



Commission scolaire
du **Lac-Abitibi** | Secrétariat général

Document de gestion 100,100

Agenda opérationnel

Version 2019-2020 - Ce document a été modifié le 30 janvier 2020.

Valeur des sigles utilisés dans ce document

CRR	Comité de répartition des ressources
CCG	Comité consultatif de gestion
CCT	Comité consultatif du transport
CC	Conseil des commissaires
CE	Comité exécutif
Ce	Conseil d'établissement
CP	Comité de parents
CPC	Comité de participation commission
CPE	Comité de participation établissement
DE	Direction d'établissement

CFGLR	Centre de formation générale Le Retour
CFPLA	Centre de formation professionnelle Lac-Abitibi
DG	Direction générale
DS	Directions de services
LIP	Loi sur l'instruction publique
SE	Service éducatif
SG	Secrétariat général
SRF	Services des ressources financières
SRH	Services des ressources humaines
SRI	Services des ressources informatiques
SRM	Services des ressources matérielles

Note : Dans ce document, le masculin est utilisé avec une valeur neutre.

Numéro	Tâche	Responsable	Participe	Valide	Autorise	Description	LIP	Document de gestion
1	Présentation des projets éducatifs et du plan d'action	DE	Personnel	DG		La direction d'établissement présente son plan d'action sur la base de l'évaluation du projet éducatif réalisé au mois de juin. Le plan d'action est déposé et présenté à la Direction générale.		
2	Comités permanents de la commission scolaire	DG	CCG	DS	CC	Le document de gestion est révisé.		100,001
3	Déclaration d'intérêts	DG				Chaque membre du personnel de gestion et les membres du conseil des commissaires et des conseils d'établissement complètent annuellement le formulaire.	175.2 175.3	100,200
4	Dossier de l'élève	SG	SE - SRF			La direction d'établissement s'assure du respect des dispositions énoncées au document de gestion. Celui-ci est révisé au besoin.		700,101
5	Fonctions du CCG	DG	CCG		CC	Le document de gestion est révisé au besoin.	183	100,202
6	Fonctions et pouvoirs du comité exécutif	DG	CE		CC	Le document de gestion est révisé au besoin.	179 @ 182	100,203
7	Organisation et utilisation des journées de planification et d'évaluation	SE	CCG - CPC		CC	La direction des Services éducatifs publie une planification annuelle de l'utilisation des journées de planification et d'évaluation.		300,002
8	Rappel des effectifs en service de garde	SRH	DE			La direction des Services des ressources humaines rappelle le personnel des services de garde après consultation des directions d'établissement concernés.		
9	Rentrée des élèves	DE	Personnel	DG		La direction d'école informe les parents des modalités liées à la rentrée scolaire. Chaque établissement planifie ses activités et en informe la Direction générale.		
10	Rentrée du personnel enseignant	DE	Ce	DG		La direction d'établissement organise les activités de la rentrée pour son personnel enseignant en les coordonnant avec celles de la commission scolaire au besoin.		
11	Révision de la clientèle au lendemain de la rentrée	SE	DE			La direction des Services éducatifs établit la clientèle au lendemain de la rentrée scolaire et en informe la Direction générale.		
12	Révision du classement d'un élève	SE	SG		CC	La demande est acheminée au secrétariat général. La direction des Services éducatifs en assure le suivi.	9	300,005
13	Séance de mouvements volontaires du personnel enseignant	SRH	CCG - DS			La direction des Services des ressources humaines finalise la rencontre et en fait rapport à la Direction générale.		
14	Attribution des contrats à temps partiel	SRH	CCG - DS			La direction des Services des ressources humaines procède en fonction des contrats disponibles tant en FGA qu'au secteur jeune.		

Numéro	Tâche	Responsable	Participe	Valide	Autorise	Description	LIP	Document de gestion
15	Parution des bulletins	SE	DE			La direction des Services éducatifs consulte les directions d'établissement et tient compte de leur planification de l'évaluation des apprentissages. Les dates doivent être respectées (DRI).		
16	"Calendrier scolaire des écoles"	DE	ENS	DE		Les directions d'établissement consultent les enseignants sur la journée pédagogique flottante et achemine l'information aux Services éducatifs pour adoption au conseil des commissaires.	238	Annexe 2 du document de gestion 200,104
17	Analyse des demandes de changements de secteurs	SE	DE			La direction des Services éducatifs fait l'analyse des demandes de changements de secteurs et transmet les décisions aux écoles et aux parents.		

Numéro	Tâche	Responsable	Participe	Valide	Autorise	Description	LIP	Document de gestion
1	Assemblée générale des parents	DE	Parents	Ce		Chaque année, au cours du mois de septembre, le président du conseil d'établissement ou, à défaut, la direction d'établissement convoque, par écrit, les parents des élèves ou les élèves adultes fréquentant l'école ou les centres, à une assemblée pour qu'ils élisent leurs représentants au conseil d'établissement, ainsi que les délégués au comité consultatif EHDAA et au comité de parents.	42 - 43 - 103 47 - 102	100,300
2	Élection des membres du personnel au conseil d'établissement	DE	Personnel			Chaque année au cours du mois de septembre le personnel et le comité des élèves se réunissent pour élire leurs représentants au conseil d'établissement.	48 @ 51 et 102	100,300
3	Formation du comité consultatif EHDAA	DE	DE			Ce comité est formé annuellement.	185	
4	Formation d'un comité des élèves dans une école qui dispense l'enseignement secondaire de second cycle	DE	Enseignants	Ce		Chaque année, au cours du mois de septembre, la direction d'une école qui dispense l'enseignement secondaire du second cycle voit à la formation d'un comité des élèves.	96,5	
5	Mécanismes de suivi et de contrôle des effectifs scolaires (Déclaration des effectifs au 30 septembre)	SE	DE - SRF			La direction d'établissement coordonne les activités dans son établissement en fonction des directives émises par la direction des Services éducatifs.		300,210
6	Révision de la clientèle Opération du 30 septembre	SE	DE			Chaque année, les écoles procèdent à la cueillette de la clientèle au 30 septembre. Les données sont transmises au MEES par les Services éducatifs.		
7	Mécanismes de déclaration et de contrôle des effectifs scolaires	CFGLR - CFPLA	Personnel			Le document de chaque centre est révisé annuellement.		600,400
8	Procédures relatives à la Politique de suspension des cours ou à la fermeture d'établissement	DG	CCG - DS Comités	CCG	CC	Le document de gestion est révisé annuellement.		100,205
9	Relevé des élèves HDAA intégrés	SRH	SE			Un relevé est remis à l'enseignant qui en fait la demande.		Clause 8-9.01 B) de l'entente nationale du personnel enseignant
10	Préparation de l'opération «Prévision des effectifs» Envoi de l'échéancier et du guide de l'utilisateur.	SE	SE et SRI			La direction des Services éducatifs expédie aux écoles les formulaires requis qui sont complétés et retournés à la direction des Services éducatifs qui publie la première version.		
11	Opération et prévision des effectifs - Envoi du fichier des résultats cumulatifs aux fins de validation.	SE	DE			En lien avec les mécanismes de suivi de l'effectif de classe. Envoi des réponses au questionnaire sur l'effectif scolaire, la date limite est la dernière journée de janvier.	231	300,211
12	Devis de transport	SRF	DG		CE	La direction des Services des ressources financières prépare les devis et les fait adopter par le comité exécutif.		

Numéro	Tâche	Responsable	Participe	Valide	Autorise	Description	LIP	Document de gestion
1	Budget de fonctionnement des comités	SRF	Comités	SRF	CC	Les comités adoptent leur budget annuel de fonctionnement, voient à leur administration et en rendent compte à la commission scolaire. Le document de gestion est révisé au besoin.	197	500,200
2	Budget du conseil d'établissement	DE	Ce	SRF	CC	Le conseil d'établissement adopte son budget annuel de fonctionnement, voit à son administration et en rend compte à la commission scolaire.	66 - 108	500,203
3	État des taxes scolaires dues	SRF	DG		CC	La direction des Services des ressources financières soumet au conseil des commissaires l'état des taxes scolaires et transmet une copie au secrétaire-trésorier des municipalités où sont situés les immeubles en indiquant le montant des taxes dues.	339 @ 341	
4	Mise en œuvre des services éducatifs complémentaires et particuliers	DE	Personnel	Ce		Le conseil d'établissement approuve la mise en œuvre proposée par la direction d'établissement.	88 - 89 - 110,2 224 - 247	800,001
5	Normes et modalités relatives à l'évaluation (partie 1) (École)	DE	Enseignants	SE	DE	La direction d'établissement approuve, sur proposition des enseignants, les normes et les modalités d'évaluation des apprentissages de l'élève en tenant compte de ce qui est prévu au régime pédagogique et sous réserve des épreuves que peuvent imposer le ministère ou la commission. <u>Une copie est remise aux Services éducatifs.</u>	96,15 - 110,12	300,209
6	Normes et modalités relatives à l'évaluation (partie 2) (commission scolaire)	SE	CCG - DS		CC	La commission scolaire s'assure que l'école et le centre évaluent les apprentissages de l'élève, en tenant compte de ce qui est prévu au régime pédagogique. Elle impose des épreuves internes dans les matières qu'elle détermine.	231	300,211
6.1	Règles de classement des élèves	DE	Enseignants	SE		Les règles de passage d'un cycle à l'autre au primaire et en informe le conseil d'établissement.	233	300,211
6.2	Dispense de fréquentation scolaire	SE	DE		CC	La direction des Services éducatifs évalue la demande et recommande au conseil des commissaires.	15	300,211
6.3	Règles sur le passage du primaire au secondaire et du premier au second cycle du secondaire	SE	CCG - CP - CPC		CC	Le document de gestion est révisé au besoin.	233	300,211
6.4	Temps alloué à chaque matière	DE	Enseignants	SE	CE	Avec la participation des enseignants, la direction d'école propose au conseil d'établissement le temps alloué à chaque matière obligatoire ou à option en s'assurant de l'atteinte des objectifs obligatoires et de l'acquisition des contenus obligatoires prévus dans les programmes d'études établis par le ministre; en s'assurant également du respect du temps minimum prescrit et en s'assurant enfin du respect des règles de la sanction des études prévues au régime pédagogique.	86	300,211
7	Élaboration du prospectus de choix de cours	SE	DE			La direction des Services éducatifs élabore, avec la collaboration des directions d'établissements, le prospectus de choix de cours.	86	Prospectus
8	Normes et modalités relatives à l'évaluation (partie 3) (centre)	CFGLR-CFPLA	Personnel			La commission scolaire s'assure que les centres évaluent les apprentissages de l'élève, en tenant compte de ce qui est prévu au régime pédagogique. Elle impose des épreuves internes dans les matières qu'elle détermine.	249	300,213
9	Politique d'organisation des services aux élèves HDAA	SE	Comités CCG - DS		CC	La direction des Services éducatifs s'occupe du respect de la politique EHDAA. Le document est révisé au besoin.	234 - 235	800,200

Numéro	Tâche	Responsable	Participe	Valide	Autorise	Description	LIP	Document de gestion
10	Programmation des activités éducatives	DE	Personnel		Ce	La direction d'établissement consulte les membres du personnel et propose la programmation des activités éducatives qui nécessitent un changement aux heures d'entrée et de sortie quotidienne des élèves ou un déplacement de ceux-ci à l'extérieur des locaux de l'école.	75, 77, 87, 110.2,4	800,203
11	Communication à l'enseignant des éléments définitifs de sa tâche (partie 1)	SRH	DE	SRH		Avant le 15 octobre, la direction communique par écrit à l'enseignant les éléments définitifs de sa tâche.		Entente locale du personnel enseignant 5-3.21.10
12	Communication à l'enseignant des éléments définitifs de sa tâche (partie 2)	SRH	DE			Au plus tard le 20 octobre, la direction des Services des ressources humaines fournit au SEUAT, une copie de la tâche de chacun des enseignants.		Article 3-3.02 de la convention collective du personnel enseignant
13	Communication à l'enseignant des éléments définitifs de sa tâche (partie 3)	SRH	DE			Au plus tard le 15 octobre, la direction d'établissement achemine deux copies de l'horaire définitif de l'enseignant à la direction des Services des ressources humaines.		
14	Publication d'un résumé de l'état financier	SRF	SG	DG		Au moins une semaine avant le jour qui précède la séance prévue à l'article 286 de la LIP, la direction des Services des ressources financières publie un résumé de l'état financier annuel de la commission scolaire. Il transmet au ministre l'état financier annuel de la commission scolaire accompagné du rapport de l'auditeur indépendant.	287	500,001
15	Remise de l'état financier et du rapport de l'auditeur indépendant	SRF	SG	DG	CC	Aussitôt que les opérations financières ont été vérifiées, la direction des Services des ressources financières soumet l'état financier et le rapport de l'auditeur indépendant au conseil des commissaires, à la première séance qui suit d'au moins 15 jours la date de réception de ce rapport. Le secrétariat général donne un avis public de la date, de l'heure et du lieu de cette séance au moins 15 jours avant sa tenue.	286	500,002

Numéro	Tâche	Responsable	Participe	Valide	Autorise	Description	LIP	Document de gestion
1	Politique d'organisation des services éducatifs aux élèves en difficultés	DE		DG		Sous l'autorité de la Direction générale, la direction d'établissement s'assure de la qualité des services éducatifs dispensés dans son école ou dans son centre.	235	800,200
2	Opération études de cas après le bulletin 1	SE	DE			La direction d'établissement identifie les cas à soumettre lors de cette opération et les achemine à la direction des Services éducatifs. Cette opération est planifiée par la direction des services de l'enseignement pour l'ensemble des établissements. La commission scolaire fournit les ressources professionnelles pour soutenir les équipes-écoles lors de cette opération lors d'un changement de parcours pour l'élève.		

Numéro	Tâche	Responsable	Participe	Valide	Autorise	Description	LIP	Document de gestion
1	Élaboration du calendrier des paies	SRH	SRF		CC	La direction des Services des ressources humaines conjointement avec la direction des Services des ressources financières élaborent un projet de calendrier à être soumis au conseil des commissaires pour approbation.		200,105
2	Élaboration du calendrier scolaire - critères	SRH	SRH SE SRF Personnel	DG		Les directions de services concernées élaborent les critères devant servir à la constitution du calendrier scolaire.		
3	Révision du taux de remboursement	DG	SRF			La direction générale révisé le taux de remboursement du kilométrage de la politique de remboursement des frais de déplacement et de séjour en fonction du coût de l'essence du mois précédent et le publie.		100,208

Numéro	Tâche	Responsable	Participe	Valide	Autorise	Description	LIP	Document de gestion
1	Élaboration du calendrier scolaire: projets	RM	CPC - CCG Enseignements	DRH		Les projets, élaborés par la commission et le comité de participation de la commission, sont soumis au CCG pour analyse et acheminés dans les établissements pour consultation.	238 - 252	200,102 - 200,104
2	Politique relative au retrait autorisé, à la suspension et à l'expulsion d'un élève	SE	DS - CCG		CC	Le document est révisé au besoin.		300,205
3	Préparation de l'opération «Prévision des effectifs» Envoi de l'échéancier et du guide de l'usager.	SE	SE et SRI			La direction des Services éducatifs expédie aux écoles les formulaires requis qui sont complétés et retournés à la direction des Services éducatifs qui publie la première version.		
4	Vérification sur l'application des programmes d'études	SE	DE			La direction des Services éducatifs s'assure de l'application des programmes d'études établis par le ministre.	86 - 222,1	300,208
5	Normes et modalités relatives à l'évaluation (partie 1) (École)	DE		SE		Révision selon les encadrements légaux	96,15 100,12	300,209
6	Normes et modalités relatives à l'évaluation (partie 2) (Commission scolaire)	SE	DE			Révision selon les encadrements légaux	86, 231, 233	300,211
7	Transmission du rapport annuel de la commission scolaire	DG	DS - DE			La Direction générale transmet au ministre, avant le 15 novembre, de préférence, le rapport annuel des activités de la commission scolaire pour l'année scolaire précédente.	82 - 175,1 220	

Numéro	Tâche	Responsable	Participe	Valide	Autorise	Description	LIP	Document de gestion
1	Calendrier de travail personnel cadre et hors-cadre	DRH	CCG	DG	CC	La direction des Services des ressources humaines élabore un projet qui est soumis pour consultation aux associations représentatives.		100,102
2	Calendrier de travail personnel de soutien	DRH	CCG		CC	La direction des Services des ressources humaines élabore un projet qui est soumis pour consultation aux associations représentatives.		200,100
3	Calendrier de travail personnel professionnel	DRH	CCG		CC	La direction des Services des ressources humaines élabore un projet qui est soumis pour consultation aux associations représentatives.		200,101
4	Période de fermeture des bureaux	DRH	CCG	DG	CC	Les associations sont consultées.		
5	Élaboration du calendrier scolaire: consultation	DSE	CCG - DE - CP - CC	CPC	CC	La direction d'établissement coordonne la consultation des enseignants selon les procédures établies par le comité de participation.	238 - 252	200,102 - 200,104
6	Critères d'inscription des élèves dans les écoles et procédures d'admission et d'inscription dans les établissements	DSE	DE - DRI CP		CC	La commission scolaire inscrit annuellement les élèves dans les écoles conformément au choix des parents. Toutefois, si le nombre de demandes d'inscription excède la capacité d'accueil de l'école, l'inscription se fait selon les critères déterminés par la commission scolaire après consultation du comité de parents. La commission scolaire détermine les procédures d'admission et d'inscription, la capacité d'accueil et la période d'inscription.	239	300,206
7	Inscriptions «Passe-partout»	DSE	DE DG			La direction des Services éducatifs supervise l'opération de l'inscription à la mesure Passe-partout avec la collaboration des directions d'école. La direction générale publie l'avis d'inscription dans le journal.		
8	Procédures d'admission et d'inscription au préscolaire	DE	SG - SE			La direction d'école procède à l'admission et à l'inscription des élèves de son secteur qui sont admissibles au préscolaire pour l'année scolaire suivante.	239	300,206
9	Fonctions du comité consultatif du transport	DRF	DG	CCT	CC	Le document de gestion est révisé au besoin.	188	900,200
10	Liste des écoles et des centres et actes d'établissement	DG	CCG - CP		CC	La commission scolaire détermine la liste de ses écoles et de ses centres et leur délivre un acte d'établissement.	211	100,000 - 100,003
11	Opération «Choix de cours des élèves»	DE	DE - DRI	DSE		La direction des Services éducatifs supervise l'opération qui est gérée par chaque direction d'école.		300,001
12	Plan triennal de répartition et de destination des immeubles	DG	CCG - CP - CPC	Ce	CC	Chaque année, la commission scolaire établit un plan triennal de répartition et de destination des immeubles. Ce plan est transmis à la MRC. La direction générale consulte le comité de parents.	193,2 ^e et 217	100,005
13	Politique de maintien et de fermeture d'une école	DG	CCG - CP - CPC		CC	Une consultation est faite auprès de la MRC et des parents concernés par une fermeture et une modification.	193,3 ^e 6 et 217	100,206
14	Politique du transport scolaire	DSF	CCG	CCT	CC	Le document de gestion est révisé au besoin.		900,201
15	Services éducatifs dispensés dans les centres	DCFP - DCFA	CCG - CP			La commission scolaire détermine les Services éducatifs qui sont dispensés dans les centres.	193 - 251	300,400

Numéro	Tâche	Responsable	Participe	Valide	Autorise	Description	LIP	Document de gestion
16	Services éducatifs dispensés dans les écoles	DSE	CCG - CP			La commission scolaire détermine les Services éducatifs qui sont dispensés dans les écoles.	193 - 236	300,400
17	Études de cas Après le bulletin 2	DSE	DE			La direction d'établissement identifie les cas à soumettre lors de cette opération et les achemine à la direction des Services éducatifs. Cette opération est planifiée par la direction des services de l'enseignement pour l'ensemble des établissements. La commission scolaire fournit les ressources professionnelles pour soutenir les équipes-écoles lors de cette opération.		
18	Première révision budgétaire	SRF	DE - DS	DG	Ce	La direction des Services des ressources financières supervise la révision budgétaire dans chacune des unités administratives.		

Numéro	Tâche	Responsable	Participe	Valide	Autorise	Description	LIP	Document de gestion
1	Besoins en améliorations et transformations de l'établissement (AMT)	DRM	DE	DG		La direction d'établissement fait part à la commission scolaire des besoins des établissements en améliorations, aménagement, construction, transformation ou réfection des locaux ou immeubles mis à sa disposition.	96,22	
2	Besoins de l'établissement en mobilier, appareillage et outillage (MAO)	DRM	DE - DS	DG		La direction d'établissement fait part à la commission scolaire des besoins de l'école en mobilier, appareillage et outillage (MAO).	96,22 - 96,33 - 110,13	
3	Besoins des établissements pour chaque catégorie de personnel	DRH	DE - Personnel	DG		La direction de l'établissement fait part à la commission scolaire des besoins de l'école pour chaque catégorie de personnel, ainsi que des besoins de perfectionnement de ce personnel en tenant compte de leurs orientations ou de leur projet éducatif et de leur plan de réussite.	96,20 - 110,13	
4	Choix de vacances du personnel non enseignant	DRH	DE - DS			La direction des ressources humaines vérifie le choix de vacances auprès du personnel visé.		
5	Gratuité des manuels et frais exigés des parents	DE	DRF - SG	CE		La direction d'établissement s'assure du respect du cadre légal relatif à la gratuité des manuels scolaires et à la contribution financière des parents pour le matériel périssable.	7 - 96,15	500,204
6	Organisation pédagogique (Première version)	DSE	DE - DRH			La direction des Services de l'enseignement publie une version de l'organisation pédagogique comprenant les effectifs scolaires ainsi que les effectifs pédagogiques prévus pour chacun des établissements.		

Numéro	Tâche	Responsable	Participe	Valide	Autorise	Description	LIP	Document de gestion
1	Méthodes pédagogiques	DE	CP	DSE	DE	Sur proposition des enseignants, la direction d'établissement approuve les critères relatifs à l'implantation de nouvelles méthodes pédagogiques et en informe le conseil d'établissement.	96,154 110,12	
2	Mouvement de personnel et sécurité d'emploi du personnel enseignant	DRH	DE			La direction des Services des ressources humaines évalue les besoins des établissements en effectifs enseignants. La direction d'établissement applique les modalités et les procédures en lien avec la direction des Services des ressources humaines.		Document préparé par la DRH
3	Dispense de fréquentation scolaire	DSE	DE		CC	La direction des Services éducatifs évalue la demande et recommande une action au conseil des commissaires. La direction d'école applique les normes et les modalités définies au document de gestion.	15	300,202

Numéro	Tâche	Responsable	Participe	Valide	Autorise	Description	LIP	Document de gestion
1	Budget de l'établissement	DE	DRF	Ce	CC	La direction d'établissement prépare le budget annuel de son établissement.	95 - 96,24 110,4	500,202
2	Calendrier des rencontres	DG	CCG DS			Le document de gestion est révisé.		100,103
3	Calendrier scolaire : détermination de la journée de planification et d'évaluation flottante	DE	CPE		Ce	Après avoir consulté les membres du personnel, la direction d'école propose au conseil d'établissement la date de la journée <u>P.E. flottante</u> . Il transmet ensuite cette information à la DSE qui en assure le suivi.		300,004
4	Calendrier des séances régulières du conseil des commissaires	DG			CC	En début de mandat le conseil des commissaires fixe par règlement le jour, l'heure et le lieu de la tenue de ses séances ordinaires.	162	200,200
5	Critères généraux de confection et de répartition de la tâche des enseignants	DE	DRH - CPE			Avant de procéder à l'élaboration des tâches et à la répartition des fonctions et responsabilités, la direction d'établissement doit consulter le comité de participation sur les critères généraux de confection et de répartition des tâches.		
6	Demande de dérogation au préscolaire (Admission pour raison humanitaire)	DSE	DE		CC	La direction des Services éducatifs supervise les demandes et les amène au conseil des commissaires pour adoption.	241	
7	Dérogation à l'admission sans prérequis	DE	Parents	DSE		La direction d'établissement peut, sur demande motivée des parents, admettre un enfant à l'éducation préscolaire pour l'année où il serait admissible à l'éducation primaire, s'il existe des motifs raisonnables de croire que cette mesure permettra à l'élève d'atteindre ses objectifs. La direction d'établissement fait rapport à la commission scolaire.	96,17 @ 96,19	
8	Dérogation au primaire (année additionnelle)	DE	Parents	DSE		La direction d'établissement peut, sur demande motivée des parents, admettre un enfant qui n'a pas atteint les objectifs et maîtrisé les contenus notionnels obligatoires de l'enseignement primaire au terme de la période fixée par le régime pédagogique à l'enseignement primaire pour une année additionnelle, s'il existe des motifs raisonnables de croire que cette mesure permettra à l'élève d'atteindre ses objectifs. La direction d'établissement transmet une copie à la commission scolaire.	96,18 @ 96,19	
9	Dérogations au préscolaire (année additionnelle)	DE	SE	DG		La direction des Services éducatifs s'assure que les demandes de dérogations au préscolaire lui soient acheminées par les écoles.		
10	Désignation des enseignants ressources au secondaire	DE	Enseignants	DRH	CC	Selon le mécanisme en vigueur, la direction d'établissement désigne les enseignants ressources dans son établissement et valide l'information avec la direction des ressources humaines. La liste des enseignants ressources est soumise au conseil des commissaires pour adoption.		Annexe XLII de la convention collective du personnel enseignant
11	Manuels scolaires et matériel didactique	DE	Enseignants - Ce	DSE	DE	La direction d'établissement approuve, sur proposition des enseignants ou des membres du personnel, le choix des manuels scolaires et du matériel didactique requis pour l'enseignement des programmes d'études. Le conseil d'établissement est consulté. Les Services éducatifs fournissent l'expertise, à la demande de la direction d'établissement.	96,15 - 110,12	
12	Plan d'effectif du personnel de soutien	DRH	CCG - DS	DG	CC	La direction des Services des ressources humaines analyse les besoins des unités en collaboration avec les directions de services.		
13	Plan d'effectif du personnel professionnel	DRH	CCG - DS	DG	CC	La direction des Services des ressources humaines analyse les besoins des unités en collaboration avec les directions de services.		
14	Politique de remboursement des frais de séjour et de déplacement	DG	DRF		CC	Au besoin, la direction générale effectue la révision de la politique et propose des modifications au conseil des commissaires.		100,208

Numéro	Tâche	Responsable	Participe	Valide	Autorise	Description	LIP	Document de gestion
15	Politique d'encadrement	DE	CPE		Ce	La direction de l'établissement propose la politique qui doit notamment prévoir des mesures relatives à l'utilisation à des fins pédagogiques et éducatives du temps hors enseignement et hors horaire, l'aménagement d'activités parascolaires et le développement de moyens pour favoriser la réussite des élèves.	76 - 110,2	800,203
16	Préférences de l'enseignant concernant les autres activités de la tâche éducative	DE	DRH - CPE			La direction d'école consulte chaque enseignant sur ses préférences concernant les autres activités de la tâche éducative pour l'année scolaire suivante.		
17	Projet d'organisation des autres éléments de la tâche éducative	DE	DRH - CPE			La direction d'école élabore un projet d'organisation qu'il soumet au comité de participation.		
18	Planification informatique de la publication du bulletin scolaire	DSE - DRI	DE Enseignants			La direction des Services éducatifs consulte les directions d'écoles et tient compte de leur planification de l'évaluation des apprentissages. Les dates doivent être respectées.		300,004
19	Règles de conduite	DE	CPE		Ce		76 - 110,2	800,203
20	Règles de fonctionnement	DE	CPE		Ce	La direction de l'établissement propose la politique qui doit notamment prévoir des mesures relatives à l'utilisation à des fins pédagogiques et éducatives du temps hors enseignement et hors horaire, l'aménagement d'activités parascolaires et le développement de moyens pour favoriser la réussite des élèves.	76 - 110,2	800,203
21	Répartition des ressources financières entre les établissements	DRF	CRR - CPE	DG	CC	La direction des ressources financières répartit entre les écoles et les centres, de façon équitable, les subventions de fonctionnement allouées par le ministre.	275	500,210
22	Répartition des tâches d'enseignement à l'intérieur d'un même champ	DE	CPE - DSE	DRH		Lorsque la direction d'école connaît le nombre d'enseignants qui lui est attribué, il consulte chaque équipe d'enseignants par champ ou par discipline sur la répartition des tâches pour l'année scolaire suivante.		
23	Responsables d'immeuble	DE	DRH - Enseignants			La direction d'établissement est consultée pour identifier les immeubles où seront nommés des responsables et elle en détermine les fonctions et les responsabilités.	41 - 110	200,400
24	Études de cas	DE	DE			La direction d'établissement identifie les cas à soumettre lors de cette opération et les achemine à la direction des Services éducatifs. Cette opération est planifiée par la direction des services de l'enseignement pour l'ensemble des établissements. La commission scolaire fournit les ressources professionnelles pour soutenir les équipes-écoles lors de cette opération, lors d'un changement de parcours pour l'élève.		

Numéro	Tâche	Responsable	Participe	Valide	Autorise	Description	LIP	Document de gestion
1	Approbation du budget des établissements et des services	DRF	DS - DE	DG	CE	Le comité exécutif approuve le budget de chaque établissement et de chaque service.	276	500,001
2	Budget de la commission scolaire	DRF		DG	CC	La commission scolaire adopte et transmet au ministre son budget de fonctionnement et d'investissement pour l'année scolaire suivante. Les budgets des établissements constituent des crédits distincts dans le budget de la commission scolaire.	277	
3	Calendrier de la rentrée scolaire	DG	DE - DSE - DFP - DFA		CC	Le conseil des commissaires adopte le calendrier de la rentrée pour l'ensemble de la clientèle des écoles et des centres.		100,101
4	Calendrier de la rentrée progressive au préscolaire	DE	DSE - DRF	DG		Chaque direction d'établissement dispensant l'enseignement préscolaire s'assure de préparer et de transmettre à la direction des Services éducatifs l'horaire de l'entrée progressive au préscolaire, si une telle entrée progressive est retenue dans son établissement. Cette entrée progressive est établie en tenant compte des directives transmises par la direction générale. En lien avec le régime pédagogique.		100,101
5	Information fournie à l'enseignant concernant la répartition provisoire des autres activités de la tâche éducative	DE	DRH			Avant le 30 juin, la direction d'école répartit provisoirement les autres activités de la tâche éducative en tenant compte de la consultation du comité de participation au niveau de l'établissement, des préférences exprimées par chaque enseignant et des besoins de l'organisation.		
6	Informations fournies à l'enseignant concernant son projet de tâche	DE	DRH - CPE			Avant le 30 juin, la direction d'école informe par écrit l'enseignant de son projet de tâche pour l'année scolaire		
7	Rapport annuel à la commission scolaire	DE	Ce			Le conseil d'établissement prépare et adopte un rapport annuel contenant un bilan de ses activités de la convention de gestion et de réussite et en transmet une copie à la commission scolaire.	82 - 110,4	100,302
8	Rapport budgétaire du conseil d'établissement	DE	Ce		CC	Le conseil d'établissement rend compte à la commission scolaire de l'administration de son budget selon les modalités établies.	66 - 108	500,203
9	Reddition de comptes à la communauté	DE	Ce			Le conseil d'établissement informe la communauté des services qu'elle offre et lui rend compte de leur qualité par le moyen qu'il juge le plus approprié.	83 - 110,4	100,301
10	Places disponibles dans le transport scolaire	DRF		CCT	CC	La commission scolaire peut, après avoir déterminé le nombre de places disponibles, permettre à toutes autres personnes que celles pour lesquelles elle organise le transport scolaire de bénéficier de ce service jusqu'à concurrence du nombre de places disponibles et déterminer le tarif du passage qu'elle requiert pour ce transport.	298	900,000
11	Révision de l'annexe de la politique de remboursement des frais de déplacement	DG	DRF DS CCG		CC	La direction générale soumet pour approbation au conseil des commissaires une version révisée de l'annexe de la politique de remboursement des frais de déplacements.		100,208
12	Plan d'effectifs du personnel de soutien en adaptation scolaire	DRH	CCG-DS	DG	CC	Le plan d'effectifs est établi et présenté pour adoption au conseil des commissaires.		
13	Évaluation des projets éducatifs	DE	Enseignants DSE	DG		La direction d'établissement complète l'évaluation de son plan de réussite et en fait rapport à la direction générale.	75 - 83 110,10	

Numéro	Tâche	Responsable	Participe	Valide	Autorise	Description	LIP	Document de gestion
1	Organisation pédagogique (Deuxième version)	DSE	DE			La direction des Services éducatifs publie une version de l'organisation pédagogique comprenant les effectifs scolaires ainsi que les effectifs pédagogiques prévus pour chacun des établissements.		