

PLAN DE CLASSIFICATION

Personnel professionnel

**Collèges d'enseignement général
et professionnel**

Juin 2000

**PLAN DE CLASSIFICATION
PERSONNEL PROFESSIONNEL
DES COLLÈGES D'ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL ET PROFESSIONNEL**

Juin 2000

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION

1. Corps d'emplois	I
2. La catégorie des emplois de professionnels	I
3. La définition de l'emploi-type de professionnel	I
4. Les qualifications requises	II
5. Les principes d'application du système	II
6. Le contenu de la description des corps d'emplois	III
7. Liste des corps d'emplois de professionnels	III

AVERTISSEMENT

L'usage du masculin a été consenti pour alléger la phrase et écourter les textes. Il ne présume, bien sûr, ni d'un parti pris ni d'une négligence. Il inclura tacitement le féminin à chaque fois que cela est pertinent.

Agent de la gestion financière	1
Agent d'information	2
Aide pédagogique individuel	3
Analyste	5
Animateur de la pastorale	6
Attaché d'administration	7
Bibliothécaire	8
Conseiller à la vie étudiante	9
Conseiller d'orientation	11
Conseiller en information scolaire et professionnelle	12
Conseiller en mesure et évaluation	13
Conseiller pédagogique	14
Psychologue	16
Spécialiste en moyens et techniques d'enseignement	17
Travailleur social	19
ANNEXE "A" - Avancement accéléré d'échelon	20

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 professionnels

Pour les fins du système de classification des emplois des collèges, la catégorie des emplois de 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 professionnel.

3. La définition de l'emploi-type de professionnel

Le professionnel est chargé de la réalisation d'objectifs, de politiques et de programmes définis par le collège pour des secteurs déterminés d'activités et ce, conformément aux standards qui lui sont fixés quant aux résultats à atteindre.

Il a le choix des moyens, des méthodes et des processus d'intervention pour réaliser les objectifs des programmes dont il est chargé, compte tenu des pratiques et des procédures générales définies pour son action et du cadre administratif et éducatif établi par le collège.

Il conseille le personnel cadre concerné par ces secteurs d'activités 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 ses secteurs d'activités.

Il peut être appelé à participer à des études et à des travaux à l'intérieur d'équipes multidisciplinaires.

Il coordonne et participe à l'élaboration des travaux du personnel professionnel, technique, administratif et autre impliqués dans la réalisation des programmes d'activités dont il est directement chargé.

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 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 professionnel.

La scolarité est évaluée en terme de cycle universitaire et non en terme 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'activités décrits dans un corps d'emplois soient réalisés par un employé pour que son emploi y soit classifié.

Par contre, le fait pour 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'activités visés par les emplois de ces corps. Les collèges peuvent y ajouter des attributions et des secteurs d'activités afin d'adapter les caractéristiques des corps d'emplois à des situations spécifiques.

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

Les caractéristiques décrites pour l'emploi-type de 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, de plus, 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 reliés à l'informatique ou à la bureautique.

7. Liste des corps d'emplois de professionnels

- Agent de la gestion financière
- Agent d'information
- Aide pédagogique individuel
- Analyste
- animateur de la pastorale
- Attaché d'administration
- Bibliothécaire
- Conseiller à la vie étudiante
- Conseiller d'orientation (ou conseiller en formation scolaire)
- Conseiller en information scolaire et professionnelle
- Conseiller en mesure et évaluation
- Conseiller pédagogique
- Psychologue (ou conseiller en rééducation)
- Spécialiste en moyens et techniques d'enseignement
- Travailleur social (ou agent de service social)

AGENT DE LA GESTION FINANCIÈRE

Nature du travail

Les emplois d'agent de la gestion financière comportent plus spécifiquement la réalisation des programmes et des processus de l'administration et l'assistance aux diverses unités administratives de l'organisme concernant la gestion financière, notamment dans les secteurs d'activités suivants :

- la programmation et le contrôle budgétaire;
- la comptabilité;
- les rapports et les états financiers;
- la perception des revenus;
- la planification des déboursés.

Qualifications requises

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

- sciences commerciales;
- sciences de l'administration.

Quelques attributions caractéristiques

Dans le domaine de la programmation budgétaire, l'agent de la gestion financière s'occupe de l'élaboration et de l'application des normes et des procédures propres à ce secteur; il effectue les projections nécessaires à la découverte des coûts d'opération, à court terme, à moyen terme et à long terme; il exerce un contrôle sur le budget et sur les opérations comptables; il prépare les états financiers.

Dans le domaine du financement, il s'occupe des problèmes de liquidité, notamment en prenant les mesures appropriées pour accélérer la perception des sommes dues au collègue et en planifiant ses déboursés, en faisant des études sur le marché des capitaux et en préparant les dossiers nécessaires pour aller sur le marché des emprunts ou sur celui des obligations.

Il est chargé de l'établissement et du contrôle de l'application de normes et de procédures administratives reliées aux opérations relevant de sa compétence. Il peut coordonner les opérations du service de la paie.

AGENT D'INFORMATION

Nature du travail

Les emplois d'agent d'information comportent plus spécifiquement la conception et la réalisation des politiques et des programmes de communication et de publicité de l'organisme à l'endroit de la clientèle scolaire, des parents et de la population concernée par les activités de l'organisme en utilisant à cette fin les divers modes et médias d'information.

Ces emplois sont aussi reliés aux publications de l'organisme : brochures, rapport d'activités, mémoires, etc.

Qualifications requises

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

- journalisme
- communication

Quelques attributions caractéristiques

L'agent d'information choisit, recueille et, à l'occasion, résume ou adapte des informations pour fins de présentation à une population visée, selon diverses techniques. Il établit des canaux de communication avec les services du collège de manière à se tenir au courant de leurs activités. Il rédige et révisé les brochures, les communiqués et les documents d'information ou de publicité entourant ces activités et destinés au personnel, aux étudiants, aux parents, à la presse ou aux groupes socio-économiques.

Il peut être appelé à préparer des textes de conférence et de causerie à l'intention du personnel de direction du collège.

Il peut être appelé à concevoir et à coordonner les activités de relations publiques du collège.

Il peut également être responsable de l'organisation et de la gestion d'un centre de documentation constitué d'articles de journaux et de revues d'intérêt pour le collège.

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 étudiants et des enseignants, notamment dans :

- le développement d'un profil de formation qui tienne compte des goûts de l'étudiant, de ses aptitudes et de ses possibilités : choix de cours, d'options; suivi du projet scolaire ...
- la progression de son apprentissage : diagnostic des difficultés, évaluation et recommandation des correctifs, réorientation du programme individuel ...
- la mise en place, en collaboration avec les départements, de moyens visant à améliorer la performance générale de l'étudiant.

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

Quelques attributions caractéristiques

L'aide pédagogique individuel conseille et informe les étudiants dans le choix de leur programme et de leurs cours, dans l'aménagement de leurs programmes d'études, dans les changements d'orientation ou de spécialité, sur les conséquences de l'abandon de cours, sur le Règlement des études collégiales et sur les politiques pédagogiques institutionnelles.

Il analyse les dossiers des étudiants, diagnostique les causes ou les dangers d'échecs et d'abandons, suggère aux étudiants des moyens de remédier à ces situations et fait régulièrement rapport à ce sujet aux membres de la direction des services pédagogiques.

En collaboration avec les autres intervenants concernés, il conçoit, organise et anime des activités favorisant le cheminement scolaire de l'étudiant.

Il peut faire l'étude des dossiers scolaires des étudiants en vue de l'admission et l'étude

des profils scolaires en vue de l'émission des sanctions d'études.

Il peut participer à diverses rencontres d'information sur le contenu des programmes.

Il peut effectuer des recherches sur le rendement scolaire et l'interprétation de données relatives au cheminement scolaire de l'élève.

Il peut assister l'étudiant dans le cadre d'une démarche relative à la reconnaissance des acquis.

Il conseille également les étudiants sur les modalités d'admission à l'université et sur les débouchés existants pour les différents programmes de formation professionnelle.

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 rationnelle des ressources matérielles, financières et humaines du collège.

Qualifications requises

Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi, notamment en informatique, en informatique de gestion, en recherche opérationnelle ou en administration.

Quelques attributions caractéristiques

L'analyste en informatique recherche, identifie et analyse les besoins et les problèmes des utilisateurs des services informatiques et de la micro-informatique. Il informe et conseille le personnel et les services du collège dans l'implantation, le développement et la mise à jour de systèmes informatiques appropriés et dans le choix de l'équipement et des logiciels.

Il effectue les différentes phases de l'analyse (préliminaire, fonctionnelle et organique) relativement aux projets d'envergure et aux systèmes intégrés. Il compare, choisit et adapte les méthodes de traitement possibles. Il étudie la pertinence des résultats à la sortie de l'ordinateur en relation avec les données de base introduites et il étudie l'aspect fonctionnel des fichiers. Il documente toutes les étapes de l'élaboration des systèmes et rédige les spécifications des programmes à élaborer.

Dans le domaine de la bureautique, 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. Il coordonne la formation du personnel dans ce domaine.

L'analyste des procédés administratifs est plus particulièrement chargé de l'analyse des canaux et des processus de communication, des moyens de recueillir l'information, de l'aménagement de locaux de travail sous l'angle de la distribution du personnel et de l'équipement dans l'espace, de la répartition fonctionnelle des tâches, des appareils utilisés, des méthodes et procédés de réalisation du travail dont certains sont reliés à l'application des systèmes informatiques.

ANIMATEUR DE LA PASTORALE

Nature du travail

Les emplois d'animateur de la pastorale comportent plus spécifiquement des fonctions d'organisation et d'assistance aux étudiants pour le développement et la réalisation de programmes d'activités ayant trait aux dimensions morales, spirituelles ou religieuses de la vie étudiante.

Qualifications requises

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

- théologie;
- sciences religieuses;
- pastorale.

Quelques attributions caractéristiques

L'animateur de la pastorale analyse les besoins des étudiants relatifs à son champ d'intervention.

Il rencontre les étudiants qui ressentent des besoins de counselling spirituel ou moral.

Il détermine les moyens, méthodes ou mécanismes qui facilitent aux étudiants la recherche et le choix de valeurs fondamentales et qui leur permettent de concrétiser leurs convictions morales ou religieuses par des actions concrètes dans leur vie.

En collaboration avec les autres intervenants concernés, il développe et anime des activités favorisant le cheminement personnel et scolaire de l'étudiant.

Après des étudiants, il peut également assurer une fonction d'accueil et de référence à d'autres intervenants internes ou externes au collège.

ATTACHÉ D'ADMINISTRATION

Nature du travail

Les emplois d'attaché d'administration comportent plus spécifiquement la réalisation des programmes et des processus de l'administration courante d'une ou de plusieurs unités administratives de l'organisme, notamment dans une partie ou l'ensemble des secteurs d'activités suivants :

- programmation et contrôle budgétaire;
- gestion du personnel
- surveillance et coordination du travail du personnel de soutien;
- gestion de l'équipement...

Qualifications requises

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

- sciences de l'administration;
- sciences commerciales.

Quelques attributions caractéristiques

L'attaché d'administration voit à la bonne marche des opérations courantes, à la préparation des contrats et de différentes statistiques. Sa responsabilité comporte l'organisation, la coordination et la surveillance des activités du personnel de soutien.

Il peut être appelé à appliquer diverses procédures telles que des procédures d'embauche, de contrôle budgétaire, de gestion de l'équipement ainsi qu'à participer à leur élaboration.

Son travail peut également porter sur la tenue des procès-verbaux, l'étude de dossiers, la cueillette d'informations nécessaires à la préparation de réponses officielles, ainsi que sur la rédaction de rapports d'enquête...

L'attaché d'administration recueille ou transmet des informations ou données nécessaires à la bonne marche de l'administration.

BIBLIOTHÉCAIRE

Nature du travail

Les emplois de bibliothécaire comportent plus spécifiquement l'application de techniques et de méthodes propres aux sciences bibliothéconomiques en vue de sélectionner, de conserver, de classer, d'organiser et de rendre accessible la documentation qui se trouve dans une ou des bibliothèques du collège.

Qualifications requises

Diplôme universitaire terminal de premier cycle en bibliothéconomie.

Quelques attributions caractéristiques

Le bibliothécaire effectue le choix des livres, des périodiques, des microfilms, etc., en consultant divers catalogues et répertoires bibliographiques. Il effectue la classification et voit au catalogage des volumes et des autres documents à conserver dans un centre de documentation (bibliothèque, audio-vidéothèque, etc.).

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

Il peut effectuer les 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.

CONSEILLER À LA VIE ÉTUDIANTE

Nature du travail

Les emplois de conseiller à la vie étudiante comportent plus spécifiquement des fonctions de planification, d'implantation, de développement, d'animation, de gestion et d'évaluation des programmes d'activités relatifs à la vie étudiante, notamment dans l'un ou l'autre des secteurs d'activités suivants :

- vie socio-culturelle
- sports et plein-air
- vie économique

Ces emplois comportent des fonctions d'assistance individuelle et collective auprès des étudiants.

Qualifications requises

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

- récréologie
- éducation physique.

Quelques attributions caractéristiques

Le conseiller à la vie étudiante, avec les autres intervenants du collège, met en place un environnement susceptible de favoriser le développement global de l'étudiant et assure, auprès de celui-ci, une fonction d'accueil, de conseil et de référence notamment à des organismes extérieurs.

Il analyse les besoins para-académiques des étudiants dans son champ d'intervention et il établit les programmes d'activités en utilisant de façon optimale les ressources du collège et du milieu.

Il voit au fonctionnement et à la réalisation des différents programmes et des différentes activités pour les étudiants réguliers, pour les étudiants adultes et pour les clientèles spécifiques telles que groupes ethniques, personnes handicapées etc.

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

Il peut conseiller le collège sur l'achat d'équipement et de matériel spécialisé.

Il contribue, avec les personnes concernées, à l'élaboration d'une politique d'amélioration de la condition étudiante, au choix des axes d'intervention et des priorités d'action ainsi qu'à l'évaluation périodique ou annuelle de l'atteinte des objectifs fixés.

Il peut gérer le budget alloué par le collège pour son ou ses secteurs d'activités.

Dans le secteur de la vie socio-culturelle, le conseiller exerce ces attributions relativement mais non limitativement aux activités sociales telles groupes de rencontres et visites industrielles, aux activités de loisirs telles club d'échec, aux activités culturelles telles cinéma et expositions ainsi qu'aux activités de groupe telles coopératives et associations étudiantes.

Dans le secteur des sports et du plein-air, le conseiller exerce ces attributions relativement mais non limitativement aux activités sportives intérieures et extérieures au collège, aux compétitions sportives et aux activités de plein-air ainsi qu'à la sécurité de ces activités.

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

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

Nature du travail

Les emplois de conseiller d'orientation (ou de conseiller en formation scolaire) comportent plus spécifiquement des fonctions d'assistance à l'étudiant dans le choix du profil de formation qui lui convient compte tenu de ses goûts et de ses possibilités et selon l'orientation choisie pour sa carrière scolaire et sa carrière professionnelle.

Qualifications requises

Être membre de la Corporation professionnelle des conseillers d'orientation du Québec.

Quelques attributions caractéristiques

Le conseiller d'orientation (ou le conseiller en formation scolaire) effectue des tâches relatives à l'élaboration des objectifs et des politiques de travail du service d'orientation en tenant compte des politiques générales d'administration et de pédagogie du collège. Il est chargé de l'application de ces politiques.

À partir d'entrevues de "counseling" (individuel ou de groupe) ainsi qu'à partir du résultat de tests, il conseille les étudiants sur leur orientation. Il participe à des études de cas à l'intérieur d'une équipe multidisciplinaire; il peut voir à l'organisation et à la réalisation de colloques, de journées d'études, de visites industrielles, etc.

Il doit constamment entretenir des relations avec le marché du travail, les administrateurs, les enseignants et avec d'autres institutions impliquées dans l'orientation des étudiants. Il prépare et maintient à jour le dossier des étudiants sur les questions relevant de sa compétence.

En collaboration avec les autres intervenants concernés, il développe et anime des activités favorisant le cheminement personnel et scolaire de l'étudiant.

⁽¹⁾ Les professionnels qui ne sont pas membres de la Corporation professionnelle des conseillers d'orientation du Québec, doivent porter le titre de conseiller en formation scolaire. Conformément au Code des professions, ces professionnels ne peuvent utiliser le titre de conseiller d'orientation. 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.

CONSEILLER PÉDAGOGIQUE

Nature du travail

Les emplois de conseiller pédagogique comportent plus spécifiquement des fonctions de conseil, d'animation, de support et de rétroaction auprès du personnel cadre responsable des services d'enseignement, auprès des enseignants et des autres professionnels.

Ces fonctions s'exercent relativement aux dimensions suivantes :

- l'implantation, la coordination, le développement et l'évaluation des programmes d'enseignement;
- l'organisation scolaire;
- la recherche;
- le support et l'animation pédagogique et andragogique;
- le choix et l'utilisation des méthodes, des techniques et du matériel didactique;
- la reconnaissance des acquis;
- les applications pédagogiques de l'ordinateur.

Qualifications requises

Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi.

Quelques attributions caractéristiques

Le conseiller pédagogique se tient au courant des recherches, des changements et des innovations dans le domaine pédagogique, particulièrement en ce qui concerne les programmes et méthodes pédagogiques, les activités complémentaires, les manuels et autres matériels didactiques et l'évaluation du rendement scolaire. Il voit à l'implantation des innovations, sur base expérimentale ou autrement; il fait connaître les exigences de l'évolution dans son milieu et engage celui-ci dans un processus continu d'évaluation. Il a un rôle primordial d'animation pédagogique auprès du personnel enseignant.

Il obtient la collaboration des spécialistes et l'utilisation des moyens physiques du monde du travail pour assurer un enseignement de qualité et pour voir à planifier, organiser et encadrer les stages prévus pour les étudiants dans leur programme de formation.

Il contrôle les résultats de l'application des diverses méthodes et évalue le progrès des étudiants principalement en fonction des méthodes utilisées.

Il peut conseiller en particulier sur l'achat d'équipement et de matériel didactique, sur l'aménagement des locaux ainsi que sur la conception et la production de matériel didactique.

Il implante la micro-informatique appliquée aux enseignements, collabore au développement des applications pédagogiques de l'ordinateur et conseille les enseignants dans ce domaine.

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. Il conseille sur des questions relatives aux programmes de perfectionnement du personnel pédagogique, planifie ces programmes et en évalue les résultats.

Il assure l'accueil, l'information et la référence auprès des étudiants adultes souhaitant se faire reconnaître des acquis et les conseille dans leur démarche. Il assure la liaison avec les évaluateurs et est appelé à les conseiller dans le choix de techniques et d'approches d'évaluation.

Quoique non exclusives au secteur de l'éducation des adultes, les attributions suivantes sont plus spécifiques à ce secteur :

- Il la responsabilité d'un ou de plusieurs programmes de formation impliquant différentes opérations :
 - études de pertinence et analyse de besoins;
 - conception de cours et de programmes;
 - promotion et organisation de la formation;
 - support et animation andragogique des enseignants, des adultes ou des groupes d'adultes;
 - études prospectives.

- Il se tient en relation étroite avec le monde du travail (organisations patronales, syndicales, socio-économiques, etc.) pour en connaître les besoins de formation.

- Il collabore avec les organismes de main-d'oeuvre provincial et fédéral dans la planification, l'organisation et l'évaluation d'activités de formation de leurs domaines de responsabilité.

PSYCHOLOGUE

(ou conseiller en adaptation scolaire) ⁽²⁾

Nature du travail

Les emplois de psychologue (ou de 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 étudiants. Il planifie, développe, implante, anime et évalue les programmes d'activités relatifs à ces dimensions.

Il assure auprès des étudiants une fonction d'accueil et de référence par rapport aux intervenants internes et externes du collège.

Qualifications requises

Être membre de la Corporation professionnelle des psychologues du Québec.

Quelques attributions caractéristiques

Le psychologue assiste l'étudiant dans l'utilisation de ses ressources personnelles pour faire face à une situation problématique; il crée un climat facilitant l'intégration d'une expérience. Il administre au besoin des tests psychométriques ou psychologiques.

Au besoin, il réfère l'étudiant à d'autres organismes, tels les départements de santé communautaire, les centres de services sociaux, les centres hospitaliers.

Il anime et conseille le milieu dans le but de favoriser le développement de la santé mentale. Il participe à des études de cas à l'intérieur d'une équipe multidisciplinaire. Il monte et tient à jour le dossier des étudiants en ce qui concerne son secteur.

En collaboration avec les autres intervenants concernés, il développe et anime des activités favorisant le cheminement personnel et scolaire de l'étudiant.

Sur demande, il assiste les enseignants dans une meilleure compréhension de l'aspect relationnel enseignant/étudiant.

⁽²⁾ Les professionnels qui ne sont pas membres de la Corporation professionnelle des psychologues du Québec doivent porter le titre de conseiller en adaptation scolaire. Conformément au Code des professions, ces professionnels ne peuvent utiliser le titre de psychologue. Les qualifications requises dans ce cas sont les suivantes: posséder un diplôme universitaire terminal de premier cycle dans une discipline appropriée, notamment en psychologie.

SPÉCIALISTE EN MOYENS ET TECHNIQUES D'ENSEIGNEMENT

Nature du travail

Les emplois de spécialistes en moyens et techniques d'enseignement comportent plus spécifiquement le développement, l'animation, l'organisation, la planification, la coordination et l'évaluation des activités d'un centre de documentation ou des activités relatives à l'utilisation des moyens et techniques d'enseignement.

Il coordonne l'application des techniques et des méthodes propres aux sciences de la bibliothéconomie ou de la documentation en vue de sélectionner, conserver, classifier, cataloguer, organiser et rendre accessible la documentation de la bibliothèque ou du centre de documentation.

Qualifications requises

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

- bibliothéconomie
- sciences de la documentation
- audio-visuel
- technologie éducative

Attributions caractéristiques

Dans le domaine de la documentation sous toutes ses formes, le spécialiste en moyens et techniques d'enseignement voit à l'initiation des enseignants et des étudiants à l'utilisation du centre de documentation et aux diverses formes de langages : visuel, sonore, cinématographique, télévisuel, etc. Il voit aussi à les assister dans leurs recherches.

Il communique l'habitude de la recherche de la documentation nécessaire à un apprentissage autonome. Il doit créer les instruments nécessaires à l'accessibilité de la documentation. Il est responsable de l'élaboration de bibliographies et doit effectuer les recherches bibliographiques.

En collaboration avec les personnes concernées, il effectue les choix dans l'amélioration des collections (livres, périodiques, microfilms etc.).

Dans le domaine des moyens et techniques d'enseignement, il développe le matériel didactique en conformité avec les programmes d'enseignement. Il voit à l'évaluation de l'équipement. Il conseille sur la production audio-visuelle; à cette fin, il peut jouer le rôle de concepteur-réalisateur.

En collaboration avec le personnel concerné, 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 des institutions.

Dans tous les domaines, il voit à l'organisation et au contrôle de l'inventaire, des achats, des commandes, des arrivages, du catalogage et de la classification. Il effectue les études et recherches appropriées et rédige les mémoires et les rapports relatifs au développement, à l'utilisation et à la promotion du centre.

Il coordonne le personnel rattaché à son secteur d'activités.

TRAVAILLEUR SOCIAL (ou agent de service social) ⁽³⁾

Nature du travail

Les emplois de travailleur social (ou d'agent de service social) comportent plus spécifiquement le diagnostic des causes de dysfonctionnement social manifesté chez certains étudiants ou groupes d'étudiants, l'analyse de l'influence de l'environnement social ou familial sur le comportement de ces étudiants, la réalisation ou la collaboration à la réalisation de programmes d'action appropriés aux situations à corriger.

Qualifications requises

Être membre de la Corporation professionnelle des travailleurs sociaux du Québec.

Quelques attributions caractéristiques

Le travailleur social (ou l'agent de service social), au moyen de l'approche individuelle ou de groupe, vise à ce que l'étudiant actualise au maximum son potentiel surtout dans ses dimensions personnelles, familiales et sociales.

Il présente les recommandations qu'il juge appropriées afin que l'étudiant profite le plus pleinement possible de l'expérience scolaire.

Il sensibilise et anime le milieu quant à certains problèmes socio-scolaires, tel celui de l'absentéisme.

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

Il maintient à jour le dossier des cas dont il a la responsabilité.

⁽³⁾ Les professionnels qui ne sont pas membres de la Corporation professionnelle des travailleurs sociaux du Québec doivent porter le titre d'agent de service social. Conformément au Code des professions, ces professionnels ne peuvent utiliser le titre de travailleur social. 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

A) PRINCIPES

1. L'avancement accéléré d'échelon est possible pour deux (2) motifs :
 - pour rendement exceptionnel;
 - pour études additionnelles.
2. L'avancement accéléré d'échelon pour rendement exceptionnel est la reconnaissance par le Collège que 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 le professionnel a acquis, dans une institution reconnue, une année de scolarité additionnelle au diplôme universitaire requis par le corps d'emplois du professionnel concerné.

B) 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 du professionnel.
3. Le Collège informe le professionnel par écrit 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 du professionnel.