

CONNAISSEZ-VOUS LE RÔLE DE VOTRE COMMISSION SCOLAIRE?

Quel est le rôle du service des affaires corporatives et des communications (DSACC)?

Depuis quelques années, l'opinion publique quant aux commissions scolaires est plutôt mitigée. La Commission scolaire de la Seigneurie-des-Mille-Îles (CSSMI) désire rectifier cette perception en expliquant, via des chroniques régulières, le rôle essentiel d'une commission scolaire. Connaissez-vous vraiment tout le travail que les employés accomplissent quotidiennement dans une commission scolaire? S'il n'existait plus de centre administratif, savez-vous quelles tâches seraient reléguées aux écoles et aux centres de formation?

Le rôle de la DSACC

La Direction du service des affaires corporatives et des communications (DSACC) est responsable des affaires institutionnelles, des communications et de la gestion de l'information pour l'ensemble de la Commission scolaire (73 écoles primaires, secondaires et centres de formation, de même que huit services administratifs). Ce service permet de centraliser les demandes et de libérer les directions d'établissement afin qu'elles se consacrent à la réussite des élèves. Au quotidien, les réalisations sont nombreuses! La DSACC se divise en quatre grands secteurs, à savoir :

Affaires corporatives et secrétariat général

Le secrétaire général a la garde des documents officiels suivants : registres de procès-verbaux, résolutions, politiques et règlements. Il voit à la diffusion, auprès des personnes concernées, des décisions adoptées par les instances politiques. Son équipe prépare les cahiers d'étude des dossiers pour les séances du conseil des commissaires et du comité exécutif. Le secrétaire général est une personne ressource auprès du protecteur de l'élève. Il assiste les parents et les élèves dans leur demande de révision et le traitement de leur plainte. Parmi les autres tâches, nommons l'organisation des élections scolaires, le service du courrier (interne et externe), ainsi que la réception des appels de la CSSMI.

Enfin, l'équipe des affaires corporatives procède à la coordination du comité policier de la CSSMI qui compte sept services de police sur son territoire. Le comité s'est doté notamment d'un plan d'urgence afin de répondre rapidement aux situations difficiles.

Communications

L'équipe des communications s'assure de diffuser l'information à l'interne (intranet, courriels aux directions et aux employés, etc.) et à l'externe (site Internet, *Facebook*, *Twitter*, médias locaux et nationaux, chroniques dans les journaux, Info-parents, etc.). De par son travail, elle fait rayonner les projets qui se vivent dans les écoles et les centres. Le service des communications apporte son soutien et son expertise quotidiennement auprès des directions d'établissement en les aidant à organiser leurs événements, en diffusant leurs nouvelles, en traitant leurs mesures d'urgence et en offrant un service d'infographie pour la production d'affiches, de dépliants, de documents pédagogiques ou autres.

L'équipe des communications s'occupe également des relations publiques et médiatiques et de l'organisation d'événements corporatifs (conférences de presse, rencontres d'information, audiences publiques, concours, etc.). Elle réalise des plans de communication afin d'optimiser la promotion des programmes et des services de la CSSMI. Elle rédige et produit des dépliants d'information pour les écoles, des documents corporatifs tels que le rapport annuel et de nombreux documents d'information sur divers dossiers spécifiques, dans le but d'informer les parents, le personnel et les citoyens de son territoire.

Services juridiques

Les services juridiques offrent des conseils juridiques aux établissements et aux services de la CSSMI et s'assurent de l'application des diverses lois.

Ce secteur produit différents guides à l'intention des établissements et fournit des modèles de documents (contrat de location de salle ou de fournitures de service, sorties et voyages à l'extérieur du Canada, sécurité lors de sorties aquatiques, etc.). L'équipe des affaires juridiques assure la gestion du portefeuille d'assurances et traite les rapports d'incidents pour les 40 000 élèves de la CSSMI. L'équipe gère aussi la plupart des litiges à l'interne pour une économie de plusieurs milliers de dollars par année. Tous les ans, c'est au secteur juridique que revient la gestion des demandes d'accès à l'information, la protection des renseignements personnels, ainsi que le respect du droit d'auteur.

L'équipe négocie et assure le respect des protocoles d'entente avec les 16 municipalités du territoire afin de permettre l'échange de biens et de services entre les organismes tels que le prêt de gymnase d'école pour les activités sportives et culturelles des villes ou l'utilisation d'un centre communautaire.

De plus, l'équipe des affaires juridiques assume la vérification interne des établissements et des services. Elle visite une trentaine d'établissements par année en vue de la production d'un rapport ayant pour but l'amélioration continue des processus de gestion.

Gestion documentaire

Le secteur de la gestion documentaire est le secteur d'activités qui veille au traitement et à la conservation des documents et de toutes les archives de la Commission scolaire, autant pour les services que pour les établissements. La population fait appel à ce service pour des demandes de relevés de notes et de bulletins soit pour un retour aux études ou une réorientation de carrière. Environ 100 demandes de bulletins sont traitées par mois!

Quelques chiffres

- Le service de messagerie interne parcourt plus de **300 kilomètres** quotidiennement pour distribuer le courrier entre les établissements, les services administratifs et le bureau de Postes Canada.
- La réceptionniste traite une **centaine d'appels téléphoniques** par jour.
- L'équipe des communications envoie en moyenne **300 communiqués de presse** par année.
- Le service du courrier appose **22 000 timbres** par mois pour l'ensemble de ses établissements et services.
- L'équipe des affaires juridiques traite une trentaine de questions juridiques par semaine en provenance des établissements.

Les services administratifs de la Commission scolaire, dont le Service des affaires corporatives et des communications, assument de nombreuses responsabilités pour les écoles et les centres de manière à diminuer considérablement les coûts, tout en réduisant les tâches de gestion et d'administration qui seraient trop exigeantes pour être réalisées par chaque établissement. De ce fait, le personnel des établissements est en mesure d'assurer aux élèves les apprentissages indispensables à leur réussite scolaire.

Pour en savoir davantage, visitez le site Internet au www.cssmi.qc.ca.