

## SERVICES ÉDUCATIFS

### DIRECTION DES SERVICES ÉDUCATIFS

#### Nature de la fonction

Conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur, l'emploi de direction des Services éducatifs consiste à assumer, au secteur des jeunes, l'administration et la gestion de l'ensemble des services d'éducation préscolaire, des services d'enseignement primaire et secondaire, des services complémentaires, des services particuliers, des services à la communauté et auxiliaires et des ressources humaines qui y sont affectées.

La direction exerce les fonctions de la gestion de ces programmes (planification, organisation, direction, contrôle, évaluation). Elle travaille en collaboration avec les autres gestionnaires des Services éducatifs.

Cet emploi comporte habituellement l'exercice des responsabilités suivantes :

- participer à l'élaboration des objectifs et des politiques du centre de services scolaire;
- définir les objectifs et les politiques propres aux Services éducatifs, compte tenu des politiques et des objectifs généraux du centre de services scolaire;
- établir les programmes, la répartition des responsabilités, les normes et les procédures de mise en œuvre des programmes de sa direction;
- assurer l'élaboration et la mise en œuvre d'un plan de formation du personnel enseignant;
- évaluer les résultats de la mise en œuvre des programmes de sa direction;
- diriger, contrôler et évaluer le rendement du personnel sous sa responsabilité;
- établir le budget de sa direction et assurer le contrôle des dépenses;
- assister et conseiller la direction générale, de même que les cadres des autres services et des établissements, relativement aux services sous sa responsabilité.

#### Dossiers principaux

1. Élaboration et suivi du plan de gestion des Services éducatifs.
2. Soutien à l'application du régime pédagogique des jeunes et de l'instruction annuelle.
3. Mise en œuvre des programmes d'insertion professionnelle du personnel enseignant et des professionnels.
4. Élaboration, révision et processus d'adoption des politiques et règles relatives aux Services éducatifs.
5. S'assurer de la conformité des programmes d'établissement.
6. Collabore à la mise en œuvre des communautés pratiques au secondaire (CAP et COP).

7. Coordination des ententes de scolarisation EHDAA.
8. Guide d'information au secondaire.
9. Coordination des projets relatifs au programme de réussite éducative du Centre de services scolaire de la Beauce-Etchemin et au ministère de l'Éducation.
10. Encadrement des stagiaires dans l'enseignement.
11. Collabore à l'actualisation des différents rapports et statistiques en lien avec le Centre de services scolaire.
12. Encadrement local en évaluation des apprentissages :
  - a) politiques, programmes et règles;
  - b) suivi aux normes et modalités.
13. Gestion des mesures ciblées et décentralisées du ministère.
14. Mesure et évaluation :
  - a) épreuves uniformes;
  - b) communications aux parents.
15. Représentant de la Direction générale à la Fondation du mérite scolaire.
16. Gestionnaire responsable des services nationaux des Récits.
17. Suivi de différents programmes ou mesures ciblées :
  - a) concours de l'entrepreneuriat jeunesse;
  - b) anglais intensif;
  - c) projets en innovation pédagogique.
18. Participation à divers comités locaux et régionaux :
  - a) comité régional des services éducatifs et autres comités en découlant;
  - b) autres, selon les besoins reliés aux responsabilités de ce poste.

## DIRECTION ADJOINTE DES SERVICES ÉDUCATIFS

### Nature de la fonction

Conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur, l'emploi de direction adjointe à l'enseignement préscolaire, primaire et à l'adaptation scolaire aux Services éducatifs consiste à diriger les programmes et les ressources dont elle a la responsabilité, notamment dans les champs d'activités suivants, au secteur jeune :

- l'adaptation scolaire (au primaire);
- certains services éducatifs complémentaires en lien direct avec l'adaptation scolaire.

La direction adjointe exerce les fonctions de la gestion de ces programmes (planification, organisation, direction, contrôle, évaluation). Elle travaille en collaboration avec les autres gestionnaires des Services éducatifs.

Cet emploi comporte notamment les responsabilités suivantes :

- participer à l'élaboration des politiques du centre de services scolaire pour les programmes qu'elle dirige et participer à l'élaboration du plan d'action des Services éducatifs;
- établir les programmes, la répartition des responsabilités, les normes et les procédures de mise en œuvre des programmes sous sa responsabilité;
- diriger les activités, les programmes sous sa responsabilité et en évaluer les résultats;
- veiller au respect des normes dans les dossiers de mesure et d'évaluation des programmes d'enseignement au primaire;
- diriger, contrôler et évaluer le rendement du personnel sous sa responsabilité immédiate;
- contribuer à la diffusion et à la mise en place des meilleures pratiques en éducation en lien avec les résultats de la recherche;
- assister et conseiller la direction des Services éducatifs ou la direction générale, de même que les cadres des autres services et des établissements, relativement aux programmes sous sa responsabilité.

### Dossiers principaux

1. Responsable de l'élaboration de la politique des services éducatifs aux EHDA du centre de services scolaire (EG-10) (conjointement avec la direction adjointe du secondaire).
2. Perfectionnement offert au primaire dans le domaine de l'adaptation scolaire et des services éducatifs complémentaires aux enseignants et autres personnels affectés aux élèves EHDA (volet ergothérapie et services de garde).
3. Soutien et évaluation des programmes d'établissement (au primaire, conjointement avec la direction des Services éducatifs).
4. Collabore à la planification et l'animation des points du service éducatif au CDEP et CDES.

5. Application et suivi de la règle EG-03 – Règle de régie sur les dérogations pour l'entrée précoce au primaire.
6. Application et suivi de la règle RF-07 – Surveillance du midi.
7. Application et suivi de la règle AC-06 – Administration des médicaments.
8. Application et suivi de la politique AC-01 – Services de garde :
  - a) soutien administratif à l'ouverture d'un service de garde;
  - b) élaboration et mise à jour des encadrements administratifs;
  - c) gestion et animation du comité local des services de garde;
  - d) gestion et animation des rencontres de concertation des techniciennes et de la rencontre annuelle des services de garde.
9. Coordination et encadrement de l'équipe d'ergothérapie.
10. Gestion de la table locale de concertation du service de vie spirituelle et d'engagement communautaire.
11. Application et soutien à la mise en œuvre des services éducatifs complémentaires :
  - a) sport scolaire au primaire et au secondaire (incluant la coordination et l'encadrement des responsables du dossier du sport scolaire au primaire et au secondaire);
  - b) implantation du programme d'éducation à la sexualité au primaire et au secondaire;
  - c) prévention et suivi aux problématiques psychosociales et de santé :
    - milieu sain et sécuritaire (incluant le dossier des situations de violence et d'intimidation);
    - pédiculose, allergies, etc.;
    - liens avec les organismes externes reliés à la santé et à l'aspect social.
12. Suivi aux diverses demandes formulées par les écoles et les parents tout au cours de l'année en lien avec les dossiers énumérés.
13. Soutien aux projets en innovation pédagogique.
14. Participation à divers comités locaux et régionaux :
  - a) comité régional des services éducatifs (CRSE) et autres comités en découlant;
  - b) participation au comité local de concertation MEQ-MSSS;
  - c) substitut au comité régional de concertation MSSS-MEQ;
  - d) PRÉCA;
  - e) autres, selon les besoins reliés aux responsabilités de ce poste.
15. Services éducatifs complémentaires
  - a) élaboration des programmes;
  - b) soutien à la mise en œuvre;
  - c) affectation des ressources professionnelles.
16. Les saines habitudes de vie :
  - a) suivi à la politique pour une saine alimentation et un mode de vie physiquement actif et au cadre de référence sur les saines habitudes de vie.
17. Coordination de l'équipe des professionnels et des éducateurs des programmes préscolaires : Passe-Partout et maternelles
  - a) première transition scolaire.

18. Projets particuliers dans les écoles :
  - a) anglais intensif au primaire;
  - b) écoles éloignées en réseaux.
19. Coordination et encadrement de l'équipe pédagogique au secteur jeune (primaire).
20. Formation en ligne et hybride.
21. Support pédagogique aux directions d'établissements primaires.
22. Développement professionnel du personnel enseignant au primaire.
23. Plan d'action contre la violence.
24. Coordination et encadrement du service de psychologie.
25. Gestion du programme local de stages en lien avec les professionnels sous sa supervision.

## DIRECTION ADJOINTE DES SERVICES ÉDUCATIFS

### Nature de la fonction

Conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur, l'emploi de direction adjointe à l'enseignement secondaire et à l'adaptation scolaire aux Services éducatifs consiste à diriger les programmes et les ressources dont elle a la responsabilité, notamment dans les champs d'activités suivants, au secteur jeune :

- l'organisation scolaire de l'adaptation scolaire;
- l'adaptation scolaire (au secondaire);
- certains services éducatifs complémentaires en lien direct avec l'adaptation scolaire.

La direction adjointe exerce les fonctions de la gestion de ces programmes (planification, organisation, direction, contrôle, évaluation). Elle travaille en collaboration avec les autres gestionnaires des Services éducatifs.

Cet emploi comporte notamment les responsabilités suivantes :

- participer à l'élaboration des politiques du centre de services scolaire pour les programmes qu'elle dirige et participer à l'élaboration du plan d'action des Services éducatifs;
- établir les programmes, la répartition des responsabilités, les normes et les procédures de mise en œuvre des programmes sous sa responsabilité;
- diriger les activités, les programmes sous sa responsabilité et en évaluer les résultats;
- veiller au respect des normes dans les dossiers de mesure et d'évaluation des programmes d'enseignement au secondaire;
- diriger, contrôler et évaluer le rendement du personnel sous sa responsabilité immédiate;
- contribuer à la diffusion et à la mise en place des meilleures pratiques en éducation en lien avec les résultats de la recherche;
- assister et conseiller la direction des Services éducatifs ou la direction générale, de même que les cadres des autres services et des établissements, relativement aux programmes sous sa responsabilité.

### Dossiers principaux

1. Services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (classe régulière et classe spécialisée) :
  - a) gestion des plans de service (primaire et secondaire);
  - b) admission et inscription des élèves dans les groupes d'adaptation scolaire;
  - c) ententes de scolarisation pour les écoles régionales;
  - d) demandes d'allocations au ministère (EHDA);

- e) soutien aux plans d'intervention (PI), au plan de services individualisés et intersectoriels (PSII), au comité d'expertise et à l'équipe intervention jeunesse (EIJ);
  - f) identification et validation des clientèles EHDAA;
  - g) élaboration des plans d'effectifs (TES, TI et PEH) (primaire et secondaire);
  - h) certifications CFMS, CFT, CFER;
  - i) ententes MEQ-MSSS : reconnaissance des places en ressource résidentielle communautaire (RRC) et foyer de groupe;
  - j) ententes pour services d'itinérance, services spécialisés hors territoire, services dispensés par les équipes régionales de soutien et organismes externes offrant des services aux élèves EHDAA;
  - k) soutien à l'identification et validation des clientèles EHDAA;
  - l) dérogations aux élèves EHDAA aux épreuves obligatoires;
  - m) dérogations aux élèves EHDAA à la fréquentation scolaire;
  - n) suivi aux mesures ciblées du ministère.
2. Responsable de l'élaboration de la politique des services éducatifs aux EHDAA du centre de services scolaire (EG-10) (conjointement avec la direction adjointe du primaire).
  3. Représentant de la Direction générale au comité consultatif EHDAA, en assurer la mise en place et le suivi.
  4. Participation au comité paritaire EHDAA au niveau du centre de services scolaire pour les élèves à risque et les élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation et d'apprentissage.
  5. Planification et animation des rencontres du comité sur la réussite éducative et la persévérance scolaire au secondaire (CREPSS).
  6. Application et suivi à la règle AC-04 au primaire et au secondaire et soutien aux alternatives à la suspension scolaire et à l'exclusion.
  7. Gestion des allocations (mesures ciblées du ministère) et du matériel spécialisé pour la clientèle EHDAA (primaire et secondaire).
  8. Participation à divers comités locaux et régionaux :
    - a) Comité régional des services éducatifs (CRSE), comité régional de l'adaptation scolaire et des services complémentaires (CASSC) et comité de concertation des ressources régionales (CCR);
    - b) Comité régional et local de concertation MEQ-MSSS;
    - c) autres, selon les besoins reliés aux responsabilités de ce poste.
  9. Suivi aux diverses demandes formulées par les écoles et les parents tout au cours de l'année.
  10. Prévention et suivi aux problématiques reliées à la dépendance.
  11. Mise en place et suivi de divers services particuliers :
    - a) passerelles et Pré-DEP au secondaire.
  12. Soutien aux projets en innovation pédagogique.
  13. Application et soutien à la mise en œuvre des services éducatifs complémentaires :
    - a) élaboration des programmes;
    - b) soutien à la mise en œuvre;
    - c) collaboration à l'affectation des ressources professionnelles.
  14. Rapports et statistiques :
    - a) Décrochage.

15. Perfectionnement offert au primaire dans le domaine de l'adaptation scolaire et des services éducatifs complémentaires aux enseignants et autres personnels affectés aux élèves EHDA.
16. Coordination et encadrement :
  - a) des conseillers pédagogiques en adaptation scolaire (conjointement avec la direction adjointe du secondaire);
  - b) des psychoéducatrices;
  - c) des orthophonistes.
17. Gestion du programme local de stages en lien avec les professionnels sous sa supervision.
18. Prévention et suivi aux problématiques psychosociales et de santé :
  - prévention et postvention liées à des événements tragiques (suicide, décès, etc.).

## COORDINATION DES SERVICES ÉDUCATIFS

### Nature de la fonction

Conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur, l'emploi à la coordination de l'enseignement préscolaire, primaire et secondaire comporte l'ensemble des fonctions requises pour la supervision, l'évaluation, la recherche et le développement des programmes dont il ou elle a la responsabilité.

Le coordonnateur exerce les fonctions de la gestion de ces programmes (planification, organisation, direction, contrôle, évaluation). Il travaille en collaboration avec les autres gestionnaires des Services éducatifs.

Cet emploi comporte notamment les responsabilités suivantes :

- participer à l'élaboration des objectifs, des programmes, du budget et du plan d'action des Services éducatifs;
- assister la direction ou les directions adjointes des Services éducatifs et conseiller les autres directions de services ou d'établissements sur toute question relative à ces programmes;
- coordonner et évaluer la mise en œuvre de programmes spécifiques;
- coordonner et évaluer le rendement du personnel relevant de son autorité.

Cet emploi comporte toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

### Dossiers principaux

1. Support pédagogique aux directions d'établissements secondaires.
2. Développement professionnel du personnel enseignant au secondaire.
3. Informatique éducative (primaire et secondaire) :
  - a) animation du comité consultatif SRIO/Services éducatifs;
  - b) gestion des achats des logiciels;
  - c) soutien aux projets particuliers des écoles;
  - d) participation aux choix des orientations et du déploiement des technologies;
  - e) autres.
4. Formation en ligne et hybride.
5. Cours d'été.
6. Robotique éducative au primaire et au secondaire.
7. Matériel didactique.
8. Coordination et encadrement de l'équipe pédagogique au secteur jeune (secondaire).

9. Soutien à la mise en œuvre du service des ressources documentaires :
  - a) analyse du fonds documentaire des bibliothèques scolaires;
  - b) soutien à l'aménagement et à l'achat des livres des bibliothèques;
  - c) gestion des mesures particulières reliées au développement des bibliothèques;
  - d) médiathèque.
10. Coordination, encadrement et perfectionnement de l'équipe centrale du personnel affecté à la bibliothèque et à la médiathèque.
11. Scolarisation à la maison.
12. Mesures d'accueil et de francisation.
13. Cours à domicile au primaire et au secondaire.
14. Implication auprès des acteurs de la recherche en éducation :
  - a) universités;
  - b) centres de recherches;
  - c) autres.
15. Participation à divers comités locaux et régionaux :
  - a) comité régional des services éducatifs et autres comités en découlant;
  - b) comité régional de l'enseignement général;
  - c) CREG;
  - d) comité de liaison secondaire-collégial;
  - e) autres, selon les besoins reliés aux responsabilités de ce poste.
16. Projets de développement pédagogique :
  - a) plan sur la lecture;
  - b) apprentissage en ligne;
  - c) autres.
17. Gestionnaire responsable du service local du RÉCIT (primaire et secondaire).
18. Soutien aux programmes d'établissement.
19. Soutien aux projets en innovation pédagogique.
20. Expo-sciences et Club sciences.
21. Soutien à la mise en œuvre des services éducatifs complémentaires.
22. Sanction des études au primaire et au secondaire :
  - a) codification de cours;
  - b) dérogations et exemptions diverses;
  - c) programmes locaux.
23. Mesure et évaluation :
  - a) épreuves, autres formes d'évaluation et horaire des épreuves;
  - b) bulletins et autres communications aux parents;
  - c) attestations et relevés de notes;
  - d) reconnaissance des acquis.
24. Dossier culturel au primaire et au secondaire :
  - a) politique culturelle et plan d'action;
  - b) programme *Culture à l'école*;
  - c) représentant de la Direction générale au comité culturel;
  - d) spectacles culturels.

25. Coordination et encadrement des services d'information et d'orientation scolaire et professionnelle.
26. Collaboration aux rencontres pédagogiques (RPS) au secondaire.
27. Mise en place et suivi de divers services particuliers :
  - a) Moniteurs de langues;
  - b) Programme d'échanges d'élèves;
  - c) PPO (projet particulier en orientation);
28. Responsable de matières (espagnol, arts plastiques et musique).
29. Soutien et évaluation des programmes d'établissement au secondaire conjointement avec la direction des Services éducatifs.