

RÈGLEMENT CONCERNANT LA NOMINATION, L'ÉVALUATION ET LE RENOUELEMENT DE MANDAT DU DIRECTEUR GÉNÉRAL ET DU DIRECTEUR DES ÉTUDES

*Approuvé par
le Conseil d'administration le 23-09-2008
Résolution C-3081-08*

ARTICLE 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES**1.01 Définitions**

- a) "ANALYSE DU BILAN ANNUEL": opération assumée par le Conseil d'administration visant à faire le point sur l'accomplissement du plan de travail annuel du titulaire.
- b) "CÉGEP": le Collège d'enseignement général et professionnel de Matane.
- c) "CONSEIL": le Conseil d'administration du Cégep de Matane.
- d) "ÉVALUATION": l'opération assumée par le conseil visant à analyser le rendement du titulaire.
- e) "LOI": la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel, 1977, Lois refondues du Québec, chapitre C-29 et modifications ultérieures.
- f) "MEMBRE": un administrateur, un membre du Conseil.
- g) "NOMINATION": le premier mandat accordé à une personne à titre de directeur général ou de directeur des études.
- h) "OBJECTIF": consigne générale en rapport avec la mission du Cégep émise par le conseil et s'appliquant à la conduite des dossiers du Cégep.
- i) "RÈGLEMENT DU MINISTRE": le règlement édicté par le ministre en vertu de l'article 18.1 de la Loi sur les collèges et déterminant d'une part

certaines conditions de travail des directeurs généraux, des directeurs des études des collèges d'enseignement général et professionnel.

- j) "RÈGLEMENT NUMÉRO UN": le règlement de régie interne du Collège de Matane.
- k) "RENOUELEMENT": la confirmation à un titulaire du mandat qu'il détient à titre de directeur général ou à titre de directeur des études, pour un nouveau terme. Le non renouvellement est la résiliation par le collège d'un mandat à son terme.
- l) "TERME": la durée d'un mandat.
- m) "TITULAIRE": la personne à qui le Conseil a confié un mandat de directeur général ou de directeur des études.

1.02 Compétence

La nomination, l'évaluation et le renouvellement de mandat sont la responsabilité du conseil d'administration.

1.03 Subordination

Le présent règlement est soumis à la Loi et au règlement définis à l'alinéa 1.01.

1.04 Mandat

Conformément à l'article 39 de la Loi, le terme normal d'un mandat est d'au moins trois (3) ans et d'au plus cinq (5) ans. Il est renouvelable et s'inscrit dans un processus formel.

La durée du mandat confié au titulaire doit faire l'objet d'une résolution spécifique.

1.05 Vacance

Le poste de directeur général ou de directeur des études est vacant lorsqu'il est dépourvu de titulaire pour l'un ou l'autre des motifs suivants:

- a) le titulaire décède ou remet sa démission et lorsque celle-ci est acceptée par le conseil;
- b) le mandat n'est pas renouvelé;
- c) le mandat est résilié;

d) le titulaire, après avoir obtenu un congé pour occuper une charge publique, est élu au terme d'un scrutin pour un second mandat électoral.

Lorsque le titulaire est en renouvellement de mandat, le poste qu'il détient n'est pas vacant.

Le conseil doit procéder à une nomination au poste de directeur général ou de directeur des études lorsque l'un ou l'autre des postes est vacant.

1.06 Mesures intérimaires

Le conseil doit procéder à la nomination d'un titulaire intérimaire lorsque le poste de directeur général ou de directeur des études est vacant.

Si le conseil nomme le directeur des études comme directeur général par intérim, il peut nommer aussi un directeur des études par intérim pour remplacer ce dernier.

Les nominations par intérim valent au moins pour la durée du processus de sélection.

1.07 Résiliation du mandat et congédiement

En cas de résiliation de mandat ou de congédiement, les modalités du Règlement numéro 1 du Cégep et du Règlement du ministre s'appliquent.

ARTICLE 2 NOMINATION

2.1 Dispositions générales

Lorsqu'il décide de procéder à la nomination d'un directeur général ou d'un directeur des études, le conseil d'administration procède par voie d'affichage public.

Le conseil détermine les modalités relatives à cet affichage et porte le fait à la connaissance de la communauté collégiale.

2.2 Procédure

Le conseil, après consultation de la commission des études, fournit au comité de sélection:

- a) un échéancier couvrant toutes les étapes de l'opération;
- b) un devis sur les conditions d'éligibilité, les critères de sélection, les qualifications et l'expérience requis.

2.3 Comité de sélection

Le conseil forme un comité de sélection composé de cinq administrateurs: le président du conseil d'administration, deux membres provenant de l'extérieur du Cégep et deux membres choisis parmi ceux qui proviennent de l'interne.

Au comité de sélection du directeur des études, le directeur général est l'un des deux représentants des membres internes.

Le conseil peut, s'il le juge à propos, engager les ressources nécessaires pour assister le comité de sélection.

Le comité de sélection établit sa procédure et il désigne un secrétaire. Ce dernier est responsable de la rédaction des procès-verbaux des séances du comité.

Le comité de sélection doit siéger à huis clos et assurer le caractère confidentiel entourant l'analyse des candidatures.

2.4 Sélection

Le comité de sélection procède ensuite à l'examen des candidatures selon les critères et les modalités établis à cet effet.

Le comité de sélection doit soumettre son rapport à l'intérieur des délais fixés par le conseil d'administration. Si le comité de sélection ne respecte pas ces délais ou si le comité de sélection ne recommande aucun candidat, ou si le candidat recommandé par le comité de sélection n'est pas accepté par le conseil d'administration, ce dernier peut:

- accorder un nouveau délai au comité de sélection;
- former un nouveau comité de sélection.

2.5 Consultation

Le conseil consulte la commission des études

- a) en début de processus, sur l'échéancier, les étapes du processus, les conditions d'éligibilité, les critères de sélection ainsi que sur les qualifications et l'expérience requises;
- b) en fin de processus, sur le candidat retenu par le conseil.

2.6 Décision

Le Conseil d'administration rencontre le candidat retenu, lui précise les tâches, les priorités établies en conformité avec le *Plan stratégique de développement*, et des mandats spécifiques s'il y a lieu. Le nouveau titulaire élabore alors son plan de travail annuel et le présente au Conseil d'administration pour approbation.

2.7 Gestion des documents

Lorsque le comité de sélection a terminé ses travaux soit lorsque le titulaire a été nommé par le conseil d'administration ou lorsque le comité de sélection a été dissout, le secrétaire de ce comité doit remettre au président du conseil d'administration les dossiers des candidats et les procès-verbaux des séances du comité.

Ces dossiers seront gérés conformément au calendrier de conservation de la documentation du collège approuvé par les archives nationales.

2.8 Dispositions diverses

Lors des séances du comité de sélection, la majorité des membres constitue le quorum.

Le comité de sélection est responsable des diverses opérations reliées au processus de sélection et reçoit directement les candidatures au nom du collège.

Le président du conseil agit comme président du comité et sert d'interlocuteur entre le collège et les personnes ou organismes identifiés au présent article. C'est lui qui communique à chacun des candidats la décision du comité à son endroit. Les

candidats non retenus en entrevue sont avisés à cet effet.

ARTICLE 3 – ÉVALUATION ANNUELLE DU RENDEMENT

3.1 Procédure d'assignation

Au début ou à la fin de l'année scolaire, le titulaire dépose au Conseil d'administration un projet de plan de travail pour l'année en cours ou pour l'année scolaire suivante. Dans le cas du directeur des études, le projet est élaboré en collaboration avec le directeur général. Ce plan de travail est issu du *Plan stratégique de développement* et des mandats spécifiques du Conseil d'administration.

Le Conseil adopte le plan de travail du titulaire et en informe la communauté collégiale.

3.2 Analyse du bilan annuel

Le titulaire dépose au conseil d'administration son bilan annuel en fonction du plan de travail convenu. Ce bilan tient compte des éléments conjoncturels susceptibles d'influencer la réalisation du plan de travail et des attentes signifiées.

Ce bilan est conservé dans un dossier et servira à cette fin lors du processus de renouvellement de mandat.

3.3 Comité d'évaluation du rendement

Au plus tard le 31 décembre d'une année donnée, le Conseil d'administration nomme trois (3) membres administrateurs qui ont pour mandat de procéder à l'évaluation du rendement du directeur général et du directeur des études et de fournir des recommandations au Comité exécutif.

Pour le directeur général : le comité est formé du président du conseil d'administration et de deux membres qui ne sont pas des membres du personnel du cégep de Matane et ce, conformément à l'article 12 de la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel.

Pour le directeur des études : le comité est formé du président du conseil d'administration, du directeur général et d'un membre qui n'est pas membre du

personnel du Cégep de Matane, conformément à l'article 12 de la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel.

3.3.1 Critères d'évaluation

À partir de la description-type de l'emploi de directeur général ou de directeur des études dont les tâches et responsabilités sont décrites en annexe 1 ou 11, cette évaluation du rendement est effectuée à partir de l'analyse des résultats obtenus au regard du plan de travail adopté annuellement. De plus, l'évaluation du rendement se fait au regard des habiletés stratégiques et de gestionnaire de même que des habiletés professionnelles, personnelles et interpersonnelles.

Enfin, l'évaluation prend en compte les éléments conjoncturels susceptibles d'influencer la réalisation du plan de travail ou des attentes signifiées.

3.3.2 Procédure d'attribution du boni au rendement

Au cours du mois de mai et de juin, le président du Conseil d'administration, chargé de l'application de la présente procédure, achemine au Comité exécutif, toute recommandation relative au boni au rendement.

En cas de vacance ou d'incapacité d'agir, cette responsabilité incombe au vice-président du Conseil d'administration.

3.3.3 Modalités

Cette procédure est complétée au plus tard en juin, à la dernière réunion du Comité exécutif d'une année donnée. Le boni au rendement est versé, en autant que faire se peut, dans le mois de juillet suivant l'année évaluée.

3.4 Utilisation et conservation des documents

Lorsque le comité d'évaluation a terminé ses travaux, le secrétaire de ce comité doit remettre au président du conseil d'administration les avis reçus et les procès-verbaux des séances du comité. Et celui-ci en dispose en conformité avec les exigences de l'article 2.7 du présent règlement.

Les documents sont conservés pendant au moins cinq (5) ans par le secrétariat général dans un endroit assurant leur sécurité et les respects de leur

caractère confidentiel. Ils sont détruits au moment du départ ou de la mutation de la personne hors cadre, à moins que cette dernière ne consente à un transfert.

ARTICLE 4 – RENOUELEMENT DE MANDAT

4.1 Dispositions générales

Avant d'entreprendre le processus de renouvellement du mandat du directeur général ou du directeur des études, le conseil donne au titulaire un avis écrit d'au moins trente (30) jours. Cet avis du conseil est donné au moins onze (11) mois avant la fin du mandat.

4.2 Initiative du titulaire

Le titulaire doit aviser, par écrit, le conseil de sa décision de solliciter un renouvellement de mandat. Un tel avis doit être remis au président du conseil au moins dix (10) mois avant l'expiration du mandat.

Le défaut de produire tel avis dans les délais requis équivaut pour le titulaire à une décision de ne pas demander de renouvellement de mandat.

4.3 Procédure

Lorsque le titulaire sollicite un renouvellement de mandat, le Conseil

- procède à l'évaluation du titulaire selon le processus décrit à l'article 4 du présent règlement;
- consulte la Commission des études;
- lance une invitation à ceux qui le désirent de transmettre par écrit au comité d'évaluation les commentaires qu'ils jugent appropriés; le cas échéant, le comité peut inviter des personnes ou des groupes à le rencontrer;
- offre au titulaire qui le désire la possibilité de se faire entendre.

Avant de prendre une décision concernant le renouvellement du mandat du directeur général ou du directeur des études, le conseil d'administration doit procéder à une évaluation du titulaire.

À partir de la description-type de l'emploi de directeur général ou de directeur des études dont les tâches et responsabilités sont décrites en annexe 1 ou 11, cette évaluation est fondée sur les bilans et

les évaluations annuelles issues des plans de travail et sur le rendement général en cours de mandat. Enfin, elle tient compte des habiletés stratégiques et de gestionnaire de même que des habiletés professionnelles, personnelles et interpersonnelles.

L'évaluation prend en compte les éléments conjoncturels susceptibles d'influencer la réalisation du plan de travail ou des attentes significatives.

Dans le cas de l'évaluation du Directeur des études, le Directeur général est invité à rencontrer le Comité d'évaluation.

4.4 Processus d'évaluation

Dès qu'il décide de procéder à l'évaluation prévue à l'article 4.3, le Conseil d'administration doit, en respectant chronologiquement l'ordre qui suit :

- Adopter un échéancier général couvrant toutes les étapes de cette opération;
- Former un comité d'évaluation formé de cinq (5) membres du Conseil d'administration de l'externe et un membre substitut. Le président du Conseil d'administration préside le comité qui choisit l'un de ses membres comme secrétaire;
- Porter le fait à la connaissance de la communauté collégiale;
- Appliquer les critères d'évaluation apparaissant en annexe 1 ou II du présent règlement selon le titulaire du poste à évaluer;
- Approuver la procédure d'évaluation dans l'institution et les modalités de consultation proposées par le comité d'évaluation;
- Offrir au titulaire la possibilité de se faire entendre par chacune des instances au moment opportun;
- Consulter la commission des études du collège, en conformité avec la Loi des collèges d'enseignement général et professionnel;
- Recevoir l'avis de la Commission des études. Cet avis devra être remis au président du conseil dans les trente (30) jours suivant la demande d'avis à la Commission des études.
- Recevoir le rapport du comité d'évaluation;
- Rendre la décision concernant le renouvellement de mandat selon le titulaire du poste à évaluer.

Pour être considéré, l'avis de la Commission des études devra être remis au président du Conseil d'administration dans les trente jours (30) jours

suivant la demande d'avis à la Commission des études.

Le comité d'évaluation doit soumettre son rapport dans les délais fixés par le Conseil d'administration. Si le comité d'évaluation ne respecte pas ces délais, ou si le comité d'évaluation ne fait aucune recommandation, le Conseil d'administration peut :

- Accorder un nouveau délai au comité d'évaluation
- Former un nouveau comité d'évaluation
- Prendre la décision concernant le renouvellement de mandat.

Le Conseil doit soumettre son rapport en y ajoutant le cas échéant, la durée du mandat renouvelable comme l'exige l'article 34 du Règlement déterminant certaines conditions de travail des directeurs généraux et des directeurs des études des collèges d'enseignement général et professionnel.

4.5 Décision

Avant de statuer sur l'évaluation, le Conseil offre au titulaire l'occasion de se faire entendre.

Le Conseil statue sur les recommandations du comité d'évaluation.

Le Conseil transmet sa décision et ses recommandations s'il y a lieu.

Le Conseil transmet sa décision au titulaire et ses recommandations, s'il y a lieu. Il avise, par écrit, le titulaire de sa décision de renouveler son mandat. Cet avis doit parvenir au titulaire au moins cinq (5) mois avant la date d'expiration de son mandat.

Lorsque le Conseil décide de ne pas renouveler le mandat du titulaire, il lui communique, après rencontre avec ce dernier, au plus tard dans les 90 jours précédant la date d'expiration de son mandat, les modalités d'application des dispositions du règlement du ministre à cet effet.

4.6 Dispositions diverses

Dans toutes les opérations relatives au renouvellement de mandat, c'est le président du Conseil qui sert d'interlocuteur et qui est responsable des communications entre le Conseil, le comité d'évaluation, les organismes ou les personnes consultées.

Le comité d'évaluation doit siéger à huis clos et assurer le caractère confidentiel de ses délibérations et des avis qui lui sont communiqués.

Le comité d'évaluation choisit l'un de ses membres comme secrétaire.

Lorsque le comité d'évaluation a terminé ses travaux, le secrétaire de ce comité doit remettre au président du conseil d'administration les divers dossiers et les procès-verbaux des séances du comité.

Ces dossiers seront gérés conformément au calendrier de conservation de la documentation du collège approuvé par les archives nationales.

Lors des séances du comité d'évaluation, la majorité des membres constitue le quorum.

ARTICLE 5 CONTRAT D'EMBAUCHE OU DE RENOUVELLEMENT DE MANDAT

5.1 Clauses contractuelles

Le contrat d'embauche ou de renouvellement de mandat du titulaire doit respecter le règlement du ministre applicable.

5.2 Approbation

Les diverses modalités d'embauche ou de renouvellement de mandat doivent faire l'objet d'une approbation explicite par le Conseil d'administration. Toute clause non dûment approuvée par le Conseil est nulle et non avenue.

5.3 Signatures

a) Le contrat d'engagement et de renouvellement de mandat du directeur général doit être signé par le

président et le vice-président du Conseil d'administration.

b) Le contrat d'engagement et de renouvellement de mandat du directeur des études doit être signé par le président et le directeur général.

ANNEXE I

DESCRIPTION DES TÂCHES ET DES RESPONSABILITÉS DU DIRECTEUR GÉNÉRAL

ANNEXE II

DESCRIPTION DES TÂCHES ET DES RESPONSABILITÉS DU DIRECTEUR DES ÉTUDES

EN RÉFÉRENCE À L'ARTICLE 5.07 DU RÈGLEMENT DE RÉGIE INTERNE (RÈGLEMENT NUMÉRO 1)**DESCRIPTION DES TÂCHES ET DES RESPONSABILITÉS DU DIRECTEUR GÉNÉRAL**

Les tâches et les responsabilités du directeur général se situent en accord avec la description-type de l'emploi de directeur général.

1. Raison d'être de l'emploi

Sous l'autorité du conseil d'administration, le directeur général est responsable de la gestion du cégep. Il s'assure de la continuité de la mission de formation telle que définie dans la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel. Tout en donnant priorité à la mise en œuvre des programmes de formation pour lesquels le collège a reçu l'autorisation du ministère de l'Éducation, il a le mandat d'organiser et de gérer un ensemble d'activités qui permettent au collège de :

- Contribuer, par des activités de formation de la main-d'œuvre, de recherche appliquée, d'aide technique à l'entreprise et d'information, à l'élaboration et à la réalisation de projets d'innovation technologique, à l'implantation de technologies nouvelles et à leur diffusion, ainsi qu'au développement de la région;
- Effectuer des études et des recherches dans le domaine pédagogique;
- Fournir des services et permettre l'utilisation des installations et des équipements du collège à des fins culturelles, sociales, sportives ou scientifiques en accordant toutefois la priorité aux besoins des étudiants à temps plein;
- Participer à l'élaboration et à la réalisation de programmes de coopération avec l'extérieur dans le domaine de l'enseignement collégial.

2. Description des responsabilités

Les responsabilités du directeur général sont les suivantes :

2.1 Gestion générale :

- Planifier et présider la démarche visant à doter le collège d'un Plan stratégique de développement. S'assurer de la mise en

œuvre, du bilan et de la révision annuelle de celui-ci;

- En collaboration avec les directeurs de service, développer et présenter au conseil d'administration le plan stratégique de développement du collège. Préciser les priorités annuelles, les plans de travail de toutes les unités et être responsable de leur mise en œuvre;
- Assurer la démarche d'évaluation institutionnelle du collège, notamment afin de répondre aux exigences de la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial;
- S'assurer de la préparation du budget, le présenter au Conseil d'administration pour approbation, voir à l'établissement de contrôles budgétaires et des effectifs, questionner les écarts au budget et prendre les actions correctrices;
- Développer, en collaboration avec les responsables de dossiers, un plan d'action afin de mettre en œuvre les priorités de développement retenues par le Conseil d'administration;
- S'assurer de la préparation, pour le Conseil d'administration et le Comité exécutif, des rapports synthèses et fournir toutes les informations pertinentes afin d'assurer l'éclairage nécessaire à la prise de décisions;
- Élaborer le plan d'organisation et les structures du collège, les soumettre au Conseil d'administration pour approbation et, par la suite, définir la mission, les rôles et les responsabilités de chacun des services. Présider le comité exécutif, le comité de direction et le comité de concertation;
- Planifier, organiser et coordonner les différents services du collège dans le respect des lois, des réglementations et des dispositions des conventions collectives;
- Évaluer et contrôler l'efficacité des services;
- Compléter l'élaboration du plan directeur d'aménagement des locaux avec l'aide de tous les intervenants et en contrôler la réalisation;
- Gérer les revenus du collège et proposer aux instances appropriées le développement de nouveaux services en fonction de critères

tels les besoins de la clientèle, la rentabilité et l'autofinancement.

2.2 Mise en valeur et développement du collège :

- Rechercher, établir et maintenir avec des collèges, des universités, des commissions scolaires, des entreprises, la communauté des affaires et des organismes à but non lucratif, des partenariats ou des alliances stratégiques en vue de susciter des développements pour le collège ou sa communauté, de cerner constamment leurs besoins, d'offrir des programmes de formation adaptés, d'attirer des clientèles cibles et de maximiser l'utilisation des équipements et des ressources du collège;
- Mettre en place les moyens permettant à son collège de s'engager dans le développement international et la coopération et s'assurer du développement harmonieux de ce volet de la mission du collège ainsi que des autres éléments liés à son internationalisation;
- Développer les programmes de promotion, par le biais du service des communications, pour faire connaître les services offerts par le Cégep et pour recruter la clientèle;
- Assurer la création, la pérennité et le contrôle d'une ou de corporations permettant au collège de réaliser de manière efficiente certaines activités favorisant la bonne marche du collège;
- Représenter le collège auprès du ministère de l'Éducation et de la Fédération des cégeps. Représenter le collège aux fins des négociations collectives;
- Participer activement, en tant que partenaire socio-économique, au développement de sa région en concertation avec les instances décisionnelles du milieu;
- Mettre en valeur la qualité des enseignements du collège, en particulier les programmes exclusifs, et rendre publics les réussites pédagogiques, les travaux de recherche et les projets spécifiques du collège.

2.3 Ressources humaines :

- Confier aux cadres du collège des mandats et des attentes précises, leur déléguer les responsabilités nécessaires à l'exécution de ces mandats et attentes et s'assurer de leur réalisation;
- Évaluer annuellement le rendement du personnel de direction sous son autorité immédiate, prendre les actions nécessaires pour que chacun s'acquitte de ses fonctions avec compétence et s'assurer que les membres de la direction évaluent leurs cadres et leur personnel;
- Assurer, au niveau de l'équipe de direction, une gestion du collège caractérisée par le travail d'équipe et impliquer les directeurs et les chefs de service dans le processus administratif de préparation des priorités annuelles;
- Assurer un climat de travail au sein du collège qui contribue à la réalisation des objectifs de l'institution par une information appropriée et régulière au personnel et par l'implication de celui-ci dans la poursuite des objectifs identifiés;
- S'assurer de la collaboration du personnel dans la révision et la revitalisation des programmes d'enseignement réguliers et des programmes d'enseignement aux adultes offerts par le collège;
- S'assurer du bon fonctionnement des structures de participation établies au collège;
- Mettre en place un programme de planification de la main-d'œuvre qui permettra au collège de disposer d'une relève adéquate pour remplir les postes à pourvoir à court, à moyen et à long terme;
- Présider tout jury de sélection formé par le conseil pour tout autre membre du personnel de direction.

2.4 Autres tâches :

- Voir à la préparation du rapport annuel;
- Développer des sources de revenus additionnels, notamment par la mise en place et le suivi d'une fondation;

- Développer la recherche pédagogique, institutionnelle et technologique au Cégep;
- Entretenir des liens actifs avec la presse régionale.

EN RÉFÉRENCE À L'ARTICLE 5.07 DU RÈGLEMENT DE RÉGIE INTERNE (RÈGLEMENT NUMÉRO 1)

DESCRIPTION DES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS DU DIRECTEUR DES ÉTUDES

Les tâches et les responsabilités du directeur des études se situent en accord avec la description-type de l'emploi de directeur des études.

1. Raison d'être de l'emploi

Dans le cadre d'autonomie et de responsabilisation des établissements, sous l'autorité du directeur général, le directeur des études est responsable principalement de l'application du Règlement sur le régime des études collégiales (RREC), de l'élaboration et de l'application de règlements et de politiques institutionnelles relatifs à l'application du RREC, de la gestion de l'ensemble des programmes d'études et de l'ensemble des services, des ressources et des activités reliés à l'apprentissage et à l'enseignement. Elle ou il est responsable de l'application des dispositions de la Loi sur la Commission de l'évaluation de l'enseignement collégial (CEEC) ayant trait à la gestion et à l'évaluation des programmes d'études de même qu'à l'évaluation des apprentissages et à la sanction des études. Elle ou il dirige des services qui comprennent généralement les champs d'activités suivants :

- **Les programmes d'études** : élaboration locale, mise en œuvre et évaluation des programmes, comités de programmes, grilles de cours, alternance travail-études, épreuve ministérielle de français et épreuve synthèse de programme, préparation et diffusion des cahiers-programme, information et animation pédagogiques.
- **L'organisation de l'enseignement** : registrariat, sélection et admission des élèves, choix de cours, horaires des élèves et des enseignants, gestion du dossier scolaire, sanction des études.

- **Le cheminement et l'encadrement des élèves** : aide pédagogique individuelle, information scolaire, orientation et psychologie, programmes et mesures d'aide à la réussite.
- **La coordination de l'enseignement** : sélection des enseignants, évaluation, répartition des ressources enseignantes et des tâches, départements d'enseignement, budgets, préparation et prestation des cours, évaluation des apprentissages.
- **Les ressources didactiques** : bibliothèque, centre des médias, intégration des technologies de l'information et des communications dans l'enseignement et l'apprentissage.
- **La recherche et le développement pédagogique** : programme de recherche, expérimentation pédagogique, perfectionnement des enseignants et des autres personnels, soutien à la production et à l'utilisation de matériel didactique écrit, audio-visuel, informatisé et multimédia.
- **L'éducation des adultes et la formation continue** : formation créditée et non créditée, programmes d'établissement, reconnaissance des acquis, relations et partenariat avec les entreprises.

De plus il exerce les fonctions et les pouvoirs du directeur général en cas d'absence ou d'incapacité d'agir de celui-ci.

2. Description des responsabilités

Les responsabilités des directeurs des études sont les suivantes :

Gestion générale

- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet éducatif et du plan stratégique de développement du collège;
- Conseiller le directeur général et participer à l'élaboration du plan institutionnel pour l'amélioration de la réussite et de la diplomation, de sa mission de formation, de recherche et de transfert technologique et de service à la communauté;
- Collaborer à la préparation et à la réalisation de la démarche d'évaluation institutionnelle;

- Collaborer à l'élaboration des orientations budgétaires et à la préparation du budget annuel du collège;
- Préparer le plan de travail annuel des services éducatifs, le soumettre à la direction générale et en assurer la réalisation et l'évaluation;
- Établir annuellement les budgets de fonctionnement et d'investissement, le plan d'effectif ainsi que le plan d'aménagement de l'ensemble des départements d'enseignement et des services de la direction des études;
- Élaborer, faire adopter et réviser les règlements et les politiques dans ses domaines de responsabilité, notamment ceux et celles concernant la gestion des programmes, l'admission et la sélection des élèves, l'évaluation des apprentissages et le cheminement des élèves, l'encadrement des enseignants (sélection, absence, suppléance, plan de cours, etc.) et en élaborer les mécanismes d'application;
- Participer aux réunions du Conseil d'administration, préparer et présenter les dossiers et les projets qui relèvent de ses champs de responsabilité de même que les avis et les recommandations de la Commission des études;
- Participer au Comité de direction et au Comité de concertation;
- Assumer les mandats spécifiques confiés par le Conseil d'administration ou la direction générale et préparer le rapport annuel de la direction des services éducatifs.

2.2 Gestion pédagogique

- Assurer la gestion de l'application du Règlement sur le régime des études collégiales;
- Élaborer et appliquer, en conformité avec le projet éducatif et le plan stratégique de développement du collège, un plan de développement des programmes d'études à l'enseignement régulier et à la formation continue qui répond aux besoins des élèves, du marché du travail et des universités;
- Élaborer et appliquer un plan de développement des services de la direction des services éducatifs qui soit en lien avec le plan stratégique de développement et le plan de développement des programmes;
- Assurer l'élaboration locale, la mise en œuvre et l'évaluation des programmes en concertation

avec les comités de programmes, les départements d'enseignement, la commission des études et les services;

- Élaborer et appliquer un plan institutionnel pour l'amélioration de la réussite et de la diplomation;
- Fournir à l'élève les services relatifs à l'aide pédagogique individuelle, à l'information scolaire, à l'orientation, à l'admission, au registrariat et au dossier scolaire;
- Présider la Commission des études et assurer la préparation des dossiers qu'il a le mandat de traiter; président l'assemblée des coordonnateurs de départements;
- Élaborer les politiques et mettre en place les mécanismes nécessaires au soutien et à l'encadrement des enseignants dans l'exercice de leur fonction;
- Superviser le fonctionnement des départements et s'assurer de leur collaboration dans l'application des politiques et des règlements du collège notamment en ce qui concerne la gestion des programmes, les plans de cours et les activités d'apprentissage et l'évaluation des apprentissages;
- Superviser les opérations relatives aux prévisions de la clientèle, l'offre et la programmation des cours, l'organisation des laboratoires et des stages, la répartition des ressources enseignantes, la gestion des équipements et du matériel didactique;
- Superviser les activités de développement notamment celles touchant au perfectionnement des enseignants, au soutien à l'innovation pédagogique, à la recherche disciplinaire et technologique, à l'établissement des relations entre les programmes et le milieu du travail, au développement du matériel didactique;
- Assurer la gestion des mécanismes de liaison et de coordination pédagogiques relatifs à un centre de transfert technologique ou à un sous-centre de formation dédié à la formation régulière ou à la formation continue.

2.3 Gestion des ressources humaines

Collaborer à l'élaboration et à la mise en œuvre :

- De la politique de gestion des ressources humaines
- De la politique et du programme d'accueil et d'intégration des enseignants;

- De la politique d'évaluation du personnel enseignant et du programme d'assistance professionnelle;
- Des moyens permettant le développement des ressources humaines des services de la direction des services éducatifs;
- Coordonner le travail des adjoints et des coordonnateurs, leur fixer des objectifs et des attentes précises, leur déléguer les responsabilités pertinentes, contrôler la réalisation de leurs mandats et évaluer ce personnel directement supervisé;
- Gérer le personnel des services éducatifs notamment les enseignants, en conformité avec les dispositions du règlement de gestion des cadres et les conventions collectives de travail.

2.4 Relations avec le milieu

- Maintenir des liens étroits avec le ministère de l'Éducation et, entre autres, les ministères et organismes gouvernementaux concernés par la formation de la main d'œuvre et le développement scientifique et technologique;
- Maintenir des liens étroits et développer des partenariats avec le milieu socio-économique, les entreprises et les organismes, les milieux de stages;
- Développer et maintenir des liens de collaboration avec les autres collèges, les autres ordres d'enseignement et les autres établissements de formation; participer à des comités et des groupes de diverses natures reliés à sa fonction, tel la Commission des affaires pédagogiques de la Fédération des cégeps.
- Participer à certaines instances de développement et de concertation régionales;
- Participer à des campagnes de promotion du collège et coordonner des campagnes d'information scolaire auprès des élèves du secondaire et des clientèles adultes.