

POLITIQUE – B 11 – GESTION DES DOSSIERS SYSTÉMIQUES

Approuvé par :	Conseil d'administration
Date d'entrée en vigueur:	27 janvier 2022
Remplace:	s/o
Date de la dernière révision :	s/o
Date de la prochaine révision :	2026
Secteur :	Tous les secteurs
Responsable :	Présidence

OBJECTIF

La présente politique énonce les principes directeurs qui permettent à tous les secteurs du Collège Boréal d'assumer pleinement leurs obligations en accord avec sa mission, sa vision et ses valeurs en s'assurant d'être conforme avec toutes les directives exécutoires du ministère des Collèges et Universités (MCU) de l'Ontario, ainsi que toutes les lois provinciales et fédérales qui peuvent s'appliquer à ses activités.

PORTÉE

La présente politique s'applique à tout le personnel du Collège Boréal.

DÉFINITIONS

Mot/terme	Définition
Dossiers systémiques	Alphabétisation et Formation de base (AFB, formation des adultes), Services d'emploi (Employabilité), Services en immigration, Formation sur mesure, Éducation permanente, Enseignement postsecondaire, Services corporatifs (Registraire, Ressources Humaines (RH), Marketing et Liaison, Informatique, Ressources physiques), la Fondation, l'Association des anciens et anciennes, Apprentissage (métiers), Services aux étudiants, Boréal international, Recherche appliquée, Communications, Planification stratégique et Relations gouvernementales

ÉNONCÉ

Les dossiers systémiques incluent tous les secteurs du Collège Boréal identifiés ci-haut.

Les rôles dans les dossiers systémiques se définissent ainsi :

Rôles des directions, doyens/doyennes, gestionnaires de dossiers systémiques :

- travailler avec les directions, doyens/doyennes, gestionnaires des campus ou sites à la préparation budgétaire, des cibles institutionnelles et des objectifs stratégiques
- établir/préparer les budgets et rapports en Employabilité, Immigration et AFB en consultation avec les directions, doyens/doyennes, gestionnaires des campus ou sites
- gérer la communication stratégique avec les bailleurs de fonds

- trouver de nouvelles sources de financement reliées à leur secteur
- assurer le positionnement stratégique de leur dossier
- établir les normes, standards et procédures nécessaires à assurer un service de qualité
- embaucher conjointement avec les directions, doyens/doyennes et gestionnaires le personnel à temps plein et à temps partiel requis dans leur secteur pour chaque site ou campus
- communiquer au besoin avec le personnel des dossiers systémiques tout en gardant la direction/gestionnaire du campus ou du site au courant des communications
- préparer les descriptions de tâches du personnel à temps plein et à temps partiel conjointement avec les directions, doyens/doyennes, gestionnaires des campus ou sites

Rôles des directions/doyens/doyennes/gestionnaires des campus ou sites :

- assurer la mise en œuvre des dossiers
- gérer les opérations quotidiennes
- faire l'appréciation de rendement du personnel
- embaucher conjointement le personnel avec la direction/doyens/gestionnaire systémique
- assurer que les directives/processus systémiques soient suivis
- préparer les budgets en collaboration avec la direction/doyens/doyennes/gestionnaire systémique et en assurer le suivi
- trouver de nouvelles sources de financement reliées à leur secteur
- participer à la communication opérationnelle avec les bailleurs de fonds au besoin et avec l'approbation de la direction/doyens/doyennes/gestionnaire systémique

Rôles de la vice-présidence :

- Si la direction, le/la gestionnaire, le doyen/la doyenne du dossier systémique n'est pas d'accord avec le chef, le gestionnaire ou la direction du site ou du campus, la vice-présidence responsable du dossier systémique fera une recommandation à la présidence sur comment procéder
- Pour toute situation ou tout dossier où il n'y a pas d'entente entre la direction, le doyen/la doyenne, ou le gestionnaire du dossier systémique et le chef, le gestionnaire, ou la direction du site ou du campus ne sont pas d'accord, la vice-présidence responsable du dossier systémique fera une recommandation à la présidence sur comment procéder

Exemple : Si, lors de l'embauche de personnel à temps plein, la personne responsable du dossier systémique et la personne responsable du dossier systémique au site/campus ne sont pas d'accord, la vice-présidence du dossier systémique fera une recommandation à la présidence sur comment procéder.

Cette politique favorise notamment :

1. Le développement de directives et de procédures qui permettent à tous les secteurs de se conformer aux directives des bailleurs de fonds.

2. La mise en place de directives et de procédures permet la prestation de services standardisés dans tous les secteurs afin d'assurer l'atteinte des objectifs du collège.
3. L'établissement de directives et procédures permet à toutes et à tous de comprendre leurs rôles et responsabilités respectifs et d'exécuter les tâches et fonctions en lien avec ces rôles. La présente politique sera mise en œuvre par l'application d'un ensemble de directives et de procédures qui soutiennent la réalisation des objectifs stratégiques de tous les secteurs.

ANNEXES - DOCUMENTATION À L'APPUI