AQCS
ASSOCIATION QUÉBÉCOISE
DES CADRES SCOLAIRES

# L'ENGAGEMENT DES CADRES SCOLAIRES POUR LA RÉUSSITE DES ÉLÈVES

### CADRES DES SERVICES ÉDUCATIFS ET DIRECTIONS D'ÉTABLISSEMENT (PRIMAIRE, SECONDAIRE, FORMATION PROFESSIONNELLE, FORMATION GÉNÉRALE AUX ADULTES, SERVICES AUX ENTREPRISES)

- Veille et contribution à la recherche en éducation
- Conseil pour l'application des programmes
- Gestion des services aux EHDAA et de la francisation
- Gestion collaborative de l'équipe-école

### CADRES DU TRANSPORT SCOLAIRE ET DE L'ORGANISATION SCOLAIRE

- Planification de l'évolution de la clientèle
- Analyse continue des besoins en matière de transport scolaire : ajustement des circuits de transport et des bassins de clientèle
- Admissions, inscriptions et communications avec les parents
- Planification de l'utilisation des bâtiments

### CADRES DES RESSOURCES HUMAINES

- Embauche du personnel
- Application des conventions collectives et des conditions de travail
- Rôle-conseil en matière de gestion de personnel
- Mesures pour le perfectionnement du personnel et la qualité de vie

### CADRES DES RESSOURCES FINANCIÈRES

- Administration, contrôle et planification budgétaire des secteurs jeunes, FP et FGA (10 G$ par an)
- Répartition des ressources, pour des services de qualité dans chaque établissement
- Gestion de la taxe scolaire
- Soutien administratif aux établissements

### RESPONSABLES DE LA GESTION ADMINISTRATIVE

- Mise en œuvre des programmes de leur service ou établissement
- Optimisation des pratiques de gestion
- Priorisation des travaux et contrôle de la qualité

### CADRES DE LA CULTURE DES DONNÉES ET DE L'AMÉLIORATION CONTINUE

- Formation, production et diffusion d'outils statistiques
- Gestion de la performance organisationnelle

### CADRES DES RESSOURCES MATÉRIELLES, DE L'APPROVISIONNEMENT ET DE LA GESTION CONTRACTUELLE

- Constructions, agrandissements, mises à niveau, prêts et locations d'espaces
- Entretien immobilier pour le confort et la sécurité des élèves
- Appels d'offres (équipements de bureau, matériaux, etc.)
- Gestion de contrats (cafétérias, déneigement, entretien, etc.)

### GESTIONNAIRES ADMINISTRATIFS D'ÉTABLISSEMENT

- Planification optimale de l'environnement des élèves : ressources financières, matérielles, technologiques, etc.
- Élaboration et suivi budgétaires des établissements
- Gestion des besoins du personnel en ressources informationnelles, matérielles et techniques
- Gestion des activités complémentaires (sécurité, événements, cafétéria, etc.)

### SECRÉTAIRES GÉNÉRAUX ET CADRES DES COMMUNICATIONS

- Rôle-conseil pour l'application des lois, des contrats et des assurances
- Gestion des plaintes, règlement des litiges pour l'intérêt des parents et des élèves
- Gestion documentaire
- Diffusion d'information sur la vie scolaire et les réalisations de l'organisation pour la réussite
- Promotion de l'école publique et de la marque employeur
- Relations médias, communications internes et graphiques

### CADRES DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

- Sécurité des ressources informationnelles
- Soutien technique et technopédagogique aux établissements
- Formation et création d'outils sur mesure pour les enseignants
- Téléphonie IP, services Internet, domotique (gestion électronique des bâtiments)

5600, boulevard des Galeries, bureau 610
Québec (Québec) G2K 2H6

418 654-0014
info@aqcs.ca • aqcs.ca