

PLAN DE CLASSIFICATION

Personnel professionnel
Collèges d'enseignement général
et professionnel

- ▼ Direction générale de
l'enseignement collégial
- ▼ Fédération des cégeps

Novembre 1985

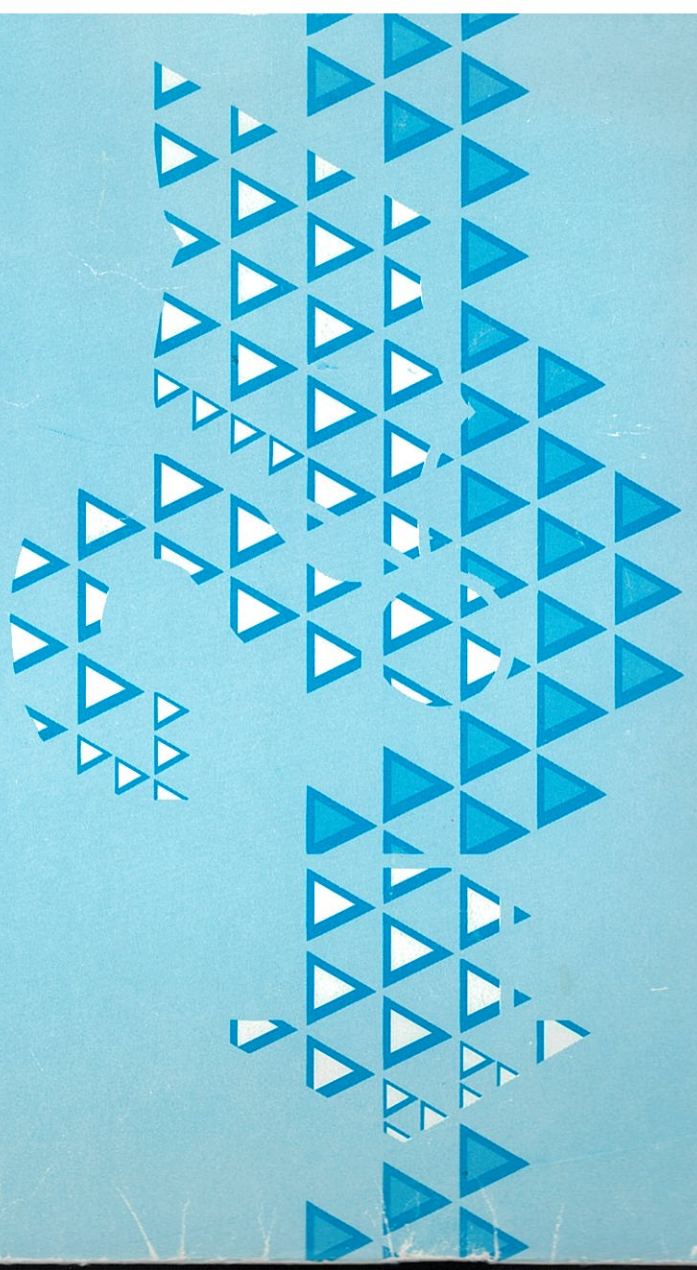


TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION	I
0.1 Corps d'emplois	I
0.2 La catégorie des emplois de professionnels	I
0.3 La définition de l'emploi-type de professionnel.....	I
0.4 Les qualifications requises	II
0.5 Les principes d'application du système	II
0.6 Liste des corps d'emplois de professionnels	III
- Agent de la gestion financière	1
- Agent d'information	2
- Aide pédagogique individuel	3
- Analyste	4
- Bibliothécaire	5
- Conseiller à la vie étudiante	6
- Conseiller d'orientation (or conseiller en formation scolaire)	7
- Conseiller en information scolaire et professionnelle ..	8
- Conseiller pédagogique	9
- Psychologue (ou conseiller en rééducation)	11
- Spécialiste en moyens et techniques d'enseignement	13
ANNEXE "A" - Règles relatives à l'avancement de classe et d'échelon	15
ANNEXE "B" - Règles relatives à l'avancement accéléré d'échelon	18

0.0 INTRODUCTION

0.1 Corps d'emplois

Un corps d'emplois est une unité 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.

0.2 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 un diplôme universitaire et qui possèdent les caractéristiques décrites ci-après pour l'emploi-type de professionnel.

0.3 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 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 assiste 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/ou l'adaptation des projets directement liés aux programmes à réaliser dans son secteur d'activités.

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

Il coordonne, surveille 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.

0.4 Les qualifications requises

Les qualifications 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.

0.5 Les principes d'application du système

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

Toutefois, 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 ce corps si ses tâches principales et habituelles se situent dans le cadre des attributions caractéristiques de son 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 secteurs d'activités afin d'adapter les caractéristiques des corps d'emplois à des situations spécifiques.

Les caractéristiques décrites pour l'emploi-type de professionnel s'appliquent à chaque corps d'emplois décrits 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.

0.6 Liste des corps d'emplois de professionnels

- Agent de la gestion financière
- Agent d'information
- Aide pédagogique individuel
- Analyste
- Bibliothécaire
- Conseiller à la vie étudiante
- Conseiller d'orientation (ou conseiller en formation scolaire)
- Conseiller en information scolaire et professionnelle
- Conseiller pédagogique
- Psychologue (ou conseiller en rééducation)
- Spécialiste en moyens et techniques d'enseignement

AGENT DE LA GESTION FINANCIERE

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 peut notamment s'occuper de l'élaboration et de l'application des normes et des procédures propres à ce secteur; il peut effectuer les projections nécessaires à la découverte des coûts d'opération, à court terme, à moyen terme et à long terme; il peut exercer un contrôle sur le budget et sur les opérations comptables; il peut également s'occuper de la préparation des états financiers.

Dans le domaine du financement, il peut s'occuper 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 peut être chargé de l'établissement et du contrôle de l'application de normes et de procédures administratives reliées aux opérations relevant de sa compétence.

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 d'information 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 média d'information.

Ces emplois sont directement concernés aussi par les publications de l'organisme: prospectus, rapport d'activités, mémoires, etc.

Qualifications requises

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

- journalisme
- sciences sociales
- communication

Quelques attributions caractéristiques

L'agent d'information choisit, recueille et, à l'occasion, synthétise 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 prospectus, 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.

Sur demande, il peut être appelé à préparer des textes de conférence et de causeries à l'intention du personnel de direction 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 PEDAGOGIQUE INDIVIDUEL

Nature du travail

Les emplois d'aide pédagogique individuel comportent plus spécifiquement des fonctions d'assistance personnelle à l'étudiant, notamment dans:

- le développement d'un profil de formation qui tienne compte de ses goûts, ses aptitudes et ses possibilités: choix de cours, d'options; programmation de l'horaire individuel ...
- la progression de son apprentissage: diagnostic des difficultés, choix des modes correctifs d'intervention, réorientation du programme individuel ...

Qualifications requises

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

- sciences de l'éducation
- orientation
- information scolaire et professionnelle

Quelques attributions caractéristiques

L'aide pédagogique individuel conseille et informe les étudiants dans le choix de leur programme et de leurs cours, dans la fabrication de leur horaire individuel, dans les changements d'orientation ou de spécialités, dans l'abandon de cours ...

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

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

Il se tient au courant des débouchés à l'université et sur le marché du travail pour les diplômés des différents programmes afin de conseiller plus utilement les étudiants.

Il peut faire l'étude des dossiers académiques des étudiants en vue de l'admission et l'étude des profils académiques en vue de l'émission d'attestation d'études.

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 et au l'information par tout type d'ordinateur, à l'organisation et au fonctionnement administratif, 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.

Quelques attributions caractéristiques

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

Il effectue les différentes phases de l'analyse (préliminaire, fonctionnelle et organique) relativement aux projets d'envergure et aux systèmes intégrés. Il compare, choisit, adopte 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, étudie l'aspect fonctionnel des fichiers. Il documente toutes les étapes de l'élaboration des systèmes et rédige les spécifications des programmes à élaborer.

L'analyste des procédés administratifs est plus particulièrement chargé de l'analyse des canaux et processus de communication, des moyens de recueillir l'information, de l'aménagement de locaux de travail sous l'angle de la distribution des personnes 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.

]]

CONSEILLER PEDAGOGIQUE

Nature du travail

Les emplois de conseiller pédagogique comportent plus spécifiquement des fonctions de conseil, d'animation et de promotion auprès du personnel cadre responsable des services d'enseignement, auprès des enseignants et des autres professionnels. Ces fonctions s'exercent relativement à l'implantation, au développement, à l'encadrement, à la recherche et à l'évaluation des programmes d'enseignement, à l'évaluation du rendement des étudiants, à l'organisation scolaire qui convient de même qu'au choix et à l'utilisation des méthodes, des techniques, de l'équipement et du matériel didactique.

Qualifications requises

Diplôme universitaire terminal de premier cycle notamment en sciences de l'éducation.

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.

Conformément aux politiques établies, il voit à l'implantation des innovations, sur base expérimentale ou autrement.

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 production de matériel didactique.

Il peut en outre conseiller sur des questions relatives aux programmes de perfectionnement du personnel pédagogique, planifier ces programmes et en évaluer les résultats.

Le conseiller pédagogique s'occupe de la promotion, auprès des étudiants et du public, des cours de formation professionnelle offerts par le collège.

]]

Il obtient la collaboration des spécialistes et l'utilisation des moyens physiques du monde du travail pour assurer un enseignement de qualité.

Il a la responsabilité de certains programmes notamment auprès des adultes, ce qui implique des études de pertinence, l'analyse de besoins (notamment par des contacts nourris auprès de l'industrie et de l'entreprise), la promotion, la conception, l'organisation et la mise en oeuvre de programmes, l'analyse de dossiers étudiants, le counseling auprès des étudiants, l'évaluation du programme réalisé etc.

PSYCHOLOGUE (ou conseiller en rééducation) (1)

Nature du travail

Les emplois de psychologue (ou de conseiller en rééducation) comportent plus spécifiquement des fonctions d'aide à l'apprentissage auprès des étudiants, des fonctions d'animation et de conseil relatifs à la santé mentale de même que des fonctions de clinicien lorsqu'indiqué.

Qualifications requises

Etre membre de la Corporation professionnelle des psychologues du Québec.

Quelques attributions caractéristiques

Le psychologue (ou le conseiller en rééducation) effectue des tâches relatives à l'élaboration des objectifs et des politiques de travail de son secteur. Il est chargé de l'application de ces politiques.

Il assiste les professeurs dans le développement de méthodes d'enseignement qui tiennent compte des techniques d'apprentissage.

Il développe et anime les activités favorisant le cheminement de l'étudiant.

Par des activités de groupe et par la diffusion d'informations appropriées, il anime le milieu dans le but de favoriser le développement de la santé mentale.

Il rencontre les étudiants, individuellement ou en groupe, il leur administre au besoin des tests d'intelligence, de personnalité ou certains tests spécifiques. Il est chargé de leur rééducation et de leur réadaptation. Au besoin, il réfère l'étudiant aux personnes concernées ainsi qu'à des institutions spécialisées.

(1) Les professionnels qui ont été intégrés dans le corps d'emplois de psychologue et qui ne sont pas membres de la Corporation professionnelle des psychologues du Québec ou qui ne le sont plus, doivent porter le titre de conseiller en rééducation. 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.

Il contribue à l'élaboration de programmes d'activités; il assiste et conseille les administrateurs, les enseignants et les parents et leur communique les rapports appropriés. 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.

SPECIALISTE EN MOYENS ET TECHNIQUES D'ENSEIGNEMENT

Nature du travail

Les emplois de spécialistes en moyens et techniques d'enseignement portent plus spécifiquement sur le développement, l'animation, l'organisation, la planification et la direction des activités du centre de documentation ou des activités relatives à l'utilisation de la technologie éducative (audio-visuel et application pédagogique de l'ordinateur) sous l'angle de l'exploitation pédagogique.

Qualifications requises

Détenir un diplôme universitaire terminal dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi, notamment en bibliothéconomie, en sciences de la documentation, en audio-visuel, en sciences de l'éducation avec option en pédagogie de l'audio-visuel, en technologie éducative ou en informatique.

Quelques 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 professeurs et des étudiants à l'utilisation du centre de documentation. 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 voir à créer les instruments nécessaires à l'accessibilité à la documentation. Il est responsable de l'élaboration de bibliographies et doit effectuer les recherches bibliographiques.

Il est chargé de l'application des techniques et des méthodes propres aux sciences de la documentation en vue de sélectionner (en conformité avec les programmes d'enseignement), conserver, classer, cataloguer, organiser et rendre accessible la documentation du centre de documentation.

Il est chargé de l'organisation et du contrôle de l'inventaire, des achats, des commandes, des arrivages et des échanges entre centres de documentation.

Il doit effectuer les études et recherches appropriées, mémoires et rapports concernant le développement, l'utilisation et la promotion du centre de documentation.

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

Dans le domaine de la technologie éducative, le spécialiste en moyens et techniques d'enseignement développe le matériel didactique en conformité avec les programmes d'enseignement. Il voit à l'initiation et à l'assistance auprès des usagers en vue de l'utilisation rationnelle des ressources et de la technologie éducative. Il voit à l'évaluation de l'équipement.

Il conseille sur la production audio-visuelle. A cette fin, il peut jouer le rôle de concepteur-réalisateur.

Il voit à organiser des activités visant à familiariser l'étudiant et le professeur aux différentes formes de langage: visuel, sonore, cinématographique, télévisuel, télématique, informatique, etc.

Il est chargé de l'application des techniques et des méthodes propres aux sciences de la technologie éducative en vue de produire, organiser et rendre accessible le matériel didactique du centre.

Il organise et contrôle l'inventaire, les achats, les commandes et les arrivages. Il effectue les études et recherches appropriées, les mémoires et les rapports relatifs au développement, à l'utilisation et à la promotion du centre.

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

ANNEXE "A"

REGLES D'AVANCEMENT D'ECHELON
ET DE CLASSE POUR LE PERSONNEL
PROFESSIONNEL DES COLLEGES

AVANCEMENT DE LA CLASSE III A LA CLASSE II

A) PRINCIPES

1. L'avancement de la classe III à la classe II est possible pour un professionnel dès qu'il est admissible à l'échelon 7 de la classe III.
2. L'avancement à la classe II est accordé par le Collège à la suite de l'évaluation du rendement du professionnel et de ses capacités professionnelles à assumer ses fonctions de façon autonome.

B) PROCEDURE

1. Le Collège détermine la méthode d'évaluation pour le passage de la classe III à la classe II et la procédure à suivre.
2. L'avancement à la classe II prend effet à la date d'avancement d'échelon du professionnel.
3. Le Collège informe par écrit le professionnel de son avancement à la classe II ou du refus du Collège d'accorder l'avancement à la classe II.
4. Le collègue informe par écrit le professionnel des motifs du refus d'avancement à la classe II.
5. Avenant un avancement à la classe II refusé, un professionnel devient admissible à une nouvelle évaluation lors de sa prochaine date d'avancement d'échelon.
6. L'augmentation de traitement résultant d'un avancement de la classe III à la classe II prend effet à la date d'avancement d'échelon du professionnel.

AVANCEMENT DE LA CLASSE II A LA CLASSE I

A) PRINCIPES

1. L'avancement du professionnel de la classe II à la classe I est possible à la date d'avancement régulier d'échelon lorsque le professionnel est à l'emploi du collège depuis au moins un (1) an et qu'il a atteint le 6e échelon de la classe II.

Le professionnel qui est situé au 6e échelon de la classe II et qui est nommé à la classe I passe au 1er échelon; celui qui est situé au 7e échelon passe au 2e échelon et celui qui est situé au 8e échelon passe au 3e échelon.

L'avancement à la classe I est la reconnaissance par le Collège que le professionnel concerné a atteint une compétence lui permettant de démontrer une maîtrise des connaissances et des moyens propres à sa discipline, lui permettant d'accomplir les travaux les plus complexes dont sont normalement chargés les professionnels de son corps d'emplois et lui permettant de coordonner et d'animer le travail d'une ou de plusieurs équipes de travail unidisciplinaires ou multidisciplinaires.

B) PROCEDURE

1. Le Collège détermine la méthode d'évaluation pour le passage de la classe II à la classe I et la procédure à suivre.
2. L'avancement à la classe I prend effet à la date d'avancement d'échelon du professionnel.
3. Le Collège informe par écrit le professionnel de son avancement à la classe I ou du refus du Collège d'accorder l'avancement à la classe I.
4. Sur demande du professionnel, le Collège l'informe par écrit des motifs du refus d'avancement à la classe I.
5. Advenant un avancement à la classe I refusé, un professionnel devient admissible à une nouvelle évaluation lors de sa prochaine date d'avancement d'échelon.

6. Aucun recours ne peut être exercé par un professionnel à qui un avancement de la classe II à la classe I est refusé.
7. L'augmentation de traitement résultant d'un avancement de la classe II à la classe I prend effet à la date d'avancement d'échelon du professionnel.

AVANCEMENT ACCELERE D'EHELON

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 autre 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) PROCEDURE

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. A 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.

