

Guide du personnel

2022-2023

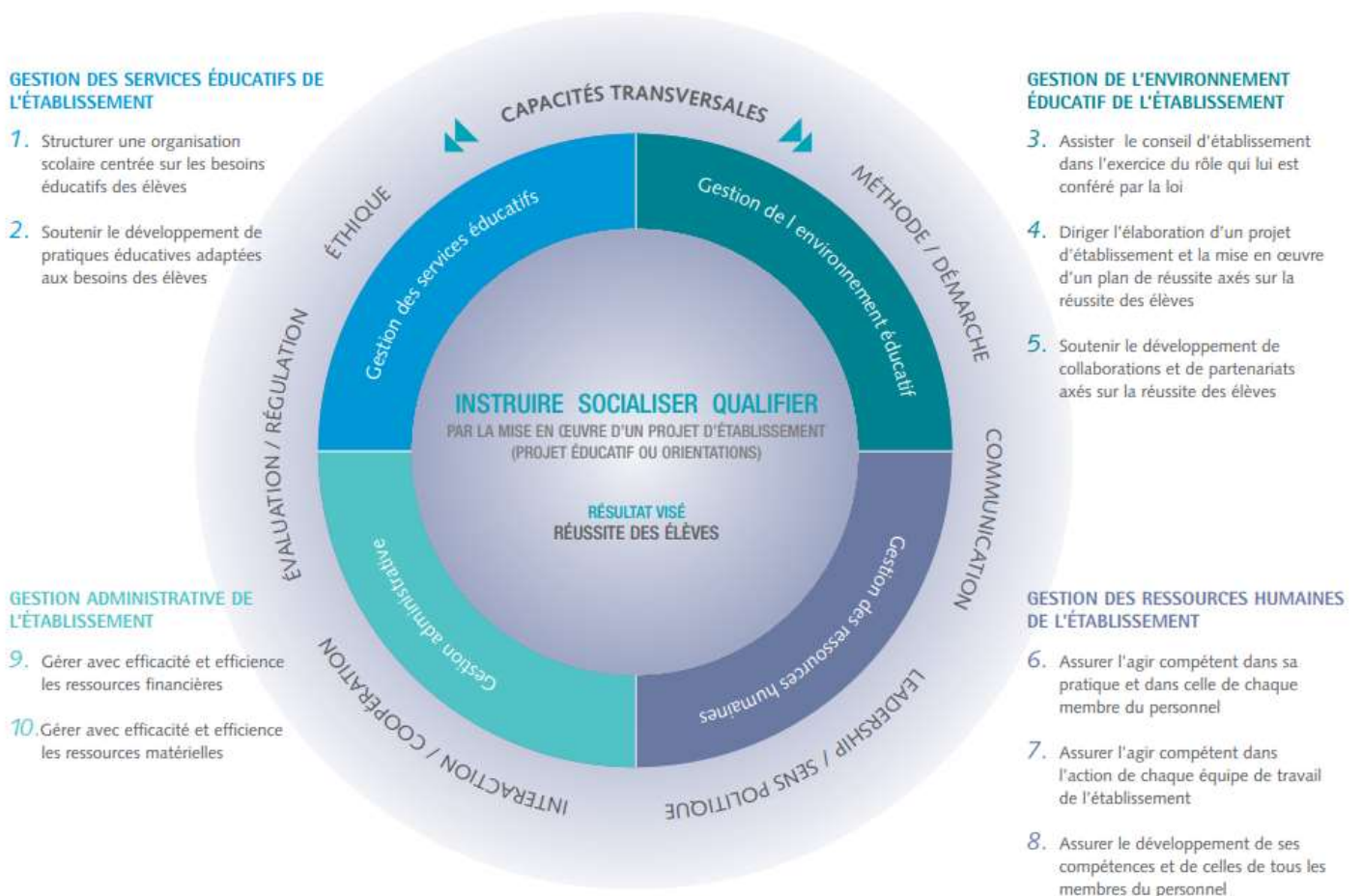


1. Tâches et responsabilités du personnel de la direction

Loi sur l’instruction publique¹

96.12 Sous l’autorité du directeur général de la commission scolaire, le directeur de l’école s’assure de la qualité des services éducatifs dispensés à l’école. Il assure la direction pédagogique et administrative de l’école et s’assure de l’application des décisions du conseil d’établissement et des autres dispositions qui régissent l’école.

LES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES REQUISES POUR LA GESTION D'UN ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT



¹ Québec (2010). « Loi sur l’instruction publique », Québec, Éditeur officiel du Québec, p. 25.

² Québec (2008). « La formation à la gestion d’un établissement d’enseignement », Québec, MELs.

RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES

DIRECTRICE DE CENTRE - MARIE-PIERRE GODBOUT

DIRECTRICE ADJOINTE DE CENTRE - VALÉRIE FOURNIER (INTÉRIM)

- Gestion des services éducatifs du centre
- Gestion de l'environnement éducatif du centre
- Gestion administrative du centre
- Gestion des ressources humaines du centre
- Gestion du bâtiment (entretien et réparation intérieur/extérieur)
- Gestion du matériel (réquisitions informatiques/matérielles)
- Mise en place et suivi du projet éducatif
- Gestion des dossiers d'aide particulière (dossiers orange)
- Organisation des études de cas
- Suivi des élèves lors des cas particuliers
- Réception des doléances des parents et des élèves
- Application des politiques et règlements du MEQ
- Maintien et développement de partenariats avec la communauté
- Promotion et visibilité du centre

2. Tâches et responsabilités du personnel enseignant

Loi sur l'instruction publique³

Droits de l'enseignant

19. Dans le cadre du projet éducatif de l'école et des dispositions de la présente loi, l'enseignant a le droit de diriger la conduite de chaque groupe d'élèves qui lui est confié.

L'enseignant a notamment le droit :

1° de prendre les modalités d'intervention pédagogique qui correspondent aux besoins et aux objectifs fixés pour chaque groupe ou pour chaque élève qui lui est confié;

2° de choisir les instruments d'évaluation des élèves qui lui sont confiés afin de mesurer et d'évaluer constamment et périodiquement les besoins et l'atteinte des objectifs par rapport à chacun des élèves qui lui sont confiés en se basant sur les progrès réalisés.

Obligations de l'enseignant

22. Il est du devoir de l'enseignant :

1° de contribuer à la formation intellectuelle et au développement intégral de la personnalité de chaque élève qui lui est confié;

2° de collaborer à développer chez chaque élève qui lui est confié le goût d'apprendre;

3° de prendre les moyens appropriés pour aider à développer chez ses élèves le respect des droits de la personne;

4° d'agir d'une manière juste et impartiale dans ses relations avec ses élèves;

5° de prendre les mesures nécessaires pour promouvoir la qualité de la langue écrite et parlée;

6° de prendre des mesures appropriées qui lui permettent d'atteindre et de conserver un haut degré de compétence professionnelle;

6.1° de collaborer à la formation des futurs enseignants et à l'accompagnement des enseignants en début de carrière;

7° de respecter le projet éducatif de l'école.

³ Québec (2010). « Loi sur l'instruction publique », Québec, Éditeur officiel du Québec, p. 5.

3. Tâches et responsabilités du personnel de soutien

SECRÉTAIRE DE CENTRE (80 %) - MANON TURGEON

- * Gestion des groupes hors centre
- * Retour des élèves
- * Fréquentation des anciens élèves
- * Conseil d'établissement
- * Accueil et réception
- * Inscription des élèves à Moodle
- * Codes de photocopieur (lien service inform.)
- * Entrée des résultats (saisie des notes)
- * Gestion des entrées
- * Cartables des enseignants (fiches de suivi)
- * Suivi des absences, logiciel VUDU
- * Secrétariat (rapports divers)
- * Courriels CSSRN des élèves
- * Gestion des départs

AGENTE DE BUREAU CLASSE PRINCIPALE - ANNIE BORDELEAU

- * Contrat et suivi des tâches des enseignants
- * Réclamations et remboursements
- * Paie
- * Conciliation bancaire
- * Commandes de matériel de bureau
- * Réquisitions de réparation
- * Horaires
- * Suppléance
- * Petite caisse
- * Facturation
- * Suivi comité de perfectionnement
- * Gestion des clés

SECRÉTAIRE SARCA - LAURIE LEFEBVRE

- * Inscription des nouveaux élèves
- * Vente et commande des volumes
- * Tableau des mesures adaptatives
- * Gestion des portables et Ipads
- * Francisation
- * Gestion des dossiers d'aide particulière
- * Mise à jour des examens

AGENTE DE BUREAU CLASSE 2 - CORALIE CLOUTIER

- * Responsable de la salle d'examens
- * Responsable de la bibliothèque

TECHNICIEN DE LABORATOIRE - SIMON MARTINEAU

- * Gestion du laboratoire de science
- * Préparation des laboratoires

TECHNICIENNE EN ORGANISATION SCOLAIRE - JULIE BOUCHER

- * Fréquentation des nouveaux élèves
- * Transmission des données
- * Création/modification des horaires
- * Gestion de Tosca.net

4. Tâches et responsabilités du personnel professionnel

ORTHOPÉDAGOGUE - SONIA LEVESQUE

- Dépistage des problèmes d'apprentissage chez les élèves à l'aide de différents tests
- Sous-groupe avec les élèves et aide individuelle
- Accompagnement des enseignants en lien avec les troubles d'apprentissage
- Coordination des aides technologiques et des mesures d'aide avec les enseignants et la responsable de la salle d'examens
- Collaborer à la conception, à l'élaboration et à l'adaptation du matériel en fonction des besoins et des capacités de l'élève
- Donner de la formation sur les troubles d'apprentissage aux enseignants
- Proposer aux enseignants des moyens ou des stratégies d'apprentissage sur les troubles d'apprentissage
- Études de cas en collaboration avec les enseignants et la direction

CONSEILLÈRE PÉDAGOGIQUE – (poste vacant)

- Planification du développement pédagogique à effectuer en collaboration avec la direction
- Accompagnement des enseignants dans la planification, la compréhension des programmes et des DDE, le choix du matériel et les pratiques pédagogiques
- Accompagnement des enseignants dans leur formation continue
- Accompagnement et conseillances pour le classement et l'évaluation des élèves
- Accompagnement de la responsable de la salle d'examens
- Responsable de la mise à jour des examens vers la salle d'examens
- Responsable à l'implantation des nouveaux programmes
- Coordination de l'implantation et de l'achat matériel pédagogique et didactique
- Développement de nouveaux cours et programmes
- Rédaction de projets en fonction des besoins du centre et en lien avec les mesures
- Accompagnement dans le développement d'outils numériques et responsable RÉCIT
- Accueil et accompagnement des nouveaux enseignants
- Préparation et animation des rencontres-matière
- Planification et coordination des journées pédagogiques
- Accueil pédagogique des nouveaux élèves
- Participation à différents comités et tables de travail à l'interne et avec des partenaires externes

PSYCHOÉDUCATRICE - MADELEINE LECLERC

- Responsable du volet Intégration sociale (IS) et Intégration socioprofessionnelle (ISP)
- Animer les rencontres d'équipe en IS et ISP en collaboration avec la CP au besoin
- Accompagner et conseiller les enseignants dans les interventions auprès des élèves
- Accompagner l'élève qui éprouve des difficultés d'ordre psychosocial, personnel, familial, etc.
- Référer l'élève vers des ressources externes
- Suivi des contrats de fréquentation
- Assurer la relance des élèves 5 jours
- Planifier et organiser des activités de sensibilisation et de prévention
- Participer aux études de cas et proposer des solutions en lien avec la psychoéducation
- Participer aux rencontres et échanges d'informations et d'orientation des élèves IS et ISP avec les agents du Bureau de Services Québec (BSQ)
- Consigner mensuellement les informations sur le fonctionnement des élèves subventionnés (assiduité, implication et fonctionnement) et les transmettre au BSQ
- Rédiger les propositions d'ententes avec les BSQ pour les programmes IS et ISP
- Rédiger les bilans de fin d'année envoyés au BSQ pour les programmes IS et ISP
- Accompagner et superviser la TES qui accompagne en stage les élèves du programme ISP
- Participer au développement et à la visibilité des programmes en IS et ISP
- Effectuer des bilans psychoéducatifs et, au besoin, des évaluations avec des outils standardisés
- Maintenir un lien entre la FGA et la FGJ en participant aux rencontres et activités coordonnées par les services éducatifs du CSSRN

AGENTE DE RÉADAPTATION - JAMIE PICARD

- Accompagner et conseiller les enseignants dans les interventions auprès des élèves
- Accompagner l'élève qui éprouve des difficultés d'ordre psychosocial
- Référer l'élève vers des ressources externes
- Suivi des contrats de fréquentation s'il y a lieu
- Effectuer le suivi des absences des élèves référés par Services Québec et faire parvenir les rapports d'assiduité aux organismes concernés
- Assurer la relance des élèves 5 jours
- Planifier et organiser des activités de sensibilisation et de prévention
- Participer aux études de cas et proposer des solutions
- Accueillir les nouveaux élèves le lundi matin
- Communiquer avec les partenaires pour faire le suivi des élèves (BSQ, Carrefour)
- Maintenir un lien entre la FGA et la FGJ en participant aux rencontres et activités coordonnées par les services éducatifs du CSSRN

CONSEILLÈRE EN FORMATION SCOLAIRE - CHRISTINE LAPLANTE

- Accueil des élèves, information, inscription et analyse de dossiers en fonction de l'objectif de la personne
- Analyse de la reconnaissance d'équivalence Québec ou hors Québec
- Informations à la population et aux élèves du CEB concernant le test de développement général (TDG), le test d'équivalence de niveau de scolarité (TENS) et les demandes pour la Commission de la construction du Québec (CCQ)
- Rencontre individuelle pour de l'information scolaire et professionnelle pour la population et élèves du CEB
- Organisation de rencontres de groupe pour de l'information scolaire et professionnelle;
- Planification d'activités en lien avec l'information scolaire et professionnel (visites, portes ouvertes, Journée Carrière, etc.)
- Accompagnement des élèves pour compléter différents formulaires ou demandes d'admission
- Planification des changements d'horaire et modifications de profil
- Gestion du groupe cégep en collaboration avec la registraire et les API
- Émission d'attestations provisoires à la demande des élèves ou d'organismes externes
- Demandes de changements d'horaire lors d'une fin de matière suite à l'analyse du profil et planification avec l'élève de la suite de son parcours
- Planification des transferts
- Collaboration avec le milieu et autres organismes (écoles secondaires, Carrefour, cégep)
- Responsable de la sanction (assure le lien avec le MEES concernant l'administration des épreuves ministérielles, les changements aux programmes)

5. Horaires des cours et suppléance

Horaire des cours	8 h 30 à 9 h 30	Pause santé de 10 minutes
	9 h 40 à 10 h 40	Pause santé de 10 minutes
	10 h 50 à 11 h 50	
	Dîner : 11 h 50 à 13 h	
	13 h 00 à 14 h 00	Pause santé de 10 minutes
	14 h 10 à 15 h 10	Pause santé de 10 minutes
	15 h 20 à 16 h 20	
	Soir (À valider selon le lieu)	
	18 h 00 à 21 h 00	

Remplacements/suppléance

Lorsqu'il y a un besoin en suppléance, l'enseignant contacte directement l'agente de bureau (Annie Bordeleau). Vous pouvez texter Annie à compter de 7 heures au [\(819\) 279-4497](tel:819-279-4497).

L'agente de bureau, conformément à l'article 11-10.11, contactera les enseignants disponibles.

En cas de code rouge, la responsabilité demeure à la direction d'école (819) 763-5916.

Congés, déplacement de temps et temps cumulé

Les demandes de congé sans solde, les déplacements et l'accumulation de temps doivent être préalablement approuvés par la direction.

6. Magasin et salle d'examens

HORAIRE DU MAGASIN

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
8 H 15 À 11 H 30	8 H 15 À 11 H 30	10 H 30 À 11 H 30	8 H 15 À 11 H 30	8 H 15 À 11 H 30
13 H 15 À 15 H 45	13 H 15 À 15 H 45	13 H 15 À 18 H 30	13 H 15 À 15 H 45	13 H 15 À 15 H 45

HORAIRE DE LA SALLE D'EXAMENS

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
AM		8 h à 12 h			8 h à 12 h
PM	13 h à 16 h		TDG 1/Mois 13 h 30 à 16 h	13 h à 16 h	
Soir			Soir 1/Mois 18 h 15 à 21 h 15		

Périodes supplémentaires	TDG 1 X Mois	Soir 1 X Mois
Jeudi 15 déc. - AM	Mercredi 31 août	Mercredi 7 sept.
Jeudi 22 déc. - AM	Mercredi 21 sept.	Mercredi 5 oct.
Jeudi 23 février - AM	Mercredi 19 oct.	Mercredi 2 nov.
Jeudi 13 avril - AM	Mercredi 9 nov.	Mercredi 30 nov.
Jeudi 15 juin - AM	Mercredi 7 déc.	Mercredi 21 déc.
Lundi 19 juin - AM	Mercredi 18 janv.	Mercredi 25 janv.
Mardi 20 juin - PM	Mercredi 15 fév.	Mercredi 22 fév.
	Mercredi 22 mars	Mercredi 29 mars
	Mercredi 19 avril	Mercredi 26 avril
	Mercredi 17 mai	Mercredi 24 mai
	Mercredi 14 juin	Mercredi 21 juin

7. Les comités

LISTE DES COMITÉS 2022-2023 – À COMPLÉTER EN DÉBUT D'ANNÉE

CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT (représentants du personnel)	
Représentantes ou représentants du personnel enseignant (4)	
Représentante du personnel de soutien (1)	
Représentante des professionnels (1)	
Représentante de la direction	
Représentantes ou représentants du personnel enseignant (3)	
Représentante de la direction	
REPRÉSENTANTE OU REPRÉSENTANT SYNDICAL	
Personnel enseignant	
COMITÉ BIBLIOTHÈQUE	
Responsable de la bibliothèque	Coralie Cloutier
Autres membres	
COMITÉ SOCIAL	
Membres	

COMITÉ DU GALA RECONNAISSANCE	
Représentantes ou représentants du personnel enseignant	
Représentants du personnel de soutien	
Représentante de la direction	
COMITÉ PLAN DE LUTTE CONTRE VIOLENCE ET INTIMIDATION (Code de vie / Règles de conduite)	
Représentantes des professionnels	
Représentante ou représentant du personnel enseignant	
Représentante de la direction	
COMITÉ DES NORMES ET MODALITÉS	
Personnel enseignant	
Personnel professionnel	
Représentante de la direction	
INTÉRÊT POUR LA FORMATION SECOURISTES	
Personnel enseignant	
Personnel professionnel	
Personnel de soutien	
Direction	