
GUIDE DE FONCTIONS

DIRECTEUR DES SERVICES DES ÉTUDES

JANVIER 1996

GUIDE DES FONCTIONS

TITRE

Directeur des Services des études

POSITION DE LA FONCTION DANS LA STRUCTURE

Cette fonction se rapporte directement au directeur général, au même titre que:

- le directeur des Services administratifs
- le directeur du Service des ressources humaines
- la directrice du Service des affaires étudiantes
- le secrétaire général

Le titulaire a sous sa direction immédiate:

- le directeur adjoint des Services des études, responsable des programmes et du développement pédagogique
- l'adjoint au directeur des Services des études, coordonnateur de l'enseignement préuniversitaire
- l'adjoint au directeur des Services des études, coordonnateur de l'enseignement technique et du Centre de services sur mesure
- l'adjoint au directeur des Services des études, responsable de l'intégration au marché du travail et de dossiers spécifiques à la coordination de l'enseignement technique et du Centre de services sur mesure
- l'adjointe au directeur des Services des études, coordonnatrice à l'organisation de l'enseignement
- l'adjointe au directeur des Services des études, responsable des clientèles particulières et de l'aide pédagogique individuelle
- l'adjoint au directeur des Services des études, coordonnateur des ressources didactiques, financières et techniques

BUT DE LA FONCTION

Sous l'autorité du directeur général, le directeur des études s'occupe des questions d'ordre académique et pédagogique, dirige les Services des études, coordonne et contrôle les activités qui s'y rattachent et exerce les fonctions et les pouvoirs du directeur général en cas d'absence ou d'incapacité d'agir de celui-ci.

RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES

A- DE NATURE OPÉRATIONNELLE

1. Selon les prescriptions du Règlement sur le régime des études au collégial.

1.1 Fait établir les activités d'apprentissage que doit déterminer le collège pour la composante de formation générale propre à un programme dans les domaines suivants (art. 8):

- . langue d'enseignement et littérature;
- . langue seconde;
- . philosophie.

1.2 Fait établir les activités d'apprentissage que doit déterminer le collège pour la composante de formation générale complémentaire dans les domaines suivants (art. 9):

- . sciences humaines;
- . culture scientifique et technologique;
- . langues modernes;
- . langages mathématique et informatique;
- . art et esthétique.

1.3 Fait établir la partie des activités d'apprentissage que doit déterminer le collège pour la composante de formation spécifique à un programme préuniversitaire (art. 10).

1.4 Fait établir l'ensemble des activités d'apprentissage que doit déterminer le collège pour la composante de formation spécifique à un programme technique (art. 11).

- 1.5 Mettre en oeuvre les programmes d'études préuniversitaires et techniques pour lesquels le Collège a reçu l'autorisation du ministre (art. 15).
- 1.6 Dans le domaine de formation spécifique aux programmes techniques conduisant à un DEC pour lesquels le Collège a reçu l'autorisation du ministre, faire établir et mettre en oeuvre les programmes d'établissement conduisant à une AEC (art. 16).
- 1.7 Rendre publique et distribuer aux étudiants dès leur admission de la manière la plus appropriée, une description des objectifs, des standards et des activités d'apprentissage de chaque programme conduisant au DEC pour lequel le Collège détient une autorisation du ministre, de même que pour les programmes d'établissement établis par le Collège (art. 17).
- 1.8 Organise les sessions d'enseignement (art. 18).
- 1.9 Autorise les élèves à s'inscrire avant le début de chaque session (art. 19).
- 1.10 Fait établir par chaque enseignante, chaque enseignant, et pour chaque cours, un plan détaillé (art. 20).
- 1.11 Accorde les dispenses pour les cours (art. 21).
- 1.12 Accorde les équivalences pour les scolarités antérieures ou pour de la formation extrascolaire (art.: 22).
- 1.13 Autorise les substitutions aux cours prévus au programme d'études d'un étudiant par un autre cours (art. 23).
- 1.14 Voit à l'application de la politique institutionnelle de gestion des programmes d'études (art. 24) et de la politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (art. 25).
- 1.15 Transmet, à la fin de chaque session, le bulletin de chaque élève inscrit (art. 31).

- 2. Selon les orientations, les politiques, les règlements, les directives et pratiques établies par le Collège.**
 - 2.1 S'assure de l'évaluation, la révision et du développement des programmes d'enseignement.
 - 2.2 Obtient du ministère les approbations nécessaires pour dispenser un programme d'enseignement.
 - 2.3 S'assure des opérations d'admission et de sélection.
 - 2.4 S'assure des opérations concernant l'ensemble du parcours académique de l'élève (de l'inscription à la diplomation).
 - 2.5 S'assure de l'évaluation des apprentissages des élèves, détermine la forme de présentation des résultats et fixe la date de remise des résultats.
 - 2.6 S'assure de la réalisation des opérations relatives à l'établissement des besoins d'enseignement, notamment celles qui concernent les prévisions de clientèle et de leur flux, la programmation des cours, l'organisation des stages et des laboratoires, les postes d'enseignement et leur distribution entre les départements, la matière première, le matériel didactique et les équipements.
 - 2.7 S'assure de la réalisation des opérations relatives à la fonction de l'enseignement, notamment celles qui concernent le déroulement des cours, la supervision des activités des laboratoires et ateliers, l'organisation des ressources didactiques.
 - 2.8 S'assure de la réalisation d'opérations de développement, notamment celles relatives au perfectionnement du personnel enseignant, au soutien à la recherche fondamentale et technologique, au soutien à l'innovation pédagogique, à l'établissement des relations entre les programmes d'enseignement et le milieu du travail.
 - 2.9 Coordonne, avec les autres directions de services, l'obtention des ressources et les information nécessaires à la bonne marche du service.

3. Responsabilités d'opérations reliées à la gestion courante.

- 3.1 Supervise, revoit et approuve la production de normes et procédés du service ainsi que de leurs changements.
- 3.2 Conduit les opérations de son service selon les normes et procédés établis, les allocations budgétaires approuvées et les contraintes des conventions collectives en vigueur.
- 3.3 Élabore et révisé les guides de fonctions du personnel cadre ainsi que les descriptions de tâches des employés de son service.
- 3.4 Recommande ou approuve l'engagement du personnel de son service selon les règles et procédés établis, s'assure de leur formation et de leur perfectionnement.
- 3.5 S'assure de la production et de la distribution des dossiers d'information de gestion selon les échéanciers établis.
- 3.6 Élabore et révisé les normes et procédés de son service et les fait approuver par l'instance appropriée.
- 3.7 Dirige le personnel de son service.
- 3.8 Siègent au Conseil d'administration et à la Commission des études.

B- DE NATURE TACTIQUE ET DE CONTRÔLE

1. Responsabilités pédagogiques

- 1.1 S'assure de la conformité des plans de cours avec les plans-cadres publiés dans les Cahiers de l'enseignement collégial ou approuvés par le ministre dans le cas des cours d'établissement.
- 1.2 S'assure de l'élaboration et de l'application de règles concernant la suppléance, la disponibilité et la présence du personnel enseignant.

- 1.3 S'assure que les recommandations de diplômes sont conformes aux règles de certification établies par le ministère et le Collège.
- 1.4 S'assure que les recommandations d'attestation d'études sont conformes aux règles de certification établies par le Collège.

2. Responsabilités d'opérations reliées à la gestion courante.

- 2.1 S'assure de la présence au travail du personnel de son service.
- 2.2 Évalue périodiquement les performances des employés de son service.
- 2.3 Fait les recommandations de promotions (avancement de classe, performance, etc.) du personnel de son service.
- 2.4 Prend les mesures disciplinaires requises selon les règles d'autorité déléguées et établies par le Collège et selon les conventions collectives en vigueur.
- 2.5 Contrôle les coûts d'opération de son service, évalue et corrige les écarts.
- 2.6 Contrôle l'efficacité et l'efficacités des différentes unités de son service, analyse les indicateurs de rendement et apporte les correctifs nécessaires.

C- DE NATURE STRATÉGIQUE OU DE PLANIFICATION

1. Prépare le budget de son service pour consolidation au niveau de la direction générale et approbation par le Conseil d'administration.
2. Prévoit les ajustements nécessaires à l'organisation du service pour en assurer sa bonne marche.
3. Élabore des politiques et règlements devant être approuvés par le Conseil d'administration dans les domaines relevant de sa responsabilité.
4. Participe à l'élaboration des politiques générales des autres services.

5. Élabore les stratégies d'implantation des politiques, règles, programmes d'action ainsi que leurs mécanismes d'application.
6. Prépare et révise le plan de travail annuel de son service et le soumet au directeur général.
7. Produit un rapport annuel des activités de son service.
8. Préside la Commission des études.

D- AUTRES RESPONSABILITÉS

1. Collabore avec les directions et les coordinations des autres services en vue de l'atteinte des objectifs communs et accepte leur autorité fonctionnelle dans des domaines définis.
2. Avise le directeur général et le Conseil d'administration sur l'organisation et le développement de l'enseignement.
3. Identifie les besoins de formation et leur évolution pour permettre au Collège de se maintenir à la fine pointe des changements dans ces domaines.
4. Participe à des comités ou groupes de travail de diverses natures:
 - Commission des affaires pédagogiques (Fédération des cégeps)
 - Service régional d'admission (S.R.A.M.)
 - Comités permanents ou ad hoc de la D.G.E.C. ou de la D.G.F.P.T.
 - Comités du regroupement des collèges du Montréal métropolitain (R.C.M.M.)
 - Comités de liaison Collège-entreprises
 - Fondation du Collège
 - Régie administrative et régie des études

COMMUNICATIONS

A→ SUPÉRIEURES

- directeur général
- comité exécutif
- conseil d'administration

B→ LATÉRALES

- directeur des Services administratifs
- directeur du Service des ressources humaines
- directeur du Service des affaires étudiantes
- secrétaire général

C→ SUBORDONNÉES

- cadres du service
- personnel enseignant
- personnel professionnel et de soutien
- coordonnatrices, coordonnateurs de départements
- élèves

D→ EXTERNES

- ministère de l'Éducation
- organismes fédéraux et provinciaux de recherche
- commissions scolaires et écoles secondaires
- universités
- associations et ordres professionnels
- régies et offices gouvernementaux
- organismes de conseil: Conseil supérieur de l'éducation, Conseil de la politique scientifique, etc.
- autres ministères: Sécurité publique, Affaires culturelles, Affaires intergouvernementales, Main-d'oeuvre et Sécurité du revenu, Santé et Services sociaux, etc.
- établissements ou institutions d'enseignement de d'autres pays.

LIMITES DE LA FONCTION

1. Responsable de l'engagement, des mesures disciplinaires et du congédiement du personnel relevant directement de lui.
2. Responsable de la préparation et de la mise à jour des procédures opérationnelles du service.
3. Responsable des relations publiques du service. Les actions et programmes de nature à engager la corporation sont autorisés par le directeur général.
4. Autorise les dépenses selon les montants et règles définis dans la politique de gestion financière.