

CAROLINE LORD NOMMÉE CONSEILLÈRE EN INFORMATION SCOLAIRE ET PROFESSIONNELLE

Amos, le 13 août 2021 — Le directeur général, monsieur Yannick Roy, annonce la nomination de madame Caroline Lord au poste de conseillère en information scolaire et professionnelle. En plus d'être toujours prête à aider avec le sourire, madame Lord possède une approche centrée sur les élèves et une capacité d'adaptation hors du commun. Elle entrera en fonction à compter du 16 août prochain.

Elle a débuté sa carrière en tant qu'enseignante pour la Commission scolaire du Lac Abitibi en 1989. Elle s'est jointe par la suite à notre organisation en tant que conseillère en éducation préscolaire de 2011 à 2013. Elle est ensuite retournée à l'enseignement jusqu'en 2015 pour se diriger en tant qu'administratrice en entreprise jusqu'à tout récemment. Madame Lord détient un baccalauréat en enseignement au préscolaire et au primaire obtenu en 1992. Elle a obtenu son brevet d'enseignement en français au préscolaire et au primaire en 1995.

Voici les principaux défis qu'aura à relever madame Lord à titre de conseillère en information scolaire et professionnelle :

- Participer à l'élaboration et la mise en œuvre du service d'information scolaire et professionnelle tout en respectant les encadrements éducatifs et administratifs, tant au niveau des établissements que du centre de services scolaire ;
- Guider l'élève dans l'élaboration d'un plan de formation personnalisé, notamment en lui fournissant l'information pertinente au cheminement choisi ;
- Assister l'élève dans l'identification de ses besoins et analyser son dossier académique en tenant compte de ses aptitudes et ses goûts ;
- Élaborer et réaliser avec l'équipe multidisciplinaire des activités de sensibilisation, d'information et de formation à l'intention des élèves en vue d'éveiller leurs intérêts vers le monde du travail et susciter leur motivation face à leur cheminement scolaire et à l'évaluation de l'atteinte des objectifs ;
- Agir comme personne-ressource pour l'approche orientante et aide le milieu scolaire à mettre en place les activités nécessaires à sa réalisation ;
- Collaborer à la rédaction et la production de brochures et de guides elle ou il veille à l'organisation et au fonctionnement d'un centre de documentation sur le monde scolaire, celui des professions et le marché du travail ;
- Voir à l'analyse, l'évaluation, la codification et, si nécessaire, à l'adaptation de l'information scolaire et professionnelle destinée à la clientèle scolaire ;
- Établir et maintenir des relations de collaboration avec des représentantes et représentants du marché du travail, des établissements d'enseignement et des autres organismes pouvant être impliqués dans l'orientation des élèves ;
- Informer et supporter les élèves dans leurs démarches de demande d'admission à des programmes d'études ainsi qu'à l'aide financière aux études ;
- Planifier, organiser et animer des activités en lien avec le programme obligatoire des contenus en orientation scolaire et professionnel au 3^e cycle du primaire jusqu'en 5^e secondaire.



– 30 –

Renseignements :
Johanne Godbout, secrétaire générale
819 732-6561, poste 2268