, dans l'absence ponctuelle de la direction d'école, se voit déléguer l'autorité d'assurer le bon fonctionnement de l'école durant cette dite absence. Il pourrait être appelé à exercer certaines des fonctions administratives qui relèvent d'une direction d'école.
- 3.2. **Enseignant substitut** : est un enseignant qui, dans l'absence ponctuelle de la direction d'école et l'enseignant désigné se voit déléguer l'autorité d'assurer le bon fonctionnement de l'école durant cette dite absence. Il pourrait être appelé à exercer certaines des fonctions administratives qui relèvent d'une direction d'école.

### **4. DÉLÉGATION DE POUVOIR**

- 4.1. Lorsque la direction d'école et la direction adjointe s'absentent ou si l'école ne dispose pas d'une direction adjointe, les pouvoirs de la direction d'école peuvent être délégués à un

enseignant désigné ou à un enseignant substitut, selon les modalités de la convention collective.

- 4.2. La direction d'école délègue son pouvoir par écrit ([ADM 1.18.1 – Modèle de note de service – délégation de pouvoir](#)) et toute délégation de pouvoir expire à la fin de l'année scolaire.
- 4.3. La direction d'école informe le personnel de l'école en précisant le nom de l'enseignant désigné ou l'enseignant substitut et la durée de sa désignation. Une communication électronique suffira dans ce cas.
- 4.4. La direction d'école ne délègue pas l'autorité :
  - 4.4.1. de suspendre ou de faire le renvoi d'un élève;
  - 4.4.2. d'évaluer ou discipliner un autre membre du personnel.

## 5. RESPONSABILITÉS

### 5.1. Direction d'école

- 5.1.1. Sonde les enseignants au début de l'année scolaire pour connaître leur intérêt à assumer le poste d'enseignant désigné ou d'enseignant substitut (voir l'Annexe [ADM 1.18.3 Guide - Délégation de pouvoir](#)).
- 5.1.2. Nomme l'enseignant désigné ou enseignant(s) substitut(s) au début de l'année scolaire ou selon les circonstances, et ce, parmi les enseignants qui ont exprimé leur intérêt ou qui ont été identifiés comme ayant le leadership nécessaire.
- 5.1.3. Doit, dans la mesure du possible, considérer les éléments suivants lors de la nomination d'un enseignant désigné ou enseignant(s) substitut(s) à la direction :
  - 5.1.3.1. ses qualifications additionnelles (p. ex. cours à la direction d'école);
  - 5.1.3.2. son intérêt déclaré pour un poste de direction;
  - 5.1.3.3. sa capacité de collaborer avec le personnel;
  - 5.1.3.4. ses aptitudes à travailler avec les parents et la communauté scolaire;
  - 5.1.3.5. ses compétences dans l'analyse et la résolution de problème;
  - 5.1.3.6. sa familiarité et son expérience à l'égard des pratiques de l'école;
  - 5.1.3.7. l'étendue de son expérience à l'école ou au niveau du conseil.
- 5.1.4. Remet une recommandation écrite à la surintendance avec une copie au Service des ressources humaines avant le 15 septembre de l'année scolaire en complétant l'Annexe [ADM 1.18.2 Formulaire de recommandation personne désignée](#), après avoir choisi un enseignant désigné et un/des enseignant(s) substitut(s) pour assumer son poste en son absence.
- 5.1.5. Met en place un horaire d'alternance parmi tous les enseignants pour l'année scolaire, si aucun des enseignants de l'école n'est intéressé au poste d'enseignant

désigné ou enseignant substitut. Dans le cas d'un horaire d'alternance pour enseignant désigné, la direction d'école doit consulter l'unité locale.

5.1.6. Avise l'enseignant désigné ou substitut de son absence et partage les coordonnées suivants (numéro de cellulaire ou autres numéros de téléphone) :

5.1.6.1. de la direction d'école;

5.1.6.2. de la direction adjointe (si applicable);

5.1.6.3. de la surintendance.

5.1.7. Fournit à l'enseignant désigné et l'enseignant substitut une orientation qui inclut les points suivants, sans s'y limiter :

5.1.7.1. revoir la présente directive administrative;

5.1.7.2. revoir les attentes du Conseil décrites dans l'Annexe [ADM 1.18.3 Guide – Délégation de pouvoir.](#)

## 5.2. **Surintendance**

5.2.1. Approuve la recommandation et remet l'original dûment signé au Service des ressources humaines ainsi qu'une copie conforme à la direction d'école, à l'enseignant désigné ou l'enseignant substitut.

5.2.2. Offre en début d'année un atelier de formation aux enseignants désignés et enseignants substitués.

5.2.3. Peut approuver que l'enseignant désigné ou enseignant substitut soit remplacé à son poste par un enseignant suppléant dans des circonstances exceptionnelles.

## 5.3. **Service des ressources humaines**

5.3.1. S'assure que les enseignants désignés reçoivent leur allocation et ce, selon les modalités établies dans la convention collective.

5.3.2. Vérifie ponctuellement les entrées dans le système d'assiduité afin d'assurer les suivis au niveau de la paie pour les enseignants qui ont agi à titre de substitut, et ce, selon les modalités établies dans la convention collective.

## 5.4. **Enseignant désigné ou enseignant substitut**

5.4.1. Voit au bon fonctionnement de l'école en l'absence de la direction d'école et de la direction adjointe, le cas échéant.

5.4.2. Reconnaît et respecte la nature confidentielle de toutes interventions faites lors de l'absence de la direction d'école.

- 5.4.3. Communique avec la direction d'école ou la direction adjointe s'il a besoin de conseils. S'il ne peut rejoindre la direction d'école ou la direction adjointe, il communique avec la surintendance.
- 5.4.4. Respecte les conventions collectives et les directives administratives applicable en tout temps.
- 5.4.5. Reçoit des employés du Conseil ou des chauffeurs d'autobus scolaires tout rapport d'élèves concernant des comportements inacceptables y compris ceux qui sont passibles d'une suspension ou d'un renvoi.
- 5.4.6. Traite initialement des situations qui pourraient mener à des mesures disciplinaires allant jusqu'à la suspension ou le renvoi.
- 5.4.7. Conserve un registre des événements, des dates et des heures des actions entreprises.

## 6. RÉFÉRENCES

### 6.1. [Loi sur l'éducation](#) :

- article 285 - Responsabilités de l'agent de supervision
- article 265 - Maintenir le bon ordre et la discipline dans l'école
- article 265 - Fonction du directeur
- article 264 - Fonctions de l'enseignant – faire respecter le bon ordre et la discipline
- article 301 - Code de conduite provincial

### 6.2. [Règlement 298](#), Fonctionnement des écoles :

- article 11 - Fonction du directeur d'école – l'organisation et l'administration de l'école
- article 12 - Directeur adjoint – en l'absence du directeur d'école, le directeur adjoint, le cas échéant, est responsable de l'école et exerce les fonctions du directeur

### 6.3. [Loi 157 sur la sécurité dans les écoles](#) :

- PPN 144 : Prévention de l'intimidation et intervention
- PPN 145 : Discipline progressive et promotion d'un comportement positif chez les élèves