

ORGANIGRAMME DU SERVICE DES RESSOURCES ÉDUCATIVES

<p>Tâches communes entre la direction et la direction adjointe du Service des ressources éducatives</p> <ul style="list-style-type: none"> • CAPS et DÉFIS ; • CCG ; • Classes d'aide ; • Collaboration au PIO ; • Coordination du service des conseillers pédagogiques et de l'offre de service ; • Coprésidence du comité local et représentation au comité régional MEQ / MSSS ; • Évaluation ; • Régime pédagogique ; • Supervision des coordonnatrices aux services éducatifs et des dossiers dont elles sont responsables ; • TRCP 				
<p>Éric Sincennes Directeur du Service des ressources éducatives Poste 5262# sincennes.eric@cscv.qc.ca</p>		<p>Josée Paquette Directrice adjointe du Service des ressources éducatives Poste 5274# paquette.josée@cscv.qc.ca</p>		
<p>Éric Sincennes Directeur du Service des ressources éducatives Poste 5262# Local E-118</p>	<p>Mylène Proulx Coordonnatrice au Service des ressources éducatives Poste 5248# Local E-136</p>	<p>Julie Legault Coordonnatrice au Service des ressources éducatives Poste 5253# Local E-123</p>	<p>Marylène Chartrand Poste 1812# Local E-134</p>	<p>Josée Paquette Directrice adjointe du Service des ressources éducatives Poste 5274# Local E-119</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Collaboration au projet éducatif et outils de monitoring et de suivis LUMIX ; • Collaboration École-Famille-Communauté ; • Comité de parents ; • Comité Engagement pour la réussite des élèves (CERE) ; • Comité paritaire local ; • CRT enseignants ; • École d'été ; • Forum pédagogique ; • Gestion des plaintes ; • Parrainage du groupe-conseil anglais ; • Plan d'engagement vers la réussite (PEVR) ; • Plan de formation (article 96.20) ; • Politique EHDAA ; • Projet éducatif ; • Reddition de compte MEQ (Collecte Info) ; • Responsable de la sanction ; • Responsable du budget ; • Service AVSEC et demandes de services ; • Services FGA – FP ; • Service en orthophonie ; • Service en psychologie ; • TACO 	<ul style="list-style-type: none"> • Passe-Partout ; • Préscolaire 4 et 5 ans ; • Prévention par la lecture interactive ; • Dossier ressources humaines : PIO 	<ul style="list-style-type: none"> • Bibliothèque ; • Climat scolaire, violence et intimidation ; • Comité culturel local et régional : sorties culturelles, artiste à l'école, ateliers culturels, festival du film, comité CSSCV, secondaire en spectacle ; • Comité Saines habitudes de vie (SHV) ; • Comité Sport Loisirs Outaouais ; • Contenus obligatoires en orientation scolaire et professionnel (COSP) ; • COPIBEC / Audio-ciné-film (ACF) ; • Couplage (système MF) ; • Cours à domicile (absence maladie et EHDAA) ; • Dossier IMD (Intervention en milieu défavorisé) ; • École virtuelle ; • Enseignement à la maison ; • Mesure 30810 (Outils d'aide en écriture et en lecture) ; • Participation aux comités de concertations des tables de développement social ; • Programme d'éducation à la sexualité (formation générale et EHDAA) ; • Responsable de l'assurance qualité et de l'échantillonnage ; • TRESO (Table régionale exploitation sexuelle Outaouais) 	<ul style="list-style-type: none"> • Dossier des plans d'intervention ; • Plan de service individualisé et intersectoriel en collaboration avec la direction d'établissement (PSI / PSII) ; • Plans d'intervention et plans TÉVA ; • SEMA (Savoirs essentiels avec modification des attentes) 	<ul style="list-style-type: none"> • Agente de développement ; • Chantiers orthopédagogiques ; • Comité consultatif des services aux EHDAA (CCSEHDAA) ; • CRAS ; • Demande de dérogation (4-6-12 ans) ; • Francisation (SASAF) ; • Parrainage du groupe-conseil sciences • Service ASRSEO ; • Service en psychoéducation ; • Table FGJ-FGA-FP locale et régionale / Persévérance scolaire ; • Transitions scolaires
<p>Audrey-Ann Legault-Cusson (en remplacement de Geneviève Guay) Secrétaire Poste 5299# se-services-pedagogiques@cscv.qc.ca Local E-121</p>		<p>Geneviève Guay (en remplacement de Mélissa Young) Secrétaire de gestion Poste 5261# se-secretaire-gestio@cscv.qc.ca Local E-121</p>		<p>Sophie Lapointe Secrétaire Poste 5273# se-services-complementaires@cscv.qc.ca Local E-120</p>

TÂCHES DES SECRÉTAIRES DU SERVICE DES RESSOURCES ÉDUCATIVES

<p style="text-align: center;">Geneviève Guay (en remplacement de Mélissa Young) Secrétaire de gestion Poste 5261# se-secretaire-gestio@cscv.qc.ca Local E-121</p>	<p style="text-align: center;">Audrey-Ann Legault-Cusson (en remplacement de Geneviève Guay) Secrétaire Poste 5299# se-services-pedagogiques@cscv.qc.ca Local E-121</p>	<p style="text-align: center;">Sophie Lapointe Secrétaire Poste 5273# se-services-complementaires@cscv.qc.ca Local E-120</p>
<p>Ressources éducatives :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accueil du nouveau personnel SRÉ ; • Compilation temps supplémentaire (personnel du SRÉ) ; • Dérogation 4, 6 et 12 ans ; • Gestion et planification des agendas de la direction et des coordonnateurs du SRÉ ; • Listes (chaîne téléphonique, courriels, etc) ; • Mise à jour du recueil de gestion du Service des ressources éducatives ; • Renseignements généraux ; • Réservation de salles <p>Ressources financières :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Achat de matériel ; • Budget (suivi, saisie des factures dans DOFIN et facturation) ; • Demande de perfectionnement (personnel du SRÉ) <p>Ressources humaines :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Paie - absence et/ou paiement (cours à domicile, employés du SRÉ) <p>Tenue de rencontres :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rencontres SRÉ (ordre du jour et comptes rendus) <p>Formation et perfectionnement :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formations offertes par les CP; - affichage sur la plateforme/inscriptions - synthèses/compilation - évaluations <p>Pédagogie :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demande de cours à domicile ; • Enseignement à la maison 	<p>Pédagogie :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cours d'été ; • Culture à l'école ; • Entrepreneuriat ; • Mise à jour des documents du recueil de gestion du Service des ressources éducatives (Sections propres aux services pédagogiques) ; • SASAF (francisation) ; • Enseignement virtuel <p>Évaluation et sanction:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Préparation des sessions d'examens ; • Sanction des études (Épreuves MEQ et CSSCV) <p>Clientèle EHDAA :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurance qualité EHDAA ; • Échantillonnage ; • Ressources d'accompagnement <p>Formation et perfectionnement :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formation continue aux TES <p>Tenue de rencontres :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Forum pédagogique (ordre du jour et compte-rendu) ; • Rencontres CP/gestionnaires (ordre du jour et comptes rendus) ; 	<p>Clientèle EHDAA :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Archives – Psychologues et orthophonistes (demande d'autorisation de transmission d'information) ; • Classes d'aide ; • Comité consultatif EHDAA ; • Facturation psychologie au privé ; • Mesure 30810 – achats et budget ; • Mise à jour des documents du recueil de gestion du Service des ressources éducatives (Sections propres aux services complémentaires et aux élèves HDAA) ; • Outils d'aide ; • Système MF ; • Urgence en psychologie <p>Transitions :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Transition préscolaire EHDAA ; • Transition primaire-secondaire <p>Services de garde :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ressources d'accompagnement SDG <p>Soutien aux professionnels :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Impression, vérification et signature des frais de déplacement (gestionnaires, professionnels et chantiers orthopédagogiques) <p>Autre :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collaboration à la préparation de la session d'examens