

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

PROGRAMME DE RELÈVE D'AGENT DE SUPERVISION

1. ÉNONCÉ

Le Conseil scolaire catholique Nouvelon (Conseil), en conformité avec la [Loi sur l'éducation de l'Ontario](#), doit se prévaloir de postes d'agent de supervision. Afin de respecter les modalités de la Loi et de réaliser sa mission d'éducation catholique de langue française, le Conseil fait preuve de leadership en planifiant la relève des surintendances qui appuient la direction de l'éducation dans la mise en œuvre du plan stratégique pluriannuel du Conseil et accompagnent de façon continue les écoles et les services sous leur supervision.

2. PRINCIPES DIRECTEURS

- 2.1. Prévoir et mettre en œuvre des stratégies pour embaucher des personnes qualifiées et compétentes;
- 2.2. Accompagner les candidats potentiels dans leur développement professionnel.

3. RESPONSABILITÉS

3.1. Direction de l'éducation :

- 3.1.1. met en œuvre, évalue et révisé le Programme de relève des postes d'agent de supervision (Programme de relève);
- 3.1.2. informe annuellement les cadres et le Conseil quant aux modalités du Programme de relève;
- 3.1.3. élabore et coordonne les activités reliées au Programme de relève;
- 3.1.4. évalue au trois ans le Programme de relève à l'aide de l'outil d'objectivation ([ADM 1.41.1 Outil d'objectivation](#)).

3.2. Agents de supervision :

- 3.2.1. appuie la direction de l'éducation dans la mise en œuvre et l'évaluation du Programme de relève.

4. PROGRAMME DE RELÈVE

- 4.1. La direction de l'éducation et les agents de supervision en poste font le bilan des candidats qualifiés (PQAS) et qualifiables (maîtrise ou l'équivalent) à la surintendance afin

de déterminer les stratégies à mettre en œuvre pour promouvoir davantage le Programme de relève.

- 4.2. Chaque candidat sera invité à faire le bilan de ses acquis afin d'identifier les compétences, les habiletés et les attitudes sur lesquelles il devrait travailler. Le candidat pourra développer un plan de croissance personnel et professionnel pour le préparer à un poste d'agent de supervision éventuel.
- 4.3. La direction de l'éducation invite les membres du personnel intéressés à participer à une séance d'information afin :
 - 4.3.1. de fournir de l'information reliée aux exigences requises pour l'obtention du brevet d'agent de supervision d'éducation ou un brevet d'agent de supervision en administration des affaires;
 - 4.3.2. d'expliquer les modalités du Programme de relève et de les encourager à y participer;
 - 4.3.3. de présenter des témoignages d'agents de supervision;
 - 4.3.4. de recevoir une trousse d'information.
- 4.4. Les participants à la séance d'information doivent souligner à la direction de l'éducation leur intérêt d'y participer.
- 4.5. Le comité d'administration peut accorder jusqu'à quatre (4) journées de perfectionnement professionnel à un candidat du programme de relève pour suivre des cours du programme menant à la qualification d'agente ou d'agent de supervision (PQAS). L'employé est responsable de toutes autres dépenses reliées à sa participation au PQAS. L'employé doit compléter le formulaire de demande selon la directive administrative *ADM 3.4 Perfectionnement professionnel*.
- 4.6. La direction de l'éducation pourrait offrir de participer à des séances de formation telles que :
 - 4.6.1. des ateliers en leadership;
 - 4.6.2. les communautés d'apprentissage professionnelles (CAP) et le rôle de la surintendance;
 - 4.6.3. la supervision des écoles et des services;
 - 4.6.4. la gestion des ressources humaines, des finances, des bâtiments, de l'informatique, etc.
 - 4.6.5. la gestion de conflits et la résolution de problèmes.
- 4.7. Les candidats pourraient faire un stage d'observation auprès d'un agent de supervision d'un conseil scolaire catholique de langue française;
- 4.8. Les candidats pourraient gérer un dossier relevant d'un agent de supervision, et ce, sous la supervision d'un agent de supervision.

5. RÉFÉRENCE

- 5.1. [R.R.O. 1990, Règl. 309 : Agent de supervision.](#)