

**LETTRE D'ENTENTE 2020-2023 - NUMÉRO 06**

**ENTENTE INTERVENUE ENTRE**

**D'UNE PART,**

**LA FÉDÉRATION DU PERSONNEL PROFESSIONNEL DES COLLÈGES (FPPC-CSQ)**

**ET**

**D'AUTRE PART,**

**LE COMITÉ PATRONAL DE NÉGOCIATION DES COLLÈGES (CPNC)**

**CONCERNANT LA MODIFICATION DU PLAN DE CLASSIFICATION  
DU PERSONNEL PROFESSIONNEL DES COLLÈGES D'ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL  
ET PROFESSIONNEL, ÉDITION 2012**

**ATTENDU** les dispositions de la clause 6-2.01 concernant la modification du plan de classification,

Les parties négociantes conviennent de ce qui suit :

Le plan de classification du personnel professionnel des collèges d'enseignement général et professionnel, Édition 2012 est actualisé et modifié comme suit et devient le plan de classification du personnel professionnel des collèges d'enseignement général et professionnel, Édition 2023 :

## **1. Introduction**

Les points 1 à 7 des pages introductives du plan de classification du personnel professionnel des collèges d'enseignement général et professionnel, Édition 2012, sont modifiés et remplacés par l'Annexe 1 de la présente entente.

## **2. Modifications des corps d'emploi**

- Le corps d'emploi de Conseillère ou conseiller en formation scolaire est aboli.

Malgré l'abolition, la personne professionnelle classifiée dans le corps d'emploi de Conseillère ou conseiller en formation scolaire à la date de signature de la présente entente conserve cette classification et tous les droits et avantages prévus à la convention collective.

Telle personne professionnelle exerce les fonctions prévues à la description d'emploi du plan de classification du personnel professionnel des collèges d'enseignement général et professionnel, Édition 2012.

La clause 6-1.07 de la convention collective est modifiée en ce sens comme suit:

Malgré le premier paragraphe de la clause 6-1.01, la personne professionnelle classifiée dans le corps d'emploi d'animatrice ou animateur d'activités étudiantes avant la date d'entrée en vigueur de la convention collective ou dans le corps d'emploi de conseillère ou conseiller en formation scolaire avant le 1<sup>er</sup> décembre 2023 conserve cette classification et tous les droits et avantages prévus à la convention collective malgré l'abolition de ces corps d'emploi.

Ainsi, la personne professionnelle classifiée dans le corps d'emploi d'animatrice ou animateur d'activités étudiantes exerce les fonctions prévues au plan de classification émanant de la partie patronale négociante en date du 1<sup>er</sup> juin 1987, alors que celle classifiée dans le corps d'emploi de conseillère ou conseiller en formation scolaire exerce les fonctions prévues à la description d'emploi du Plan de classification du personnel professionnel des collèges d'enseignement général et professionnel, Édition 2012.

Par entente avec le Collège, l'animatrice ou l'animateur d'activités étudiantes peut être intégré dans le corps d'emploi de conseillère ou conseiller à la vie étudiante.

- Les corps d'emploi de Travailleuse ou travailleur social et d'Agente ou agent de service social sont scindés en deux descriptions d'emploi distinctes. La description actualisée de chacun de ces deux emplois figure respectivement aux Annexes 2 et 3 de la présente entente. Ces deux corps d'emploi demeurent au rangement du Travailleur ou travailleuse social à la date de la signature de la présente entente.

La personne professionnelle classifiée dans l'un ou l'autre de ces corps d'emploi à la date de signature de la présente entente demeure dans ce corps d'emploi au même échelon qu'elle détenait avec tous ses droits et avantages prévus à la convention collective.

- Les corps d'emploi de Bibliothécaire et de Spécialiste en moyens techniques d'enseignement (SMTE) sont fusionnés sous le titre de Spécialiste en sciences de l'information au rangement du SMTE. Par conséquent, les corps d'emploi de Bibliothécaire et de SMTE sont abolis. La nouvelle description figure à l'Annexe 4 de la présente entente.

La personne professionnelle classifiée dans le corps d'emploi de Bibliothécaire ou de Spécialiste en moyens technique d'enseignement à la date de la signature de la présente entente est automatiquement reclassifiée dans le corps d'emploi de Spécialiste en sciences de l'information au même échelon qu'elle détenait avant la reclassification et conserve tous ses droits et avantages prévus à la convention collective.

Les descriptions actualisées des corps d'emploi suivants figurent aux Annexes 5 à 18 de la présente entente :

- Agente ou agent de la gestion financière (Annexe 5)
- Aide pédagogique individuel (Annexe 6)
- Analyste (Annexe 7)
- Analyste spécialisé en informatique (Annexe 8)
- Attachée ou attaché d'administration (Annexe 9)
- Conseillère ou conseiller à la vie étudiante (Annexe 10)
- Conseillère ou conseiller d'orientation (Annexe 11)
- Conseillère ou conseiller en adaptation scolaire (Annexe 12)
- Conseillère ou conseiller en communication (Annexe 13)
- Conseillère ou conseiller en information scolaire et professionnelle (Annexe 14)
- Conseillère ou conseiller en ressources matérielles (Annexe 15)
- Conseillère ou conseiller en services adaptés (Annexe 16)
- Conseillère ou conseiller pédagogique (Annexe 17)
- Psychologue (Annexe 18)

### **3. Annexe A**

Le texte de l'Annexe A du plan de classification du personnel professionnel des collèges d'enseignement général et professionnel, Édition 2012, intitulé « Avancement accéléré d'échelon » est remplacé par le texte qui figure à l'Annexe 19 de la présente entente.

#### **4. Annexes**

Les annexes de la présente entente font partie intégrante du plan de classification du personnel professionnel des collèges d'enseignement général et professionnel, Édition 2023.

#### **5. Entrée en vigueur**

Le plan de classification du personnel professionnel des collèges d'enseignement général et professionnel, Édition 2023, prend effet à compter de la signature de la présente entente.

#### **6. Définition**

La clause 1-1.20 de la convention collective est remplacée par la suivante :

##### **1-1.20 Plan de classification**

Document émanant de la partie patronale négociante, Édition 2023 et tous ses amendements.

#### **7. Concordance**

Les clauses suivantes de la convention collective sont remplacées par les suivantes :

##### **5-4.08**

La personne professionnelle visée à la clause 5-4.06 bénéficie d'un délai de cinq (5) jours ouvrables suivant la réception de l'offre du Collège pour informer le Collège de sa décision d'occuper un poste vacant ou nouvellement créé ou de déplacer en vertu de la clause 5-4.07.

Aux fins d'application du processus de déplacement, les secteurs d'activités, à l'intérieur des corps d'emploi suivants, constituent des corps d'emploi distincts : analyste (informatique ou organisation et méthodes), animatrice ou animateur d'activités étudiantes (activités socioculturelles ou activités sportives), conseillère ou conseiller à la vie étudiante (vie socioculturelle ou sports et plein air ou vie économique ou communautaire), spécialiste en sciences de l'information (bibliothèque ou archives ou audiovisuel) et conseillère ou conseiller pédagogique (enseignement régulier ou formation continue ou technologies de l'information et des communications).

La personne professionnelle qui refuse, dans le délai prescrit, d'occuper un poste vacant ou nouvellement créé ou de déplacer en vertu des clauses 5-4.06 et 5-4.07 est considérée comme démissionnaire.

##### **5-6.04**

Aux fins d'application de la clause 5-6.03, lorsque le corps d'emploi du poste déclaré vacant est le même que celui de la personne professionnelle mise en disponibilité, cette dernière est réputée posséder les exigences requises pour le poste et se voit offrir ce poste, conformément aux clauses 5-3.02 et 5-3.03 et ce, sous réserve des exigences relatives à la langue d'enseignement au Collège.

Malgré ce qui précède, pour les corps d'emploi d'analyste (informatique ou organisation et méthodes), d'animatrice ou d'animateur d'activités étudiantes (activités socioculturelles ou activités sportives), de conseillère ou de conseiller à la vie étudiante (vie

socioculturelle ou sports et plein air ou vie économique ou communautaire), de spécialiste en sciences de l'information (bibliothèque ou archives ou audiovisuel) et conseillère ou conseiller pédagogique (enseignement régulier ou formation continue ou technologies de l'information et des communications), la personne professionnelle est réputée posséder les exigences requises lorsque son secteur d'activités est le même que celui du poste déclaré vacant.

*Stipulation négociée et agréée à l'échelle locale*

#### **5-14.05**

Toute mutation résultant de l'application des clauses 5-14.01 et 5-14.02 est obligatoire pour la personne professionnelle concernée, à moins qu'elle ne réponde pas aux qualifications requises au plan de classification pour le corps d'emploi dans lequel est classifié le poste où le Collège désire muter cette personne professionnelle.

Lorsque la mutation affecte un corps d'emploi où il y a plus d'une personne professionnelle, le Collège offre la mutation à la personne professionnelle de son choix. Si cette personne professionnelle est celle qui a le moins d'ancienneté dans son corps d'emploi, cette personne professionnelle doit accepter.

Aux fins de l'application de la présente clause, le Collège procède par secteurs d'activités lorsqu'il s'agit des corps d'emploi d'analyste (informatique ou organisation et méthodes), d'animatrice ou d'animateur d'activités étudiantes (activités socioculturelles ou activités sportives), de conseillère ou de conseiller à la vie étudiante (vie socioculturelle ou sports et plein air ou vie économique ou communautaire), spécialiste en sciences de l'information (bibliothèque ou archives ou audiovisuel) et conseillère ou conseiller pédagogique (enseignement régulier ou formation continue ou technologies de l'information et des communications).

**EN FOI DE QUOI**, les parties ont signé à Montréal, ce 1<sup>er</sup> jour du mois de décembre de l'an 2023.

**POUR LE COMITÉ PATRONAL DE  
NÉGOCIATION DES COLLÈGES (CPNC)**



Alexandre Havard, président

**POUR LA FÉDÉRATION DU PERSONNEL  
PROFESSIONNEL DES COLLÈGES  
(FPPC-CSQ)**



Éric Cyr, président



Jean-François Noël, vice-président



Suzanne Tousignant, 1<sup>re</sup> vice-présidente

## TABLE DES MATIÈRES

Annexe 1 — Introduction.....	7
Corps d'emplois .....	7
La catégorie des emplois de personnes professionnelles.....	7
La définition de l'emploi type de personne professionnelle .....	7
Les qualifications requises .....	8
Les principes d'applications du système .....	8
Le contenu de la description des corps d'emploi.....	9
La liste des corps d'emplois de personnes professionnelles.....	9
Annexe 2 — Travailleuse ou travailleur social.....	10
Annexe 3 — Agente ou agent de service social.....	12
Annexe 4 — Spécialiste en sciences de l'information .....	13
Annexe 5 — Agente ou agent de la gestion financière .....	15
Annexe 6 — Aide pédagogique individuel.....	17
Annexe 7 — Analyste.....	19
Annexe 8 — Analyste spécialisé en informatique .....	20
Annexe 9 — Attachée ou attaché d'administration.....	22
Annexe 10 — Conseillère ou conseiller à la vie étudiante.....	23
Annexe 11 — Conseillère ou conseiller d'orientation .....	25
Annexe 12 — Conseillère ou conseiller en adaptation scolaire.....	27
Annexe 13 — Conseillère ou conseiller en communication.....	28
Annexe 14 — Conseillère ou conseiller en information scolaire et professionnelle.....	30
Annexe 15 — Conseillère ou conseiller en ressources matérielles.....	32
Annexe 16 — Conseillère ou conseiller en services adaptés.....	34
Annexe 17 — Conseillère ou conseiller pédagogique .....	36
Annexe 18 — Psychologue .....	40
Annexe 19 — Avancement accéléré d'échelon.....	42

## **ANNEXE 1 — INTRODUCTION**

### 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.

### La catégorie des emplois de personnes professionnelles

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

### La définition de l'emploi type de personne professionnelle

Les attributions caractéristiques #1 à 6 n'apparaissent pas aux descriptifs spécifiques de chacun des corps d'emploi présentés aux pages suivantes, mais constituent un tout et en font partie intégrante. Les attributions caractéristiques # 7 à 9 s'appliquent au cas par cas selon les besoins.

1. La personne professionnelle est chargée de la réalisation d'objectifs 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 elle en fait rapport.
2. Elle a le choix des moyens, des méthodes et des processus d'intervention pour atteindre les objectifs et réaliser les programmes dont elle est chargée, dans le respect des encadrements légaux ainsi que du cadre administratif, éducatif et lié à la recherche établis par le Collège.
3. Elle conseille le personnel cadre et le personnel des divers services du Collège concernés par ses secteurs d'activité. Elle fait les recommandations appropriées au personnel d'encadrement pour soutenir la prise de décision.
4. Elle participe à l'élaboration et la mise à jour de politiques institutionnelles, et contribue à leur respect. Elle participe à l'évaluation des besoins, à la détermination des objectifs, à l'élaboration de plan de développement ainsi qu'à l'élaboration et l'adaptation des projets directement liés aux programmes à réaliser dans son ou ses secteurs d'activité.
5. Elle assure une veille informationnelle dans son domaine d'activité, notamment en se tenant au courant des recherches, des innovations, des meilleures pratiques, des nouveautés et des changements techniques, administratifs ou législatifs liés à son champ d'intervention. Elle identifie et recommande des pistes de développements ou des modifications pour améliorer son secteur d'activité.

6. Elle participe à des études et à des travaux à l'intérieur d'équipes multidisciplinaires et, au besoin, agit à titre de personne-ressource et anime des équipes.
7. Elle assure, au besoin, la supervision de stagiaires.
8. Elle planifie, répartit, coordonne et exerce au besoin, 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 chargée. Elle voit à la bonne marche des opérations, en fait rapport et formule des recommandations.
9. Elle peut être consultée sur l'évaluation du personnel de son service, dans le cadre de la politique institutionnelle d'évaluation du Collège.

### 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 (diplôme universitaire terminal selon le système actuellement en vigueur dans les universités québécoises ou son équivalence reconnue par une autorité compétente), mais parfois aussi en termes d'exigences légales.

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

Le Collège détermine le champ de spécialisation approprié à l'emploi.

### Les principes d'applications 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 personne employée pour que son emploi y soit classifié.

Cependant, le fait pour une personne employée 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.

### Le contenu de la description des corps d'emploi

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 et outils liés à l'informatique ou à la bureautique.

### La liste des corps d'emplois de personnes professionnelles

- Agente ou agent de la gestion financière;
- Agente ou agent de service social;
- Aide pédagogique individuel;
- Analyste;
- Analyste spécialisé en informatique;
- Attachée ou attaché d'administration;
- Conseillère ou conseiller à la vie étudiante;
- Conseillère ou conseiller d'orientation;
- Conseillère ou conseiller en adaptation scolaire;
- Conseillère ou conseiller en communication;
- Conseillère ou conseiller en information scolaire et professionnelle;
- Conseillère ou conseiller en ressources matérielles;
- Conseillère ou conseiller en services adaptés;
- Conseillère ou conseiller pédagogique;
- Psychologue;
- Spécialiste en sciences de l'information;
- Travailleuse ou travailleur social.

## **ANNEXE 2 — TRAVAILLEUSE OU TRAVAILLEUR SOCIAL**

### **Nature du travail**

Les emplois de travailleuse ou travailleur social comportent plus spécifiquement la prévention, la promotion, le dépistage, l'évaluation du fonctionnement social, la détermination d'un plan d'intervention et sa mise en œuvre auprès des personnes étudiantes qui vivent ou qui sont susceptibles de vivre des difficultés affectives, sociales, scolaires ou familiales, dans le but de mettre en place des conditions favorables au développement psychosocial de la personne étudiante et de rétablir son fonctionnement social dans l'objectif de favoriser sa réussite scolaire.

### **Quelques attributions caractéristiques**

La personne travailleuse sociale, au moyen d'approches individuelles ou de groupes, met en place des activités visant à ce que la personne étudiante actualise au maximum son potentiel, surtout dans ses dimensions personnelles, familiales et sociales.

Elle évalue les personnes étudiantes présentant des difficultés d'ordre social, familial, personnel ou scolaire par l'étude et la synthèse des informations recueillies à l'aide de questionnaires, d'entrevues, de consultations et d'outils d'évaluation appropriés, tel des tests standardisés.

Elle évalue le fonctionnement social et les capacités adaptatives des personnes étudiantes notamment celles atteintes d'un trouble mental ou neuropsychologique attesté par un diagnostic ou par une évaluation effectuée par une personne professionnelle habilitée. Elle voit à la détermination et l'élaboration du plan d'intervention et s'assure de sa mise en œuvre. Elle évalue les résultats et l'efficacité de l'intervention.

Elle collabore, au besoin, avec d'autres personnes intervenantes du collège à l'élaboration, la réalisation, l'évaluation et la révision du plan d'intervention de la personne étudiante dans le but de coordonner les interventions des personnes professionnelles concernées.

Elle 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 le décrochage, la violence et le suicide.

Elle reçoit et analyse les demandes d'aide qui lui sont soumises, recherche et applique les solutions appropriées et, dans certains cas, réfère les personnes étudiantes vers les ressources appropriées. Au besoin, elle collabore avec les personnes représentantes d'organismes partenaires.

Elle outille, conseille et accompagne les personnes enseignantes et les autres personnes intervenantes du collège. Elle rédige des rapports d'expertise.

Elle prépare et assure la mise à jour de dossiers selon les normes propres à sa profession et les règles du Collège. Elle rédige des notes évolutives et de suivi de ses interventions et des bilans.

Elle intervient auprès des personnes étudiantes pour désamorcer des situations de crise ou d'urgence et proposer des pistes de solution.

Elle assure, au besoin, la supervision clinique de stagiaires en travail social.

**Qualifications requises**

Être membre de l'Ordre professionnel des travailleurs sociaux et des thérapeutes conjugaux et familiaux du Québec.

## **ANNEXE 3 — AGENTE OU AGENT DE SERVICE SOCIAL**

### **Nature du travail**

Les emplois d'agente ou d'agent de service social comportent plus spécifiquement la prévention, la promotion, le dépistage, le soutien et l'intervention auprès des personnes étudiantes qui vivent ou qui sont susceptibles de vivre des difficultés d'ordre affectif, familial, social, ou scolaire, dans le but de favoriser le développement optimal de la personne étudiante et de rétablir son fonctionnement social visant à favoriser sa réussite scolaire.

### **Quelques attributions caractéristiques**

La personne agente de service social contribue au dépistage et à l'identification des personnes étudiantes vivant des difficultés, et ce, dans une optique de prévention et d'intervention; elle planifie et effectue des entrevues, recueille de l'information auprès de la personne étudiante et d'autres personnes intervenantes et participe à l'analyse des données et à l'identification de la nature de la problématique.

Elle collabore, au besoin, avec d'autres personnes intervenantes du collège à l'élaboration, la réalisation et la révision du plan d'intervention de la personne étudiante dans le but de coordonner les interventions des personnes professionnelles concernées.

Elle conseille et soutient les personnes enseignantes et les autres personnes intervenantes afin de mieux répondre aux besoins de la personne étudiante pour favoriser la poursuite de ses études et s'engager sur la voie de la réussite.

Elle effectue des rencontres de relation d'aide individuelles auprès des personnes étudiantes concernées. Elle peut les diriger vers les ressources appropriées, elle collabore avec les personnes représentantes du réseau de la santé et des services sociaux et d'autres organismes partenaires dans son champ d'intervention.

Elle 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 par les personnes étudiantes.

Elle intervient, au besoin, pour aider à désamorcer des situations de crise ou d'urgence et propose des pistes de solutions.

Elle prépare et assure la mise à jour des dossiers selon les règles définies par le collège. Elle rédige des notes évolutives et de suivis de ses interventions et des bilans.

### **Qualifications requises**

Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en Service social.

## **ANNEXE 4 — SPÉCIALISTE EN SCIENCES DE L'INFORMATION**

### **Nature du travail**

Les emplois de spécialiste en sciences de l'information comportent plus spécifiquement des fonctions d'animation, de conseil, de support et de formation auprès du personnel et des personnes étudiantes en vue de l'intégration et de l'utilisation des ressources documentaires et des technologies de l'information et de la communication. La personne spécialiste en sciences de l'information développe, organise, planifie, coordonne et évalue des activités en lien avec les ressources documentaires et d'information, notamment celles nécessaires à l'enseignement, à l'étude et à la recherche.

### **Quelques attributions caractéristiques**

La personne spécialiste en sciences de l'information est responsable du fonctionnement général d'une bibliothèque, d'un centre de documentation, d'un service des archives, etc.

Elle analyse les besoins du milieu, effectue des recherches, évalue et donne des avis concernant les activités et services, l'utilisation des collections des ressources documentaires, les nouveaux outils de recherche d'informations, les systèmes d'information et les bases de données requis en soutien à l'apprentissage, à l'enseignement et à la recherche de la bibliothèque, d'un centre de documentation, d'un service des archives, etc.

Elle soutient le développement des compétences informationnelles en enseignement supérieur des personnes étudiantes en concevant et en animant des activités de formation de groupe dans le cadre des programmes d'études sur des sujets relevant de sa compétence tels que l'acquisition des habiletés de recherches, l'utilisation légale et éthique des sources d'information et l'analyse de la pertinence des sources d'information.

En conformité avec les règles et normes de bibliothéconomie ainsi que les politiques institutionnelles en vigueur, et en appui aux objectifs des différents programmes d'enseignement et de recherche, elle est responsable de la gestion des collections de ressources documentaires, notamment les livres et périodiques imprimés et numériques, les banques de données ainsi que le matériel et les documents audiovisuels.

Elle conseille et guide le personnel sur l'utilisation légale et éthique des ressources documentaires et sur la gestion des données de recherche.

Elle développe et met à jour des capsules de formation, des outils d'aide à la recherche, des guides d'utilisation, des répertoires bibliographiques et d'autres documents propres à son secteur d'activités.

Elle planifie, coordonne et anime les activités et événements de la bibliothèque ou du centre de documentation en vue d'en faire des lieux dynamiques faisant partie intégrante de la vie étudiante du Collège, notamment par la promotion de la culture et des œuvres littéraires.

Elle collabore à l'élaboration, à la rédaction, à l'évaluation et à la révision des plans de travail et bilans, des règlements et des procédures relatifs aux sciences de l'information.

Elle collabore aux prévisions budgétaires en matière d'acquisition et de développement des collections documentaires, en assure le suivi et en fait rapport.

Elle collabore à l'implantation, l'administration et la mise à jour des divers systèmes de gestion informatisés liés à son secteur d'activités et en supervise l'utilisation.

Elle conseille la direction du collège sur le développement, la promotion et l'aménagement ou le réaménagement de la bibliothèque ou du centre documentaire.

### **Qualifications requises**

Diplôme universitaire terminal de deuxième cycle notamment :

- Sciences de l'information;
- Archivistiques.

## **ANNEXE 5 — 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 d'activités financières du Collège et l'assistance aux divers personnels des services du collège en matière de gestion financière.

### **Quelques attributions caractéristiques**

La personne agente de la gestion financière conçoit, analyse, évalue et applique les techniques professionnelles relatives aux opérations comptables, financières et statistiques en conformité avec les règles en vigueur.

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

Elle élabore, améliore, assure la mise à jour et applique les normes et les procédures propres à son secteur. Elle effectue les projections nécessaires à l'établissement des coûts de fonctionnement, exerce un contrôle sur les opérations comptables, effectue le suivi budgétaire et en fait rapport.

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

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

Elle participe à la préparation des états financiers.

Elle participe, au besoin, au développement et à la mise à jour des systèmes de gestion financière du collège.

Elle coordonne au besoin des opérations, notamment celles du service de la paie.

Elle est responsable de la préparation de documents, notamment ceux nécessaires à la reddition de comptes, et s'assure que les délais prescrits sont respectés.

Elle prépare des analyses et des conciliations, notamment celles nécessaires au mandat de vérification externe.

**Qualifications requises**

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

- Administrations des affaires;
- Sciences comptables.

## **ANNEXE 6 — 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 personnes étudiantes relativement à leur cheminement et à leur réussite scolaire, à leur persévérance et à leur diplomation. Ils comportent également des fonctions de conseil auprès du personnel enseignant et du personnel cadre relativement aux programmes d'enseignement, au cheminement et à la réussite scolaire des personnes étudiantes.

### **Quelques attributions caractéristiques**

La personne aide pédagogique individuel conseille et soutient les personnes étudiantes sur l'aménagement de leur programme d'études ainsi que sur leur choix de cours. Elle planifie et ajuste les cheminements scolaires atypiques en fonction des profils des personnes étudiantes, dont celles ayant des besoins particuliers. Elle les informe des impacts de tout changement sur la durée de leurs études vers la diplomation et, au besoin de la possibilité d'obtenir un DEC sans mention.

Elle analyse les dossiers scolaires des personnes étudiantes aux fins de l'admission dans un programme d'études. Elle participe à la détermination des critères locaux d'admissibilité en s'assurant du respect des exigences du Règlement sur le régime des études collégiales (RREC).

Elle analyse les dossiers des personnes étudiantes, identifie les causes ou les risques d'échecs et d'abandons, leur suggère des mesures d'aide appropriées, les guide dans le choix de stratégies pour faciliter leur démarche d'apprentissage et effectue un suivi individuel. Elle fait rapport à la direction de son service des causes identifiées.

Elle applique le Règlement institutionnel de la réussite auprès des personnes étudiantes en situation d'échecs notamment par la signature d'un contrat de réussite et par un suivi individuel durant la session. Elle applique les sanctions prévues, le cas échéant.

Elle organise et anime les activités d'accueil des personnes étudiantes nouvellement admises afin de faciliter leur adaptation au cégep.

Elle élabore et conçoit des outils d'aide à la réussite et des activités de formation qu'elle anime. Elle collabore avec le comité institutionnel, à l'élaboration, la mise en œuvre et la révision du plan de réussite du Collège.

Elle informe les personnes étudiantes des différentes politiques et règlements du Collège.

Elle autorise les commandites et s'assure de l'équivalence du cours pour les personnes étudiantes qui souhaitent compléter un cours au sein d'un autre établissement collégial.

Elle reçoit les demandes de substitution ou d'équivalence de cours de la part des personnes étudiantes, notamment celles provenant de l'international, et analyse les documents fournis, valide auprès de la personne responsable du département ou du programme et émet une recommandation.

Elle reçoit les demandes des personnes étudiantes souhaitant se faire reconnaître des acquis, les informe, les soutient dans leur démarche et assure la liaison avec les personnes évaluatrices.

Elle analyse les dossiers scolaires et fait une recommandation en vue de l'émission des sanctions d'études.

Elle agit à titre de facilitatrice pour la communication entre la personne étudiante, la personne responsable du département ou du programme et la personne enseignante. Elle peut être appelée à guider la personne étudiante lors de la rédaction d'une plainte en cas de litige.

Elle écoute et soutient la personne étudiante et, au besoin, la guide vers la ou les ressources appropriées. Elle évalue l'impact de la situation sur la poursuite de la session de la personne étudiante et son cheminement scolaire. Avec l'accord de la personne étudiante, elle effectue les suivis nécessaires.

Elle effectue au besoin des recherches et des analyses sur le rendement scolaire et interprète des données relatives au cheminement scolaire des personnes étudiantes.

Elle participe aux évaluations, aux révisions ainsi qu'aux actualisations de programme. Elle donne son avis sur l'impact des modifications dans la grille de cours et des changements aux préalables de cours. Au besoin, elle informe le personnel enseignant et les personnes responsables des départements ou des programmes sur les causes, les risques d'échecs et d'abandons liés au programme et recommande des ajustements.

Elle participe à des rencontres d'information où son expertise est requise.

### **Qualifications requises**

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

- Sciences de l'éducation;
- Orientation.

## **ANNEXE 7 — 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**

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

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

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

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

Elle gère au besoin 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;
- Administration.

## **ANNEXE 8 — ANALYSTE SPÉCIALISÉ EN INFORMATIQUE**

### **Nature du travail**

Les emplois d'analystes spécialisés en informatique comportent plus spécifiquement la coordination, la gestion de projets, et la supervision des activités d'analyse, de mise en œuvre, d'évolution, d'implantation, de soutien opérationnel de projets concernant les ressources informationnelles et touchant plusieurs secteurs du Collège. La personne analyste spécialisée en informatique agit à titre d'experte dans son domaine de spécialisation, notamment dans la gestion des systèmes d'information, l'architecture d'infrastructures, l'intelligence artificielle, les processus d'affaires, la qualité et la conformité ou la sécurité de l'information.

### **Quelques attributions caractéristiques**

La personne analyste spécialisée en informatique assure la prise en charge des demandes d'évaluation de programmes et/ou de projets complexes qui lui sont assignées et, à ce titre, elle :

- Rencontre les clients, analyse leurs besoins et les conseille relativement aux solutions technologiques disponibles et aux coûts associés, si requis;
- Assiste, au besoin, les domaines d'affaires quant à la préparation des demandes;
- Effectue, selon les orientations établies, les analyses préliminaires et détaillées des demandes;
- Ajoute les compléments d'information permettant de positionner la demande;
- Conceptualise le besoin d'affaires et modélise le processus, si requis;
- Rétroagit avec les domaines d'affaires en suivi d'avancement du traitement des demandes.

Elle identifie les besoins prévisionnels afin de maintenir la capacité de développement du réseau et des services. Elle assure le maintien et l'amélioration des ressources informationnelles.

Elle évalue la performance globale des ressources informationnelles et recommande, si nécessaire, la restructuration des configurations existantes. Elle propose de nouvelles solutions.

Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du portefeuille de projets en ressources informationnelles, incluant des essais et des preuves de concept au besoin.

Elle évalue les ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles nécessaires.

Elle travaille en étroite collaboration avec divers intervenants internes ou externes.

Elle planifie la mise en œuvre des solutions.

Elle s'assure du contrôle de qualité, incluant la documentation lors de la planification des mises en production de nouvelles intégrations ou lors de changements à des intégrations existantes.

Elle élabore un plan de travail et assure le suivi de l'exécution des travaux en collaboration avec les parties prenantes. Elle effectue la mise à jour des différents plans de travail du projet selon l'avancement des travaux, les enjeux du projet ainsi que les suivis pouvant interférer avec les objectifs du projet.

Elle assure l'administration, le déploiement, le contrôle, l'ordonnancement des tâches du projet, la surveillance, l'optimisation, la sécurité et la mise à niveau de systèmes complexes.

Elle conçoit et élabore la documentation requise permettant d'assurer l'exploitation des ressources informationnelles par le Collège. Elle participe à la rédaction du bilan de fin de projet et coordonne la formation aux utilisateurs.

Elle fournit des avis lors de l'évaluation ou lors d'études pour des travaux d'évolution des ressources informationnelles utilisées ou à acquérir par le Collège.

Elle élabore ou effectue la mise à jour des procédures respectant les différentes normes.

### **Qualifications requises**

Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi, notamment en informatique ou en génie informatique;

Ainsi qu'une certification de spécialisation délivrée par une autorité compétente et reconnue notamment dans le domaine des ressources informationnelles.

## **ANNEXE 9 — 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**

La personne attachée d'administration participe à l'élaboration et la mise à jour de différents documents institutionnels. Elle rédige, élabore, diffuse, 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 participe à l'identification des besoins en ressources humaines et matérielles de son secteur d'activité. Elle recommande le choix des normes et procédures adaptées aux besoins identifiés et évalue les résultats à la fin de l'exercice.

Elle recherche et propose des solutions adaptées aux réalités des départements et services ou fait des recommandations générales basées sur les Lois, règlements et normes en vigueur. Elle s'assure de l'application des lois, règlements et normes en vigueur.

Elle produit différents rapports statistiques et effectue des études, des analyses de dossiers, de contrats, d'ententes et d'autres documents et donne au besoin des avis.

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

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

Elle effectue le suivi des changements organisationnels instaurés et évalue les résultats obtenus.

Elle développe et maintient des liens professionnels avec les autres unités administratives et les organismes externes. Elle réalise des tâches administratives complexes et spécialisées.

Elle planifie, organise et coordonne, au besoin, des travaux en lien avec les mandats qui lui sont confiés en s'assurant du respect des échéanciers.

### **Qualifications requises**

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

## **ANNEXE 10 — 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, de coordination, d'encadrement, d'animation, de promotion, de gestion de budgets et d'évaluation de programmes d'activités et d'événements 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 communautaire et de la vie économique.

### **Quelques attributions caractéristiques**

La personne conseillère à la vie étudiante identifie et évalue, au moyen de différentes méthodes de consultation, les besoins d'activités du milieu dans une perspective de développement intégral de la personne étudiante. Elle conçoit, planifie, développe, et assure le fonctionnement, la réalisation et l'animation des programmes d'activités et des événements en utilisant de façon optimale les ressources du Collège et du milieu.

Elle identifie les ressources nécessaires, participe à l'embauche et à l'encadrement des personnes-ressources en lien avec les projets, activités et événements dont elle est responsable.

Elle effectue le suivi du budget alloué par le Collège à son secteur d'activité. Elle organise des activités de financement et rédige des demandes de subventions afin de soutenir le déploiement des projets, activités, voyages et événements sous sa responsabilité.

Elle évalue les besoins en ressources matérielles et aménagement de locaux de son secteur d'activité. Au besoin, elle conseille le Collège sur l'achat d'équipement et de matériel spécialisés et planifie les achats.

Elle met en place, au besoin avec d'autres personnes intervenantes du Collège, un environnement, des activités ou mesures susceptibles d'améliorer la réussite et la persévérance des personnes étudiantes.

Elle assure auprès de la personne étudiante une fonction d'accueil, de soutien, de conseil et, au besoin, de référence, notamment auprès de ressources internes ou d'organismes externes. Avec l'accord de la personne étudiante, elle collabore avec le personnel du collège afin d'assurer un suivi.

Elle voit au fonctionnement et à la réalisation de programmes et activités susceptibles de favoriser l'intégration des personnes étudiantes dont les clientèles spécifiques, notamment les groupes ethniques, les étudiants internationaux et les personnes handicapées.

Elle contribue au choix des axes d'intervention et des priorités d'action en lien avec le plan stratégique du Collège ainsi qu'à l'évaluation périodique ou annuelle de l'atteinte des objectifs. Elle évalue les projets, activités ou événements réalisés. Elle effectue le bilan

et rédige les rapports qui en découlent et qui comportent des recommandations pour son secteur d'activité.

Elle représente le Collège auprès des comités, des instances, des partenaires, des associations, et des organismes locaux, régionaux, provinciaux et nationaux. Elle participe à des rencontres et à des activités de réseautage en vue de développer des partenariats dans son secteur d'activité. Elle contribue au rayonnement et à la visibilité de la vie étudiante du Collège en informant et en valorisant les réalisations étudiantes de son secteur d'activité.

Elle exerce ses attributions relativement, mais non limitativement aux activités dans les secteurs suivants :

- Vie socioculturelle : notamment par la planification, la mise en place et le développement d'activités sociales, culturelles et scientifiques qui peuvent être, de niveau local, intercollégial ou international.
- Sports et plein air : notamment par la planification ainsi que la mise en place d'activités et de compétitions intramurales et extramurales tout en assurant la sécurité de ces activités. Elle voit au développement d'équipes sportives et à l'accompagnement de personnes étudiantes athlètes. Elle organise des activités visant la promotion de saines habitudes de vie.
- Vie communautaire : notamment par la planification, la mise en place et le développement de programmes, d'activités et d'événements ayant trait à la dimension communautaire de la vie étudiante. Elle est responsable des projets en lien avec l'entrepreneuriat et l'engagement étudiant et elle participe à l'intégration sociale des étudiants internationaux.
- Vie économique : par l'assistance aux personnes étudiantes en rendant disponible un service de consultation individuelle pour tout ce qui a trait, notamment au programme gouvernemental d'aide financière aux études et autres bourses d'étude, à la planification budgétaire, au fonds de dépannage, au transport et au logement. Elle élabore, organise et anime des ateliers de groupe sur tout sujet en lien avec son secteur d'activités.

### **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.

## **ANNEXE 11 — CONSEILLÈRE OU CONSEILLER D'ORIENTATION**

### **Nature du travail**

Les emplois de conseillère ou conseiller d'orientation comportent plus spécifiquement des fonctions de conseil, d'accompagnement et d'évaluation du fonctionnement psychologique, des ressources personnelles et des conditions du milieu des personnes étudiantes. La personne conseillère d'orientation intervient sur l'identité vocationnelle ainsi que sur le développement et le maintien de stratégies actives d'adaptation dans le but de permettre des choix personnels et professionnels.

### **Quelques attributions caractéristiques**

La personne conseillère d'orientation procède à l'élaboration et à la mise en œuvre des objectifs du service d'orientation en tenant compte du plan de réussite du Collège et des besoins des personnes étudiantes en matière d'orientation.

Elle évalue le fonctionnement psychologique, les ressources personnelles et les conditions du milieu d'une personne étudiante et détermine un plan d'intervention lui permettant de développer sa capacité à faire des choix personnels et professionnels et à réaliser ses projets d'études ou de carrière en tenant compte de sa capacité.

Elle aide la personne étudiante à évoluer sur des aspects problématiques liés à l'identité et au développement de la personne en portant une attention particulière à la dimension scolaire et professionnelle.

Elle intervient afin que la personne étudiante, confrontée à des choix ayant des impacts sur l'ensemble de sa vie, principalement sur le plan des études et du travail, maintienne des stratégies actives d'adaptation favorisant la réalisation de son projet de formation ainsi que son insertion professionnelle.

Elle conseille les personnes étudiantes sur les programmes d'études, sur leurs modalités d'admission et sur les débouchés existants pour les différents programmes de formation.

Elle prépare et assure la mise à jour des dossiers selon les normes propres à sa profession et les règles du Collège. Elle rédige des notes évolutives et de suivi de ses interventions et des bilans.

Elle organise et réalise, au besoin, des activités, telles que colloques, journées carrières et visite de personnes représentantes universitaires et d'autres organismes.

Elle conçoit, organise et anime des ateliers, notamment sur la préparation à des entrevues et des tests d'admission dans un programme d'études.

Elle participe au développement et à la réalisation des activités favorisant la réussite, la diplomation et le cheminement personnel des personnes étudiantes.

Elle évalue les activités d'orientation réalisées.

Elle collabore avec d'autres personnes intervenantes, à l'élaboration, la mise en œuvre, l'évaluation et la révision du plan d'intervention de la personne étudiante ayant des

besoins particuliers dans le but de coordonner les interventions des personnes professionnelles concernées.

Elle agit comme personne-ressource pour développer l'approche orientante dans les programmes d'études. Elle propose des activités et, au besoin, peut les organiser et les animer.

Elle effectue des recherches et des analyses et au besoin produit et met à jour différents documents en lien avec les programmes d'études et le marché du travail à l'intention des personnes étudiantes.

Elle établit et maintient des liens professionnels avec diverses personnes intervenantes, institutions et entreprises impliquées dans l'orientation scolaire et professionnelle.

Elle assure, au besoin, la supervision clinique de stagiaires en orientation.

Elle est responsable, au besoin, de l'organisation et du fonctionnement d'un centre de documentation sur le monde scolaire, des professions et du marché du travail. Le cas échéant, elle met à la disposition des personnes étudiantes les banques de données et les répertoires informatisés.

### **Qualifications requises**

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

## **ANNEXE 12 — CONSEILLÈRE OU CONSEILLER EN ADAPTATION SCOLAIRE**

### **Nature du travail**

Les emplois de conseillère ou conseiller en adaptation scolaire comportent plus spécifiquement le dépistage, l'évaluation et l'accompagnement des personnes étudiantes qui présentent ou qui sont susceptibles de présenter des difficultés d'apprentissage ainsi que l'identification de leurs besoins et de leurs capacités. La personne conseillère en adaptation scolaire guide la personne étudiante dans le choix d'attitudes et de stratégies pour faciliter sa démarche d'apprentissage.

### **Quelques attributions caractéristiques**

La personne conseillère en adaptation scolaire procède à l'évaluation des difficultés d'apprentissage de la personne étudiante en recueillant de l'information auprès d'elle ainsi qu'auprès d'autres personnes intervenantes, en considérant différentes situations et en utilisant les outils appropriés. Elle élabore le plan d'intervention en adaptation scolaire de la personne étudiante et s'assure de sa mise en œuvre. Elle analyse et évalue les progrès de la personne étudiante et révisé le plan d'intervention au besoin.

Elle collabore, au besoin, avec d'autres personnes intervenantes à l'élaboration, la réalisation, l'évaluation et la révision du plan d'intervention de la personne étudiante dans le but de coordonner les interventions des personnes professionnelles concernées.

Elle propose des stratégies à la personne étudiante en difficulté d'apprentissage et la guide dans le choix d'attitudes et d'approches pour faciliter sa démarche d'apprentissage.

Elle conçoit, élabore et adapte du matériel en fonction des besoins et des capacités de la personne étudiante.

Elle développe, planifie, organise et anime des activités de formation en lien avec son secteur d'activités.

Elle conseille les personnes enseignantes face aux différents profils des personnes étudiantes et aux difficultés d'apprentissage rencontrées.

Elle accompagne et conseille les autres membres du personnel en leur proposant des stratégies pour intervenir auprès des personnes étudiantes présentant des difficultés d'apprentissage et en les guidant dans le choix d'attitudes et d'approches pour faciliter la démarche d'apprentissage.

Elle réfère, au besoin, la personne étudiante vers des ressources internes ou externes appropriées.

Elle prépare et assure la mise à jour des dossiers selon les règles définies par le collège. Elle rédige des notes évolutives de suivis de ses interventions et des bilans.

### **Qualifications requises**

Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en enseignement en adaptation scolaire et sociale.

## **ANNEXE 13 — CONSEILLÈRE OU CONSEILLER EN COMMUNICATION**

### **Nature du travail**

Les emplois de conseillère ou conseiller en communication comportent plus spécifiquement la participation à l'élaboration et à la prise en charge de la réalisation des stratégies et plans de communications visant à appuyer les orientations institutionnelles, à assurer le rayonnement du Collège et le recrutement étudiant au plan régional, national et international. La personne conseillère en communication utilise ou développe divers modes de communication et médias traditionnels et numériques en fonction des divers publics cibles.

### **Quelques attributions caractéristiques**

La personne conseillère en communication conseille le collège en matière de stratégies de communication interne et externe.

Elle développe les plans de communication institutionnels et assure leur mise en œuvre. Elle met sur pied et maintient un système de mise à jour de guides et outils en matière de communication.

Elle participe au développement de l'image corporative du Collège en collaboration avec différents intervenants ou intervenantes internes et externes. Elle participe à l'élaboration des documents corporatifs et institutionnels tel que le rapport annuel du collège.

Elle établit des canaux de communication avec les différents services, départements et directions du Collège de manière à se tenir informée de leurs activités et afin de les conseiller et les soutenir dans leurs démarches en matière de communication et de promotion. Elle élabore les plans de communication, selon les besoins et les publics ciblés par le Collège et développe du matériel promotionnel en assurant sa conception, sa rédaction ainsi que sa diffusion. Elle évalue les résultats des stratégies et des moyens de communication utilisés.

Elle conseille le personnel de direction et des programmes du Collège sur la planification des stratégies de recrutement des personnes étudiantes. Elle développe et entretient des liens avec les écoles secondaires, organise et coordonne diverses activités, notamment la tournée des écoles et la journée portes ouvertes. Elle développe différents outils de recrutement et en assure la mise en application. Elle évalue les résultats des stratégies et des moyens de communication utilisés pour le recrutement et émet des recommandations.

Elle collabore à la conception et au développement des sites Internet et de l'intranet du Collège. Elle en assure la mise à jour et la gestion. Elle développe des stratégies de communication sur les médias sociaux, les alimente régulièrement et en assure une veille constante. Elle analyse les statistiques de fréquentation des différents sites et propose des recommandations pour en améliorer la pertinence.

Elle développe et maintien des liens avec les médias et, lorsque requis, représente le Collège en matière de relations publiques.

Elle planifie, organise et coordonne diverses activités de relations publiques et événements spéciaux. Elle prépare des dossiers et communiqués de presse, rédige des textes, communiqués, allocutions et divers documents d'information ou de promotion.

Elle participe à la conception d'une stratégie institutionnelle en matière de recrutement et de rayonnement sur le plan international et conçoit les outils requis.

Elle planifie, organise et anime des activités de formation en matière de communications et d'utilisation de différentes plateformes de communication pour le personnel du Collège. Elle élabore la documentation en lien avec ces formations.

Elle rédige et révisé des documents relatifs à son secteur d'activité.

Elle participe à la préparation du budget de fonctionnement annuel de son secteur et assure le suivi budgétaire relatif à la réalisation des activités dont elle a la responsabilité.

Elle coordonne au besoin, le travail spécialisé confié à des agences externes et en assure le suivi.

### **Qualifications requises**

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

- Communication;
- Marketing.

## **ANNEXE 14 — 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'information, conseil, aide et accompagnement individuels ou collectifs aux personnes étudiantes 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 personne conseillère en information scolaire et professionnelle conseille et accompagne la personne étudiante dans l'identification de ses besoins et dans l'élaboration de son projet d'études et professionnel, notamment en lui fournissant de l'information sur les démarches et les exigences d'admission et les débouchés existants pour les différents types de programmes de formation en tenant compte de son dossier académique, de ses aptitudes et de ses intérêts.

Elle collabore au développement de l'approche orientante dans les programmes d'études.

Elle procède à l'analyse des besoins des personnes étudiantes et du milieu en matière d'information scolaire et professionnelle.

Elle planifie, organise et anime différents événements et activités destinés à informer les personnes étudiantes sur leur choix de programme et le marché du travail ainsi qu'à favoriser leur cheminement personnel et leur réussite scolaire.

Elle 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 voit à la recherche, à l'analyse, à l'évaluation, à l'adaptation et à la rédaction de la documentation concernant l'information scolaire et professionnelle destinée aux personnes étudiantes et s'assure de la diffusion sur les différentes plateformes du Collège et les réseaux sociaux.

Elle est responsable de l'organisation et du fonctionnement d'un centre de documentation sur le monde scolaire, les professions et le marché du travail. Elle met à la disposition des personnes étudiantes les banques de données et les répertoires informatisés.

Elle développe et maintient des liens professionnels avec les personnes représentant les universités, les collèges, le marché du travail et les institutions impliquées dans l'éducation et dans la formation.

**Qualifications requises**

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

- Orientation;
- Développement de carrière.

## **ANNEXE 15 — CONSEILLÈRE OU CONSEILLER EN RESSOURCES MATÉRIELLES**

### **Nature du travail**

Les emplois de conseillère ou conseiller en ressources matérielles comportent plus spécifiquement la gestion de projet, notamment de construction, de conservation et d'aménagement, incluant des fonctions d'analyse, de planification, de conception, d'évaluation, d'élaboration, de réalisation, de contrôle, de conseil, de développement et de recherche en lien avec le parc mobilier et immobilier (bâtiments, terrains et installations) du Collège, notamment dans les secteurs de la planification et de la programmation, de la gestion de l'énergie, de la gestion des espaces, de la sécurité et des mesures d'urgence et du développement durable.

### **Quelques attributions caractéristiques**

La personne conseillère en ressources matérielles procède à l'analyse des besoins, notamment en construction, en maintien des actifs, en transformation et en réfection. Elle collabore à la planification et à la programmation mobilière et immobilière.

Elle rencontre les parties prenantes afin de bien cerner les objectifs et les besoins reliés aux projets qui lui sont confiés. Elle collabore à la conceptualisation des projets, analyse les problématiques, effectue les recherches nécessaires et trouve des solutions. Elle soumet les recommandations appropriées aux instances concernées. Elle coordonne les opérations de la préparation des plans et devis.

Elle identifie les risques et les contraintes et établit un plan de contingence.

Elle évalue les projets au niveau des coûts, de l'échéancier, des ressources humaines, contractuelles et matérielles nécessaires à leur réalisation. Elle consulte l'équipe des opérations lors de la phase d'élaboration du projet à partir des normes en vigueur et des standards institutionnels, le cas échéant, assure le suivi avec cette équipe lors de la phase d'exécution ainsi que le transfert d'informations et de documentations des projets réalisés avec l'équipe des opérations.

Elle évalue et analyse les recommandations relatives à toutes les composantes techniques qui seront spécifiées aux plans et aux devis en tenant compte des normes en vigueur et, le cas échéant, des standards institutionnels ainsi que des critères tels que la qualité, la fiabilité, la sécurité, les coûts de fonctionnement et d'entretien. Elle coordonne, de concert avec l'équipe des opérations, la logistique préalable à l'exécution du projet.

Elle participe à la préparation des cahiers de charges et au processus d'appel d'offres. Elle peut être appelée à transmettre de l'information sur les règles contractuelles de l'établissement et sur l'application des lois et règlements dans ses dossiers. Elle collabore au besoin à analyser les soumissions, émettre des recommandations et participer à la sélection des entrepreneurs.

Elle supervise les travaux de construction exécutés dans les bâtiments, terrains et installations, en s'assurant de la qualité des travaux, du respect des plans et devis, de la santé et sécurité ainsi que du respect de l'échéancier, du budget, du programme d'entretien et de la réglementation en vigueur.

Elle représente le Collège, lorsque requis, auprès des firmes partenaires, des ministères et des organismes externes. Elle produit les documents nécessaires selon les besoins.

Elle coordonne les activités des ressources contractuelles et assure le lien entre les différents intervenants. Elle anime au besoin les réunions de chantier ou y participe.

Elle coordonne les opérations qui doivent être réalisées par les départements et les services impliqués dans les travaux et, s'il y a lieu, le travail du personnel de son secteur.

Elle effectue le contrôle administratif et financier des projets qui lui sont confiés.

Elle conçoit et élabore des programmes d'entretien préventif des systèmes, des bâtiments et des installations du Collège. Elle inspecte et évalue la condition des équipements et des infrastructures, recommande les réparations nécessaires, propose des solutions et fait le suivi de projets d'entretien.

Elle procède à la collecte des données et complète les informations nécessaires aux redditions de compte requises, ainsi qu'à l'élaboration et au développement de procédures, de directives, de guides, d'outils ou de protocoles de surveillance, de réalisation ou d'inspection de travaux. Elle s'assure de l'application des différentes normes et de la réglementation en vigueur notamment en développement durable.

Elle participe à l'élaboration d'un plan d'investissement, procède à l'évaluation et au classement des travaux requis et fait les recommandations appropriées pour soutenir la prise de décision.

Elle s'assure du classement, de l'archivage et de la mise à jour de tous documents traitant du parc immobilier.

### **Qualifications requises**

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

- Architecture;
- Génie.

## **ANNEXE 16 — CONSEILLÈRE OU CONSEILLER EN SERVICES ADAPTÉS**

### **Nature du travail**

Les emplois de conseillère ou de conseiller en services adaptés comportent des fonctions d'analyse, de soutien, d'animation et de conseil relatifs aux personnes étudiantes en situation de handicap ainsi que celles ayant des besoins particuliers qui nécessitent des adaptations. La personne conseillère en services adaptés collabore à la planification, au développement, à l'implantation et à l'évaluation de l'organisation et de l'offre de services à ces personnes étudiantes, en plus d'assurer des fonctions d'accueil, de référence et de soutien aux apprentissages.

### **Quelques attributions caractéristiques**

La personne conseillère en services adaptés participe au dépistage des personnes étudiantes sans diagnostic vivant des difficultés. Elle procède à l'évaluation des besoins et des forces des personnes étudiantes qui demandent des services ou qui lui sont référées par les personnes enseignantes ou autres personnes intervenantes du Collège. Elle recueille de l'information, les rencontre individuellement ou en groupe, utilise les outils appropriés et, au besoin, rédige un bilan aux fins de référence à une ressource professionnelle spécialisée, notamment pour obtenir un diagnostic. Au besoin, elle assure le suivi avec la personne étudiante.

Elle rencontre la personne étudiante en situation de handicap ou ayant un besoin particulier, et le cas échéant, analyse et interprète le rapport diagnostique. Elle évalue avec elle ses besoins dans le but d'établir son plan d'intervention individuel tenant compte des accommodements offerts et disponibles pouvant impliquer différents acteurs pour favoriser sa réussite scolaire.

Elle communique le plan d'intervention aux différents acteurs impliqués. Elle explique et forme, au besoin, la personne étudiante dans l'utilisation de certains accommodements, notamment les aides technologiques.

Elle assiste la personne étudiante en situation de handicap ou ayant des besoins particuliers dans le développement de son autonomie et favorise l'utilisation de ses ressources personnelles pour faire face à une situation problématique. Elle s'assure de la mise en œuvre du plan d'intervention, y apporte les ajustements nécessaires et détermine les accommodements dans le respect des encadrements légaux et administratifs ainsi que des orientations du Collège.

Elle s'assure que l'environnement ainsi que les outils pédagogiques et technologiques soient adaptés et propose des stratégies afin de favoriser l'apprentissage, la persévérance et la réussite des personnes étudiantes dont elle assure le suivi. Au besoin, elle conçoit, élabore et adapte du matériel en fonction des besoins et des capacités de la personne étudiante.

Elle prépare et assure la mise à jour des dossiers selon les règles définies par le collège. Elle rédige des notes évolutives de suivis de ses interventions et des bilans.

Elle assiste et conseille la personne enseignante dans ses interventions pédagogiques et relationnelles auprès des personnes concernées, explique les accommodements envisagés et convient de leur application. Dans les situations où l'application du plan d'intervention pose problème, elle voit avec la personne enseignante à identifier des solutions qui respectent les aspects légaux des accommodements ainsi que les contraintes de l'établissement.

Elle collabore, au besoin, avec les autres personnes intervenantes à l'élaboration, la réalisation, l'évaluation et la révision du plan d'intervention de la personne étudiante dans le but de coordonner les interventions des personnes professionnelles concernées.

Elle conçoit, organise et anime des activités de formation, de sensibilisation et d'information auprès de la communauté collégiale. Elle élabore de la documentation sur les accommodements pour soutenir les autres membres du personnel.

Elle intervient, au besoin, auprès des personnes étudiantes pour désamorcer des situations de crise ou d'urgence et proposer des pistes de solution.

Elle participe, au besoin, à la préparation du budget de fonctionnement annuel de son secteur et, au besoin, assure le suivi budgétaire relatif à la réalisation des activités de son secteur.

### **Qualifications requises**

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

- Enseignement en adaptation scolaire;
- Psychoéducation;
- Service social;
- Psychologie.

## **ANNEXE 17 — 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 et d'autres personnes intervenantes du Collège. Ces fonctions peuvent notamment s'exercer sur le cycle de gestion des programmes d'études, la réussite, les méthodes pédagogiques, la nature et les modalités d'évaluation, les technologies de l'information et de la communication (TIC), l'assurance-qualité, les services aux entreprises et la reconnaissance des acquis et des compétences ainsi qu'en matière de recherche et d'innovation.

### **Quelques attributions caractéristiques**

La personne conseillère pédagogique collabore à la réalisation du plan stratégique du Collège. Elle 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 contribue à ce que le personnel enseignant s'approprié les objectifs du plan stratégique institutionnel, incluant ceux du plan de réussite. Elle contribue à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évaluation des mesures d'aide à la réussite.

Elle participe aux travaux des comités de programmes, notamment par la coordination et le développement de chacune des phases du cycle de gestion des programmes ainsi que les aspects technopédagogiques.

Lors de l'élaboration ou de la révision ministérielle d'un programme, elle accompagne le personnel enseignant dans son appropriation des objectifs et des standards du programme. En collaboration avec les différents acteurs, elle élabore le cahier de programme ainsi que les plans cadre ou les descriptions institutionnelles. Elle appuie le personnel enseignant lors de l'implantation du programme et de son suivi. En collaboration avec les différents acteurs, elle rédige le bilan d'implantation.

Lors de l'évaluation du programme, elle s'assure de l'élaboration du devis d'évaluation. Elle élabore les outils de collecte de données pertinentes à l'évaluation et procède à la collecte. En collaboration avec le personnel enseignant, elle en fait l'analyse, prépare les recommandations, élabore le plan d'action et rédige le rapport d'évaluation. Elle veille au suivi des évaluations de programmes d'enseignement.

Elle vérifie que les plans de cours sont conformes.

Elle participe aux activités relatives à l'assurance-qualité, notamment en collectant les données, en rédigeant le rapport servant à l'audit et en contribuant au suivi des recommandations.

Elle a un rôle d'animation et d'accompagnement pédagogique ou andragogique, le cas échéant, notamment en docimologie, en taxonomie et en technopédagogie auprès du personnel enseignant. À cet égard, elle fait de la recherche pédagogique ou appliquée.

Elle conseille les différents acteurs sur la conception, la production, le choix et l'utilisation des méthodes, des techniques et de matériel didactique et, au besoin, sur l'équipement, et l'aménagement de locaux.

Elle soutient le développement de la recherche au sein du Collège. Au besoin, elle accompagne le personnel professionnel et enseignant dans la recherche de financement et dans la rédaction de leur demande de subvention. Elle les conseille relativement aux différentes étapes de l'élaboration des projets de recherche et en assure le suivi. Elle participe aux travaux du comité d'éthique de la recherche, collabore à la rédaction du rapport annuel des activités du comité, et au besoin, coordonne les travaux de ce comité et anime les rencontres.

Elle planifie les programmes de perfectionnement, en évalue les résultats et assure un suivi. Elle organise et anime les journées pédagogiques. Elle conçoit et anime des activités de perfectionnement et au besoin, de formations créditées auprès du personnel.

Elle collabore à l'adaptation d'un programme d'études en y insérant l'alternance travail-études (ATE). Elle participe à la coordination des stages ATE en entreprise et soutient le personnel enseignant concerné. Elle développe et maintient des partenariats afin d'assurer le recrutement de milieux de stages ATE qui répondent aux exigences. Elle fait également la promotion de l'ATE auprès des personnes étudiantes. Elle informe et conseille les employeurs. Elle assure l'encadrement des personnes étudiantes, notamment par des visites du milieu de stage.

Elle représente au besoin le collège et collabore avec divers partenaires pour la réalisation de projets.

Elle coordonne, conçoit, développe, organise et anime, au besoin, des activités, des programmes et des projets étudiants et enseignants à caractère international. Elle participe à l'internationalisation des programmes d'études dans le but de développer les compétences interculturelles des personnes étudiantes.

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

Elle effectue des démarches auprès des entreprises et organismes et participe à des activités en vue d'identifier ou de dégager leurs besoins. Elle conceptualise, planifie, organise et commercialise une offre d'attestation d'études collégiales (AEC), de programmes de reconnaissance des acquis et des compétences (RAC), de formation sur mesure ou de services conseils qui répond aux besoins de développement de la main-d'œuvre et qui correspondent à la planification stratégique du Collège.

Elle assure le support professionnel aux activités de services à la collectivité telles la coordination et l'organisation d'activités offertes au grand public, notamment des conférences.

En collaboration avec différents acteurs, elle développe de nouvelles AEC, en passant par les étapes d'analyses de pertinence et de situation de travail ainsi que du suivi du mécanisme ministériel d'acceptation du programme. Elle assure les processus

d'évaluation et de révision des AEC afin qu'elles répondent aux besoins évolutifs du marché du travail.

Elle recommande au Collège les conditions d'admissibilité des personnes étudiantes adultes lors de l'élaboration d'une nouvelle AEC.

Elle établit l'admissibilité des personnes étudiantes qui font une demande d'admission dans un programme et recommande l'émission d'attestation et de diplôme, le cas échéant.

Elle participe à la préparation et à la réalisation d'activités de promotion et de recrutement organisées par le service de la Formation continue.

Elle s'assure de la qualité de l'enseignement collégial dans les AEC dont elle a la responsabilité.

Elle organise et anime les réunions du personnel enseignant pour chaque AEC dont elle a la responsabilité.

Elle s'assure de la qualité et de l'harmonisation pédagogique et de la cohérence interdisciplinaire des AEC dont elle a la responsabilité.

Au besoin, elle organise la rencontre du comité de révision de notes, y participe et rédige le rapport de sa décision.

Elle s'assure qu'une personne enseignante de la Formation continue qui éprouve des difficultés reçoive une assistance.

Elle donne suite aux diverses demandes en provenance des personnes étudiantes adultes.

Elle sélectionne des milieux de stages et assume l'organisation des stages crédités.

Elle assure le suivi des AEC, formation sur mesure ou services conseils dont elle a la responsabilité, incluant les ressources humaines, matérielles, et budgétaire afin de s'assurer d'une rentabilité minimale.

Elle assure l'accueil, l'information et la référence auprès des personnes candidates souhaitant se faire reconnaître des acquis et des compétences (RAC), coordonne la démarche d'évaluation et, avec les spécialistes de contenu disciplinaire, planifie la formation sur mesure manquante. Elle assure un suivi régulier auprès des personnes candidates.

Elle assure un rôle de support pédagogique auprès des spécialistes de contenu disciplinaire responsables de la formation individualisée en RAC et les conseille dans le choix des conditions de reconnaissance et des différentes approches en évaluation.

Elle développe et optimise l'instrumentation pour la RAC, incluant des outils d'évaluation, en respectant les exigences ministérielles et les meilleures pratiques en la matière.

Elle veille à identifier les opportunités de développement de nouveaux marchés et au besoin effectue la promotion des produits et services offerts par son service, notamment en participant à des activités de représentation lors de salons d'affaires, colloques, séminaires.

Elle évalue les coûts de formation ou de services conseils. Elle s'assure de la rentabilité des contrats qu'elle négocie ou trouve des sources de financement, notamment les subventions rattachées à des programmes gouvernementaux. Elle collabore à l'établissement et au suivi du budget.

**Quoique non exclusives au secteur des technologies de l'information et des communications (TIC), les attributions suivantes sont plus spécifiques à ce secteur :**

Elle participe à l'identification et au développement d'applications pédagogiques des technologies de l'information et de la communication (TIC) qui favorisent l'apprentissage ainsi que la réussite des personnes étudiantes, notamment en effectuant la gestion des outils et plateformes technopédagogiques facilitant la création de modules d'apprentissage et d'environnements collaboratifs.

Elle cartographie les différents niveaux de profils de compétences numériques du personnel afin de mettre en place un plan de formation ciblé et conséquent avec les besoins identifiés. Elle conçoit des formations, guides pédagogiques, tutoriels en ligne, capsules vidéo, ou autre matériel didactique pour soutenir le développement des compétences technopédagogiques de la communauté collégiale.

Elle conseille et soutient le personnel enseignant dans le choix des outils, technologies, logiciels et applications technopédagogiques à utiliser pour le déploiement de la formation à distance, en mode hybride, synchrone et asynchrone. Elle planifie la réalisation des projets de formation à distance, évalue les coûts de développement et assure le suivi auprès des différents services impliqués pour harmoniser les productions. Elle soutient également le personnel enseignant dans le choix et l'utilisation de stratégies pédagogiques qui favorisent l'apprentissage et la réussite dans le contexte de la formation à distance. Au besoin elle élabore du matériel didactique. Elle conseille le personnel enseignant en matière d'évaluations à distance.

### **Qualifications requises**

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

## **ANNEXE 18 — PSYCHOLOGUE**

### **Nature du travail**

Les emplois de psychologue comportent plus spécifiquement des fonctions de clinicien, d'accueil, d'évaluation, de référence, de promotion, de prévention, d'animation et de conseil relativement à la santé mentale et au développement personnel et scolaire des personnes étudiantes. La personne psychologue évalue le fonctionnement psychologique et mental de la personne étudiante et peut émettre un diagnostic. Elle détermine et procède aux interventions dans le but de favoriser la santé psychologique et de rétablir la santé mentale des personnes étudiantes en interaction avec leur environnement et de les soutenir dans leur cheminement scolaire et leur épanouissement personnel et social.

### **Quelques attributions caractéristiques**

La personne psychologue intervient auprès de la personne étudiante qui éprouve des difficultés émotionnelles, comportementales, psychosociales, d'apprentissage et de santé mentale. Elle soutient la personne étudiante dans l'identification de ses difficultés et dans l'exploration de pistes de changements possibles. Elle l'assiste dans l'utilisation de ses ressources personnelles pour faire face à une situation problématique en vue d'actualiser son potentiel dans les sphères personnelles, familiales, affectives, sociales et scolaires.

Elle évalue l'état psychologique de la personne étudiante en vue de déterminer son profil de fonctionnement. Elle utilise des outils d'évaluation standardisés reconnus et en développe, effectue des entrevues et procède à des observations, si nécessaire. Elle analyse et interprète les observations et les données recueillies.

Elle formule des recommandations et élabore un plan d'intervention et de traitement. Elle exerce des consultations cliniques appropriées aux problématiques identifiées dans le respect des lois et des règles du collège. Elle évalue les résultats et l'efficacité de l'intervention et en fait le suivi.

Elle oriente au besoin la personne étudiante vers d'autres organismes et ressources du réseau de la santé et des services sociaux ou du milieu communautaire. Elle rédige des rapports d'expertise ou d'évaluation en vue de faciliter le référencement de la personne étudiante et au besoin assure la continuité des services dans l'attente d'une prise en charge externe.

Elle collabore avec les autres personnes intervenantes concernées à l'élaboration, la réalisation, l'évaluation et la révision du plan d'intervention de la personne étudiante dans le but de coordonner les interventions des personnes professionnelles concernées.

En collaboration avec les autres personnes intervenantes concernées, dans le cadre du plan de réussite du Collège, elle évalue les besoins du milieu et planifie, développe, implante et, au besoin, anime des activités et des programmes relatifs à la prévention et la promotion de la santé psychologique favorisant le cheminement personnel et scolaire de la personne étudiante. Elle en effectue l'évaluation et le bilan et procède aux mises à jour nécessaires.

Elle conseille le personnel ainsi que la direction pour développer une meilleure compréhension de l'aspect fonctionnel et relationnel de la personne étudiante.

Elle prépare et assure la mise à jour des dossiers selon les normes propres à sa profession et les règles du Collège. Elle rédige des notes évolutives et de suivi de ses interventions et des bilans.

Elle intervient auprès de la personne étudiante en détresse psychologique pour désamorcer des situations de crise ou d'urgence. Elle propose des pistes d'actions visant la stabilisation de cette dernière. Elle contribue à l'élaboration et à l'application de protocoles d'urgence, notamment dans le domaine de la postvention ou de l'intervention de crise.

Elle développe et maintient des liens professionnels avec les personnes représentantes du réseau de la santé et des services sociaux et d'autres organismes partenaires.

Elle assure, au besoin, la supervision clinique de stagiaires en psychothérapie.

Elle peut être appelée à contribuer au développement et au maintien d'un réseau d'entraide et de soutien psychosocial au sein du Collège.

### **Qualifications requises**

Être membre de l'Ordre des psychologues du Québec.

## **ANNEXE 19 — 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 personne professionnelle 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 personne professionnelle a acquis, dans une institution reconnue, une année de scolarité additionnelle au diplôme universitaire requis par le corps d'emplois de la professionnelle 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 personne professionnelle.
3. Le Collège informe, par écrit, la personne professionnelle qu'elle 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 personne professionnelle.