

Qui fait quoi au Centre de services scolaire?

Noms	Fonctions	Dossiers principaux
Ressources éducatives		
Brouillard, Amélie Poste 5467	Conseillère pédagogique Français primaire	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Accompagnement auprès des enseignants sur le programme de formation et le cadre d'évaluation en français primaire. ➤ Responsable du dossier d'intégration linguistique ➤ Soutien et accompagnement des enseignants pour la passation des épreuves de fin de cycle. ➤ Accompagnement communauté d'apprentissage professionnel.
Charbonneau, Katy Poste 5482	Coordonnatrice en adaptation scolaire et aux services	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Politique pédagogique EHDAA. ➤ CCSEHDAA (comité consultatif des services pour les élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage). ➤ Mesures 30811-30812. ➤ Participation au comité paritaire EHDAA (3 rencontres annuelles). ➤ Plan d'effectif TES et préposés (PEH). ➤ Plan de formation TES, surveillants et P.E.H. (collaboration Karine Loyer et Services des ressources humaines). ➤ Répartition des budgets EHDAA du primaire et du secondaire. ➤ Répartition et supervision des services complémentaires (service de psychologie, de psychoéducation, d'orthophonie et conseillères pédagogiques en adaptation scolaire). ➤ Rencontres annuelles des services complémentaires - en équipe de service (orthophonie, psychoéducation, psychologie, service d'orientation). ➤ Suivi et calcul des maxima pour les classes d'adaptation scolaire au primaire. ➤ Dossiers : <ul style="list-style-type: none"> • Cadre de référence des services professionnels; • Entrée préscolaire pour les élèves HDAA (Brigitte, CP AS); • TÉVA (transition-école vie active); • PSA (plan de service adapté pour les élèves complexes ou orientés en classe d'adaptation scolaire); • Climat scolaire, violence et Intimidation (CVI); • Validation de la clientèle EHDAA; • Comité jeune en difficulté MEES-MSSS; • Plan d'intervention; • Classes langage; • Déficience auditive;

Noms	Fonctions	Dossiers principaux
Ressources éducatives		
Charbonneau, Katy (suite) Poste 5482	Coordonnatrice en adaptation scolaire et aux services	<ul style="list-style-type: none"> • Soutien technologique des élèves dyslexiques ou à besoins particuliers au primaire et au secondaire; • Application du cadre de référence et de la formation sur les interventions non violentes en situation de crise (CPI); • Participation au CRT des professionnels; • Participation aux rencontres du plan de perfectionnement des services professionnels.
Cloutier, Brigitte Poste 5465	Conseillère pédagogique Primaire / secondaire	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Adaptation scolaire. ➤ Accompagnement cycle-âge en adaptation scolaire. ➤ Accompagnement des enseignants qui travaillent auprès des élèves ayant : <ul style="list-style-type: none"> • un trouble du spectre de l'autisme; • une déficience intellectuelle; • une déficience motrice (trouble moteur); • une déficience visuelle. ➤ Collaboration avec les différents partenaires locaux associés aux élèves complexes (PSI, rencontres cliniques, monitorages). ➤ Collaboration avec les ressources régionales de LLL. ➤ Dossier FAM (Flexibilité-adaptation-modification) pour les clientèles ci-haut mentionnées. ➤ Dossier PSA partenaires 4-5 ans (en transition).
Côté, Nancy Poste 5472	Coordonnatrice des services de l'enseignement	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Passe-Partout. ➤ Préscolaire / transition. ➤ Développement professionnel du personnel enseignant préscolaire, primaire, secondaire. ➤ Personnel sous sa supervision : conseillers pédagogiques, responsable du service Passe-Partout, bibliothécaire, service Récit et enseignants-accompagnateurs. ➤ Dossiers : <ul style="list-style-type: none"> • Agir autrement (SIAA) et milieu défavorisé; • Dossier FAM; • Accompagnement des directions d'école; • Bibliothèques scolaires au primaire; • À l'école, on bouge!; • COSP; • Éducation à la sexualité; • Plan d'action numérique / comité pédago numérique; • Coenseignement; • Enseignement à domicile (accident – maladie); • Culture / comité pédago culturel; • Toxicomanie; • Calendrier de formation;

Noms	Fonctions	Dossiers principaux
Ressources éducatives		
Côté, Nancy (suite) Poste 5472	Coordonnatrice des services de l'enseignement	<ul style="list-style-type: none"> • Dérogation exceptionnelle; • Demande de transferts volontaires; • Demandes de choix d'école; • Épreuves du ministère et commission scolaire; • Responsable de la Sanction; • Partenaires (Mesures alternatives, Tel-Jeunes, Maison des jeunes, La Passe-R-Elle, L'Élan-Calacs, La Griffes d'Alpha, MRC Antoine-Labelle, Muni-Spec, Centre d'exposition, Sûreté du Québec etc). • Cycle-âge • Dossier de l'évaluation • Dossier de l'intégration linguistique • Dossier de l'enseignement à distance • Dossier de l'enseignement virtuel
Dault, Dominique Poste 5486	Conseiller pédagogique Primaire et secondaire	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Animateur RÉCIT. ➤ Accompagnement des conseillers pédagogiques, enseignants et directions.
Despaties, Marie-Lou Poste 5481	Secrétaire de gestion EHDAA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Inscription dans GPI des EHDAA. ➤ Validation de l'effectif handicapé. ➤ Ouvertures dossiers professionnels et CRÉA, suivis et prêts dans Regard, transferts d'école primaire/secondaire et archivage des dossiers des élèves inactifs. ➤ Réception, distribution des demandes de rapports d'évaluation d'un autre organisme, rédaction de résumés de rapport et transmission pour dossier d'aide (collaboration de Josée Thibault). ➤ Plan d'effectifs des TES et des préposés. ➤ Suivi des formations (libérations et réservations de salles) pour les CP en adaptation scolaire et les professionnels qui donnent de la formation et/ou de l'accompagnement. ➤ Suivis des différents formulaires (absences, temps cumulés, déplacement) associés aux professionnels, conseillères pédagogiques en adaptation scolaire et à la coordonnatrice. ➤ Déficience auditive. ➤ Suivi des PSA (plan de service adapté pour les élèves complexes ou orientés en classe d'adaptation scolaire). ➤ PSII (libération, réservation de salle et code budgétaire). ➤ Tests des professionnels (achats, distribution et classement). ➤ Organisation et suivi des budgets de soutien primaire et secondaire EHDAA. ➤ Mesures 30811-30812. ➤ Suivi du rapport de paie. ➤ Dépose des documents sur Office 365 selon les besoins des conseillères pédagogiques en adaptation scolaire et des professionnels.
Dumas-Jasmin, Janie Poste 5473	Conseillère en éducation au préscolaire	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organisation du service Passe-Partout : <ul style="list-style-type: none"> • Répartition des groupes

Noms	Fonctions	Dossiers principaux
Ressources éducatives		
Dumas-Jasmin, Janie (suite) Poste 5473	Conseillère en éducation au préscolaire	<ul style="list-style-type: none"> • Calendrier annuel des rencontres • Suivi budgétaire - achats et renouvellement du matériel; • Accompagnement auprès des enseignant(e)s et animation de rencontres d'équipe; • Animation des ateliers parents-enfants et des capsules d'information aux parents; • Révision du programme, des animations et des activités; • Rencontre avec différents partenaires du milieu; • Compilation des différents résultats annuels : taux de participation parents et enfants, bilans appréciatifs des rencontres, etc.; • Révision et envoi des portraits de l'enfant aux directions d'école; • Collaboration avec les directions d'école pour la mise en place du service; • Élaboration d'outils de communication (infolettre, capsules vidéo, etc.) pour le service. <p>➤ Animation de rencontres parents dans les classes de maternelle 4 ans.</p>
Filion, Sébastien Poste 5466	Conseiller pédagogique Mathématique et science primaire	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Accompagnement mathématique/science et technologie au primaire ➤ Correction et accompagnement pour les épreuves obligatoires CS et MEES (3 cycles). ➤ Accompagnement Netmath ➤ Accompagnement des nouveaux enseignants ➤ Accompagnement cycle-âge ➤ Comité culturel ➤ Arrimage primaire/secondaire ➤ Réussite éducative des garçons
Grenier, Jocelyne Poste 5474	Conseillère pédagogique et agente de transition	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Préscolaire 4 et 5 ans. ➤ Dossiers première transition : <ul style="list-style-type: none"> • Accompagnement des équipes-écoles; • Collaboration avec les différents partenaires locaux associés à la première transition (CPE, La Merveille, Maison de la famille, CISSS, etc); • PSA (plan de service adapté) partenaires 4-5 ans (en transition). ➤ Soutien à l'équipe Passe-Partout
Leblanc, Dominique	Enseignante ressources anglais primaire	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsable des spécialistes en anglais ➤ Formations GPS (Guide Pratique des Suppléants)
Meilleur, Janique Poste 5479	Conseillère pédagogique Primaire / secondaire	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Adaptation scolaire. ➤ Accompagnement PFAE (parcours de formation axé sur l'emploi). ➤ Accompagnement cycle-âge en adaptation scolaire. ➤ Soutien aux nouveaux enseignants (CC, FPTA et CFER). ➤ Gestion des groupes difficiles. ➤ Collaboration avec les ressources régionales (PFAQ). ➤ Comité de travail : CAP (PFAE) et COP3

Noms	Fonctions	Dossiers principaux
Ressources éducatives		
<p>Millaire, Julie Poste 5489</p>	<p>Conseillère pédagogique Français secondaire et FGA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Accompagnement auprès des enseignants sur le programme de formation et le cadre d'évaluation en français secondaire. ➤ Accompagnement auprès des enseignants du secteur adulte (FGA) sur le programme de formation et le cadre d'évaluation en français FGA. ➤ Francisation (ILLS) / Évaluation des élèves pour le service d'accueil et de soutien à l'apprentissage de la langue française. ➤ Accompagnement communauté d'apprentissage professionnelle. ➤ Plan d'action français ➤ Arrimage primaire-secondaire ➤ Cycle-âge ➤ Arrimage Méandre-EPSJ ➤ Dossier évaluation
<p>Pauzé, Geneviève Poste 5471</p>	<p>Secrétaire de gestion</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Calendrier de formation des enseignants. ➤ Tableau des libérations pour suppléance. ➤ Traitement et suivi des journées pédagogiques flottantes des écoles primaires et secondaires. ➤ Élaboration du calendrier scolaire. ➤ Publicité dans les journaux pour admission et inscription. ➤ Suivis des différents formulaires (absences, temps cumulés, déplacement) associés aux conseillers pédagogiques, aux enseignants-accompagnateurs, à la bibliothécaire, à la coordonnatrice et à la directrice. ➤ Suivi des budgets des conseillers pédagogiques, enseignants-accompagnateurs et de la bibliothécaire. ➤ Préparation des réunions de divers comités : COSEP, COSES, CPP, comité paritaire EHDAA, comité dépendance, comité codéveloppement, comité PAN'numérique, comité pédago numérique, comité pédago culturel, comité action français. ➤ Préparation de fiches d'autorisation pour le comité de décision. ➤ Dépôt des documents sur Office 365. ➤ Vérification de rapports de paie. ➤ Suivi administratif des dossiers : <ul style="list-style-type: none"> • Passe-Partout et maternelle 4 ans; • Culture; • Groupe multiâges; • Francisation (ILLS); • Stage des enseignants; • Enseignement à domicile (accident – maladie); • Dérogation exceptionnelle au préscolaire; ➤ Remplir les formulaires relatifs aux RÉ sur le Portail Collecte Info du MEES.

Noms	Fonctions	Dossiers principaux
Ressources éducatives		
Rioped, Nathalie Poste 5462	Directrice du Service des ressources éducatives	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Admission et inscription; ➤ Demandes de dérogation extraterritoriales ; ➤ Suivi des demandes d'enseignement à la maison ; ➤ Attestation de clientèle au 30 septembre ; ➤ Organisation scolaire et prévision de clientèle. ➤ Calendrier scolaire ; ➤ Journées pédagogiques flottantes. ➤ Application du régime pédagogique et des politiques ; ➤ Renouvellement de l'encadrement local en évaluation (normes et modalités). ➤ Évaluation – bulletin; ➤ Enseignement à distance ; ➤ Déploiement du service de Maternelle 4 ans ; ➤ Déclaration des besoins en enseignement; ➤ Tâche des spécialistes et orthopédagogues au primaire. ➤ Semestrialisation ➤ Plan de lecture du MEQ et de la CSPN ➤ Entente MSSS/MEQ; ➤ Responsable des comités COSES / COSEP / CCRE / Dépendance / PAN'numérique / Local santé-éducation/Collaboration à la table de concertation de la petite enfance ; ➤ Comité paritaire EHDA, Comité des politiques pédagogiques ; ➤ Dépassement des maximas ; ➤ Répartition des ressources et budgets décentralisés pour le soutien aux élèves en difficulté ou à risque. ➤ Stages
Rivest, Marie-Christine Poste 5483	Conseillère pédagogique à la réussite éducative	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dossier de la douance ➤ Cycle âge et différenciation ➤ Modèle de réponse à l'intervention (RAI) ➤ Répondante des arts ➤ Répondante éthique et culture religieuse ➤ Dossier de l'évaluation ➤ Transitions ➤ Pédagogie à distance (COVID)
Ronse, Peggy Poste 5459	Technicienne en organisation scolaire	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Clientèle GPI. ➤ Admission et inscription. ➤ Déclaration de l'effectif scolaire (Charlemagne). ➤ Suivi Lumix. ➤ Sanction des études.

Noms	Fonctions	Dossiers principaux
Ressources éducatives		
Ronse, Peggy (suite) Poste 5459	Technicienne en organisation scolaire	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dépassement des maximas pour les groupes réguliers. ➤ Bulletins. ➤ Gestion des épreuves et statistiques. ➤ Horaire Méandre. ➤ Demandes de choix d'école. ➤ Demande de transferts volontaires. ➤ Suivi scolarisation à la maison. ➤ Suivi entente et admission extraterritoriale. ➤ Demande de code permanent (ARIANE). ➤ Statistiques PVER / Rapport annuel.
Thibault, Josée Poste 5464	Secrétaire	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Production et reproduction de matériel pour les conseillères pédagogiques et les enseignants-accompagnateurs. ➤ Formations et accompagnements : invitation, liste de présences, tableau synthèse, réservation de salles. ➤ Épreuves MEES et CSPN : dossiers consultables pour lecture sur les logiciels Lexibar et WordQ pour les élèves dyslexiques et compilation des épreuves de fin d'année scolaire. ➤ Vérification des trousseaux, matériel, prêts, livres de référence. ➤ Rédaction de résumés de rapport et transmission pour dossier d'aide (collaboration).
Tremblay, Kathleen Poste 5469	Conseillère pédagogique Primaire et secondaire	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Animatrice RÉCIT. ➤ Contenus obligatoires (COSP et éducation à la sexualité).
Valiquette, Judy-Anne Poste 5495	Conseillère pédagogique	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orthopédagogie primaire et secondaire. ➤ Adaptation scolaire primaire. ➤ Aides technologiques au primaire et au secondaire. ➤ Dossier FAM.

Noms	Fonctions	Dossiers principaux
Ressources financières		
Chayer, Josée Poste 5420	Ag. de bureau, classe 1	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Traitement des certificats d'évaluation de la MRC. ➤ Traitement des frais de déplacement.
Grenier, Michèle Poste 5413	Régisseur	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Opérations budgétaires (budget et suivi). ➤ Gestion charte comptable (création des codes budgétaires). ➤ Analyse et production des rapports financiers. ➤ Supervision des opérations comptables. ➤ Support aux établissements. ➤ Formation sur la gestion financière. ➤ Contrôle interne.
Guénette, Nancy Poste 5401	Secrétaire de gestion	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tarification familiale. ➤ Traitement des demandes de certificats de naissance. ➤ Gestion de Collecte Info du MEES. ➤ Traduction pour la taxation scolaire.
Lamoureux, Annie Poste 5412	Directrice du Service des ressources financières	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Service de garde. ➤ Processus et suivi budgétaire. ➤ Recouvrement des comptes en souffrance (établissements). ➤ Politiques et procédures. ➤ Règles budgétaires du MEES. ➤ Objectifs, principes et critères de répartition des ressources financières. ➤ Supervision de l'équipe des ressources financières. ➤ Coordination et orientation de l'ensemble des activités du Service des ressources financières. ➤ Appel d'offres des vérificateurs externes. ➤ Entente avec l'institution financière. ➤ Gestion des emprunts. ➤ Analyses diverses. ➤ Support aux directions de service.
Lauzon, Annie Poste 5416	Ag. de bureau, classe 1	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Traitement des comptes fournisseurs (saisie des factures). ➤ Courrier interne. ➤ États de compte des fournisseurs ➤ Perception de la taxe scolaire. ➤ Recouvrement des comptes en souffrances (taxes). ➤ Support aux contribuables.

Noms	Fonctions	Dossiers principaux
Ressources financières		
Lépine, Isabelle Poste 5421	Tech. en administration	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dépôts des établissements. ➤ Traitement des paiements périodiques. ➤ Facturation annuelle de la taxe scolaire. ➤ Traitement des dépôts de rôles. ➤ Production des états financiers trimestriels.
Méconse, Cathy Poste 5422	Ag. de bureau, classe 1	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Perception de la taxe scolaire. ➤ Recouvrement des comptes en souffrances (taxes). ➤ Support aux contribuables. ➤ Traitement des comptes fournisseurs (saisie des factures). ➤ Courrier interne. ➤ États de compte des fournisseurs
Pelletier, Marie-Josée Poste 5417	Agente d'administration (50 %)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Production des rapports financiers mensuels, trimestriels et annuels. ➤ Production des relevés fiscaux des employés (T4-R1). ➤ Déclaration des salaires CSST. ➤ Production des budgets pour les salaires. ➤ Contrôle interne de la paie. ➤ Production de différentes requêtes pour le service de la paie. ➤ Procédure et contrôles de la paie.
Quevillon, Marianne Poste 5414	Tech. en administration	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Support aux établissements. ➤ Opérations comptables et budgétaires. ➤ Suivi de la trésorerie. ➤ Émission des chèques fournisseurs. ➤ Paiement des déductions à la source.

Noms	Fonctions	Dossiers principaux
Ressources humaines		
Arbour, Lyne Poste 5429	Tech. en administration	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Paie, avantages sociaux et toutes opérations connexes pour toutes les catégories de personnel : <ul style="list-style-type: none"> • Éducation des adultes; • Formation professionnelle; • Secondaire (Méandre); • Ressources financières; • Ressources humaines; • Direction générale. ➤ Productions de dossiers particuliers : PERCOS, Retraite-Québec, etc.
Brière, Sylvie Poste 5430	Secrétaire	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Service de suppléance du matin et service de suppléance pour le personnel enseignant spécialiste primaire seulement; ➤ Gestion des candidatures du personnel suppléant pour toutes les catégories de personnel; ➤ Préparation des demandes d'évaluation de la scolarité; ➤ Demandes d'emploi pour toutes catégories d'emploi; ➤ Suivi des dossiers du personnel pour toutes catégories d'emploi (copie de diplôme, attestation de scolarité, certificat de naissance, etc.).
Desjardins, Sarah-Anne Poste 5431 Remplacée par Beauchamp, Annik	Secrétaire de gestion	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Réception des demandes ou problématiques et préparation des suivis et des correspondances; ➤ Support à la gestion des dossiers particuliers; ➤ Suivi des échéances prévues à la convention collective du personnel enseignant pour le dépôt des documents; ➤ Gestion des formulaires du Service des ressources humaines; ➤ Production de contrats : engagement, retraite progressive, congé sabbatique pour toutes les catégories de personnel; ➤ Suivi des demandes de congés sans traitement du personnel enseignant; ➤ Production des listes d'ancienneté du personnel enseignant; ➤ Production des listes de priorité d'emploi du personnel enseignant.
Doré, Lyna Poste 5434	Tech. en administration	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Paies, avantages sociaux et toutes opérations connexes pour toutes les catégories de personnel : <ul style="list-style-type: none"> • Primaire; • Services de garde; • Ressources éducatives. ➤ Productions de dossiers particuliers : PERCOS, Retraite-Québec, etc.
Giroux, Marianne Poste 5463	Conseillère en gestion en gestion de personnel	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recrutement et dotation des postes du personnel professionnel et des services de garde; ➤ Relations de travail: interprétation et application des conventions collectives du personnel professionnel et des services de garde; ➤ Situations complexes (climat de travail; dossiers disciplinaires): personnel professionnel et des services

Noms	Fonctions	Dossiers principaux
Ressources humaines		
Giroux, Marianne (suite) Poste 5463	Conseillère en gestion en gestion de personnel	<ul style="list-style-type: none"> de garde; ➤ Comité de perfectionnement du personnel professionnel; ➤ Gestion des dossiers et service-conseil en matière de gestion des invalidités et de la santé et de la sécurité au travail; ➤ Gestion du versement des indemnités, de l'assignation temporaire, des retours progressifs et des plans de réintégration au travail; ➤ Coordination du comité paritaire de santé et sécurité au travail; ➤ Gestion du programme d'insertion professionnelle.
Giroux, Stéphanie Poste 5437	Secrétaire	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Secrétaire des conseillères en gestion; ➤ Suivi des dossiers de SST et d'assurance-salaire; ➤ Suivi des plans d'effectifs pour le personnel de soutien et professionnel; ➤ Statistiques SST (compilation des rapports d'accident, production de graphiques ...).
Lachapelle, Christelle Poste 5428	Ag. de bureau, classe 1	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Support à la paie du primaire et services de garde; ➤ Support général aux techniciennes en administration; ➤ Assurances collectives; ➤ Changements d'adresse; ➤ Relevés d'emploi; ➤ Attestations et confirmations d'emploi; ➤ Suivi des échéances prévues aux conventions collectives du personnel de soutien et professionnel pour le dépôt de documents; ➤ Production de différentes listes du personnel de soutien et professionnel : ancienneté, mises à pied, formulaires de vacances, mise à jour du dossier paie, liste de priorité du personnel de soutien; ➤ Assistance aux conseillères en gestion pour les dossiers de perfectionnement, secourisme et PDSB.
Lajeunesse, Odile Poste 5433	Conseillère en gestion de personnel	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recrutement et dotation des postes du personnel de soutien et du personnel enseignants du primaire (affectation, contrats, remplacement); ➤ Relations de travail: interprétation et application des conventions collectives du personnel de soutien sauf des services de garde; ➤ Situations complexes (climat de travail; dossiers disciplinaires): personnel de soutien sauf des services de garde; ➤ Comité de perfectionnement du personnel de soutien; ➤ Gestion des candidatures et analyse; ➤ Commissaire à l'assermentation; ➤ Antécédents judiciaires.

Noms	Fonctions	Dossiers principaux
Ressources humaines		
Pelletier, Marie-Josée Poste 5417	Agente d'administration (50 %)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Soutien à la paie; ➤ Soutien à la déclaration PERCOS (financement); ➤ Responsable des contrôles internes; ➤ Production de différentes requêtes pour le service de la paie; ➤ Procédures et contrôles paie; ➤ Production des feuillets fiscaux (T4 et R1); ➤ Suivi de l'application de la Loi 17 (contrôle des effectifs). ➤ Support à la préparation des séances d'affectation des enseignants au secteur jeune. ➤ Validation de l'ancienneté et de l'expérience..
Plouffe, Manon Poste 5432	Directrice du Service des ressources humaines	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestion du Service des ressources humaines; ➤ Recrutement et dotation des postes du personnel enseignant au secondaire, FGA et FP (affectation, contrats, remplacement); ➤ Relations de travail: application et interprétation de la convention collective du personnel enseignant; ➤ Situations complexes (climat de travail; dossiers disciplinaires): personnel enseignant; ➤ Préparation des dossiers d'arbitrage et autres recours pour toutes les catégories de personnel; ➤ Application du « Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires »; ➤ Entente multisectorielle d'intervention auprès des enfants victimes d'abus; ➤ Responsable des comités de négociation locale.
Raymond, Émilie Poste 5493	Attachée d'administration	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Présélection de candidats pour toutes les catégories de personnel; ➤ Application des droits parentaux et retraits préventifs; ➤ Application des congés spéciaux et force majeure pour toutes les catégories de personnel; ➤ Support à la gestion des dossiers d'invalidité et de SST; ➤ Support au comité paritaire de santé et sécurité au travail; ➤ Organisation des formations SST; ➤ Programme d'aide aux employés (PAE); ➤ Programme d'accès à l'égalité (Loi 143).
Thompson, Jacinthe Poste 5436	Tech. en administration	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Paie, avantages sociaux et toutes opérations connexes pour toutes les catégories de personnel : <ul style="list-style-type: none"> • Secondaire (EPSJ); • Enseignants de la Macaza (Pénitencier); • Ressources du service des transports et des résidences • Ressources matérielles et informatiques; • Ressources humaines. ➤ Productions de dossiers particuliers : PERCOS, Retraite-Québec, etc.

Noms	Fonctions	Dossiers principaux
Ressources informatiques et matérielles		
Brazeau, Raymond Poste 7179	Technicien classe principale Service des ressources informatiques	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Soutien technique au personnel du centre administratif. ➤ Support et mise à jour des programmes corporatifs (PAIE, TFP, JADE, GPI, REGARD, DOFIN, ÉDU-GROUPE, etc.). ➤ Support aux projets et au développement.
Charbonneau, Hugo Poste 5442	Directeur du Service des ressources informatiques et matérielles	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestion du Service des ressources informatiques et matérielles. ➤ Responsable des budgets d'investissement centralisés. ➤ Responsable de la planification des projets de construction-rénovation. ➤ Responsable du développement et de la planification des projets informatiques. ➤ Responsable du réseau de la fibre optique. ➤ Responsable de la gestion énergétique.
Desabrais, Janique Poste 5441	Agente de bureau Service des ressources informatiques et matérielles	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Traitement des factures. ➤ Tenue de dossiers en lien avec les projets (PCP). ➤ Calendrier de récurrence (contrats de service RM et RI). ➤ Responsable du dossier lait-école. ➤ Rapport pour les accidents d'élèves. ➤ Dossier assurance responsabilité civile et véhicule.
Lacelle, Éric Poste 5443	Coordonnateur Service des ressources matérielles	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsable des hommes de maintenance spécialisés des établissements (sauf EPSJ-Pavillon). ➤ Responsable des dossiers SST (plomb, cadénassage, espace clos, travail à chaud, travail en hauteur). ➤ Chargé de projets pour les travaux de rénovations (appel d'offres, suivis). ➤ Gestion des dossiers d'entretien (inspection...). ➤ Responsable du dossier cafétéria.
Larouche, Normand Poste 5444	Technicien en bâtiment Service des ressources matérielles	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Assignation des requêtes GRDS pour l'entretien. ➤ Suivi des contrats d'entretiens externes. ➤ Aide dans les dossiers SST (plomb, cadénassage, espace clos, travail à chaud, travail en hauteur). ➤ Entretien des terrains (contrat de déneigement, gazon). ➤ Gestion des véhicules RM (entretien, réparation, inspection). ➤ Gestion de l'entretien du terrain synthétique. ➤ Travaux de peinture (sauf EPSJ-Pavillon). ➤ Entreposage des biens meubles et disposition des surplus (déménagement de meubles des établissements).

Noms	Fonctions	Dossiers principaux
Ressources informatiques et matérielles		
McGuire, Dominic Poste 7178	Analyste informatique Service des ressources informatiques	<ul style="list-style-type: none">➤ Responsable de la sécurité informatique.➤ Projets en lien avec les infrastructures informatiques.➤ Gestion du réseau sans-fil et des appareils mobiles (MDM).➤ Déploiement et intégration au niveau applicatifs (O365, Mozaïk...).➤ Conception de procéduriers et documentation pour l'utilisation des systèmes.
Richer, Sonia Poste 5441	Acheteuse (projet particulier) Service des ressources matérielles	<ul style="list-style-type: none">➤ Responsable des achats (informatiques, ameublements...).➤ Responsable de la conciergerie du centre administratif, du courrier interne et du magasin.➤ Responsable des photocopieurs (ensemble des établissements).➤ Dossier aide technologique (dyslexie).
Roy, Dany Poste 7310	Adjoint administratif 40 % au Service des ressources matérielles	<ul style="list-style-type: none">➤ Responsable des hommes de maintenance spécialisés de EPSJ-Pavillon. Assignment des demandes GRDS.

Noms	Fonctions	Dossiers principaux
Secrétariat général, transport et résidence		
Bélanger, Marie-Andrée Poste 5451	Ag. de bureau, classe 1	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Inscription au transport scolaire. ➤ Information pour le transport scolaire et les résidences. ➤ Inscription aux résidences (secondaire). ➤ Listes d'élèves. ➤ Organisation du transport pour l'Aventure T. ➤ Discipline et plaintes dans le transport scolaire.
Cardinal, François Poste 5454	Tech. en doc.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Archives. ➤ Conservation des documents.
Fex, Jacinthe Poste 5452	Directrice du Service du secrétariat général, du transport et des résidences	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Accès à l'information et à la protection des renseignements personnels. ➤ Droits d'auteurs. ➤ Droits de reproduction. ➤ Responsable SOCAN ➤ Responsable de la sécurité de l'information. ➤ Application de la politique du transport scolaire. ➤ Inscription au transport scolaire. ➤ Transport complémentaire. ➤ Comité consultatif de transport. ➤ Contrats de transport. ➤ Fermeture des écoles en cas de tempête. ➤ Membre du CA du TACAL. ➤ Fonctionnement du conseil administratif. ➤ Assermentations. ➤ Système de collecte du MEES (GDUNO). ➤ Communications. ➤ Responsable de l'application du PIV ➤ Plaintes des parents. ➤ Responsable de l'examen des plaintes. ➤ Accompagnement des parents dans le processus de révision d'une décision. ➤ Responsable des demandes d'accommodement pour un motif religieux. ➤ Plan de mesures d'urgence dans les écoles. ➤ Assurances (sorties scolaires et réclamation des élèves).

Noms	Fonctions	Dossiers principaux
Secrétariat général, transport et résidence		
Fex, Jacinthe (suite) Poste 5452	Directrice du Service du secrétariat général, du transport et des résidences	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsable RACJ ➤ Politiques et procédures du Centre de services scolaire. ➤ Ententes communautaires. ➤ Responsable des archives. ➤ Résidences (secondaire). ➤ Responsable de l'application des règles contractuelles. ➤ Divulgence d'actes répréhensibles.
Guénette, Nancy Poste 5401	Sec. de gestion	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comptabilisation des comités du conseil. ➤ Convocation du conseil d'administration ➤ Extraits de résolutions. ➤ Mise à jour du recueil de gestion.
Ouellette, Patrice Poste 5458	Tech. en transport scolaire et en administration	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestion du transport scolaire. ➤ Demande de transport. ➤ Plaintes relatives au transport.

2020-10-08