



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

RÔLE ET RESPONSABILITÉS DE LA DIRECTION DE L'ÉDUCATION

1. ÉNONCÉ

La direction de l'éducation cumule les fonctions d'agent de supervision en chef et de direction générale ainsi que de secrétaire-trésorier du Conseil scolaire catholique du Nouvel-Ontario (Conseil). Son autorité relève directement du Conseil et elle est responsable de l'organisation ainsi que des activités du Conseil. Toute autorité confiée à des employés est déléguée par la direction de l'éducation.

2. BUT

La présente politique vise à clarifier le rôle et les responsabilités de la direction de l'éducation, tels que délégués par le Conseil.

3. À PRESCRIRE

La direction de l'éducation est redevable au Conseil des domaines de responsabilités suivants :

3.1. Leadership en matière d'éducation catholique de langue française

- 3.1.1. Fait preuve de leadership relativement à toutes les questions en matière d'éducation catholique de langue française;
- 3.1.2. Assure que les élèves sont en mesure de satisfaire aux normes d'éducation établies par le ministère de l'Éducation de l'Ontario;
- 3.1.3. Produit le rapport annuel de la direction de l'éducation qui répond aux exigences ministérielles; et,
- 3.1.4. 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.

3.2. Responsabilité financière

- 3.2.1. Assure que la gestion financière correspond au modèle de financement du Ministère axé sur les besoins des élèves, ainsi qu'aux autres règlements pertinents en matière de financement;
- 3.2.2. 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; et,
- 3.2.3. Fournit au Conseil les rapports et les renseignements nécessaires à une prise de décision judicieuse.

3.3. Gestion organisationnelle

- 3.3.1. 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; et,
- 3.3.2. 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.

3.4. Planification stratégique

- 3.4.1. Assure le leadership dans le développement du plan stratégique pluriannuel;
- 3.4.2. Assure la participation du Conseil et de la communauté scolaire dans l'élaboration du plan stratégique pluriannuel et des actions prioritaires qui en découlent; et,
- 3.4.3. Est responsable du monitoring du plan stratégique pluriannuel et en fait rapport au Conseil par l'entremise de son rapport annuel.

3.5. Gestion des ressources humaines

- 3.5.1. 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; et,
- 3.5.2. Assure l'encadrement d'un processus efficace de sélection, de supervision, de développement professionnel et d'évaluation du rendement pour tous les employés.
- 3.5.3. Maintient le plan annuel de contingence et de relève d'urgence pour les postes clés et/ou uniques.

3.6. Politiques et directives administratives

- 3.6.1. Assure le leadership et l'appui nécessaires en matière de planification, d'élaboration, et de révision des politiques du Conseil et des directives administrative qui en découlent;
- 3.6.2. Est responsable de la mise en œuvre des politiques et des directives administratives.

3.7. Relations avec le Conseil

- 3.7.1. Développe et entretient des relations professionnelles avec le Conseil;
- 3.7.2. Appuie le Conseil dans l'accomplissement de son rôle et ses responsabilités, tels que définis dans les politiques du Conseil;
- 3.7.3. Assure la préparation, la distribution et l'archivage de toute documentation pertinente à la prise de décision judicieuse; et,
- 3.7.4. Informe le Conseil des défis et des enjeux internes, régionaux et provinciaux.

3.8. Communications

- 3.8.1. 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;
- 3.8.2. Assure des communications internes et externes ouvertes, transparentes et positives;
- 3.8.3. 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;

- 3.8.4. Assure le rôle de porte-parole du Conseil pour toute question relevant de sa compétence;
- 3.8.5. Établit et maintient des voies de communication avec le personnel des agences et des gouvernements locaux, provincial et fédéral;
- 3.8.6. Fait preuve de leadership auprès des employés.

3.9. Relations avec la communauté

- 3.9.1. 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;
- 3.9.2. Participe aux activités communautaires;
- 3.9.3. Représente le Conseil auprès des agences, des écoles et des communautés;
- 3.9.4. Assure, auprès des instances appropriées, la revendication, le lobbying et la représentation nécessaires à la vitalité institutionnelle et l'avancement du Conseil.

3.10. Reconnaissance

- 3.10.1. Établit des programmes de reconnaissance et met en place des stratégies de valorisation afin d'informer le public interne et externe des réussites des élèves, des employés, des membres de la communauté scolaire, des bénévoles et du Conseil.

4. RÉFÉRENCES

- 4.1. Partie XI Agents de supervision de la *Loi sur l'éducation de l'Ontario* et les règlements qui s'ensuivent.