

**AGENTES ET AGENTS DE SUPERVISION**

**Guide de la législation et des procédures relatives  
à la certification, à la nomination et  
à l'avis d'une suspension ou d'un congédiement**

**Ministère de l'Éducation  
Direction du développement du leadership  
Décembre 2011**

## **TABLE DES MATIÈRES**

<b>I.</b>	<b>INTRODUCTION</b>	<b>3</b>
<b>II.</b>	<b>CERTIFICATION DES AGENTES OU AGENTS DE SUPERVISION DE L'ÉDUCATION</b>	<b>5</b>
<b>III</b>	<b>CERTIFICATION DES AGENTES OU AGENTS DE SUPERVISION EN ADMINISTRATION DES AFFAIRES</b>	<b>7</b>
<b>IV.</b>	<b>NOMINATIONS ET CONFIRMATION DE L'ADMISSIBILITÉ</b>	<b>11</b>
<b>V.</b>	<b>NOMINATIONS TEMPORAIRES</b>	<b>13</b>
<b>VI.</b>	<b>AVIS DE SUSPENSION OU DE CONGÉDIEMENT</b>	<b>16</b>

**ANNEXE A - FORMULAIRE D'ATTESTATION POUR DEMANDER UNE ÉQUIVALENCE AU « PROGRAMME DE GESTION DES CONSEILS SCOLAIRES »**

**ANNEXE B – VUE D'ENSEMBLE DU PROCESSUS**

**LE PRÉSENT DOCUMENT A ÉTÉ CONÇU COMME GUIDE. POUR TOUTE QUESTION D'ORDRE JURIDIQUE RELATIVE AUX SUJETS ICI COUVERTS, IL EST RECOMMANDÉ DE S'EN REMETTRE À UN AVOCAT.**

## I. Introduction

Les conseils scolaires de l'Ontario ont à leur emploi des agentes et agents de supervision, parmi lesquels on retrouve les directions de l'éducation, les agentes et agents de supervision d'éducation et en administration des affaires, qui s'acquittent des fonctions de l'administration principale.

Il faut établir une distinction entre ce qu'on appelle couramment les agentes ou agents de supervision de l'éducation et les agentes ou agents de supervision en administration des affaires. Les agentes ou agents de supervision de l'éducation doivent détenir un certificat de qualification pour l'enseignement et ont généralement la responsabilité des programmes éducatifs dans les écoles. Pour leur part, les agentes ou agents de supervision en administration des affaires supervisent généralement les fonctions administratives du conseil. Ils n'ont pas besoin d'un certificat d'enseignement et peuvent être recrutés auprès d'un plus vaste bassin de professionnels.

Les sections II et III du présent guide portent sur le processus de certification et les exigences s'appliquant aux agentes et agents de supervision de l'éducation et aux agentes et agents de supervision en administration des affaires, respectivement.

Les conseils ont la responsabilité de recruter et de sélectionner les agentes et agents de supervision. Cependant, ***avant de nommer une personne au poste d'agente ou d'agent de supervision, le conseil doit obtenir de la ou du ministre confirmation de l'admissibilité de cette personne.*** La section IV du présent guide décrit le processus menant à la confirmation de l'admissibilité d'une candidate ou d'un candidat.

Le poste de direction de l'éducation doit exister dans chaque conseil scolaire. Cette direction agit à titre d'agente ou d'agent d'éducation en chef et de directeur général du conseil. La *Loi sur l'éducation* exige que le poste de direction de l'éducation soit comblé par « un agent de supervision qui a acquis les qualifications requises pour ce poste en tant qu'enseignant ». Autrement dit, la direction de l'éducation doit être une ou un agent de supervision de l'éducation.

Tout conseil doit attribuer les fonctions énumérées au paragraphe 286 (1) de la Loi à son ou ses agentes ou agents de supervision. Il doit déterminer le nombre d'agentes ou d'agents qu'il lui faut et préciser le titre et le champ de responsabilité de chacun.

Tout conseil peut nommer à titre temporaire une personne qui est sur le point d'obtenir les compétences nécessaires au poste d'agente ou d'agent de

supervision – une nomination temporaire, selon les termes du Ministère. Le Règlement 309 précise les exigences d'une nomination temporaire aux postes d'agente ou agent de supervision de l'éducation ou en administration des affaires. La section V décrit ces exigences ainsi que le processus que doivent suivre les conseils afin d'obtenir l'approbation de la ou du ministre pour ce type de nomination.

***Le conseil qui suspend ou congédie une agente ou un agent de supervision, ce qui comprend la direction de l'éducation, doit en aviser la ou le ministre et fournir les motifs d'une telle décision.*** On explique à la section VI la façon de présenter un tel avis.

## II. Certification des agentes ou agents de supervision de l'éducation

La ou le ministre de l'Éducation accorde cette certification selon les exigences du Règlement 309 concernant les agentes et agents de supervision. Les agentes et agents de supervision de l'éducation ne doivent pas satisfaire les mêmes exigences que les agentes et agents de supervision en administration des affaires.

Les agentes et agents de supervision de l'éducation obtiennent un « *Brevet d'agente ou d'agent de supervision* ». On retrouve les exigences de ce poste dans les règlements établis par l'Ordre des enseignantes et enseignants de l'Ontario (L'Ordre) conformément à la *Loi de 1996 sur l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario*. Voir en particulier l'article 35 du Règlement de l'Ontario 176/10 (Qualifications requises pour enseigner).

Parmi les exigences requises, la candidate ou le candidat doit suivre le Programme menant à la qualification d'agente ou d'agent de supervision (PQAS) d'un fournisseur accrédité, comprenant quatre modules d'enseignement et un stage. Il existe à l'heure actuelle trois fournisseurs de langue anglaise et un de langue française qui sont accrédités. L'Ordre peut considérer les qualifications et l'expérience d'une candidate ou d'un candidat comme une équivalence pour l'un ou l'ensemble des modules du PQAS.

### Processus d'obtention d'un brevet d'agente ou agent de supervision

Lorsqu'une personne termine avec succès le PQAS, le fournisseur du programme doit en aviser l'Ordre, qui consigne la réussite au certificat de qualification général de la personne et confirme au Ministère que cette personne répond aux exigences d'une agente ou d'un agent de supervision de l'éducation. Après avoir reçu cette confirmation, le Ministère délivre le brevet à la candidate ou au candidat.

#### Règlement de l'Ontario 309 (Agent de supervision)

2. Le ministre délivre un brevet d'agent de supervision à quiconque en fait la demande et possède la qualification requise, selon l'attestation de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario.
3. (1) L'agent de supervision chargé de l'élaboration, de la mise en œuvre, du fonctionnement et de la supervision des programmes d'enseignement dans les écoles est, selon le cas,
  - a) titulaire d'un brevet d'agent de supervision;
  - b) réputé titulaire d'un brevet d'agent de supervision aux termes de l'article 4;
  - c) titulaire de la qualification requise de l'agent de supervision au titre du paragraphe 1 (2.1).

L'agente ou agent de supervision qui est responsable de l'élaboration, de la mise en œuvre, des opérations et de la supervision des programmes éducatifs dans les écoles doit détenir un brevet d'agente ou agent de supervision, ou sinon être qualifié pour une nomination temporaire tout en faisant les démarches nécessaires pour l'obtention de son brevet.

### **III. Certification des agentes ou agents de supervision en administration des affaires**

On trouve dans le Règlement 309 un code complet sur la certification des agentes et agents de supervision en administration des affaires. La ou le ministre délivre un brevet d'agente ou d'agent de supervision à une personne ayant obtenu toutes les qualifications requises au paragraphe 2.1 (1) de ce règlement.

#### **Règlement de l'Ontario 309 (Agent de supervision)**

##### **Paragraphe 2.1 (1) – Qualifications des agents de supervision en administration des affaires**

1. [La personne] possède au moins sept ans d'expérience réussie dans le domaine de l'administration des affaires, dont au moins trois ans d'expérience pertinente en qualité de gestionnaire.
2. Elle est titulaire d'un grade postsecondaire reconnu.
3. Selon le cas,
  - i. elle est titulaire d'une maîtrise qui constitue un grade postsecondaire reconnu,
  - ii. elle a qualité pour exercer la profession d'architecte, de comptable général accrédité, de comptable en management accrédité, de comptable agréé, d'avocat, d'ingénieur ou de planificateur professionnel ou une autre profession qui, de l'avis du ministre, fournit l'expérience nécessaire pour occuper le poste d'agent de supervision en administration des affaires.
4. Elle a terminé avec succès un programme de gestion des conseils scolaires.
5. Elle a terminé avec succès, dans un délai de cinq ans après l'avoir commencé, le programme menant à la qualification d'agente ou d'agent de supervision en administration des affaires qui est décrit à l'article 2.2.

Soulignons qu'en août 2011, la ministre accordait aux « professionnels agréés en ressources humaines » la qualification professionnelle nécessaire pour le rôle d'agente ou agent de supervision en administration des affaires, conformément à la disposition 3 des qualifications (encadré) autorisant la ou le ministre à reconnaître une autre profession.

## **PQAS en administration des affaires**

À l'exception du module de stage en milieu de travail, le PQAS des agentes ou agents de supervision en administration des affaires (disposition n° 5 des qualifications) reste sensiblement le même que celui des agentes et agents de supervision de l'éducation, et ce sont les mêmes fournisseurs qui en font la prestation.

## **Programme de gestion des conseils scolaires**

Un programme de gestion des conseils scolaires (disposition n° 4 des qualifications) comprend deux cours d'études supérieures obligatoires, soit un cours en finances des conseils scolaires et un cours en administration des conseils scolaires, et quatre cours d'études supérieures au choix. Approuvés par la ou le ministre, ces cours sont offerts en Ontario par certaines facultés d'éducation.

Il existe trois façons de satisfaire à une partie ou à l'ensemble des exigences de ce programme :

- La ou le titulaire d'une maîtrise qui réussit un cours d'études supérieures sur les finances des conseils scolaires et un autre sur leur administration, que ce soit dans le cadre de sa maîtrise ou non, est réputé avoir complété un programme de gestion des conseils scolaires.
- La ou le titulaire d'un diplôme d'études postsecondaires ayant le titre de comptable général accrédité, de comptable en gestion accrédité ou de comptable agréé est réputé avoir complété l'exigence des quatre cours à option.
- La ou le ministre peut déterminer que d'autres études postsecondaires ou une expérience de travail pertinente pour le rôle d'agente ou agent de supervision en administration d'affaires sont réputés équivalents au programme de gestion des conseils scolaires.

## **Obtenir une équivalence pour le programme de gestion des conseils scolaires**

Le Ministère a élaboré un formulaire d'attestation (voir l'annexe A) qui doit être rempli par l'agente ou agent de supervision ou la direction de l'éducation parrainant le postulant, puis être soumis au fournisseur du PQAS en administration des affaires.

En signant l'attestation, l'agente ou agent de supervision ou la direction de l'éducation confirme qu'elle ou il est d'avis que la candidate ou le candidat possède sept années d'expérience en matière de gestion des conseils scolaires qui conviennent à l'exercice de la fonction d'agente ou agent de supervision en administration des affaires, et que la combinaison des études



postsecondaires et de l'expérience de la candidate ou du candidat équivaut aux cours d'études supérieures obligatoires sur la gestion des conseils scolaires.

### **Obtention du brevet d'agente ou agent de supervision en administration des affaires**

Le fournisseur du PQAS en administration des affaires avise le Ministère lorsqu'une candidate ou un candidat réussit son programme. Après réception de cette confirmation, le Ministère délivre un brevet d'agente ou agent de supervision en administration des affaires directement à la candidate ou au candidat.

Le cadre supérieur de l'administration des affaires ainsi que les autres cadres de l'administration des affaires doivent être titulaires d'un brevet d'agente ou agent de supervision en administration des affaires.

#### **Règlement de l'Ontario 309 (Agent de supervision)**

**3 (2)** Le cadre supérieur de l'administration des affaires qui se trouve dans l'une des situations suivantes est titulaire, sous réserve des paragraphes (4) et (5), ou réputé titulaire, aux termes du présent règlement, d'un brevet d'agent de supervision en administration des affaires :

- a) il relève d'un directeur de l'éducation;
- b) il relève d'un directeur adjoint ou d'un directeur associé de l'éducation;
- c) il est employé par un conseil dont l'effectif scolaire est supérieur à 600 élèves et qui n'emploie pas de directeur de l'éducation.

**3 (3)** Le cadre de l'administration des affaires qui remplit tous les critères suivants est titulaire, sous réserve du paragraphe (4), ou réputé titulaire, aux termes du présent règlement, d'un brevet d'agent de supervision en administration des affaires :

- a) une ou plusieurs des fonctions d'un agent de supervision lui sont attribuées;
- b) il relève du cadre supérieur de l'administration des affaires visé au paragraphe (2);
- c) il a été nommé à un poste désigné par le conseil comme un poste de surintendant, surintendant adjoint, contrôleur, contrôleur adjoint, administrateur ou administrateur adjoint des affaires, ou à un poste que le conseil juge équivalent et qui est approuvé par le ministre.

## **Présomption de certification**

Même si leur application devrait être rare, les dispositions de maintien des droits acquis survivent dans le règlement 309. Ainsi, certaines personnes sont réputées être titulaires d'un brevet d'agente ou agent de supervision ou d'un brevet d'agente ou agent de supervision en administration des affaires.

## IV. Nominations et confirmation de l'admissibilité

Les conseils scolaires doivent aviser la ou le ministre par écrit de leur intention de nommer une candidate ou un candidat au poste d'agente ou agent de supervision et préciser le champ de responsabilité qui lui sera assigné. Un conseil scolaire ne peut pas faire une telle nomination avant que la ou le ministre ne lui confirme l'admissibilité de la candidate ou du candidat proposé pour ce poste.

Cette exigence s'applique à toutes les nominations d'agente ou agent de supervision, y compris aux nominations temporaires, à la prolongation d'une nomination temporaire, à la nomination d'une direction de l'éducation, à la réaffectation, à l'assignation d'un nouveau champ de responsabilité à une agente ou un agent de supervision du conseil, et à la réintégration d'une agente ou agent de supervision qui avait pris sa retraite.

Les conseils doivent veiller à ce que leur processus d'embauche accorde suffisamment de temps pour l'obtention de la confirmation ministérielle d'admissibilité, ce qui prend normalement de 15 à 20 jours ouvrables.

### *Loi sur l'éducation*

**285. (1)** Le conseil doté d'un agent de supervision,

- a) précise, sous réserve des règlements, le titre et le champ de responsabilité de l'agent de supervision;
- b) peut, s'il le juge opportun, attribuer à l'agent de supervision des fonctions administratives qui s'ajoutent à celles que prescrivent l'article 286 et les règlements.

**(2)** Le conseil ne nomme pas d'agent de supervision sans avoir auparavant avisé le ministre par écrit de la nomination proposée et du champ de responsabilité à être assigné à l'agent et sans que le ministre n'ait confirmé que la personne qui doit être nommée est admissible à ce poste.

### **Demande de confirmation d'admissibilité**

Le Ministère exige que les conseils scolaires fassent parvenir à la ou au ministre, à l'attention du bureau régional, une demande écrite pour obtenir la confirmation de l'admissibilité d'une personne au poste d'agente ou agent de supervision. La demande doit inclure :

\* le poste précis auquel la personne est nommée, ainsi que le titre de ce poste;

- \* une description générale des champs de responsabilité prévus;
- \* la date prévue d'entrée en vigueur de sa nomination;
- \* le nom et prénom officiel de l'agente ou agent de supervision faisant l'objet de la nomination;
- \* le numéro d'inscription à l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario, dans le cas d'une nomination d'agente ou agent de supervision de l'éducation.

La ou le chef du bureau régional vérifie qu'il ne manque aucun renseignement avant de transmettre la demande à la ou au ministre ou à la personne déléguée. Après la confirmation de l'admissibilité d'une personne, le conseil reçoit une lettre à cet effet, et la ou le chef du bureau régional en reçoit une copie.

Auparavant, le Ministère exigeait un exemplaire de la résolution du conseil concernant la nomination proposée. Le projet de loi 177 ou *Loi de 2009 sur le rendement des élèves et la gouvernance des conseils scolaires*, clarifie la responsabilité de la direction de l'éducation dans la gestion quotidienne d'un conseil et par conséquent, l'exigence de remettre un exemplaire de la résolution du conseil concernant la nomination proposée est tombée. Si, par contre, il s'agissait de la nomination de la direction de l'éducation, la présidence du Conseil peut soumettre sa demande à la ou au ministre, à l'attention de la ou du chef du bureau régional. Il est également loisible à la direction de l'éducation sortante de soumettre cette même demande.

## V. Nominations temporaires

Conformément au Règlement 309, il est possible de nommer une personne à un poste d'agente ou agent de supervision pendant que celle-ci est en voie d'obtenir son brevet d'agente ou d'agent de supervision. Une telle nomination ne peut être accordée pour une période de plus de deux ans. Le conseil peut toutefois confier un deuxième mandat de deux ans à cette personne si elle a réalisé des progrès en vue de l'obtention de son brevet.

Le conseil doit obtenir de la ou du ministre confirmation de l'admissibilité d'une personne avant de lui confier un mandat temporaire ou de le prolonger. Si une personne obtient son brevet au cours d'un mandat temporaire, le conseil scolaire doit obtenir l'approbation de la ou du ministre avant de lui confier un mandat permanent.

### **Exigences pour mandat temporaire d'agentes et d'agents de supervision de l'éducation**

Pour être nommée temporairement au poste d'agente ou d'agent de supervision de l'éducation, une personne doit satisfaire les exigences précisées au paragraphe 2.0.1 (1) du Règlement 309 :

1. Elle est titulaire d'un certificat de qualification et d'inscription général délivré en vertu de la *Loi de 1996 sur l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario*.
2. Elle possède au moins cinq années scolaires d'expérience réussie de l'enseignement en salle de classe, dans quelque territoire que ce soit, dans une école qui dispense un enseignement élémentaire ou secondaire.
3. Elle est titulaire d'un diplôme d'études postsecondaires acceptable.
4. Elle est titulaire d'une maîtrise qui exigeait l'obtention d'au moins 30 crédits postsecondaires d'études supérieures ou l'équivalent, comme l'indique le paragraphe (3), et le diplôme lui a été décerné par un établissement visé à l'alinéa a), b), c) ou d) de la définition de « diplôme d'études postsecondaires acceptable » au paragraphe 1 (1).
5. Elle répond à un ou plusieurs des critères énumérés à la disposition 5 du paragraphe 35 (3) du Règlement de l'Ontario 176/10 (Qualifications requises pour enseigner) pris en application de la *Loi de 1996 sur l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario*.
6. Elle a indiqué, dans une entente écrite avec le conseil, qu'elle ferait tout ce qui est raisonnablement nécessaire pour arriver à posséder, avant la fin de la période, les qualifications décrites à l'article 35 du

Règlement de l'Ontario 176/10 en vue d'obtenir une qualification additionnelle d'agente ou d'agent de supervision.

### **Exigences pour mandat temporaire d'agente ou agent de supervision en administration des affaires**

Au paragraphe 3 (4) du Règlement 309, un conseil peut nommer à titre de cadre supérieur de l'administration des affaires ou de cadre de l'administration des affaires pour une période de temps déterminée une personne qui :

- a) est titulaire d'un grade postsecondaire reconnu ou a qualité pour exercer la profession d'architecte, de comptable général accrédité, de comptable en gestion accrédité, de comptable agréé, d'avocat, d'ingénieur ou de planificateur professionnel ou une autre profession qui, de l'avis de la ou du ministre, fournit l'expérience nécessaire pour occuper le poste d'agente ou d'agent de supervision en administration des affaires;
- b) a conclu avec le conseil une entente écrite énonçant qu'elle s'efforcera d'obtenir un brevet d'agente ou d'agent de supervision en administration des affaires pendant la durée de son mandat.

### **Demande de confirmation d'admissibilité à une nomination temporaire**

Le Ministère exige que les conseils fassent parvenir à la ou au ministre, à l'attention du bureau régional, une demande écrite pour la nomination temporaire d'une personne au poste d'agente ou agent de supervision. Cette demande doit inclure :

- \* le nom et prénom officiel de l'agente ou agent de supervision faisant l'objet de la nomination;
- \* la date prévue d'entrée en vigueur de sa nomination;
- \* le poste précis auquel la personne est nommée, ainsi que le titre de ce poste;
- \* une description générale des champs de responsabilité prévus;
- \* le numéro d'inscription à l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario ainsi que la documentation prouvant que la personne satisfait aux exigences précisées au paragraphe 2.0.1 (1) du Règlement 309, dans le cas d'une nomination au poste d'agente ou agent de supervision de l'éducation;
- \* la documentation prouvant que la personne satisfait aux exigences précisées au paragraphe 3 (4) du Règlement 309, dans le cas d'une nomination au poste d'agente ou agent de supervision en administration des affaires.

La ou le chef du bureau régional vérifie qu'il ne manque aucun renseignement avant de transmettre la demande à la ou au ministre, ou à la personne déléguée. Après la confirmation de l'admissibilité d'une personne, le conseil reçoit une lettre à cet effet, et la ou le chef du bureau régional en reçoit une copie.

Le conseil qui désire prolonger la nomination temporaire d'une agente ou d'un agent de supervision doit demander par écrit à la ou au ministre, à l'attention du chef du bureau régional, de confirmer l'admissibilité de son candidat. Cette lettre doit indiquer les démarches entreprises par la candidate ou le candidat pour satisfaire aux exigences de la certification.

## VI. Avis de suspension ou de congédiement

Un conseil scolaire qui suspend ou congédie une agente ou un agent de supervision, incluant la direction de l'éducation, doit aviser la ou le ministre des motifs de la suspension ou du congédiement. Le Ministère exige que le conseil envoie une lettre à la ou au ministre à l'attention de la ou du chef du bureau régional, lettre qui comprend :

- \* le nom, le prénom, le titre et le poste officiel de l'agente ou agent de supervision;
- \* les motifs de la suspension ou du congédiement;
- \* la durée de la suspension ou la date de l'entrée en vigueur du congédiement;
- \* une copie signée de la résolution du conseil demandant la suspension ou le congédiement de l'agente ou de l'agent.

### ***Loi sur l'éducation***

**287. (2)** S'il suspend ou congédie l'agent de supervision, le conseil avise immédiatement par écrit cet agent et le ministre de la suspension ou du congédiement et donne ses motifs.



**INSTRUCTIONS**

Le présent formulaire d'attestation ne sera rempli que lorsqu'il est demandé au sous-ministre adjoint de la Division de l'enseignement et du développement du leadership (à titre de délégué de la ministre de l'Éducation) d'examiner un dossier combinant des études postsecondaires et une expérience qui se rapportent au rôle d'agente ou d'agent de supervision en administration des affaires et est équivalent au programme de gestion des conseils scolaires en vertu de l'alinéa 1(4) b) du Règlement de l'Ontario n° 309 pris en application de la *Loi sur l'éducation*.

L'agente ou l'agent de supervision en chef ou la directrice ou le directeur de l'éducation doit signer et dater le formulaire et indiquer si, à son avis, l'intéressé(e) (ci-après désigné(e) sous le nom de « postulant ou postulante ») possède une expérience et une éducation qui sont équivalents au programme de gestion des conseils scolaires.

Une fois rempli, le présent formulaire d'attestation ainsi que les documents voulus doivent être présentés au prestataire du Programme préparant à la qualification d'agent ou d'agente de supervision (PQAS). Le prestataire du PQAS déposera alors, au nom des postulants, auprès du ministère de l'Éducation une demande d'examen de leur formation et de leur expérience pertinentes qui sont censées correspondre à l'achèvement avec succès du programme de gestion des conseils scolaires, en vertu de l'alinéa 1(4) b) du Règlement de l'Ontario no 309 pris en application de la *Loi sur l'éducation*.

**Section 1: Renseignements sur le postulant ou la postulante**

Indiquer le nom complet du postulant ou de la postulante et son expérience professionnelle actuelle en administration des conseils scolaires.

Prénom

Second prénom

Nom de famille

Titre du poste

Conseil scolaire

Nombre d'années d'expérience en gestion des conseils scolaires pertinente au rôle d'agent ou d'agente de supervision en administration des affaires

**Section 2 : Déclaration**

Indiquer si, de l'avis du signataire, le postulant ou la postulante détient une éducation postsecondaire et l'expérience pertinentes pour l'exercice de la fonction d'agent ou d'agente de supervision en administration des affaires et équivalant au programme de gestion des conseils scolaires.

Veuillez confirmer que, d'après vous :

- Le postulant ou la postulante détient un minimum de sept ans d'expérience en matière de gestion des conseils scolaires qui convient à l'exercice de la fonction d'agente ou d'agent de supervision en administration des affaires.
- La combinaison des études postsecondaires et de l'expérience du postulant ou de la postulante équivaut aux cours d'études supérieures obligatoires sur la gestion des conseils scolaires et/ou sur les finances des conseils scolaires.

**REMARQUES :**

1. Veuillez vous reporter à l'Annexe A pour trouver la définition du programme de gestion des conseils scolaires ainsi que la description des volets des cours d'études supérieures obligatoires sur la gestion des conseils scolaires et les finances des conseils scolaires.
2. Si le ministère vous le demande, vous devez être en mesure de lui fournir les documents ou les preuves sur lesquels se fonde votre avis.

À mon avis, le postulant ou la postulante nommé(e) à la Section 1 ci-dessus possède (prière de cocher toutes les cases qui s'appliquent) :

- au moins sept ans d'expérience dans le domaine de l'administration des affaires qui se rapporte au rôle d'agente ou agent de supervision en administration des affaires; **et**  
Une combinaison d'études postsecondaires et d'expérience qui équivaut aux cours d'études supérieures sur la gestion des conseils scolaires (description à l'Annexe A)
- en administration des conseils scolaires, et/ou  
 en finances des conseils scolaires

Agente ou agent de supervision en chef **OU** directrice et directeur de l'éducation

Nom

Signature

Date

**À L'USAGE DU MINISTÈRE**

Le postulant ou la postulante est par le présent réputé(e) avoir terminé les cours suivants qui constituent le programme de gestion des conseils scolaires, en vertu de l'alinéa 1(4) b) du Règlement de l'Ontario n° 309 pris en application de la *Loi sur l'éducation* :

- administration des conseils scolaires, et/ou
- finances des conseils scolaires

Signature de la ministre de l'Éducation ou de son délégué

Date

**Annexe A : Définition et description des cours obligatoires**

Dans le Règlement de l'Ontario n° 309 pris en application de la *Loi sur l'éducation*, le programme de gestion des conseils scolaires est ainsi défini :

*« Deux cours d'études supérieures obligatoires, dont un cours sur les finances des conseils scolaires et l'autre sur leur administration, qui sont approuvés par le ministre et offerts par des établissements décernant des diplômes d'études postsecondaires acceptables et quatre cours d'études supérieures facultatifs qui sont approuvés par le ministre et offerts par des établissements décernant des diplômes d'études postsecondaires acceptables en éducation, en administration publique ou en sciences politiques. »*

**ADMINISTRATION DES CONSEILS SCOLAIRES**

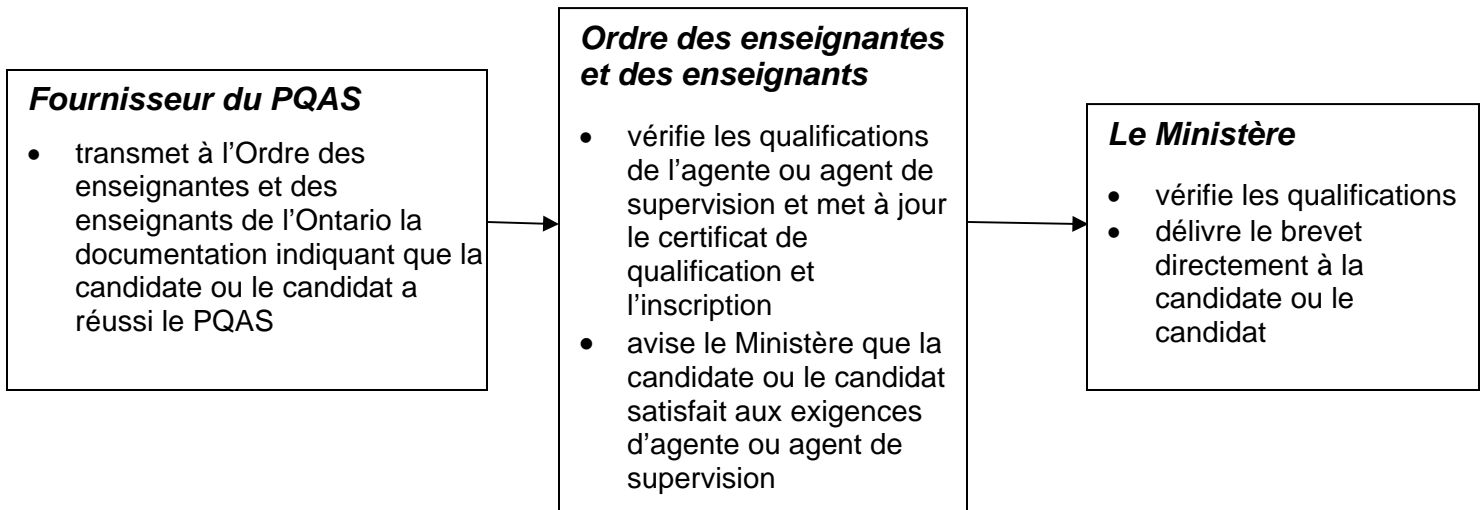
- **Politique éducative** : Connaissance approfondie du rôle du gouvernement et des contrôles bureaucratiques en éducation, et des conséquences voulues et non voulues des politiques.
- **Leadership en éducation**: Expérience à des postes de leadership dans le milieu de l'éducation. Comprend les relations interpersonnelles et les comportements dans les milieux scolaires, y compris le perfectionnement du personnel, la promotion du travail d'équipe et la motivation.
- **Contexte social** : Connaissance des conséquences et des rôles sociaux dans le milieu scolaire et dans la collectivité. Expérience prouvée de la diversité en contexte scolaire, y compris les philosophies, valeurs et objectifs divergents, et d'autres dossiers : multiculturalisme et justice sociale, équité, race, classe sociale, sexe et langue; influence des parents, gestion des intervenants, réforme scolaire, etc.
- **Théorie de l'organisation et du changement** : Connaissance approfondie des composantes organisationnelles du système d'éducation de l'Ontario, plus particulièrement la gestion des ressources humaines des conseils scolaires, la structure, la culture, les rôles et les résultats, les questions de changement liées à la réforme scolaire et au renforcement des capacités pour encourager des changements personnels et organisationnels.
- **Gestion du personnel** : Expérience dans le domaine de l'évaluation et de la supervision du personnel et connaissance des conséquences au plan des politiques et de la pratique dans les organisations scolaires. Comprend les politiques et les méthodes d'évaluation du rendement, le contexte juridique, les dimensions politiques ainsi que le recrutement, la sélection et le maintien du personnel.

**FINANCES DES CONSEILS SCOLAIRES**

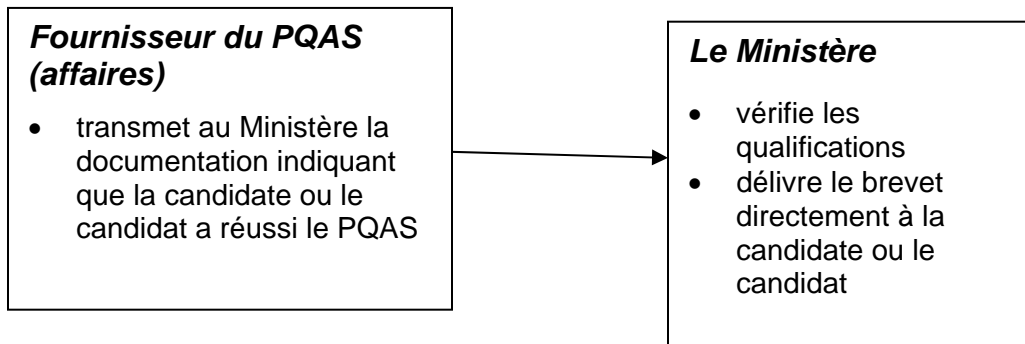
- **Théorie financière** : Connaissance prouvée des conséquences du financement de l'éducation sur les écoles élémentaires et secondaires. Compréhension des enjeux essentiels, dont équité, responsabilité, efficacité, équilibre des revenus et des dépenses.
- **Financement de l'éducation** : Bonne compréhension du système de subventions provincial dans le contexte de la gouvernance politique et de l'économie de l'éducation. Expérience dans la façon dont on se procure des ressources, et dont on les alloue, les prévoit au budget, en démontre la justification d'un point de vue économique et les comptabilise.

## Annexe B – Vue d’ensemble du processus

### Brevet d’agente ou d’agent de supervision de l’éducation



### Brevet d’agente ou d’agent de supervision en administration des affaires



## Processus de nomination et de confirmation

