



## QUI FAIT QUOI? Direction générale – Année scolaire 2016-2017

### Marie Létourneau, agente de bureau, classe principale

- Réception et suivi des appels téléphoniques du directeur général / Accueil des visiteurs
- Courrier interne, postal, courriel
- Réacheminement de la correspondance du MEES auprès des différents services
- Rédaction et suivi de la correspondance
- Gestion documentaire de la Direction générale
- Préparation et suivi des rencontres :
  - Comité plénier
  - Conseil des commissaires
  - Comité consultatif de gestion
  - Comité de gestion du directeur général
  - Comité de pilotage
  - Comité de vérification
  - Comité de réflexion budgétaire
  - Comité de reddition de comptes
  - Comité de valorisation de l'école publique
  - Communauté de pratique (CoP)
  - Conseil d'administration d'École en réseau
  - Comité de diversification
- Traitement et suivi des factures
- Approvisionnement du service en fournitures et équipement de bureau
- Budget du service
- Gestion de la petite caisse
- Vérification des rapports de frais de déplacement des directions d'établissement et de service sous la supervision du directeur général
- Coordination des rencontres de supervision des directions d'établissement sous la supervision du directeur général
- Mise à jour du portail (section Direction générale)
- Mise à jour du portail (section Service du transport scolaire)
- Aide ponctuelle pour des travaux de secrétariat du Service du transport
- Échéancier consolidé
- Opération tempête (mise à jour)
- Avis de décès
- Secrétariat général du directeur général

---

## Catherine Létourneau (Isabelle L'Arrivée-Lavoie), conseillère en communication

- Dossiers promotion, information et communication
- Promotion de l'école publique
- Soutien aux directions d'établissement et de service
- Contenu du site Internet, infomestre
- Bulletins internes
- Liens avec les médias
- Avis publics
- Conférence de presse et activités spéciales
- Matériel de la rentrée (pochettes, agenda, calendrier, etc.)
- Matériel promotionnel et outils de communication
- Soirée de la reconnaissance
- Image corporative
- Campagne Centraide
- Journal *Le Réseau*

## Maryse Bélanger, secrétaire de gestion

- Réception et suivi des appels téléphoniques du directeur général adjoint / Accueil des visiteurs
- Rédaction et suivi de la correspondance du directeur général adjoint
- Gestion documentaire de la Direction générale adjointe
- Préparation et suivi des rencontres :
  - Comité de parents
  - Comité de coordination de l'organisation scolaire
- Coordination des rencontres de supervision des directions d'établissement sous la supervision du directeur général adjoint
- Vérification des rapports de frais de déplacement des directions d'établissement et de service sous la supervision du directeur général adjoint
- Suivi des demandes de remboursement FIDÉE
- Formation des comités de travail
- Secrétariat général du directeur général adjoint

---

## **Julie Gaudreau, agente de bureau, classe principale**

- Réception et suivi des plaintes
- Gestion documentaire du Secrétariat général
- Plan triennal de répartition et de destination des immeubles de la Commission scolaire de la Côte-du-Sud
- Suivi des demandes d'accès à l'information
- Représentation aux conseils d'établissement
- Copibec
- Rapports d'événement
- Calendriers scolaires
- Secrétariat général de la secrétaire générale

## **Marie-Christine Blais, agente de bureau, classe principale**

- Dossier frais exigés aux parents - Suivi

## **Colette Boulet, technicienne en organisation scolaire**

- Actes d'établissement