

PLAN DE CLASSIFICATION

PERSONNEL PROFESSIONNEL

COLLÈGES D'ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL ET PROFESSIONNEL

ÉDITION 2008

NOTE

Le présent document prend effet à compter du 15 août 2008

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	5
1. Corps d'emplois	5
2. La catégorie des emplois de professionnelles et professionnels	5
3. La définition de l'emploi type de professionnelle ou professionnel	5
4. Les qualifications requises	6
5. Les principes d'application du système.....	6
6. Le contenu de la description des corps d'emplois.....	6
7. La liste des corps d'emplois de professionnelles et professionnels	7
Agente ou agent de la gestion financière.....	8
Aide pédagogique individuel	9
Analyste	11
Attachée ou attaché d'administration	13
Bibliothécaire	14
Conseillère ou conseiller à la vie étudiante.....	15
Conseillère ou conseiller d'orientation	17
Conseillère ou conseiller en communication.....	19
Conseillère ou conseiller en information scolaire et professionnelle	21
Conseillère ou conseiller pédagogique	23
Psychologue	26
Spécialiste en moyens et techniques d'enseignement.....	28
Travailleuse ou travailleur social.....	30
Annexe « A » Avancement accéléré d'échelon.....	31

INTRODUCTION

1. Corps d'emplois

Un corps d'emplois est une unité de rangement du système de classification dans laquelle peut être classé un ensemble d'emplois possédant des caractéristiques communes quant à la nature et à la complexité du travail et quant aux qualifications et aux habiletés requises.

2. La catégorie des emplois de professionnelles et professionnels

Aux fins du système de classification des emplois des collègues, la catégorie des emplois de professionnelles et professionnels comprend les emplois dont l'exercice exige normalement un diplôme universitaire terminal de premier cycle et qui possèdent les caractéristiques décrites ci-après pour l'emploi type de professionnelle ou professionnel.

3. La définition de l'emploi type de professionnelle ou professionnel

La professionnelle ou le professionnel est chargé de la réalisation d'objectifs, de politiques et de programmes définis par le Collège pour des secteurs déterminés d'activité, et ce, conformément aux standards qui lui sont fixés quant aux résultats à atteindre et en fait rapport.

Elle ou il a le choix des moyens, des méthodes et des processus d'intervention pour réaliser les objectifs des programmes dont elle ou il est chargé, dans le respect des pratiques et des procédures générales applicables à son action et du cadre administratif et éducatif établi par le Collège.

Elle ou il conseille le personnel cadre concerné par ces secteurs d'activité dans l'évaluation des besoins, la fixation des objectifs, l'élaboration des politiques et dans le développement et l'adaptation des projets directement liés aux programmes à réaliser dans son ou ses secteurs d'activité.

Elle ou il se tient au courant des recherches, des innovations et des changements liés à son corps d'emplois.

Elle ou il peut être appelé à participer à des études et à des travaux à l'intérieur d'équipes multidisciplinaires et à animer ces équipes.

Elle ou il peut être appelé à planifier, répartir, coordonner et exercer une supervision fonctionnelle des travaux réalisés par des équipes composées, entre autres, de personnel professionnel, de soutien et enseignant, impliquées dans la réalisation des programmes d'activités dont elle ou il est directement chargé. Elle ou il voit à la bonne marche des opérations et en fait rapport.

Elle ou il peut être consulté sur l'évaluation du personnel de son service, dans le cadre de la politique institutionnelle d'évaluation du Collège.

4. Les qualifications requises

Les qualifications requises déterminées dans le système de classification pour l'exercice des emplois constituent les exigences minimales.

Elles sont généralement fixées en termes de formation (niveau de scolarité), mais parfois aussi en termes d'exigences légales.

La formation exigée pour l'exercice d'un emploi de professionnelle ou professionnel correspond au niveau de scolarité, sanctionné par un diplôme universitaire, qui constitue le niveau minimum de connaissances requis pour exercer adéquatement les fonctions de cet emploi de professionnelle ou professionnel.

La scolarité est évaluée en termes de cycle universitaire et non en termes d'années de scolarité, suivant le système actuellement en vigueur dans les universités du Québec.

La détermination du champ de spécialisation approprié à l'emploi est la responsabilité du Collège.

5. Les principes d'application du système

Pour qu'un emploi puisse être classifié dans tel corps d'emplois, il faut que les tâches décrites par le Collège pour cet emploi correspondent à la nature du travail et aux attributions caractéristiques de ce corps d'emplois.

Les attributions caractéristiques sont des exemples de tâches qui visent à faciliter l'identification du corps d'emplois approprié. Ainsi, il n'est pas nécessaire que toutes les attributions ou tous les secteurs d'activité décrits dans un corps d'emplois soient réalisés par une employée ou un employé pour que son emploi y soit classifié.

Par contre, le fait pour une employée ou un employé d'exercer occasionnellement telle attribution caractéristique d'un autre corps d'emplois n'autorise pas à le classifier dans cet autre corps d'emplois si ses tâches principales et habituelles se situent dans le cadre des attributions caractéristiques de son propre corps d'emplois.

De plus, la description des corps d'emplois ne contient pas nécessairement de façon spécifique toutes les attributions caractéristiques et tous les secteurs d'activité visés par les emplois de ces corps. Le Collège peut y ajouter des attributions et des secteurs d'activité en lien avec ses orientations institutionnelles et ses besoins spécifiques.

6. Le contenu de la description des corps d'emplois

Les caractéristiques décrites pour l'emploi type de professionnelle ou professionnel s'appliquent à chaque corps d'emplois décrit dans ce document.

La description particulière à chaque corps d'emplois porte sur la nature du travail spécifique à ce corps, sur les qualifications requises et comprend, à titre d'exemple, une énumération non exhaustive d'attributions caractéristiques.

L'exercice des attributions caractéristiques des différents corps d'emplois peut nécessiter l'utilisation d'appareils liés à l'informatique ou à la bureautique.

7. La liste des corps d'emplois de professionnelles et professionnels

- Agente ou agent de la gestion financière;
- Aide pédagogique individuel;
- Analyste;
- Attachée ou attaché d'administration;
- Bibliothécaire;
- Conseillère ou conseiller à la vie étudiante;
- Conseillère ou conseiller d'orientation (ou conseillère ou conseiller en formation scolaire);
- Conseillère ou conseiller en communication;
- Conseillère ou conseiller en information scolaire et professionnelle;
- Conseillère ou conseiller pédagogique;
- Psychologue (ou conseillère ou conseiller en adaptation scolaire);
- Spécialiste en moyens et techniques d'enseignement;
- Travailleuse ou travailleur social (ou agente ou agent de service social).

AGENTE OU AGENT DE LA GESTION FINANCIÈRE

Nature du travail

Les emplois d'agente ou agent de la gestion financière comportent plus spécifiquement la réalisation des activités financières du Collège et l'assistance aux divers services concernant la gestion financière.

Quelques attributions caractéristiques

L'agente ou l'agent de la gestion financière conçoit, analyse, évalue et applique les techniques professionnelles relatives aux opérations comptables, financières et statistiques.

Elle ou il procède à l'analyse des postes de revenus et de dépenses, recueille et analyse les demandes budgétaires.

Elle ou il élabore et applique les normes et les procédures propres à son secteur. Elle ou il effectue les projections nécessaires à l'établissement des coûts de fonctionnement, exerce un contrôle sur les opérations comptables et effectue le suivi budgétaire.

Elle ou il prépare et supervise des écritures comptables. Elle ou il vérifie la conformité des opérations comptables. Elle ou il s'assure de la vérification des factures à payer et des comptes clients et prend les mesures appropriées, s'il y a lieu.

Elle ou il conçoit et développe des outils de travail, de planification ou de contrôle budgétaires à l'intention du personnel concerné.

Elle ou il peut être appelé à préparer ou à participer à la préparation des états financiers.

Elle ou il peut être appelé à participer au développement et à la mise à jour de programmes informatiques spécifiques.

Elle ou il peut être appelé à coordonner les opérations du service de la paie.

Qualifications requises

Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment :

- sciences de l'administration;
- comptabilité.

AIDE PÉDAGOGIQUE INDIVIDUEL

Nature du travail

Les emplois d'aide pédagogique individuel comportent plus spécifiquement des fonctions de conseil, d'assistance, d'animation et d'information auprès des étudiantes et étudiants relativement à leur cheminement scolaire. Ils comportent également des fonctions de conseil auprès du personnel enseignant et du personnel cadre relativement aux programmes d'enseignement et au cheminement scolaire des étudiantes et étudiants.

Quelques attributions caractéristiques

L'aide pédagogique individuel conseille et informe les étudiantes et étudiants dans le choix de leur programme et de leurs cours, dans l'aménagement de leur programme d'études, dans les changements d'orientation, de spécialités ou d'abandon de cours et sur leurs conséquences. Elle ou il les informe du Règlement sur le régime des études collégiales et des politiques pédagogiques du Collège.

Elle ou il analyse les dossiers des étudiantes et étudiants, identifie les causes ou les risques d'échecs et d'abandons, suggère aux étudiantes et étudiants des mesures d'aide appropriées à ces situations, effectue un suivi et fait régulièrement rapport à ce sujet à la direction de son service.

Elle ou il conçoit, organise et anime, avec les autres personnes intervenantes concernées, des activités favorisant le cheminement scolaire de l'étudiante ou de l'étudiant.

Elle ou il assure l'accueil, l'information et la référence auprès des étudiantes et étudiants souhaitant se faire reconnaître des acquis scolaires et les conseille dans leur démarche. Elle ou il assure la liaison avec les évaluatrices et évaluateurs.

Elle ou il fait l'étude des dossiers scolaires des étudiantes et étudiants aux fins de l'admission et l'étude des profils scolaires en vue de l'émission des sanctions d'études.

Elle ou il peut être appelé à conseiller les étudiantes et étudiants ayant des besoins particuliers.

Elle ou il peut être appelé à collaborer avec le personnel enseignant et les autres personnes intervenantes concernées à l'élaboration, la mise en œuvre et la révision du plan de réussite du Collège en vue de l'amélioration de la réussite scolaire et de la diplomation des étudiantes et étudiants.

Elle ou il peut être appelé à effectuer des recherches sur le rendement scolaire et l'interprétation de données relatives au cheminement scolaire de l'étudiante ou de l'étudiant.

Elle ou il peut être appelé à participer à diverses rencontres d'information sur le contenu des programmes.

Elle ou il peut être appelé à participer à différents comités de programmes.

Qualifications requises

Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi, notamment :

- sciences de l'éducation;
- orientation;
- information scolaire et professionnelle;
- psychologie.

ANALYSTE

Nature du travail

Les emplois d'analyste comportent plus spécifiquement l'analyse, le développement, la coordination et le contrôle de systèmes, méthodes et procédés ayant trait entre autres au traitement de l'information par ordinateur ou autrement, à l'organisation et au fonctionnement administratif et aux structures de communication, en vue de l'utilisation efficiente des ressources du Collège.

Quelques attributions caractéristiques

L'analyste évalue les besoins relatifs à son champ d'activité, recueille les renseignements auprès des utilisatrices et utilisateurs et identifie les sources potentielles de difficultés. Elle ou il conçoit et développe des programmes et fait des recommandations en vue d'apporter une solution aux difficultés identifiées.

Elle ou il coordonne et assure l'implantation de programmes et leur mise à jour, voit au respect des échéanciers et propose les correctifs nécessaires. Elle ou il documente toutes les étapes de l'élaboration des systèmes et rédige les spécifications.

Elle ou il effectue des études prospectives et de compatibilité et, s'il y a lieu, détermine les moyens d'intégrer de nouveaux produits (matériel et logiciels) conviviaux aux procédés informatiques du Collège.

Elle ou il participe à l'élaboration, applique et s'assure du respect des normes et des procédures relatives à son secteur d'activité.

Elle ou il conseille et soutient le personnel cadre des services sur l'acquisition d'équipement et de logiciels, l'organisation des locaux, la répartition des tâches, les méthodes et procédés de réalisation du travail.

Elle ou il organise et anime, à l'intention du personnel concerné, des sessions de formation et de perfectionnement et en assure l'évaluation et le suivi.

Elle ou il peut être appelé à collaborer à la conception, au développement et à la mise à jour du site Internet et de l'intranet du Collège.

Elle ou il peut être appelé à gérer les réseaux informatiques du Collège.

Qualifications requises

Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment :

- informatique;
- informatique de gestion;
- génie informatique;
- sciences de l'administration.

ATTACHÉE OU ATTACHÉ D'ADMINISTRATION

Nature du travail

Les emplois d'attachée ou attaché d'administration comportent plus spécifiquement la réalisation des programmes et des processus de l'administration courante d'un ou de plusieurs services du Collège.

Quelques attributions caractéristiques

L'attachée ou l'attaché d'administration participe à l'élaboration des politiques, règlements et directives du Collège. Elle ou il rédige, planifie, applique et met à jour les procédures et processus administratifs liés à la bonne marche des opérations courantes d'un ou de plusieurs services du Collège.

Elle ou il participe à l'identification des besoins en ressources humaines et matérielles de son secteur d'activité. Elle ou il recommande le choix des normes et procédures appropriées aux besoins identifiés et évalue les résultats à la fin de l'exercice.

Elle ou il conseille et assiste le personnel cadre, collabore avec le personnel professionnel, de soutien et enseignant et s'assure du suivi des politiques, règlements et directives en vigueur.

Elle ou il conçoit différents rapports statistiques et effectue des études, des analyses de dossiers, de contrats, d'ententes et d'autres documents, donne des avis et fait des recommandations afin d'y apporter des corrections et des mises à jour.

Elle ou il prépare des contrats et des ententes et en supervise l'application.

Elle ou il recueille ou transmet des informations ou données nécessaires à la bonne marche de l'administration.

Elle ou il peut être appelé à participer à l'organisation des stages. À cet effet, elle ou il peut être appelé à informer et à conseiller les employeurs.

Qualifications requises

Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en sciences de l'administration.

BIBLIOTHÉCAIRE

Nature du travail

Les emplois de bibliothécaire comportent plus spécifiquement l'application de techniques et de méthodes propres aux sciences de la bibliothéconomie en vue de sélectionner, de conserver, de classer, d'organiser, de rendre accessible aux usagers et de gérer la documentation qui se trouve dans une bibliothèque ou un centre de documentation du Collège.

Quelques attributions caractéristiques

La ou le bibliothécaire assure le développement de la collection d'information documentaire quel que soit le support utilisé (papier, électronique, magnétique, optique, sans fil ou autre).

Elle ou il effectue le choix des documents et évalue la collection en fonction des orientations institutionnelles, du plan stratégique et du plan de réussite du Collège.

Elle ou il collabore avec le personnel enseignant à intégrer les ressources documentaires aux programmes d'études.

Elle ou il collabore à l'implantation et supervise l'utilisation de systèmes informatisés d'opération liés à son secteur d'activité.

Elle ou il organise et contrôle l'inventaire, les achats, les commandes, les arrivages et les échanges entre centres de documentation.

Elle ou il anime le milieu en vue d'une utilisation des ressources documentaires disponibles qui soit efficace et appropriée aux objectifs pédagogiques et au plan de réussite du Collège.

Elle ou il collabore au suivi budgétaire relatif à la réalisation des activités de son secteur.

Elle ou il peut être appelé à effectuer des études et recherches appropriées, rédiger et présenter à la direction des mémoires ou rapports concernant le développement, l'utilisation et la promotion des centres de documentation.

Qualifications requises

Diplôme universitaire terminal de deuxième cycle, notamment en sciences de l'information – option bibliothéconomie.

CONSEILLÈRE OU CONSEILLER À LA VIE ÉTUDIANTE

Nature du travail

Les emplois de conseillère ou conseiller à la vie étudiante comportent plus spécifiquement des fonctions de planification, d'implantation, de développement, d'animation, de gestion et d'évaluation de programmes d'activités relatifs à la vie étudiante en lien avec les orientations institutionnelles, le plan stratégique et le plan de réussite du Collège, notamment dans les secteurs de la vie socioculturelle, des sports et du plein air, de la vie économique et de la vie communautaire.

Quelques attributions caractéristiques

La conseillère ou le conseiller à la vie étudiante évalue, avec les étudiantes et étudiants et autres personnes intervenantes, les besoins d'activités du milieu dans une perspective de développement intégral de l'étudiante ou de l'étudiant. Elle ou il établit des programmes d'activités en utilisant de façon optimale les ressources du Collège et du milieu.

Elle ou il met en place, avec les autres personnes intervenantes du Collège, un environnement susceptible de favoriser le développement intégral de l'étudiante ou de l'étudiant et assure auprès de celle-ci et de celui-ci, une fonction d'accueil, de conseil et de référence, notamment auprès des organismes extérieurs.

Elle ou il voit au fonctionnement et à la réalisation de différents programmes et activités pour les étudiantes et étudiants de même que pour les clientèles spécifiques, notamment les groupes ethniques et les personnes handicapées.

Elle ou il assure l'encadrement et l'assistance nécessaires aux projets de vie étudiante tant au niveau des personnes ressources que des étudiantes et étudiants.

Elle ou il contribue au choix des axes d'intervention et des priorités d'action ainsi qu'à l'évaluation périodique ou annuelle de l'atteinte des objectifs.

Elle ou il peut être appelé à gérer le budget alloué par le Collège à son ou ses secteurs d'activité.

Elle ou il peut être appelé à conseiller le Collège sur l'achat d'équipement et de matériel spécialisés.

Dans le secteur de la vie socioculturelle, elle ou il exerce ces attributions relativement, mais non limitativement, aux activités sociales et culturelles, telles que comités étudiants, clubs d'échecs, danse, improvisation et troupes de théâtre.

Dans le secteur des sports et du plein air, elle ou il exerce ces attributions relativement, mais non limitativement, aux activités sportives intérieures et

extérieures au Collège, aux compétitions et équipes sportives et aux activités de plein air ainsi qu'à la sécurité de ces activités.

Dans le secteur de la vie économique, elle ou il exerce ces attributions relativement, mais non limitativement, à l'aide financière, à la planification budgétaire, au fonds de dépannage, au transport, au logement, au placement étudiant et aux activités relatives aux clientèles spécifiques.

Dans le secteur de la vie communautaire, elle ou il exerce ces attributions relativement, mais non limitativement, à l'assistance aux étudiantes et étudiants pour le développement et la réalisation de programmes d'activités ayant trait à la dimension communautaire de la vie étudiante.

Qualifications requises

Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment dans les domaines suivants :

- éducation physique;
- récréologie;
- animation et recherche culturelles;
- kinésiologie.

CONSEILLÈRE OU CONSEILLER D'ORIENTATION (ou conseillère ou conseiller en formation scolaire)¹

Nature du travail

Les emplois de conseillère ou conseiller d'orientation (ou de conseillère ou conseiller en formation scolaire) comportent plus spécifiquement des fonctions de conseil, d'aide et d'accompagnement auprès de l'étudiante ou de l'étudiant dans le choix d'un profil de formation qui lui convient compte tenu de ses caractéristiques individuelles et selon l'orientation choisie pour son cheminement scolaire et sa carrière professionnelle.

Quelques attributions caractéristiques

La conseillère ou le conseiller d'orientation (ou la conseillère ou le conseiller en formation scolaire) effectue des tâches relatives à l'élaboration et à la mise en œuvre des objectifs et des politiques du service d'orientation en tenant compte du plan de réussite du Collège. Elle ou il est chargé de l'application de ces politiques.

Elle ou il évalue les étudiantes et étudiants lors d'entrevues de counselling et de rencontres de groupe quant à leurs intérêts, leurs aptitudes, leurs capacités, leur personnalité, leurs expériences professionnelles et leurs besoins en utilisant des méthodes appropriées.

Elle ou il participe à des études de cas à l'intérieur d'une équipe multidisciplinaire.

Elle ou il conseille également les étudiantes et étudiants sur les modalités d'admission à l'université et sur les débouchés existants pour les différents programmes de formation technique.

Elle ou il prépare et maintient à jour le dossier des étudiantes et étudiants sur les questions relevant de sa compétence.

¹ Les professionnelles ou professionnels qui ne détiennent pas le permis de conseillère ou conseiller d'orientation délivré par l'Ordre des conseillers et conseillères d'orientation et des psychoéducateurs et psychoéducatrices du Québec doivent porter le titre de conseillère ou conseiller en formation scolaire.

Conformément au *Code des professions* (L.R.Q., c. C-26), ces professionnelles et professionnels ne peuvent utiliser le titre de conseillère ou conseiller d'orientation, ni exercer, le cas échéant, une activité professionnelle réservée aux membres de l'Ordre des conseillers et conseillères d'orientation et des psychoéducateurs et psychoéducatrices du Québec.

Les qualifications requises dans ce cas sont les suivantes : posséder un diplôme universitaire terminal de premier cycle dans une discipline appropriée, notamment en orientation professionnelle.

Elle ou il peut être appelé à entretenir des relations constantes avec les représentantes et représentants du marché du travail, les administratrices et administrateurs, le personnel enseignant et les autres institutions impliquées dans l'orientation des étudiantes et étudiants.

Elle ou il peut être appelé à voir à l'organisation et à la réalisation d'activités telles que colloques, journées d'étude et visites industrielles.

En collaboration avec les autres personnes intervenantes concernées, elle ou il peut être appelé à développer et réaliser, dans le cadre du plan de réussite du Collège, des activités favorisant la réussite, la diplomation et le cheminement personnel des étudiantes et étudiants.

Qualifications requises

Détenir le permis de conseiller ou conseillère d'orientation délivré par l'Ordre des conseillers et conseillères d'orientation et des psychoéducateurs et psychoéducatrices du Québec.

CONSEILLÈRE OU CONSEILLER EN COMMUNICATION

Nature du travail

Les emplois de conseillère ou conseiller en communication comportent plus spécifiquement la participation à la conception et à la réalisation de politiques liées aux communications du Collège. Elle ou il est chargé de concevoir et de réaliser les stratégies de communication visant à appuyer notamment les orientations institutionnelles, et ce, dans le but de mieux informer les étudiantes et étudiants, le personnel, les parents, les partenaires, les différentes clientèles de même que la population en utilisant à cette fin divers modes de communication.

Quelques attributions caractéristiques

La conseillère ou le conseiller en communication conseille et soutient l'ensemble des services dans la mise en œuvre des politiques, stratégies et activités de communication. À cette fin, elle ou il peut être appelé à développer du matériel promotionnel en assurant sa conception, sa rédaction ainsi que sa diffusion auprès des différents publics concernés.

Elle ou il choisit, recueille et synthétise ou adapte des informations aux fins de présentation à une population visée et établit des canaux de communication avec les différents services du Collège de manière à se tenir au courant de leurs activités et à répondre à leurs besoins.

Elle ou il participe à la rédaction de discours, de textes de conférence et de causerie du personnel de direction du Collège.

Elle ou il prépare les dossiers de presse et élabore les plans de communication selon les besoins et les publics ciblés par le Collège et évalue les résultats des stratégies et des moyens de communication utilisés.

Elle ou il planifie, organise, anime ou coordonne diverses activités de relations publiques, de promotion et de recrutement.

Elle ou il collabore à la conception, au développement et à la mise à jour du site Internet et de l'intranet du Collège.

Elle ou il peut être appelé à rédiger des documents corporatifs.

Elle ou il peut être appelé à réviser des documents relatifs à son secteur d'activité.

Elle ou il peut être appelé à développer et maintenir des liens avec les médias et à représenter le Collège en matière de relations publiques.

Qualifications requises

Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment :

- communication;
- journalisme.

CONSEILLÈRE OU CONSEILLER EN INFORMATION SCOLAIRE ET PROFESSIONNELLE

Nature du travail

Les emplois de conseillère ou conseiller en information scolaire et professionnelle comportent plus spécifiquement des fonctions d'assistance individuelle ou collective aux étudiantes et étudiants dans le choix de leur parcours scolaire et professionnel par le traitement, la diffusion et la présentation de renseignements concernant la description et les exigences des programmes académiques, du marché du travail et des professions.

Quelques attributions caractéristiques

La conseillère ou le conseiller en information scolaire et professionnelle procède à l'analyse des besoins des étudiantes et étudiants et du milieu en matière d'information scolaire et professionnelle.

Elle ou il participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du service d'information scolaire et professionnelle tout en respectant les orientations et le plan de réussite du Collège.

Elle ou il organise différentes activités destinées à informer les étudiantes et étudiants sur leur choix de programme et le marché du travail.

Elle ou il voit à l'analyse, à l'évaluation, à l'adaptation et à la diffusion des informations scolaires et professionnelles destinées aux étudiantes et étudiants.

En collaboration avec les autres personnes intervenantes concernées, elle ou il développe et anime des activités favorisant le cheminement personnel et la réussite scolaire de l'étudiante et de l'étudiant.

Elle ou il conseille les étudiantes et étudiants sur les modalités d'admission à l'université, le contingentement et sur les débouchés existants pour les différents types de programmes de formation.

Elle ou il entretient des relations constantes avec les personnes représentant les universités, les collèges, le marché du travail et les institutions impliquées dans l'éducation et dans la formation.

Elle ou il peut être responsable de l'organisation et du fonctionnement d'un centre de documentation sur le monde scolaire, des professions et du marché du travail.

Qualifications requises

Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment :

- information scolaire et professionnelle;
- orientation.

CONSEILLÈRE OU CONSEILLER PÉDAGOGIQUE

Nature du travail

Les emplois de conseillère ou conseiller pédagogique comportent plus spécifiquement des fonctions de conseil, d'animation, d'information, de développement, de support et de rétroaction auprès du personnel enseignant, du personnel cadre responsable des services d'enseignement et des autres personnes intervenantes du Collège, relativement à la pédagogie, notamment sur les programmes d'études, les stratégies d'apprentissage et d'enseignement, la nature et les modalités d'évaluation ainsi qu'en matière de recherche et d'innovation.

Quelques attributions caractéristiques

La conseillère ou le conseiller pédagogique collabore à la réalisation du plan stratégique du Collège. Elle ou il participe à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évaluation du plan de réussite dans le respect des orientations et politiques du Collège.

Elle ou il participe aux travaux des comités de programmes. À ce titre, elle ou il est appelé à participer à l'élaboration, l'implantation, la coordination, le développement, l'évaluation, la révision et le suivi des évaluations de programmes d'enseignement.

Elle ou il propose et voit à l'implantation des innovations, sur une base expérimentale ou autrement, dans les domaines de sa compétence, particulièrement les programmes et méthodes pédagogiques, les activités complémentaires, les manuels et autres matériels didactiques et l'évaluation du rendement scolaire. Elle ou il fait connaître les exigences de l'évolution dans son milieu et engage celui-ci dans un processus continu d'évaluation.

Elle ou il a un rôle de support et d'animation pédagogiques auprès du personnel enseignant. À cet égard, elle ou il fait de la recherche pédagogique ou appliquée.

Elle ou il informe le personnel sur les divers programmes de soutien à la recherche, conseille celui-ci relativement aux différentes étapes de l'élaboration des projets de recherche et assure le suivi de ces projets.

Elle ou il participe à l'implantation des technologies de l'information et de la communication appliquée à l'enseignement et à l'apprentissage. Elle ou il collabore au développement d'applications pédagogiques et conseille le personnel enseignant et la direction du Collège dans ce domaine. Elle ou il planifie et organise la formation à cet effet.

Elle ou il conseille le personnel cadre, enseignant et les autres personnes intervenantes sur des questions relatives aux besoins et aux programmes de perfectionnement, planifie ces programmes et en évalue les résultats.

Elle ou il participe à l'organisation pédagogique et la coordination des programmes d'alternance travail-études, des stages en entreprise et des visites industrielles et soutient le personnel enseignant concerné. Elle ou il peut être appelé à informer et conseiller les employeurs.

Elle ou il collabore avec les diverses instances collégiales ainsi qu'avec les instances régionales, nationales et internationales et les organismes publics et privés pour la réalisation de projets.

Elle ou il peut être appelé à conseiller le personnel enseignant en docimologie et en taxonomie des objectifs pédagogiques.

Elle ou il peut être appelé à participer à des équipes multidisciplinaires de travail.

Elle ou il peut être impliqué dans la coordination, la conception, le développement et la réalisation d'activités, de programmes et de projets à caractère international.

Elle ou il peut être impliqué dans la coordination, la conception et le développement de projets de cours médiatisés inhérents à la formation à distance.

Elle ou il peut être appelé à conseiller sur la conception, la production, le choix et l'utilisation des méthodes, des techniques et du matériel didactique.

Elle ou il peut être appelé à conseiller en particulier sur l'achat d'équipement, de matériel didactique et sur l'aménagement des locaux.

Quoique non exclusives au secteur de la formation continue, les attributions suivantes sont plus spécifiques à ce secteur :

- Elle ou il a la responsabilité d'identifier et d'analyser les besoins des individus, des organisations et des communautés en matière de développement de la main-d'œuvre et de formation continue et de travailler, de concert avec le personnel enseignant, le personnel cadre et les autres personnes intervenantes, à la conceptualisation, la planification et l'organisation de la formation, d'activités, de projets et de programmes susceptibles de répondre aux besoins.
- Elle ou il a un rôle de support et d'animation andragogiques auprès du personnel enseignant.
- Elle ou il assure le développement, la planification, la mise en œuvre et l'évaluation des projets et des programmes de formation continue auprès des individus, de la clientèle des entreprises et des organismes publics et privés du milieu.
- Elle ou il assure le support professionnel aux activités de services à la collectivité telles que la coordination d'enquêtes et de sondages, la coordination et l'organisation d'activités offertes au grand public telles que colloques et conférences.

- Elle ou il assure l'accueil, l'information et la référence auprès des étudiantes et étudiants souhaitant se faire reconnaître des acquis et des compétences (RAC) et coordonne la démarche avec les évaluatrices et évaluateurs. Elle ou il est appelé à conseiller les évaluatrices et évaluateurs dans le choix des conditions de reconnaissance et des différentes approches en évaluation.
- Elle ou il participe à la préparation et à la réalisation d'activités de promotion et de recrutement organisées par le service ou le Collège.
- Elle ou il effectue des démarches auprès des entreprises et organismes en vue d'identifier leurs besoins de formation et de leur proposer des programmes y répondant.
- Elle ou il établit l'admissibilité des étudiantes et étudiants inscrits dans un programme et recommande l'émission d'attestation et de diplôme, le cas échéant.
- Elle ou il prépare des offres de services après avoir cerné les besoins et dressé l'inventaire des ressources nécessaires. Elle ou il collabore à l'établissement et au suivi du budget.
- Elle ou il peut être appelé à participer à la sélection du personnel requis pour les programmes dont elle ou il a la responsabilité.

Qualifications requises

Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi, notamment en sciences de l'éducation.

PSYCHOLOGUE

(ou conseillère ou conseiller en adaptation scolaire)²

Nature du travail

Les emplois de psychologue (ou de conseillère ou conseiller en adaptation scolaire) comportent plus spécifiquement des fonctions de clinicien et des fonctions d'animation et de conseil relatif à la santé mentale et au développement personnel et scolaire des étudiantes et étudiants.

La ou le psychologue (ou la conseillère ou le conseiller en adaptation scolaire) assure auprès des étudiantes et étudiants une fonction d'accueil et de référence par rapport aux personnes intervenantes internes et externes du Collège.

Quelques attributions caractéristiques

La ou le psychologue (ou la conseillère ou le conseiller en adaptation scolaire) assiste l'étudiante et l'étudiant dans l'utilisation de ses ressources personnelles pour faire face à une situation problématique. Elle ou il crée un climat facilitant l'intégration d'une expérience.

Elle ou il utilise des outils standardisés reconnus, effectue des entrevues et procède à des observations, si nécessaire. Elle ou il analyse et interprète les observations et les données recueillies.

Au besoin, elle ou il dirige l'étudiante ou l'étudiant vers d'autres organismes tels les départements de santé communautaire, les centres de services sociaux et les centres hospitaliers.

Elle ou il participe à des études de cas à l'intérieur d'une équipe multidisciplinaire.

En collaboration avec les autres personnes intervenantes concernées et dans le cadre du plan de réussite du Collège, elle ou il planifie, développe, implante, anime et évalue des activités favorisant le cheminement personnel et scolaire de l'étudiante et de l'étudiant.

² Les professionnelles ou professionnels qui ne sont pas membres de l'Ordre des psychologues du Québec doivent porter le titre de conseillère ou conseiller en adaptation scolaire.

Conformément au *Code des professions* (L.R.Q., c. C-26), ces professionnelles et professionnels ne peuvent utiliser le titre de psychologue, ni exercer, le cas échéant, une activité professionnelle réservée aux membres de l'Ordre des psychologues du Québec.

Les qualifications requises dans ce cas sont les suivantes : posséder un diplôme universitaire terminal de premier cycle dans une discipline appropriée, notamment en psychologie.

Sur demande, elle ou il assiste le personnel enseignant dans une meilleure compréhension de l'aspect relationnel enseignant/étudiant.

Elle ou il développe et maintient des relations avec les personnes représentantes du réseau de la santé et des services sociaux et d'autres organismes partenaires dans son champ de compétence.

Elle ou il prépare et assure la mise à jour des dossiers selon les normes propres à sa profession et les règles du Collège.

Elle ou il peut être appelé à intervenir pour aider à désamorcer des situations de crise ou d'urgence et proposer des pistes de solution.

Qualifications requises

Être membre de l'Ordre des psychologues du Québec.

SPÉCIALISTE EN MOYENS ET TECHNIQUES D'ENSEIGNEMENT

Nature du travail

Les emplois de spécialiste en moyens et techniques d'enseignement comportent plus spécifiquement l'animation du personnel et des étudiantes et étudiants en vue de l'intégration et de l'utilisation des ressources documentaires, des technologies de l'information et de la communication ainsi que des moyens et techniques d'enseignement. Ils comportent aussi le développement, l'organisation, la planification, la coordination et l'évaluation des activités des centres de documentation ou des activités relatives à l'utilisation des moyens et techniques d'enseignement.

Quelques attributions caractéristiques

La ou le spécialiste en moyens et techniques d'enseignement se charge de l'application des techniques propres à son secteur d'activité en vue de sélectionner, de conserver, de classier, d'organiser et de rendre accessible la documentation sous toutes ses formes.

En collaboration avec les personnes concernées, elle ou il effectue les choix dans l'amélioration des collections, notamment les livres, périodiques et banques de données.

Elle ou il initie et conseille les étudiantes et étudiants et le personnel quant à l'utilisation des centres de documentation et les assiste dans leurs recherches.

Elle ou il anime le milieu en vue d'une utilisation des ressources documentaires disponibles qui soit efficace et appropriée aux objectifs pédagogiques et au plan de réussite du Collège.

Elle ou il assume la responsabilité du fonctionnement général d'un centre de documentation.

Elle ou il participe au développement du matériel didactique en conformité avec les programmes d'enseignement. Elle ou il conseille sur les productions utilisant les technologies de l'information et des communications.

En collaboration avec le personnel concerné, elle ou il analyse les besoins du milieu, propose des plans de développement et de perfectionnement et anime le milieu en vue d'une utilisation des moyens et techniques d'enseignement qui soit efficace et appropriée aux objectifs pédagogiques et au plan de réussite du Collège.

Elle ou il collabore au suivi budgétaire relatif à la réalisation des activités de son secteur.

Elle ou il voit à l'organisation et au contrôle de l'inventaire, des achats, des commandes, des arrivages, du catalogage et de la classification.

Elle ou il collabore à l'implantation et supervise l'utilisation de systèmes informatisés d'opération liés à son secteur d'activité.

Elle ou il effectue les études et recherches appropriées et rédige les mémoires et les rapports relatifs au développement, à l'utilisation et à la promotion de son secteur d'activité.

Qualifications requises

Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment :

- technologie éducative;
 - sciences de l'éducation;
- OU
- maîtrise en sciences de l'information - option bibliothéconomie.

TRAVAILLEUSE OU TRAVAILLEUR SOCIAL

(ou agente ou agent de service social)³

Nature du travail

Les emplois de travailleuse ou travailleur social (ou d'agente ou agent de service social) comportent plus spécifiquement la prévention, le dépistage et l'intervention auprès des étudiantes et étudiants qui vivent ou qui sont susceptibles de vivre des difficultés affectives, sociales, scolaires ou familiales.

Quelques attributions caractéristiques

La travailleuse ou le travailleur social (ou l'agente ou l'agent de service social), au moyen d'approches individuelles ou de groupes, met en place des activités visant à ce que l'étudiante ou l'étudiant actualise au maximum son potentiel surtout dans ses dimensions personnelles, familiales et sociales.

Elle ou il participe à l'élaboration, la promotion et l'animation de programmes de dépistage, de sensibilisation et de prévention sur des sujets liés aux problématiques vécues, notamment l'absentéisme, le décrochage et le suicide.

Elle ou il reçoit et analyse les demandes d'aide qui lui sont soumises, recherche et applique les solutions appropriées et, dans certains cas, réfère les étudiantes et étudiants à des organismes spécialisés avec lesquels elle ou il collabore.

Elle ou il prépare et assure la mise à jour des dossiers selon les normes propres à sa profession et les règles du Collège.

Elle ou il peut être appelé à intervenir pour aider à désamorcer des situations de crise ou d'urgence et proposer des pistes de solution.

Qualifications requises

Être membre de l'Ordre professionnel des travailleurs sociaux du Québec.

³ Les professionnelles ou professionnels qui ne sont pas membres de l'Ordre professionnel des travailleurs sociaux du Québec doivent porter le titre d'agente ou agent de service social.

Conformément au *Code des professions* (L.R.Q., c. C-26), ces professionnelles ou professionnels ne peuvent utiliser le titre de travailleuse ou travailleur social, ni exercer, le cas échéant, une activité professionnelle réservée aux membres de l'Ordre professionnel des travailleurs sociaux du Québec.

Les qualifications requises, dans ce cas, sont les suivantes : posséder un diplôme universitaire terminal de premier cycle dans une discipline appropriée, notamment en service social.

ANNEXE « A »

AVANCEMENT ACCÉLÉRÉ D'ÉCHELON

I. PRINCIPES

- 1- L'avancement accéléré d'échelon est possible pour deux motifs :
 - rendement exceptionnel;
 - études additionnelles.
- 2- L'avancement accéléré d'échelon pour rendement exceptionnel est la reconnaissance par le Collège que la professionnelle ou le professionnel a fourni au cours de la période suivant la dernière évaluation, un rendement qui doit être souligné à cause du caractère exceptionnel de l'effort fourni et des résultats obtenus.
- 3- Un avancement accéléré d'échelon est possible entre autres lorsque la professionnelle ou le professionnel a acquis, dans une institution reconnue, une année de scolarité additionnelle au diplôme universitaire requis par le corps d'emplois de la professionnelle ou du professionnel concerné.

II. PROCÉDURE

- 1- Le Collège établit la procédure à suivre pour l'obtention d'un avancement accéléré d'échelon.
- 2- Tout avancement accéléré d'échelon prend effet à la date d'avancement d'échelon de la professionnelle ou du professionnel.
- 3- Le Collège informe, par écrit, la professionnelle ou le professionnel qu'il bénéficie d'un avancement accéléré d'échelon.
- 4- À moins de circonstances exceptionnelles, aucun avancement accéléré d'échelon ne peut être accordé rétroactivement. De même, il doit être accordé seulement si les éléments le permettant sont connus avant la date d'avancement d'échelon.
- 5- L'augmentation de traitement résultant d'un avancement accéléré d'échelon prend effet à la date d'avancement d'échelon de la professionnelle ou du professionnel.

