



AVERTISSEMENT

Note au lecteur

Ce document est une version administrative du Plan de classification du personnel professionnel adopté le 8 février 2024 par le conseil d'administration du Comité patronal de négociation pour les centres de services scolaires francophones. L'objectif de sa diffusion est de permettre aux centres de services scolaires de planifier l'entrée scolaire 2024-2025.

Il n'est pas possible de diffuser ni d'utiliser les nouvelles appellations, descriptions et nouveaux corps d'emplois avant l'entrée en vigueur des ententes nationales 2023-2028, c'est-à-dire avant la date de signature de celles-ci.

L'entrée en vigueur ainsi que son application seront **strictement effectives** qu'à la signature des ententes nationales.

Conséquemment, le Plan de classification du personnel professionnel actuellement en vigueur et applicable est celui du 10 novembre 2015.

Édition du 8 février

2024



COMITÉ PATRONAL
DE NÉGOCIATION
pour les centres de services
scolaires francophones

PLAN DE

CLASSIFICATION

PERSONNEL PROFESSIONNEL

Version administrative

Ce document sera en vigueur seulement à la signature des ententes nationales 2023-2028.

Version administrative

Réalisé par le Comité patronal de négociation
pour les centres de services scolaires francophones
(CPNCF)
Février 2024

Ce document sera en vigueur seulement à la signature des ententes nationales 2023-2028.

TABLE DES MATIÈRES

Page

INTRODUCTION

1. Catégorie des emplois de professionnelles et professionnels.....	I
2. Définition de l'emploi type de professionnelle ou professionnel	I
3. Corps d'emplois.....	II
4. Qualifications requises	II
5. Principe d'application du système	II
5.1 La responsabilité de la classification des emplois.....	II
5.2 La classification.....	II
6. Contenu de la description des corps d'emplois.....	III

CORPS D'EMPLOIS DE PROFESSIONNELLES ET PROFESSIONNELS

Agente ou agent de correction du langage et de l'audition	1
Agente ou agent de développement.....	3
Agente ou agent de gestion financière	4
Agente ou agent de réadaptation	5
Agente ou agent de réadaptation fonctionnelle	7
Agente ou agent de service social.....	8
Analyste	9
Analyste spécialisée ou spécialisé en informatique.....	10
Animatrice ou animateur de vie étudiante	12
Animatrice ou animateur de développement personnel et de l'engagement communautaire	13
Architecte.....	14
Attachée ou attaché d'administration	15
Avocate ou avocat	16
Bibliothécaire	17
Conseillère ou conseiller à l'éducation préscolaire	19
Conseillère ou conseiller au développement personnel et à l'engagement communautaire	21
Conseillère ou conseiller d'orientation.....	22
Conseillère ou conseiller en alimentation	24
Conseillère ou conseiller en communication	25
Conseillère ou conseiller en formation scolaire	26
Conseillère ou conseiller en information scolaire et professionnelle	28
Conseillère ou conseiller en mesure et évaluation	30
Conseillère ou conseiller en rééducation.....	31
Conseillère ou conseiller en ressources matérielles.....	33
Conseillère ou conseiller pédagogique.....	36
Diététiste/nutritionniste.....	38
Ergothérapeute	39
Ingénieure ou ingénieur	41
Notaire	42
Orthopédagogue	43
Orthophoniste ou audiologiste.....	45
Psychoéducatrice ou psychoéducateur	47
Psychologue	49
Spécialiste en moyens et techniques d'enseignement	51
Travailleuse sociale ou travailleur social	52

INTRODUCTION

1. Catégorie des emplois de professionnelles et professionnels

Aux fins du système de classification des emplois, la catégorie des emplois de professionnelles et professionnels comprend les emplois dont l'exercice exige normalement un diplôme universitaire terminal et qui possèdent les caractéristiques décrites ci-après pour l'emploi type de professionnelle ou professionnel.

2. Définition de l'emploi type de professionnelle ou professionnel

Le cadre général de l'emploi type de professionnelle ou professionnel est celui décrit ci-après :

- a) la professionnelle ou le professionnel est chargé de la réalisation d'objectifs, de politiques et programmes définis par le centre de services scolaire pour des secteurs déterminés d'activité, conformément aux standards qui lui sont fixés quant aux résultats à atteindre et dans le respect du projet éducatif des établissements et du Plan d'engagement vers la réussite, le cas échéant;
- b) elle ou il exerce son action notamment dans le cadre des activités suivantes :
 - intervention curative;
 - intervention préventive;
 - organisation;
 - animation;
 - recherche, planification, conception, développement et réalisation;
 - administration et gestion;
 - conseil, assistance, etc.
- c) elle ou il a le choix des moyens, méthodes et processus d'intervention pour réaliser les objectifs des programmes dont elle ou il est chargé, compte tenu des pratiques et procédures générales définies pour son action;
- d) elle ou il exerce ses activités auprès de la clientèle scolaire, des parents, autres membres du personnel et de la population concernée, le tout dans le cadre des activités habituelles du centre de services scolaire;
- e) elle ou il assiste le personnel concerné dans l'évaluation des besoins, la fixation des objectifs, l'élaboration des politiques, le développement et l'adaptation des projets directement liés aux programmes à réaliser;
- f) elle ou il peut être appelé à participer à des études et travaux à l'intérieur d'équipes multidisciplinaires;
- g) dans le cadre de ses activités professionnelles, elle ou il peut être appelé à coordonner, à superviser les travaux du personnel professionnel, technique, administratif et autres, dans les tâches accomplies relativement à la réalisation des programmes d'activités et à la bonne marche des opérations dont elle ou il est directement chargé;

- h) elle ou il encadre et supervise la formation de stagiaires conformément au programme de formation;
- i) elle ou il a la responsabilité de se tenir au courant des recherches, innovations et changements reliés à son corps d'emplois.

3. 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 du travail, aux qualifications et habiletés requises.

4. Qualifications requises

Les qualifications déterminées dans le système de classification pour l'exercice des emplois constituent les exigences minimales.

Elles sont généralement fixées en termes de formation (diplôme universitaire terminal selon le système actuellement en vigueur dans les universités du Québec), mais parfois aussi en termes d'exigences légales.

La formation exigée pour l'exercice d'un emploi de professionnel correspond au niveau de scolarité, sanctionné par un diplôme universitaire, qui constitue le niveau minimum de connaissances requises pour exercer adéquatement les fonctions de cet emploi.

Exceptionnellement et après une évaluation des qualifications d'une candidate ou d'un candidat, des années d'expérience pertinente peuvent être acceptées par le centre de services scolaire comme équivalence dans le cas d'un niveau de scolarité inférieur au minimum exigé.

5. Principe d'application du système

5.1 La responsabilité de la classification des emplois

Chaque centre de services scolaire est responsable de la classification de ses emplois de professionnelles ou professionnels dans les corps d'emplois décrits dans le système de classification.

5.2 La classification

Pour qu'un emploi puisse être classifié dans tel corps d'emplois, il faut que les tâches décrites pour cet emploi correspondent à la nature du travail de ce corps.

Toutefois, il n'est pas nécessaire que toutes les attributions caractéristiques décrites dans un corps d'emplois soient réalisées par une personne pour que son emploi y soit classifié.

Par contre, le fait pour une personne d'exercer occasionnellement telle attribution caractéristique d'un corps d'emplois n'autorise pas à la classer dans ce corps si ses tâches régulières se situent habituellement dans le cadre des attributions caractéristiques d'un autre corps d'emplois.

De plus, la description des corps d'emplois ne contient pas nécessairement de façon spécifique toutes les attributions caractéristiques visées par les emplois de ces corps. Les centres de services scolaires peuvent y ajouter des attributions et des secteurs d'activité afin d'adapter les caractéristiques des corps d'emplois à des situations spécifiques.

6. Contenu de la description des corps d'emplois

Les caractéristiques décrites pour l'emploi type de professionnelle ou professionnel s'appliquent à chaque corps d'emplois décrit dans ce document.

La description particulière à chaque corps d'emplois porte sur la nature du travail spécifique à ce corps, comprend, à titre d'exemple, une énumération non exhaustive des attributions caractéristiques et détermine les qualifications requises.

Dans le cadre de l'attribution des fonctions, partout dans le Plan de classification où l'on fait référence aux « élèves », celle-ci peut être aussi lue comme s'appliquant aux élèves jeunes ou aux élèves jeunes et adultes.

CORPS D'EMPLOIS

DE PROFESSIONNELLES ET PROFESSIONNELS

Version administrative

Ce document sera en vigueur seulement à la signature des ententes nationales 2023-2028.

AGENTE OU AGENT DE CORRECTION DU LANGAGE ET DE L'AUDITION

NATURE DU TRAVAIL

L'emploi d'agente ou agent de correction du langage et de l'audition comporte plus spécifiquement la mise en œuvre du plan de traitement et d'intervention déterminé par une ou un orthophoniste ou audiologiste, dans un but de prévention, dépistage, réadaptation ou rééducation des élèves qui présentent ou qui sont susceptibles de présenter des troubles de l'audition, du langage, de la parole ou de la voix.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

L'agente ou l'agent de correction du langage et de l'audition participe à la mise en application du service d'orthophonie ou d'audiologie tout en respectant les encadrements éducatifs et administratifs, tant au niveau des établissements que du centre de services scolaire.

Elle ou il contribue à la planification, la réalisation ou la supervision des activités en vue de prévenir l'apparition de problèmes de communication ou de dépister les difficultés de communication, en complémentarité avec les autres intervenantes et intervenants impliqués.

Elle ou il participe avec l'équipe multidisciplinaire à l'élaboration et la révision du plan d'intervention de l'élève en y intégrant, s'il y a lieu, le plan de traitement et d'intervention en orthophonie ou en audiologie; elle ou il participe au choix des objectifs et des moyens d'intervention; elle ou il collabore avec les autres membres de l'équipe à la concertation, la coordination des interventions et l'évaluation de l'atteinte des objectifs.

Elle ou il intervient auprès d'une classe ou d'un groupe d'élèves présentant des difficultés communes ou auprès d'élèves présentant des problématiques particulières afin de faciliter leurs apprentissages et leur insertion sociale.

Elle ou il conseille et soutient l'enseignante ou l'enseignant et lui explique la nature des difficultés de communication de l'élève de façon à ce qu'elle ou il puisse adapter son enseignement et le matériel éducatif utilisé; elle ou il l'informe de l'impact de ces difficultés sur les apprentissages et l'adaptation sociale de l'élève ou du groupe; elle ou il voit à l'élaboration et l'adaptation de matériel éducatif existant; elle ou il contribue au choix de moyens d'aide à la communication orale.

Elle ou il soutient et outille les membres de la famille et les autres intervenantes et intervenants scolaires; elle ou il fournit les conseils pertinents en vue de développer chez ces derniers des attitudes et des habiletés favorisant le développement de la communication de l'élève; elle ou il planifie, organise et anime des activités de formation, d'information et de sensibilisation concernant les difficultés de communication.

Elle ou il établit et maintient une collaboration et des liens avec les organismes partenaires; elle ou il communique avec les autres intervenantes et intervenants concernés pour obtenir ou fournir des avis et des renseignements; elle ou il peut diriger l'élève ou ses parents vers des ressources appropriées à la situation et aux besoins.

Elle ou il conseille le personnel d'encadrement, rédige des rapports d'évolution de situation et fait des recommandations appropriées pour soutenir la prise de décision.

Elle ou il prépare et assure la mise à jour des dossiers selon les règles définies par le centre de services scolaire; elle ou il rédige des notes évolutives ou des rapports d'étape, de fin de processus et de suivi de ses interventions.

QUALIFICATIONS REQUISES

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

- orthophonie;
- audiologie.

Version administrative

AGENTE OU AGENT DE DÉVELOPPEMENT

NATURE DU TRAVAIL

L'emploi d'agente ou agent de développement comporte plus spécifiquement la recherche, l'analyse et le développement d'activités reliées à une thématique particulière telle que les relations avec la communauté, la prévention de la violence et de la toxicomanie, l'analyse des besoins de formation des entreprises, le développement organisationnel, le développement du support technologique, la révision de processus administratifs. L'agente ou l'agent voit à la planification, la coordination et l'animation de la mise en œuvre d'un plan d'action en lien avec une thématique et faisant appel aux ressources internes et externes du centre de services scolaire.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

L'agente ou l'agent de développement contribue à la réalisation, puis à la mise à jour, du plan stratégique du centre de services scolaire concernant la thématique pour laquelle elle ou il intervient; le cas échéant, elle ou il se familiarise avec les différents programmes concernant le dossier auquel elle ou il est affecté, évalue leur pertinence, les fait connaître aux intervenantes et intervenants du milieu et en facilite la mise en œuvre.

Elle ou il analyse les besoins du milieu, identifie les ressources disponibles des réseaux interne et externe, consulte les intervenantes et intervenants, élabore un plan d'action, en informe le personnel d'encadrement des services et des établissements et formule des recommandations.

Elle ou il élabore et réalise, avec d'autres ressources du centre de services scolaire, des activités de sensibilisation, d'information et de formation à l'intention du personnel concerné par les différents programmes et activités du dossier.

Elle ou il établit et maintient des relations de collaboration avec les représentantes et représentants des organismes partenaires pouvant être impliqués dans les différents programmes étudiés pour obtenir ou fournir des avis ou des renseignements; elle ou il intervient auprès des organismes concernés pour faire connaître les ressources et les services du centre de services scolaire et des établissements.

Elle ou il représente le centre de services scolaire auprès des divers partenaires et ressources avec lesquels elle ou il entre en rapport; elle ou il anime les rencontres des spécialistes intéressés; elle ou il coordonne le travail des groupes concernés par la thématique.

Elle ou il procède périodiquement à l'évaluation des activités en lien avec la thématique pour laquelle elle ou il intervient; elle ou il émet des commentaires, produit des rapports et formule des recommandations en vue de la réalisation des activités.

QUALIFICATIONS REQUISES

Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié.

AGENTE OU AGENT DE GESTION FINANCIÈRE

NATURE DU TRAVAIL

L'emploi d'agente ou agent de gestion financière comporte plus spécifiquement la participation à la réalisation des activités financières du centre de services scolaire, l'assistance au personnel d'encadrement des unités administratives et, en matière de gestion financière, la supervision et la coordination des tâches d'une équipe de travail.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

L'agente ou l'agent de gestion financière conçoit, analyse, évalue et applique les techniques professionnelles relatives aux opérations comptables, financières et statistiques.

Elle ou il procède à l'analyse des postes de revenus et de dépenses et en fait rapport; elle ou il recueille et analyse les demandes budgétaires, participe à l'établissement et la révision du budget et propose des rajustements, s'il y a lieu.

Elle ou il élabore et applique les normes et les procédures propres à son secteur; elle ou il effectue les projections nécessaires à l'établissement des coûts d'opération; elle ou il exerce un contrôle sur le budget et les opérations comptables; elle ou il effectue le suivi budgétaire et en fait rapport.

Elle ou il prépare et supervise des écritures comptables, vérifie la conformité des opérations comptables; elle ou il s'assure de la vérification des factures à payer et des comptes à recevoir et prend action, s'il y a lieu.

Elle ou il collabore à la préparation et la production des états financiers et en fait l'analyse.

Elle ou il conçoit et développe des outils de travail, de planification ou de contrôle budgétaire à l'intention du personnel concerné; elle ou il prépare et anime des sessions d'information.

Elle ou il peut être appelé à participer au développement et la mise à jour de programmes informatiques spécifiques.

Elle ou il peut être appelé à coordonner les tâches reliées à la production de la paie.

QUALIFICATIONS REQUISES

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

AGENTE OU AGENT DE RÉADAPTATION

NATURE DU TRAVAIL

L'emploi d'agente ou agent de réadaptation comporte plus spécifiquement le dépistage, l'aide et l'accompagnement des élèves qui présentent ou qui sont susceptibles de présenter des difficultés d'adaptation, dans le but de rétablir et de développer les capacités adaptatives de l'élève, de favoriser une adaptation optimale en interaction avec son environnement et de développer son autonomie, ainsi qu'un rôle-conseil et de soutien auprès des intervenantes et intervenants scolaires et des parents.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

L'agente ou l'agent de réadaptation participe à la mise en application du service de psychoéducation tout en respectant les encadrements éducatifs et administratifs, tant au niveau des établissements que du centre de services scolaire.

Elle ou il contribue au dépistage et à la reconnaissance des élèves vivant des difficultés, et ce, dans une optique de prévention et d'intervention; elle ou il planifie et effectue des entrevues, procède à des observations, recueille auprès des intervenantes et intervenants scolaires ou externes ou des parents des renseignements pertinents et analyse les données afin d'identifier la nature de la problématique.

Elle ou il participe avec l'équipe multidisciplinaire à l'élaboration et la révision du plan d'intervention de l'élève en y intégrant, s'il y a lieu, son plan d'action; elle ou il participe au choix des objectifs et des moyens d'intervention; elle ou il collabore avec les autres membres de l'équipe à la concertation et la coordination des interventions et à l'évaluation de l'atteinte des objectifs.

Elle ou il participe avec les enseignantes et enseignants à l'élaboration et la mise en œuvre de stratégies et de projets visant à aider les élèves qui présentent ou qui sont susceptibles de présenter des difficultés d'adaptation.

Elle ou il accompagne et conseille les autres intervenantes et intervenants scolaires et les parents d'élèves en difficulté d'adaptation; elle ou il leur propose des stratégies pour intervenir auprès de ces élèves et les guide dans le choix d'attitudes et d'approches pour favoriser le développement de comportements sociaux souhaitables et de compétences adaptatives; elle ou il planifie, organise et anime des activités de formation.

Elle ou il planifie, organise et anime, en collaboration avec d'autres intervenantes et intervenants scolaires ou externes, des activités auprès de groupes classes ou des groupes d'élèves présentant des difficultés communes ou des problématiques particulières.

Elle ou il conçoit, adapte ou élabore du matériel en fonction des besoins et des capacités des élèves présentant des difficultés d'adaptation.

Elle ou il conseille le personnel d'encadrement, rédige des rapports d'expertise, d'évolution de la situation ainsi que des bilans, fait les recommandations appropriées pour soutenir la prise de décision.

Elle ou il conseille et soutient les intervenantes et intervenants scolaires en matière d'intégration d'élèves en classe ordinaire; elle ou il leur propose des moyens d'intervention ou des activités appropriées à la situation de l'élève.

Elle ou il établit et maintient une collaboration et des liens avec les organismes partenaires; elle ou il communique avec les autres intervenantes et intervenants concernés pour obtenir ou fournir des avis et des renseignements; elle ou il peut diriger l'élève ou ses parents vers des ressources appropriées à la situation et aux besoins.

Elle ou il peut être appelé à intervenir pour aider à désamorcer des situations de crise ou d'urgence et proposer des pistes de solution.

QUALIFICATIONS REQUISES

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

Version administrative

AGENTE OU AGENT DE RÉADAPTATION FONCTIONNELLE

NATURE DU TRAVAIL

L'emploi d'agente ou agent de réadaptation fonctionnelle comporte plus spécifiquement la mise en œuvre du plan de traitement et d'intervention déterminé par une ou un ergothérapeute, la réalisation de programmes d'adaptation ou de réadaptation au profit des élèves ayant des troubles ou des déviations motrices ou perceptivo-motrices, en vue de leur permettre d'atteindre le maximum possible d'indépendance dans l'exercice des fonctions motrices et perceptivo-motrices de leur corps et de faciliter leur cheminement scolaire.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Par le biais de thérapies individuelles ou de groupe, l'agente ou l'agent de réadaptation fonctionnelle stimule les acquisitions dans les sphères où l'élève accuse des retards pour lui permettre de développer au maximum ses capacités; elle ou il utilise les activités et le milieu scolaire pour favoriser la généralisation des apprentissages pour que l'élève devienne le plus fonctionnel et autonome possible dans son milieu de vie.

Elle ou il participe avec l'équipe multidisciplinaire à l'élaboration et la révision du plan d'intervention de l'élève en y intégrant, s'il y a lieu, le plan de traitement et d'intervention en ergothérapie et son plan d'action. Elle ou il participe au choix des objectifs et des moyens d'intervention; elle ou il collabore avec les autres membres de l'équipe à la concertation et la coordination des interventions, et à l'évaluation de l'atteinte des objectifs.

Elle ou il conçoit, choisit, adapte et prépare le matériel nécessaire aux séances de thérapie individuelle ou de groupe et recommande l'acquisition d'équipements; elle ou il conseille et soutient le personnel enseignant pour qu'il puisse adapter l'enseignement ou le matériel, elle ou il suggère des stratégies; elle ou il rencontre, soutient et conseille les parents en vue de développer chez ces derniers des attitudes et des habiletés favorisant la réadaptation de l'élève.

Elle ou il peut faire un travail de consultation et de formation auprès des intervenantes et intervenants du milieu scolaire, médical ou de réadaptation.

Elle ou il conseille le personnel d'encadrement, rédige des rapports d'évolution de situation et fait des recommandations appropriées pour soutenir la prise de décision.

Elle ou il peut aussi animer des ateliers et offrir du soutien à certains groupes de parents, en partenariat avec les intervenantes et intervenants du milieu scolaire ou du réseau de la santé et des services sociaux.

Elle ou il prépare et assure la mise à jour des dossiers selon les règles définies par le centre de services scolaire; elle ou il rédige des notes évolutives ou des rapports d'étape, de fin de processus et de suivi de ses interventions.

QUALIFICATIONS REQUISES

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

AGENTE OU AGENT DE SERVICE SOCIAL

NATURE DU TRAVAIL

L'emploi d'agente ou agent de service social comporte plus spécifiquement la prévention, la promotion, le dépistage, le soutien et l'intervention auprès des élèves et des groupes d'élèves 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 l'élève et de rétablir son fonctionnement social en interaction avec son environnement.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

L'agente ou l'agent de service social contribue au dépistage et à la reconnaissance des élèves vivant des difficultés, et ce, dans une optique de prévention et d'intervention; elle ou il planifie et effectue des entrevues, procède à des observations, recueille auprès des intervenantes et intervenants scolaires ou externes ou des parents des renseignements pertinents et participe à l'analyse des données et à l'identification de la nature de la problématique.

Elle ou il participe avec l'équipe multidisciplinaire à l'élaboration, la réalisation et la révision du plan d'intervention de l'élève en tenant compte du contexte personnel, familial, scolaire et social pour l'aider à surmonter ses difficultés, à maintenir et à développer sa motivation scolaire; elle ou il collabore avec les autres membres de l'équipe à la concertation et la coordination des interventions, et à l'évaluation de l'atteinte des objectifs.

Elle ou il conseille et soutient les enseignantes et enseignants et les autres intervenantes et intervenants scolaires afin de mieux répondre aux besoins de l'élève et à son encadrement scolaire pour lui permettre de poursuivre son cheminement et s'engager sur la voie de la réussite.

Elle ou il effectue des rencontres de relation d'aide individuelle auprès de l'élève et des rencontres de groupe, assure le suivi de la relation d'aide auprès des parents; elle ou il peut diriger l'élève ou ses parents vers les ressources appropriées à la situation et aux besoins; elle ou il collabore avec les représentantes et représentants d'organismes partenaires.

Elle ou il participe à l'élaboration, la promotion et l'animation de programmes de dépistage, de sensibilisation et de prévention sur des sujets reliés aux problématiques vécues par les jeunes.

Elle ou il conseille le personnel d'encadrement, rédige des rapports d'expertise, d'évolution de la situation et des bilans et fait les recommandations appropriées pour soutenir la prise de décision.

Elle ou il peut être appelé à intervenir pour aider à désamorcer des situations de crise ou d'urgence et proposer des pistes de solution.

Elle ou il prépare et assure la mise à jour des dossiers selon les règles définies par le centre de services scolaire; elle ou il rédige des notes évolutives ou des rapports d'étape, de fin de processus et de suivi de ses interventions.

QUALIFICATIONS REQUISES

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

ANALYSTE

NATURE DU TRAVAIL

L'emploi d'analyste comporte plus spécifiquement l'analyse, le développement, la coordination et le contrôle de systèmes, méthodes, procédés et programmes ayant trait entre autres à l'organisation et au fonctionnement administratif, aux structures de communication, au traitement de l'information par ordinateur ou autrement et à l'utilisation efficiente des ressources du centre de services scolaire.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

L'analyste évalue les besoins relatifs à un ou des champs d'activité du centre de services scolaire, recueille les renseignements auprès des utilisatrices et utilisateurs et identifie les sources potentielles de difficultés; elle ou il conçoit, développe et recommande des solutions propres à résoudre les difficultés identifiées.

Elle ou il coordonne et assure l'implantation de programmes et leur mise à jour; elle ou il voit au respect des échéanciers et propose les correctifs nécessaires; elle ou il organise et anime à l'intention du personnel concerné des sessions de formation et de perfectionnement, en assure l'évaluation et le suivi.

Elle ou il fait les analyses nécessaires pour répondre aux besoins d'information du milieu; elle ou il présente des statistiques et rédige des documents ou des rapports; elle ou il supervise la mise à jour et les exploitations des banques de données.

Elle ou il participe à l'élaboration, applique et s'assure du respect des normes et des procédures relatives à son secteur d'activité; elle ou il peut être appelé à collaborer par des travaux de recherche ou par des avis à l'application des conventions collectives, des lois, des règlements et des règles administratives.

Elle ou il exerce un rôle-conseil auprès des intervenantes et intervenants scolaires concernés.

Elle ou il conseille et soutient le personnel d'encadrement des services et des établissements sur l'acquisition d'équipement et de logiciels informatiques, l'organisation des locaux, la répartition des tâches, les méthodes et procédés de réalisation du travail ou sur la gestion financière.

Elle ou il planifie, coordonne, répartit et supervise le travail effectué par le personnel de soutien en lien avec les mandats et les responsabilités de son secteur d'activité.

QUALIFICATIONS REQUISES

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

- administration;
- informatique.

ANALYSTE SPÉCIALISÉE OU SPÉCIALISÉ EN INFORMATIQUE

NATURE DU TRAVAIL

L'emploi d'analyste spécialisée ou spécialisé en informatique comporte plus spécifiquement la coordination, la gestion de projets, la supervision des activités d'analyse, de mise en œuvre, d'évolution, d'implantation, de soutien opérationnel de projets concernant les ressources informationnelles touchant plusieurs secteurs du centre de services scolaire. Elle ou il agit à titre d'experte ou d'expert 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 dans le respect des politiques et règlements en vigueur.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

L'analyste spécialisée ou spécialisé en informatique assure la prise en charge des demandes d'évaluation de programmes et de projets complexes qui lui sont assignées.

Elle ou il rencontre les intervenantes et intervenants concernés, analyse leurs besoins et les conseille relativement aux solutions technologiques disponibles et aux coûts associés, si requis.

Elle ou il assiste, au besoin, les services quant à la préparation des demandes.

Elle ou il effectue, selon les orientations établies, les analyses préliminaires et détaillées des demandes.

Elle ou il ajoute les compléments d'information permettant de positionner la demande.

Elle ou il conceptualise le besoin d'affaires et modélise le processus, si requis.

Elle ou il rétroagit avec les domaines d'affaires en suivi d'avancement du traitement des demandes.

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

Elle ou il planifie et assure la mise en œuvre de la cybersécurité, notamment en assurant la protection des renseignements personnels confiés au centre de services scolaire et en empêchant l'exfiltration de ces données. Elle ou il doit comprendre son environnement et en suivre l'évolution de façon préventive pour en détecter les vulnérabilités et les menaces qui pèsent sur les systèmes. Elle ou il analyse les incidents, établit un diagnostic, intervient et applique des solutions ou méthodes de mitigation qui sont conformes aux exigences de sécurité de son milieu et des bonnes pratiques.

Elle ou il planifie et administre le système d'architecture du centre de services scolaire. Elle ou il évalue la performance globale des ressources informationnelles et recommande, si nécessaire, la restructuration des configurations existantes. Elle ou il propose de nouvelles solutions et leur mise en œuvre, le cas échéant.

Elle ou il 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 ou il participe à l'évaluation des besoins en ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles nécessaires.

Elle ou il 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 ou il élabore un plan de travail et assure le suivi de l'exécution des travaux en collaboration avec les parties prenantes. Elle ou il 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 ou il 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 ou il assure une vigie ainsi qu'une veille technologique notamment afin d'améliorer le service existant et de mettre en place de nouvelles fonctionnalités et services.

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

Elle ou il agit à titre de personne-ressource auprès du personnel d'encadrement en donnant des conseils, en formulant des recommandations et en soutenant les autres domaines des ressources informationnelles. Elle ou il 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 centre de services scolaire.

Elle ou il participe à l'élaboration ou effectue la mise à jour des procédures respectant les différentes normes.

Elle ou il peut coordonner le travail d'une équipe d'analystes en informatique, de techniciens en informatique et d'opérateurs en informatique pour la réalisation de ses mandats.

Elle ou il travaille en étroite collaboration avec diverses intervenantes et divers intervenants internes ou externes.

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.

ANIMATRICE OU ANIMATEUR DE VIE ÉTUDIANTE

NATURE DU TRAVAIL

L'emploi d'animatrice ou animateur de vie étudiante comporte plus spécifiquement des fonctions d'organisation, d'animation et d'accompagnement des élèves pour la conception, la réalisation et l'évaluation de programmes d'activités en lien avec le projet éducatif de l'établissement, et ce, dans une perspective de développement intégral de l'élève par la création d'un milieu accueillant et dynamique.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

L'animatrice ou l'animateur de vie étudiante évalue les besoins d'activités du milieu en consultant les élèves, les intervenantes et intervenants scolaires et les partenaires impliqués et identifie les disponibilités du réseau; elle ou il identifie les besoins en ressources humaines et matérielles; elle ou il planifie, organise et anime ou coordonne diverses activités socioculturelles, sportives et éducatives.

Elle ou il facilite la tenue d'événements rassembleurs et soutient l'organisation d'activités thématiques; elle ou il amène les élèves à s'impliquer dans l'organisation des activités et à y participer.

Elle ou il participe au recrutement du personnel et des bénévoles associés à la réalisation et la bonne marche des activités, coordonne et supervise leur travail; elle ou il participe à la planification et au suivi budgétaire des activités qu'elle ou il organise; elle ou il évalue les activités et produit un rapport.

Elle ou il s'assure de la disponibilité et du bon état du matériel et voit à la mise à jour de l'inventaire; elle ou il participe à la négociation d'ententes avec des partenaires pour l'utilisation d'espaces ou de services.

Elle ou il collabore avec les intervenantes et intervenants scolaires; elle ou il participe avec le personnel enseignant à l'organisation et la réalisation d'activités associées aux cours offerts aux élèves : compétitions sportives, voyages-échanges, théâtre et autres.

Elle ou il peut être appelé à développer et maintenir des liens avec des groupes ou organismes partenaires afin d'assurer la complémentarité des activités pédagogiques et parascolaires et, à l'occasion, représenter l'établissement lors de certaines activités.

QUALIFICATIONS REQUISES

Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié comportant notamment des cours dans les domaines suivants :

- éducation physique;
- récréologie;
- andragogie;
- communication sociale;
- animation.

ANIMATRICE OU ANIMATEUR DE DÉVELOPPEMENT PERSONNEL ET DE L'ENGAGEMENT COMMUNAUTAIRE

NATURE DU TRAVAIL

L'emploi d'animatrice ou animateur de développement personnel et de l'engagement communautaire comporte plus spécifiquement l'élaboration et la réalisation de programmes d'activités à caractère communautaire, humanitaire et d'intériorité visant à favoriser chez les élèves une meilleure connaissance de soi, ainsi que le développement de leur autonomie et leurs responsabilités pour contribuer à une société harmonieuse et solidaire dans le respect des droits et libertés de conscience. L'animatrice ou l'animateur offre aux élèves des occasions pour s'ouvrir à la diversité, notamment culturelle, corporelle, sexuelle afin de valoriser et favoriser un climat scolaire de bienveillance et de bien-être.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

L'animatrice ou l'animateur de développement personnel et de l'engagement communautaire conçoit, planifie, organise et anime des activités qui permettent aux élèves de développer leur intériorité et leur conscience sociale, de participer à l'amélioration de leur milieu et de la société, ainsi que d'établir des liens entre leur vie personnelle, leurs valeurs, aspirations et engagement communautaire.

Elle ou il accompagne individuellement ou collectivement les élèves qui ont besoin d'approfondir des questions particulières ou de solutionner des difficultés rencontrées dans leur vie personnelle, sociale ainsi que dans leur engagement communautaire.

Elle ou il sensibilise l'ensemble des partenaires de l'école à la responsabilité qui leur incombe de faciliter le cheminement personnel, social et communautaire de l'élève; elle ou il informe et conseille la direction sur la réalité et les besoins des élèves par rapport à leur vie personnelle, sociale et communautaire.

Elle ou il se concerte et collabore avec les autres intervenantes et intervenants du milieu scolaire et soutient ceux-ci, le cas échéant, en proposant des activités qui répondent à leur besoin d'information ou de formation concernant le monde de l'intériorité et de l'engagement communautaire.

Elle ou il participe à la conception et la diffusion de l'information aux parents et aux organismes présents dans la communauté sur les différents aspects du service d'animation pour le développement personnel et de l'engagement communautaire et, le cas échéant, se concerte avec eux pour favoriser le développement des élèves aux plans de leur vie personnelle, sociale et de leur engagement communautaire.

QUALIFICATIONS REQUISES

Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié comportant principalement des cours dans les domaines suivants :

- animation;
- anthropologie;
- social.

ARCHITECTE

NATURE DU TRAVAIL

L'emploi d'architecte comporte plus spécifiquement l'exercice d'attributions conformes à celles prévues à la Loi sur les architectes (RLRQ, chapitre A-21). L'architecte exerce des fonctions de planification, analyse, évaluation, conception, élaboration, conseil, recherche et contrôle en lien avec des travaux d'architecture concernant les bâtiments, les terrains et les diverses installations du centre de services scolaire.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

L'architecte élabore des plans et devis en vue de la construction ou la rénovation des immeubles du centre de services scolaire; elle ou il en surveille l'application lors de l'exécution des travaux.

Elle ou il participe à l'élaboration et la mise en place des normes et guides d'entretien et de réparation des composantes de l'enveloppe des bâtiments.

Elle ou il participe à l'élaboration d'un plan d'investissement; elle ou il procède à l'évaluation et au classement des travaux requis selon une grille d'analyse; elle ou il fait les recommandations appropriées pour soutenir la prise de décision.

Elle ou il supervise les travaux de construction exécutés dans les bâtiments du centre de services scolaire en s'assurant du contrôle de la qualité des travaux, de la sécurité des occupantes et occupants et du respect de l'échéancier et du budget, selon les normes propres à la profession.

Elle ou il élabore un programme architectural à partir de visites et rencontres avec le personnel d'encadrement des établissements; elle ou il effectue le suivi des travaux des professionnelles ou professionnels concepteurs et des entrepreneures ou entrepreneurs.

Elle ou il est appelé à conseiller les directions d'établissement et à apporter la contribution de sa spécialité aux travaux d'équipes multidisciplinaires portant sur des objets d'ordre administratif, pédagogique et technique.

QUALIFICATIONS REQUISES

Être membre de l'Ordre des architectes du Québec.

ATTACHÉE OU ATTACHÉ D'ADMINISTRATION

NATURE DU TRAVAIL

L'emploi d'attachée ou attaché d'administration comporte plus spécifiquement la participation à l'élaboration, la mise à jour et l'application des politiques, des procédures et des processus administratifs d'une ou de plusieurs unités administratives du centre de services scolaire; il comporte également la supervision et la coordination du travail du personnel de soutien associé à son secteur d'activité ainsi que l'étude et l'analyse de différents dossiers en vue de faire des recommandations et d'en assurer le suivi.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

L'attachée ou l'attaché d'administration élabore, rédige, planifie, applique, contrôle et met à jour la réglementation, les directives, les procédures et les processus administratifs reliés à la mise en œuvre des activités inhérentes à la gestion d'une ou plusieurs unités administratives.

Elle ou il collabore au développement, à l'implantation et la mise à jour des programmes et des systèmes informatiques reliés à son champ d'activité; elle ou il prépare et donne de la formation aux intervenantes et intervenants quant à l'utilisation de logiciels informatiques.

Elle ou il identifie les besoins en ressources humaines et matérielles dans son secteur d'activité et effectue certaines démarches en vue de l'engagement ou l'acquisition de celles-ci.

Elle ou il recommande le choix des normes et procédures appropriées aux besoins identifiés; elle ou il évalue les résultats à la fin de l'exercice.

Elle ou il participe à l'élaboration et applique des outils de planification et de contrôle budgétaire; elle ou il voit à ce que le suivi budgétaire soit fait et s'assure que chaque unité respecte les normes administratives en vigueur.

Elle ou il procède à l'analyse des postes de revenus et dépenses et en fait rapport; elle ou il recueille et analyse les demandes budgétaires et participe à l'établissement des prévisions budgétaires.

Elle ou il conseille et assiste le personnel d'encadrement, collabore avec le personnel professionnel et de soutien et s'assure du respect des politiques et règlements en vigueur.

Elle ou il effectue des études et des analyses de dossiers, contrats, ententes et autres documents; elle ou il donne des avis et fait des recommandations afin d'y apporter des corrections et des mises à jour; elle ou il prépare des contrats et des ententes et en supervise l'application.

QUALIFICATIONS REQUISES

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

- administration;
- informatique.

AVOCATE OU AVOCAT

NATURE DU TRAVAIL

L'emploi d'avocate ou avocat comporte plus spécifiquement l'exercice d'attributions conformes à celles définies dans la Loi sur le Barreau (RLRQ, chapitre B-1).

L'avocate ou l'avocat fournit sur demande des avis juridiques; elle ou il exerce au besoin toutes les fonctions de sa profession.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

L'avocate ou l'avocat rédige des avis juridiques et des actes de procédures judiciaires et plaide au nom du centre de services scolaire devant tous les organismes judiciaires et quasi-judiciaires.

Elle ou il réalise des travaux d'analyse, de conseil et de recherche en matière de législation, réglementation et interprétation qui permettront au centre de services scolaire d'assumer la responsabilité de ses affaires juridiques.

Elle ou il étudie les cas d'interprétation en matière de droit du travail et peut être appelé à plaider les griefs devant les tribunaux d'arbitrage.

Elle ou il révisé les guides, publications, procédures, politiques et autres documents du centre de services scolaire afin de s'assurer de leur légalité.

Elle ou il agit comme formatrice ou formateur ou personne-ressource dans le cadre de sessions d'information à l'intention des intervenantes et intervenants internes.

Elle ou il conseille le centre de services scolaire eu égard à la valeur juridique des recours en justice ou des réclamations impliquant le centre de services scolaire.

QUALIFICATIONS REQUISES

Être membre du Barreau du Québec.

BIBLIOTHÉCAIRE

NATURE DU TRAVAIL

L'emploi de bibliothécaire comporte le développement, l'évaluation, l'organisation, la classification, la conservation et la gestion des collections d'une ou des bibliothèques du centre de services scolaire en vue de rendre les ressources documentaires accessibles aux élèves et au personnel.

De plus, elle ou il exerce un rôle-conseil et de soutien auprès des intervenantes et intervenants scolaires en vue de favoriser l'utilisation des ressources documentaires dans le cadre des programmes pédagogiques et des apprentissages de l'élève.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La ou le bibliothécaire assure le développement de la collection d'informations documentaires quel que soit le support sur lequel ces informations sont conservées. Elle ou il participe à l'élaboration de politiques et de procédures, conçoit et propose un plan de développement et voit à sa mise en œuvre.

Elle ou il évalue la ou les collections notamment en fonction des orientations du centre de services scolaire, des projets éducatifs des établissements, et des programmes de formation. Elle ou il procède à l'analyse des besoins, effectue le choix des documents ou en recommande l'achat.

Elle ou il collabore avec le personnel enseignant et les conseillères et conseillers pédagogiques à l'intégration des ressources documentaires aux programmes de formation et à l'organisation d'activités favorisant la promotion de la lecture; elle ou il les conseille sur l'utilisation des ressources documentaires. Elle ou il participe à la planification d'activités multidisciplinaires en collaboration avec les intervenantes et intervenants impliqués.

Elle ou il crée un environnement culturel et éducatif propice à l'acquisition des connaissances et au développement personnel des élèves. Elle ou il conseille les enseignantes et enseignants et autres intervenantes ou intervenants sur la recherche d'information afin qu'elles ou qu'ils puissent soutenir les élèves. Elle ou il favorise l'utilisation de l'informatique documentaire en guidant le personnel ou les élèves dans l'exploitation des ressources électroniques et informationnelles disponibles.

Elle ou il participe à la formation des usagers et du personnel des bibliothèques; elle ou il conçoit et anime des ateliers de lecture et de recherche d'information auprès des usagers des bibliothèques; elle ou il élabore des outils, des guides et d'autres documents d'information, d'animation et de promotion susceptibles de favoriser l'utilisation des ressources documentaires.

Elle ou il contribue à l'aménagement ou au réaménagement de la bibliothèque et s'assure qu'il soit fonctionnel, adapté aux besoins des usagers et conforme aux normes de la bibliothéconomie. Elle ou il veille au traitement documentaire sur support informatique et voit à la classification, au catalogage, à l'indexation et à l'élagage des documents dans le respect des normes bibliothéconomiques.

Elle ou il conseille le personnel d'encadrement en vue de l'acquisition des ressources documentaires; elle ou il rédige et présente à celui-ci des rapports et des avis concernant le développement, l'utilisation et la promotion des bibliothèques.

Elle ou il participe à la planification et au suivi budgétaire relatif à la réalisation des activités de son secteur.

Elle ou il coordonne et supervise le travail effectué par le personnel de soutien en lien avec les mandats et les responsabilités de son secteur d'activité.

QUALIFICATIONS REQUISES

Diplôme universitaire terminal de deuxième cycle en sciences de l'information.

Version administrative

CONSEILLÈRE OU CONSEILLER À L'ÉDUCATION PRÉSCOLAIRE

NATURE DU TRAVAIL

L'emploi de conseillère ou conseiller à l'éducation préscolaire comporte plus spécifiquement des fonctions de conseil, information, sensibilisation, animation, et accompagnement auprès des parents d'enfants de l'éducation préscolaire dans le but de les impliquer et les soutenir dans leur rôle d'éducateur en vue du développement global de leur enfant, de sa réussite et son intégration harmonieuse à l'école; la conseillère ou le conseiller exerce un rôle-conseil et de soutien auprès de l'équipe école quant au programme d'activités auprès des familles d'enfants du préscolaire.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La conseillère ou le conseiller à l'éducation préscolaire participe à l'élaboration et la mise en œuvre du programme Passe-Partout tout en respectant les encadrements éducatifs et administratifs tant au niveau du centre de services scolaire que de l'établissement.

Elle ou il planifie avec la direction de l'école l'organisation du programme, en fait la promotion, procède au recrutement de la clientèle et collabore à l'inscription des enfants.

Elle ou il est responsable des activités de la première transition scolaire. Elle ou il s'assure de créer et maintenir des liens avec les familles et les organismes externes, notamment ceux de la petite enfance et de la santé et services sociaux. Elle ou il est responsable de la mise en place d'un processus d'accueil et d'accompagnement des familles.

Elle ou il voit à l'organisation, la planification et l'animation de rencontres de groupe auprès des parents des enfants de l'éducation préscolaire afin de les sensibiliser, les impliquer et les soutenir dans leur compétence parentale quant au développement global de leur enfant pour une meilleure réussite éducative; elle ou il recueille les besoins des familles, conçoit et développe des activités et du matériel adaptés; elle ou il recherche, sélectionne et prépare le contenu pour l'organisation des rencontres.

Elle ou il assure un rôle de soutien, de relation d'aide et de conseil aux parents; elle ou il voit à inventorier et à fournir aux parents les outils nécessaires pour favoriser chez leur enfant le choix d'attitudes et de pratiques qui contribueront à sa réussite éducative.

Elle ou il voit à ce qu'une gamme d'activités soit offerte pour stimuler l'enfant de l'éducation préscolaire, le socialiser et soutenir son intégration scolaire; elle ou il évalue la pertinence et le caractère adapté des activités des enfants; elle ou il participe, en compagnie des intervenantes et intervenants, à l'animation de rencontres auprès des enfants seuls, des parents seuls ou des rencontres de parents avec les enfants; elle ou il observe les enfants et intervient auprès de ceux-ci en utilisant les outils appropriés dans le but de les accompagner vers la réussite et, le cas échéant, demande le soutien d'un professionnel ou réfère le parent vers des ressources externes.

En collaboration avec les parents, elle ou il informe et conseille la direction de l'école de tout besoin dans le but de faciliter une transition harmonieuse de l'enfant et de sa famille vers l'école.

QUALIFICATIONS REQUISES

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

- psychologie;
- éducation;
- travail social;
- psychoéducation.

Version administrative

CONSEILLÈRE OU CONSEILLER AU DÉVELOPPEMENT PERSONNEL ET À L'ENGAGEMENT COMMUNAUTAIRE

NATURE DU TRAVAIL

L'emploi de conseillère ou conseiller au développement personnel et à l'engagement communautaire comporte plus spécifiquement des fonctions de conseil auprès du personnel d'encadrement, de même que des fonctions d'animation et de formation auprès du personnel affecté au service du développement personnel et à l'engagement communautaire.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La conseillère ou le conseiller au développement personnel et à l'engagement communautaire conseille notamment les directions d'école quant à l'expression et l'aménagement de la dimension du développement personnel des élèves, dont le volet de l'intériorité et de la diversité (religieuse, culturelle, sexuelle ou corporelle, etc.) et quant à la façon de faciliter leur développement personnel dans le cadre de diverses activités dont celles en engagement communautaire.

Elle ou il conseille et assiste la direction quant à l'insertion du service de développement personnel et à l'engagement communautaire dans les programmes de services complémentaires et quant à l'organisation et la mise en œuvre de ce service dans les différentes écoles.

Elle ou il promeut le service de développement personnel et de l'engagement communautaire en accompagnant les animatrices et animateurs au développement personnel et de l'engagement communautaire dans leurs besoins, notamment en collaborant à la formation continue de ces personnes. Elle ou il contribue à l'harmonisation de la qualité des services offerts dans les différentes écoles.

QUALIFICATIONS REQUISES

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

- animation;
- anthropologie;
- philosophie;
- sociologie.

CONSEILLÈRE OU CONSEILLER D'ORIENTATION

NATURE DU TRAVAIL

L'emploi de conseillère ou conseiller d'orientation comporte plus spécifiquement des fonctions d'aide, de conseil, d'accompagnement et d'évaluation du fonctionnement psychologique, des ressources personnelles et des conditions du milieu auprès des élèves jeunes et adultes. Elle ou il intervient dans le but de développer et maintenir des stratégies actives d'adaptation afin de leur permettre des choix personnels et professionnels adaptés à leurs caractéristiques individuelles et à leur environnement, tout au long de leur parcours scolaire.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La conseillère ou le conseiller d'orientation participe à l'élaboration et la mise en œuvre du service d'orientation scolaire et professionnelle tout en respectant les encadrements éducatifs et administratifs, tant au niveau des établissements que du centre de services scolaire.

Elle ou il évalue les élèves, lors de rencontres individuelles ou de groupe, quant à leurs intérêts, aptitudes, capacités, personnalité, expériences professionnelles et besoins personnels en utilisant des méthodes appropriées telles que les tests psychométriques, les observations directes et les informations fournies par les enseignantes et enseignants et les autres intervenantes et intervenants scolaires et, le cas échéant, par les parents.

Elle ou il évalue individuellement, dans le cadre de la détermination d'un plan d'intervention, le retard mental, le fonctionnement psychologique, les ressources personnelles et les conditions du milieu des élèves, notamment de l'élève handicapé ou en difficulté d'adaptation et de l'élève atteint d'un trouble mental ou neuropsychologique attesté par un diagnostic ou une évaluation effectuée par une ressource professionnelle habilitée à le faire.

Elle ou il, par des entrevues d'aide individuelle ou de groupe (counselling), amène l'élève à se questionner et à se bâtir une image globale de lui-même, à explorer et clarifier sa situation et établir des objectifs personnels et professionnels, à saisir la signification des renseignements reçus, comprendre, assumer et surmonter ses problèmes personnels et sociaux.

Elle ou il supporte les élèves dans la recherche de moyens visant à leur permettre de surmonter les difficultés inhérentes à la réalisation de leur projet de formation ainsi qu'à leur insertion sociale et professionnelle.

Elle ou il informe et conseille les parents sur les moyens à prendre en vue d'accompagner l'élève dans sa démarche de définition et réalisation de son projet de formation et d'orientation.

Elle ou il contribue au dépistage et à la reconnaissance des élèves vivant des difficultés, et ce, dans une optique de prévention et d'intervention; elle ou il participe avec l'équipe multidisciplinaire à l'élaboration et la révision du plan d'intervention de l'élève en y intégrant, s'il y a lieu, son plan d'action; elle ou il participe au choix des objectifs et des moyens d'intervention; elle ou il collabore avec les autres membres de l'équipe à la concertation et la coordination des interventions, et à l'évaluation de l'atteinte des objectifs.

Elle ou il conseille le personnel d'encadrement, rédige des rapports d'expertise, d'évaluation, de bilan et d'évolution de situation et fait les recommandations appropriées pour soutenir la prise de décision.

Elle ou il agit comme personne-ressource pour l'approche orientante. Elle ou il conseille les intervenantes et intervenants scolaires, leur fournit de la documentation, propose des activités permettant de les aider à identifier les variables qui contribuent au cheminement personnel, scolaire et professionnel de l'élève.

Elle ou il planifie, organise et anime des activités d'information scolaire et professionnelle afin de présenter les exigences des programmes de formation, la nature des professions, la situation et l'évolution du marché du travail; elle ou il coordonne et assume les activités du centre de documentation propre à sa spécialité, s'assure de l'achat et de la mise à jour de la documentation spécialisée (revues, CD-ROM, logiciels ou autres) et offre un soutien à son utilisation par les élèves et le personnel concerné.

Elle ou il établit et maintient des relations de collaboration avec des représentantes et représentants du marché du travail et des autres organismes pouvant être impliqués dans l'orientation scolaire et professionnelle des élèves.

Elle ou il prépare et assure la mise à jour des dossiers selon les normes propres à la profession et les règles définies par le centre de services scolaire; elle ou il rédige des notes évolutives ou des rapports d'évaluation d'étape, de fin de processus et de suivi de ses interventions.

QUALIFICATIONS REQUISES

Être membre de l'Ordre des conseillers et conseillères d'orientation du Québec.

CONSEILLÈRE OU CONSEILLER EN ALIMENTATION

NATURE DU TRAVAIL

L'emploi de conseillère ou conseiller en alimentation comporte plus spécifiquement des fonctions de planification, élaboration et animation relativement à la politique alimentaire du centre de services scolaire et aux programmes d'alimentation et d'éducation à la nutrition. La conseillère ou le conseiller assure un service conseil relié à la nutrition et l'alimentation rationnelle en milieu scolaire, au développement de la documentation pertinente et à l'élaboration et l'application de normes pour la qualité des services d'alimentation à offrir dans les établissements.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La conseillère ou le conseiller en alimentation participe à l'élaboration de la politique alimentaire du centre de services scolaire; elle ou il s'assure du respect de la politique, des encadrements administratifs du centre de services scolaire ainsi que des normes d'hygiène et de salubrité pour les services alimentaires.

Elle ou il procède à l'identification et l'analyse des besoins de la population scolaire dans le domaine de la nutrition; elle ou il développe des outils pour l'information et l'éducation en nutrition à l'intention des élèves, des parents et du personnel; elle ou il développe, coordonne et anime des activités d'information, éducation et sensibilisation en matière d'alimentation.

Elle ou il élabore les menus en tenant compte des besoins particuliers des diverses clientèles et des besoins en nutriments favorisant une croissance optimale.

Elle ou il supervise l'opération des cafétérias; elle ou il coordonne et supervise le travail du personnel qui y est affecté et qui relève du centre de services scolaire; elle ou il avise le centre de services scolaire sur la façon d'aménager et d'opérer les cuisines et les salles à manger, sur l'achat d'équipement et d'aliments et les qualifications relatives aux effectifs pour les services alimentaires; elle ou il participe à la planification et au suivi budgétaire relatif à la réalisation des activités de son secteur.

Elle ou il participe à l'élaboration, supervise l'application et assure le suivi des programmes de soutien alimentaire.

Elle ou il agit comme personne-ressource auprès des intervenantes et intervenants en milieu scolaire. Elle ou il intervient auprès des fournisseurs, des traiteurs et des représentantes et représentants des autres organismes.

QUALIFICATIONS REQUISES

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

- diététique;
- nutrition.

CONSEILLÈRE OU CONSEILLER EN COMMUNICATION

NATURE DU TRAVAIL

L'emploi de conseillère ou conseiller en communication comporte plus spécifiquement la participation à l'élaboration et la réalisation de politiques, stratégies et plans de communication visant à appuyer le Plan d'engagement vers la réussite du centre de services scolaire, et ce, dans le but de mieux informer la clientèle scolaire, les employées et employés, les parents et la population en général en utilisant à cette fin divers modes et médias d'information.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La conseillère ou le conseiller en communication conseille et soutient la direction des établissements et des services et les divers comités dans leurs démarches en matière de communication et promotion; à cette fin, elle ou il développe du matériel promotionnel en assurant sa conception, sa rédaction ainsi que sa diffusion auprès des différents publics concernés.

Elle ou il choisit, recueille et synthétise ou adapte des informations pour fins de présentation à une population visée; elle ou il établit des canaux de communication avec les établissements et les services de manière à se tenir au courant de leurs activités et répondre à leurs besoins.

Elle ou il collabore à l'organisation de conférences de presse ou d'événements spéciaux, rédige des discours, des communiqués de presse et le contenu de divers documents d'information ou promotion; elle ou il prépare les dossiers de presse et élabore les plans de communication selon les besoins et les publics ciblés par l'organisation; elle ou il évalue les résultats des stratégies et des moyens de communication utilisés.

Elle ou il planifie, organise, anime ou coordonne diverses activités de relations publiques; elle ou il conseille la direction générale, les directions de services et des établissements pour la promotion des activités et des événements.

Elle ou il participe à la mise en place de nouveaux services pour faciliter la diffusion de l'information par le centre de services scolaire; elle ou il peut collaborer à la conception, au développement et à la mise à jour du site Web et de l'intranet du centre de services scolaire.

Elle ou il peut être appelé à développer et maintenir des liens avec les médias et agir à l'occasion comme représentante ou représentant du centre de services scolaire en matière de relations publiques, lors de certaines activités.

QUALIFICATIONS REQUISES

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

- communication;
- journalisme.

CONSEILLÈRE OU CONSEILLER EN FORMATION SCOLAIRE

NATURE DU TRAVAIL

L'emploi de conseillère ou conseiller en formation scolaire comporte plus spécifiquement des fonctions d'aide, évaluation, conseil et accompagnement auprès des élèves jeunes et adultes en ce qui a trait au développement de leur carrière et au choix d'un profil de formation adapté à leurs caractéristiques individuelles.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La conseillère ou le conseiller en formation scolaire participe à l'élaboration et la mise en œuvre du service d'orientation scolaire et professionnelle tout en respectant les encadrements éducatifs et administratifs, tant au niveau des établissements que du centre de services scolaire.

Elle ou il évalue les élèves, lors de rencontres individuelles ou de groupe, quant à leurs intérêts, personnalité, expériences professionnelles et besoins personnels en utilisant des méthodes appropriées, les observations directes et les informations fournies par les enseignantes et enseignants et les autres intervenantes et intervenants scolaires et, le cas échéant, par les parents.

Elle ou il, par des entrevues d'aide individuelle ou de groupe (counselling), amène l'élève à se questionner et à se bâtir une image globale de lui-même, à explorer et clarifier sa situation et établir des objectifs personnels et professionnels, à saisir la signification des renseignements reçus, à comprendre, assumer et surmonter ses problèmes personnels et sociaux.

Elle ou il supporte les élèves dans la recherche de moyens visant à leur permettre de surmonter les difficultés inhérentes à la réalisation de leur projet de formation ainsi qu'à leur insertion sociale et professionnelle.

Elle ou il informe et conseille les parents sur les moyens à prendre en vue d'accompagner l'élève dans sa démarche de définition et réalisation de son projet de formation et d'orientation.

Elle ou il contribue au dépistage et à la reconnaissance des élèves vivant des difficultés, et ce, dans une optique de prévention et d'intervention; elle ou il participe avec l'équipe multidisciplinaire à l'élaboration et la révision du plan d'intervention de l'élève en y intégrant, s'il y a lieu, son plan d'action; elle ou il participe au choix des objectifs et des moyens d'intervention; elle ou il collabore avec les autres membres de l'équipe à la concertation et la coordination des interventions, et à l'évaluation de l'atteinte des objectifs.

Elle ou il conseille le personnel d'encadrement, rédige des rapports d'expertise, d'évaluation, d'évolution de la situation ainsi que des bilans, fait les recommandations appropriées pour soutenir la prise de décision.

Elle ou il agit comme personne-ressource pour l'approche orientante. Elle ou il conseille les intervenantes et intervenants scolaires, leur fournit de la documentation, propose des activités permettant de les aider à identifier les variables qui contribuent au cheminement personnel, scolaire et professionnel de l'élève.

Elle ou il planifie, organise et anime des activités d'information scolaire et professionnelle afin de présenter les exigences des programmes de formation, la nature des professions, la situation et l'évolution du marché du travail; elle ou il coordonne et assume les activités du centre de documentation propre à sa spécialité, s'assure de l'achat et de la mise à jour de la documentation spécialisée (revues, CD-ROM, logiciels ou autres) et offre un soutien à son utilisation par les élèves et le personnel concerné.

Elle ou il établit et maintient des relations de collaboration avec des représentantes et représentants du marché du travail et des autres organismes pouvant être impliqués dans l'orientation scolaire et professionnelle des élèves.

Elle ou il prépare et assure la mise à jour des dossiers selon les règles définies par le centre de services scolaire; elle ou il rédige des notes évolutives ou des rapports d'évaluation d'étape, de fin de processus et de suivi de ses interventions.

QUALIFICATIONS REQUISES

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

CONSEILLÈRE OU CONSEILLER EN INFORMATION SCOLAIRE ET PROFESSIONNELLE

NATURE DU TRAVAIL

L'emploi de conseillère ou conseiller en information scolaire et professionnelle comporte plus spécifiquement des fonctions d'information, conseil, aide et accompagnement auprès des élèves jeunes et adultes relativement aux programmes d'études, aux choix de cours, au marché du travail, et ce, dans le but de leur permettre de faire des choix scolaires et professionnels appropriés à leur situation.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La conseillère ou le conseiller en information scolaire et professionnelle participe à l'élaboration et la mise en œuvre du service d'information scolaire et professionnelle tout en respectant les encadrements éducatifs et administratifs, tant au niveau des établissements que du centre de services scolaire.

Elle ou il guide l'élève dans l'élaboration d'un plan de formation personnalisé, notamment en lui fournissant l'information pertinente au cheminement choisi; elle ou il assiste l'élève dans l'identification de ses besoins et analyse son dossier académique en tenant compte de ses aptitudes et ses goûts.

Elle ou il élabore et réalise avec l'équipe multidisciplinaire des activités de sensibilisation, d'information et de formation à l'intention des élèves en vue d'éveiller leurs intérêts vers le monde du travail et susciter leur motivation face à leur cheminement scolaire et à l'évaluation de l'atteinte des objectifs.

Elle ou il agit comme personne-ressource pour l'approche orientante et aide le milieu scolaire à mettre en place les activités nécessaires à sa réalisation.

Elle ou il planifie, organise et anime des activités d'information scolaire et professionnelle : conférences, visites industrielles, soirées d'information; elle ou il collabore à la rédaction et la production de brochures et de guides; elle ou il veille à l'organisation et au fonctionnement d'un centre de documentation sur le monde scolaire, celui des professions et le marché du travail; elle ou il recherche, analyse et met à la disposition des élèves les références, les banques de données et les répertoires informatisés.

Elle ou il voit à l'analyse, l'évaluation, la codification et, si nécessaire, à l'adaptation de l'information scolaire et professionnelle destinée à la clientèle scolaire; elle ou il se tient au courant de l'évolution du marché du travail et des programmes, notamment par des recherches et l'étude de documentation.

Elle ou il établit et maintient des relations de collaboration avec des représentantes et représentants du marché du travail, des établissements d'enseignement et des autres organismes pouvant être impliqués dans l'orientation des élèves; elle ou il fait la promotion des activités et des cours offerts et répond aux demandes d'information internes et externes.

Elle ou il informe et supporte les élèves dans leurs démarches de demande d'admission à des programmes d'études ainsi qu'à l'aide financière aux études.

Elle ou il prépare et assure la mise à jour des dossiers selon les règles définies par le centre de services scolaire.

QUALIFICATIONS REQUISES

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

- information scolaire et professionnelle;
- orientation.

Version administrative

CONSEILLÈRE OU CONSEILLER EN MESURE ET ÉVALUATION

NATURE DU TRAVAIL

L'emploi de conseillère ou conseiller en mesure et évaluation comporte plus spécifiquement la coordination et la mise en œuvre des activités reliées à l'évaluation des apprentissages et au rendement scolaire, l'élaboration de la politique locale d'évaluation, l'animation et la formation des intervenantes et intervenants scolaires, l'analyse et l'interprétation des résultats.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La conseillère ou le conseiller en mesure et évaluation soutient le personnel d'encadrement et enseignant des établissements dans l'élaboration des normes et modalités d'évaluation des apprentissages.

Elle ou il élabore et propose de nouveaux instruments d'évaluation et de communication en lien avec la démarche évaluative; elle ou il assure leur implantation et supporte les projets qui en découlent.

Elle ou il conseille et soutient les enseignantes et enseignants et les autres intervenantes et intervenants scolaires; elle ou il les guide dans l'élaboration ou l'adaptation d'instruments d'évaluation; elle ou il élabore et anime des projets de formation sur le processus d'évaluation.

Elle ou il planifie et diffuse l'information nécessaire à l'organisation d'examens ou sessions d'examens; elle ou il recueille, compile, analyse et interprète les résultats, prépare les statistiques et fait les recommandations appropriées.

Elle ou il coordonne et contrôle les opérations relatives à la sanction des études reliées aux prescriptions du régime pédagogique; elle ou il conseille le personnel de direction dans l'application des règles de gestion en cette matière.

QUALIFICATIONS REQUISES

Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en mesure et évaluation.

CONSEILLÈRE OU CONSEILLER EN RÉÉDUCATION

NATURE DU TRAVAIL

L'emploi de conseillère ou conseiller en rééducation comporte plus spécifiquement la prévention, le dépistage, l'aide et l'accompagnement des élèves handicapés ou des élèves qui présentent ou qui sont susceptibles de présenter des difficultés d'adaptation ou d'apprentissage, dans le but de favoriser la santé psychologique et rétablir la santé mentale de l'élève en interaction avec son environnement et de le soutenir dans son cheminement scolaire et son épanouissement personnel et social.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La conseillère ou le conseiller en rééducation participe à la mise en application du service de psychologie tout en respectant les encadrements éducatifs et administratifs, tant au niveau des établissements que du centre de services scolaire.

Elle ou il contribue au dépistage et à la reconnaissance des élèves vivant des difficultés, et ce, dans une optique de prévention et d'intervention; elle ou il planifie et effectue des entrevues et procède à des observations; elle ou il analyse et interprète ces observations et les données recueillies.

Elle ou il participe avec l'équipe multidisciplinaire à l'élaboration et la révision du plan d'intervention de l'élève en y intégrant, s'il y a lieu, son plan d'action; elle ou il participe au choix des objectifs et des moyens d'intervention, comme avoir recours aux arts, à la musique ou à d'autres moyens d'expression, elle ou il collabore avec les autres membres de l'équipe à la concertation et la coordination des interventions et à l'évaluation de l'atteinte des objectifs.

Elle ou il aide les enseignantes et enseignants à préciser la nature de la problématique, les conseille et les soutient dans leur démarche éducative; elle ou il suggère ou applique des solutions ou des stratégies propices à l'amélioration des conditions de réussite de l'élève ou d'un groupe d'élèves; elle ou il planifie, organise et anime des activités de formation.

Elle ou il intervient auprès d'élèves, de groupes d'élèves ou de parents; elle ou il les assiste dans l'identification de difficultés, les soutient dans l'exploration de solutions et, au besoin, leur propose des ressources.

Elle ou il conseille le personnel d'encadrement, rédige des rapports d'expertise, d'évolution de la situation ainsi que des bilans et fait les recommandations appropriées pour soutenir la prise de décision.

Elle ou il conseille et soutient les intervenantes et intervenants scolaires en matière d'intégration d'élèves en classe ordinaire et leur propose des moyens d'intervention ou des activités appropriées à la situation de l'élève ou d'un groupe d'élèves.

Elle ou il peut être appelé à intervenir pour aider à désamorcer des situations de crise ou d'urgence et proposer des pistes de solution.

Elle ou il développe et maintient des relations avec les représentantes et représentants des organismes partenaires, du réseau de la santé et des services sociaux et des centres de services scolaires.

Elle ou il prépare et assure la mise à jour des dossiers selon les règles définies par le centre de services scolaire; elle ou il rédige des notes évolutives ou des rapports d'étape, de fin de processus et de suivi de ses interventions.

QUALIFICATIONS REQUISES

Diplôme universitaire terminal dans un champ de spécialisation approprié, notamment en psychologie.

Version administrative

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 centre de services scolaire, 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 conseillère ou le conseiller en ressources matérielles procède à l'analyse des besoins, notamment en construction, en maintien des actifs, en transformation et en réfection.

Elle ou il collabore à la planification et à la programmation mobilières et immobilières.

Elle ou il rencontre les parties prenantes afin de bien cerner les objectifs et les besoins liés aux projets qui lui sont confiés.

Elle ou il collabore à la conceptualisation des projets, analyse les problématiques, effectue les recherches nécessaires et trouve des solutions.

Elle ou il soumet les recommandations appropriées aux instances concernées.

Elle ou il coordonne les opérations de la préparation des plans et devis.

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

Elle ou il évalue les projets sur le plan des coûts, de l'échéancier et des ressources humaines, contractuelles et matérielles nécessaires à leur réalisation.

Elle ou il consulte l'équipe des opérations lors de la phase d'élaboration du projet à partir des normes en vigueur et des standards institutionnels, et, le cas échéant, assure le suivi avec cette équipe lors de la phase d'exécution, ainsi que le transfert d'informations et de documentation des projets réalisés avec l'équipe des opérations.

Elle ou il 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 des standards institutionnels, le cas échéant, ainsi que de critères tels que la qualité, la fiabilité, la sécurité et les coûts de fonctionnement et d'entretien.

Elle ou il coordonne, de concert avec l'équipe des opérations, la logistique préalable à l'exécution d'un projet.

Elle ou il participe à la préparation des cahiers de charges et au processus d'appel d'offres.

Elle ou il peut être appelé(e) à transmettre de l'information sur les règles contractuelles de l'établissement et sur l'application des lois et règlements dans ses dossiers.

Elle ou il collabore au besoin à analyser les soumissions, à émettre des recommandations et à participer à la sélection des entrepreneurs.

Elle ou il 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 et du programme d'entretien et de la réglementation en vigueur.

Elle ou il représente le centre de services scolaire, lorsque requis, auprès des firmes partenaires, des ministères et des organismes externes.

Elle ou il produit les documents nécessaires selon les besoins.

Elle ou il coordonne les activités des ressources contractuelles et assure le lien entre les différents intervenants.

Elle ou il peut être appelé(e) à animer les réunions de chantier ou à y participer.

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

Elle ou il conçoit et élabore des programmes d'entretien préventif des systèmes, des bâtiments et des installations du centre de services scolaire.

Elle ou il 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 ou il conseille le personnel d'encadrement ainsi que les équipes multidisciplinaires.

Elle ou il 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 ou il s'assure de l'application des différentes normes et de la réglementation en vigueur, notamment en développement durable.

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

Elle ou il assure une veille technologique, législative et administrative.

QUALIFICATIONS REQUISES

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

- Architecture;
- Génie.

Version administrative

CONSEILLÈRE OU CONSEILLER PÉDAGOGIQUE

NATURE DU TRAVAIL

L'emploi de conseillère ou conseiller pédagogique comporte plus spécifiquement des fonctions de conseil et soutien auprès des intervenantes et intervenants des établissements scolaires et des services éducatifs relativement à la mise en œuvre, au développement et à l'évaluation des programmes d'études, à la gestion de classe et à la didactique.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La conseillère ou le conseiller pédagogique collabore à la réalisation du projet éducatif et des projets particuliers des établissements; elle ou il participe à l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation de leur projet éducatif tout en respectant les encadrements éducatifs et administratifs, tant au niveau des établissements que du centre de services scolaire.

Elle ou il collabore à l'implantation des programmes d'études et de formation, conseille les enseignantes et enseignants et la direction relativement à l'interprétation de ces programmes, conçoit et anime des ateliers et des sessions de formation sur les éléments du programme; elle ou il collabore à l'élaboration de situations d'apprentissage et soutient l'expérimentation en classe.

Elle ou il conseille et soutient les enseignantes et enseignants sur une base individuelle et collective pour appuyer l'action quotidienne; elle ou il conçoit ou sélectionne et anime les activités de formation et d'instrumentation pour des besoins d'adaptation, d'innovation et de développement pédagogique.

Elle ou il instrumente les enseignantes et enseignants sur l'évaluation des apprentissages; elle ou il les accompagne dans la conception, l'élaboration ou l'adaptation d'outils d'évaluation.

Elle ou il participe avec les enseignantes et enseignants à l'élaboration et la mise en œuvre de stratégies et projets visant à aider les élèves qui présentent ou qui sont susceptibles de présenter des difficultés d'adaptation ou d'apprentissage.

Elle ou il conseille le personnel d'encadrement, enseignant et professionnel sur des questions relatives aux programmes de perfectionnement du personnel, planifie ces programmes et en évalue les résultats.

Elle ou il analyse et conseille sur la sélection de matériel didactique, matériel complémentaire, équipement, logiciels et progiciels pertinents; elle ou il conseille sur l'aménagement des locaux.

Elle ou il conseille les intervenantes et intervenants scolaires sur les moyens d'intégration des technologies à l'enseignement; elle ou il collabore à la réalisation de projets qui vont dans ce sens; elle ou il élabore et anime des ateliers de formation et d'information sur les éléments du programme d'intégration des technologies.

Elle ou il collabore avec les autres intervenantes et intervenants du milieu scolaire, les organismes partenaires et le ministère de l'Éducation.

En outre, la conseillère ou le conseiller pédagogique en formation générale des adultes et en formation professionnelle contribue à la visibilité du centre de services scolaire auprès des partenaires socio-économiques et établit un plan de promotion en conséquence.

Elle ou il rencontre les représentantes et représentants de diverses entreprises afin de développer conjointement des programmes de formation répondant aux besoins de l'entreprise et de son personnel; elle ou il prépare des protocoles d'entente et des offres de services.

Elle ou il participe à l'organisation des programmes d'alternance travail-études, des stages en entreprise et des visites en industrie; elle ou il soutient les enseignantes et enseignants concernés; elle ou il informe et conseille les employeurs.

QUALIFICATIONS REQUISES

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

DIÉTÉTISTE/NUTRITIONNISTE

NATURE DU TRAVAIL

L'emploi de diététiste/nutritionniste comporte plus spécifiquement des fonctions de planification, élaboration et animation relativement à la politique alimentaire du centre de services scolaire et aux programmes d'alimentation et d'éducation à la nutrition; la diététiste/nutritionniste ou le diététiste/nutritionniste assure un service conseil relié à la nutrition et l'alimentation rationnelle en milieu scolaire, au développement de la documentation pertinente et à l'élaboration et l'application de normes pour la qualité des services d'alimentation à offrir dans les établissements.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La ou le diététiste/nutritionniste participe à l'élaboration de la politique alimentaire du centre de services scolaire; elle ou il s'assure du respect de la politique, des encadrements administratifs du centre de services scolaire ainsi que des normes d'hygiène et de salubrité pour les services alimentaires.

Elle ou il procède à l'identification et l'analyse des besoins de la population scolaire dans le domaine de la nutrition; elle ou il développe des programmes et des outils pour l'information et l'éducation en nutrition à l'intention des élèves, des parents et du personnel; elle ou il développe, coordonne et anime des activités d'information, d'éducation et de sensibilisation en matière d'alimentation.

Elle ou il élabore les menus en tenant compte des besoins particuliers des diverses clientèles et des besoins en nutriments favorisant une croissance optimale.

Elle ou il supervise l'opération des cafétérias; elle ou il coordonne et supervise le travail du personnel qui y est affecté et qui relève du centre de services scolaire; elle ou il avise le centre de services scolaire sur la façon d'aménager et d'opérer les cuisines et les salles à manger, sur l'achat d'équipement et d'aliments et les qualifications relatives aux effectifs pour les services alimentaires; elle ou il participe à la planification et au suivi budgétaire relatif à la réalisation des activités de son secteur.

Elle ou il participe à l'élaboration, supervise l'application et assure le suivi des programmes de soutien alimentaire.

Elle ou il agit comme personne-ressource auprès des intervenantes et intervenants en milieu scolaire. Elle ou il intervient auprès des fournisseurs, des traiteurs et des représentantes et représentants des autres organismes.

QUALIFICATIONS REQUISES

Être membre de l'Ordre professionnel des diététistes du Québec.

ERGOTHÉRAPEUTE

NATURE DU TRAVAIL

L'emploi d'ergothérapeute comporte plus spécifiquement des fonctions de dépistage et d'évaluation des habiletés fonctionnelles des élèves présentant des troubles physiques ou psychomoteurs, ainsi que de détermination et de mise en œuvre d'un plan de traitement et d'intervention en ergothérapie pour ces élèves, dans le but de développer, restaurer ou maintenir leurs aptitudes, de compenser leurs incapacités, de diminuer les situations de handicap, d'adapter leur environnement pour favoriser une autonomie optimale et de faciliter leur cheminement scolaire.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

L'ergothérapeute évalue le développement de l'élève dans différentes sphères : motricité globale et fine, intégration sensorielle, habiletés perceptivo-cognitives, aspect social et rationnel, activités de la vie quotidienne et de la vie domestique; elle ou il analyse et évalue les habiletés fonctionnelles des élèves, notamment de l'élève handicapé ou en difficulté d'adaptation et de l'élève atteint d'un trouble mental ou neuropsychologique attesté par un diagnostic ou par une évaluation effectuée par une ressource professionnelle habilitée à le faire. Elle ou il, dans le cadre d'un plan d'intervention, détermine un plan de traitement et d'intervention en ergothérapie, pour répondre aux besoins de l'élève et elle ou il décide de mesures de contention, si nécessaire.

Par le biais de thérapies individuelles ou de groupe, elle ou il stimule les acquisitions dans les sphères où l'élève accuse des retards pour lui permettre de développer au maximum ses capacités; elle ou il utilise les activités et le milieu scolaire pour favoriser la généralisation des apprentissages pour que l'élève devienne le plus fonctionnel et autonome possible dans son milieu de vie.

Elle ou il participe avec l'équipe multidisciplinaire à l'élaboration et la révision du plan d'intervention de l'élève en y intégrant, s'il y a lieu, le plan de traitement et d'intervention en ergothérapie; elle ou il participe au choix des objectifs et des moyens d'intervention; elle ou il collabore avec les autres membres de l'équipe à la concertation et la coordination des interventions, et à l'évaluation de l'atteinte des objectifs.

Elle ou il conçoit, choisit, adapte et prépare le matériel nécessaire aux séances de thérapie individuelle ou de groupe et recommande l'acquisition d'équipements; elle ou il conseille et soutient le personnel enseignant pour qu'il puisse adapter l'enseignement ou le matériel et elle ou il suggère des stratégies; elle ou il rencontre, soutient et conseille les parents en vue de développer chez ces derniers des attitudes et des habiletés favorisant la réadaptation de l'élève.

Elle ou il peut faire un travail de consultation et de formation auprès des intervenantes et intervenants du milieu scolaire, médical ou de réadaptation.

Elle ou il conseille le personnel d'encadrement, rédige des rapports d'expertise, d'évaluation, de bilan et d'évolution de situation et fait les recommandations appropriées pour soutenir la prise de décision.

Elle ou il peut aussi animer des ateliers et offrir du soutien à certains groupes de parents, en partenariat avec les intervenantes et intervenants du milieu scolaire ou du réseau de la santé et des services sociaux.

Elle ou il prépare et assure la mise à jour des dossiers selon les normes propres à la profession et les règles définies par le centre de services scolaire; elle ou il rédige des notes évolutives ou des rapports d'évaluation d'étape, de fin de processus et de suivi de ses interventions.

QUALIFICATIONS REQUISES

Être membre de l'Ordre des ergothérapeutes du Québec.

Version administrative

INGÉNIEURE OU INGÉNIEUR

NATURE DU TRAVAIL

L'emploi d'ingénieure ou ingénieur comporte plus spécifiquement l'exercice d'attributions conformes à celles prévues à la Loi sur les ingénieurs (RLRQ, chapitre I-9). L'ingénieure ou l'ingénieur exerce des fonctions d'analyse, planification, conception, conseil, élaboration, réalisation et contrôle en lien avec des travaux de génie concernant les terrains, les bâtiments et les installations du centre de services scolaire.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

L'ingénieure ou l'ingénieur procède à l'analyse des besoins en construction, aménagement ou rénovation, à l'élaboration des propositions et à la recommandation des travaux; elle ou il supervise la préparation des plans et devis, de l'échéancier et des documents de soumissions.

Elle ou il effectue la planification et l'évaluation des projets au niveau des coûts, de l'échéancier, des ressources humaines et des ressources matérielles nécessaires à leur réalisation; elle ou il voit à la conception et la réalisation des plans et devis, des documents d'appel d'offres et analyse les soumissions reçues en vue de la prise de décision.

Elle ou il supervise les travaux de construction exécutés dans les bâtiments du centre de services scolaire en s'assurant du contrôle de la qualité des travaux, de la sécurité des occupantes et occupants et du respect de l'échéancier et du budget, selon les normes propres à la profession.

Elle ou il représente le centre de services scolaire auprès des firmes partenaires avec lesquelles elle ou il entre en rapport; elle ou il anime les réunions de chantier; elle ou il coordonne, s'il y a lieu, le travail du personnel de son secteur impliqué dans les travaux.

Elle ou il conçoit et élabore des programmes d'entretien préventif des systèmes mécaniques et électriques des bâtiments et installations du centre de services scolaire; elle ou il inspecte et évalue la condition des équipements et matériaux, recommande les réparations nécessaires et propose des solutions.

Elle ou il est appelé à conseiller les directions d'établissement et à apporter la contribution de sa spécialité aux travaux d'équipes multidisciplinaires portant sur des objets d'ordre administratif, pédagogique et technique.

Elle ou il participe à l'élaboration et au développement de normes, de directives, de guides, d'outils ou de protocoles de surveillance, réalisation ou inspection de travaux; elle ou il s'assure de l'application des différentes normes et de la réglementation en vigueur.

QUALIFICATIONS REQUISES

Être membre de l'Ordre des ingénieurs du Québec.

NOTAIRE

NATURE DU TRAVAIL

L'emploi de notaire comporte plus spécifiquement l'exercice d'attributions conformes à celles définies dans la Loi sur le notariat (RLRQ, chapitre N-2) et la Loi sur le notariat (RLRQ, chapitre N-3).

La ou le notaire fournit sur demande des avis juridiques; elle ou il exerce au besoin toutes les fonctions de sa profession.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La ou le notaire examine les contrats qui lui sont soumis et fait les recommandations pertinentes au centre de services scolaire; elle ou il rédige et fait signer les contrats et autres actes relatifs aux immeubles.

Elle ou il réalise des travaux d'analyse, de conseil et de recherche en matière de législation, réglementation et interprétation qui permettront au centre de services scolaire d'assumer la responsabilité de ses affaires juridiques.

Elle ou il examine les titres de propriété du centre de services scolaire pour les biens qui font l'objet d'un contrat, donne son avis sur la valeur du titre et, au besoin, suggère les corrections appropriées pour le corriger.

QUALIFICATIONS REQUISES

Être membre de la Chambre des notaires du Québec.

ORTHOPÉDAGOGUE

NATURE DU TRAVAIL

L'emploi d'orthopédagogue comporte plus spécifiquement d'une part, le dépistage, l'évaluation et l'accompagnement des élèves qui présentent ou qui sont susceptibles de présenter des difficultés d'apprentissage ainsi que l'identification de leurs besoins et de leurs capacités, d'autre part, la conception et la réalisation de programmes de rééducation visant à corriger des difficultés d'apprentissage au plan des habiletés cognitives ou des compétences; ainsi qu'un rôle-conseil et de soutien auprès des enseignantes et enseignants et des autres intervenantes et intervenants scolaires et des parents.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

L'orthopédagogue participe à l'élaboration et la mise en application du plan de travail du service d'orthopédagogie tout en respectant les encadrements éducatifs et administratifs, tant au niveau des établissements que du centre de services scolaire.

Elle ou il contribue au dépistage et à la reconnaissance des élèves vivant des difficultés, et ce, dans une optique de prévention et d'intervention; elle ou il procède à l'évaluation des difficultés d'apprentissage de l'élève en recueillant de l'information auprès des intervenantes et intervenants et des parents, en l'observant dans différentes situations et en utilisant les tests appropriés.

Elle ou il participe avec l'équipe multidisciplinaire à l'élaboration et la révision du plan d'intervention de l'élève en y intégrant, s'il y a lieu, son plan d'action; elle ou il participe au choix des objectifs et des moyens d'intervention; elle ou il collabore avec les autres membres de l'équipe à la concertation et la coordination des interventions, et à l'évaluation de l'atteinte des objectifs.

Elle ou il participe avec les enseignantes et enseignants à l'élaboration et la mise en œuvre de stratégies et projets visant à aider les élèves qui présentent ou sont susceptibles de présenter des difficultés d'apprentissage.

Elle ou il accompagne et conseille les autres intervenantes et intervenants scolaires et les parents d'élèves en difficulté d'apprentissage; elle ou il leur propose des stratégies pour intervenir auprès de ces élèves, les guide dans le choix d'attitudes et d'approches pour faciliter la démarche d'apprentissage; elle ou il planifie, organise et anime des activités de formation.

Elle ou il conçoit, élabore et adapte du matériel en fonction des besoins et des capacités de l'élève; elle ou il peut regrouper les élèves présentant des difficultés communes et rencontre ces groupes dans des activités spécifiques; elle ou il peut privilégier des rencontres individuelles pour certains élèves; elle ou il peut aussi choisir d'intervenir auprès de ces élèves à l'intérieur de la classe; elle ou il analyse et évalue les progrès de l'élève.

Elle ou il conseille le personnel d'encadrement, rédige des rapports d'expertise, d'évaluation, de bilan et d'évolution de situation et fait les recommandations appropriées pour soutenir la prise de décision.

Elle ou il conseille et soutient les intervenantes et intervenants scolaires en matière d'intégration d'élèves en classe ordinaire et leur propose des moyens d'intervention ou des activités appropriées à la situation de l'élève.

Elle ou il établit et maintient une collaboration avec les organismes partenaires; elle ou il communique avec les autres intervenantes et intervenants concernés pour obtenir ou fournir des avis et des renseignements; elle ou il peut diriger l'élève ou ses parents vers des ressources appropriées à la situation et aux besoins.

Elle ou il prépare et assure la mise à jour des dossiers selon les règles définies par le centre de services scolaire. Elle ou il fait la rédaction des notes évolutives de ses suivis ainsi que le bilan des interventions et en fait l'évaluation.

QUALIFICATIONS REQUISES

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

- orthopédagogie;
- adaptation scolaire.

ORTHOPHONISTE OU AUDIOLOGISTE

NATURE DU TRAVAIL

L'emploi d'orthophoniste ou d'audiologiste comporte plus spécifiquement des fonctions de prévention, de dépistage et d'évaluation des élèves qui présentent ou qui sont susceptibles de présenter des troubles de l'audition, du langage, de la parole ou de la voix ainsi que de détermination et de mise en œuvre d'un plan de traitement et d'intervention en orthophonie ou en audiologie, dans le but de développer, de restaurer ou de maintenir les aptitudes de communication de l'élève en interaction avec son environnement et faciliter son cheminement scolaire.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

L'orthophoniste ou l'audiologiste analyse et interprète les renseignements recueillis, évalue les fonctions de l'audition, du langage, de la parole ou de la voix des élèves, notamment de l'élève handicapé ou en difficulté d'adaptation, et de l'élève atteint d'un trouble mental ou neurophysiologique attesté par un diagnostic ou par une évaluation effectuée par une ressource professionnelle habilitée à le faire. Elle ou il détermine un plan de traitement et d'intervention en orthophonie ou en audiologie dans le cadre d'un plan d'intervention pour répondre aux besoins de l'élève.

Elle ou il participe à l'élaboration et la mise en application du service d'orthophonie ou d'audiologie tout en respectant les encadrements éducatifs et administratifs, tant au niveau des établissements que du centre de services scolaire.

Elle ou il contribue à la planification, la réalisation ou la supervision des activités en vue de prévenir l'apparition de problèmes de communication ou dépister les difficultés de communication, en complémentarité avec les autres intervenantes et intervenants impliqués.

Elle ou il contribue au dépistage et à la reconnaissance des élèves vivant des difficultés, et ce, dans une optique de prévention et d'intervention; elle ou il participe avec l'équipe multidisciplinaire à l'élaboration et la révision du plan d'intervention de l'élève en y intégrant, s'il y a lieu, le plan de traitement et d'intervention en orthophonie ou en audiologie; elle ou il participe au choix des objectifs et des moyens d'intervention; elle ou il collabore avec les autres membres de l'équipe à la concertation et la coordination des interventions, et à l'évaluation de l'atteinte des objectifs.

Elle ou il intervient auprès d'une classe ou d'un groupe d'élèves présentant des difficultés communes ou auprès d'élèves présentant des problématiques particulières afin de faciliter leurs apprentissages et leur insertion sociale.

Elle ou il conseille et soutient l'enseignante ou l'enseignant et lui explique la nature des difficultés de communication de l'élève de façon à ce qu'elle ou il puisse adapter son enseignement et le matériel éducatif utilisé; elle ou il l'informe de l'impact de ces difficultés sur les apprentissages et l'adaptation sociale de l'élève ou du groupe; elle ou il voit à l'élaboration et à l'adaptation de matériel éducatif existant; elle ou il contribue au choix de moyens d'aide à la communication orale.

Elle ou il soutient et outille les membres de la famille et les autres intervenantes et intervenants scolaires; elle ou il fournit les conseils pertinents en vue de développer chez ces derniers des attitudes et des habiletés favorisant le développement de la communication de l'élève; elle ou il planifie, organise et anime des activités de formation, d'information et de sensibilisation concernant les difficultés de communication.

Elle ou il établit et maintient une collaboration et des liens avec les organismes partenaires; elle ou il communique avec les autres intervenantes et intervenants concernés pour obtenir ou fournir des avis et des renseignements; elle ou il peut diriger l'élève ou ses parents vers des ressources appropriées à la situation et aux besoins.

Elle ou il conseille le personnel d'encadrement, rédige des rapports d'expertise, d'évaluation, de bilan et d'évolution de situation et fait des recommandations appropriées pour soutenir la prise de décision.

Elle ou il prépare et assure la mise à jour des dossiers selon les normes propres à la profession et les règles définies par le centre de services scolaire; elle ou il rédige des notes évolutives ou des rapports d'évaluation d'étape, de fin de processus et de suivi de ses interventions.

QUALIFICATIONS REQUISES

Être membre de l'Ordre des orthophonistes et audiologistes du Québec.

PSYCHOÉDUCATRICE OU PSYCHOÉDUCATEUR

NATURE DU TRAVAIL

L'emploi de psychoéducatrice ou psychoéducateur comporte plus spécifiquement des fonctions de prévention, de dépistage, d'aide, d'accompagnement et d'évaluation des difficultés d'adaptation et des capacités adaptatives des élèves qui présentent ou qui sont susceptibles de présenter des difficultés d'adaptation, ainsi que de détermination d'un plan d'intervention psychoéducative et sa mise en œuvre, dans le but de réunir les conditions favorables à l'adaptation optimale de l'élève, au rétablissement et au développement de ses capacités adaptatives et de son autonomie, en interaction avec son environnement. Elle ou il assume un rôle-conseil et de soutien auprès des intervenantes et intervenants scolaires et des parents.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La psychoéducatrice ou le psychoéducateur participe à l'élaboration et la mise en application du service de psychoéducation tout en respectant les encadrements éducatifs et administratifs, tant au niveau des établissements que du centre de services scolaire.

Elle ou il contribue au dépistage et à la reconnaissance des élèves vivant des difficultés, et ce, dans une optique de prévention et d'intervention; elle ou il planifie et effectue l'évaluation des difficultés d'adaptation et des capacités adaptatives des élèves, notamment de l'élève handicapé ou en difficulté d'adaptation, et de l'élève atteint d'un trouble mental ou neuropsychologique attesté par un diagnostic ou une évaluation effectuée par une ressource professionnelle habilitée à le faire, afin de préciser le profil de fonctionnement de l'élève et ses besoins au plan psychosocial; elle ou il recueille auprès des intervenantes et intervenants scolaires ou externes et des parents des renseignements pertinents, sélectionne et utilise les tests appropriés, effectue des entrevues et procède à des observations et à l'analyse des données, dans le cadre de la détermination d'un plan d'intervention pour répondre aux besoins de l'élève.

Elle ou il participe avec l'équipe multidisciplinaire à l'élaboration et la révision du plan d'intervention de l'élève en y intégrant, s'il y a lieu, son plan d'action; elle ou il participe au choix des objectifs et des moyens d'intervention; elle ou il collabore avec les autres membres de l'équipe à la concertation et la coordination des interventions et à l'évaluation de l'atteinte des objectifs.

Elle ou il participe avec les enseignantes et enseignants à l'élaboration et la mise en œuvre de stratégies et projets visant à aider les élèves qui présentent ou qui sont susceptibles de présenter des difficultés d'adaptation.

Elle ou il accompagne et conseille les autres intervenantes et intervenants scolaires et les parents d'élèves en difficulté d'adaptation; elle ou il leur propose des stratégies pour intervenir auprès de ces élèves et les guide dans le choix d'attitudes et d'approches pour favoriser le développement de comportements sociaux souhaitables et de compétences adaptatives; elle ou il planifie, organise et anime des activités de formation.

Elle ou il planifie, organise et anime, en collaboration avec d'autres intervenantes et intervenants scolaires ou externes, des activités auprès de groupes classes ou des groupes d'élèves présentant des difficultés communes ou des problématiques particulières.

Elle ou il conçoit, adapte ou élabore du matériel en fonction des besoins et des capacités des élèves présentant des difficultés d'adaptation.

Elle ou il conseille le personnel d'encadrement, rédige des rapports d'expertise, d'évaluation, de bilan et d'évolution de situation et fait les recommandations appropriées pour soutenir la prise de décision.

Elle ou il conseille et soutient les intervenantes et intervenants scolaires en matière d'intégration d'élèves en classe ordinaire; elle ou il leur propose des moyens d'intervention ou des activités appropriées à la situation de l'élève.

Elle ou il établit et maintient une collaboration et des liens avec les organismes partenaires; elle ou il communique avec les autres intervenantes et intervenants concernés pour obtenir ou fournir des avis et des renseignements; elle ou il peut diriger l'élève ou ses parents vers des ressources appropriées à la situation et aux besoins.

Elle ou il peut être appelé à intervenir pour aider à désamorcer des situations de crise ou d'urgence et proposer des pistes de solution.

Elle ou il prépare et assure la mise à jour des dossiers selon les normes propres à la profession et les règles définies par le centre de services scolaire; elle ou il rédige des notes évolutives ou des rapports d'évaluation d'étape, de fin de processus et de suivi de ses interventions.

QUALIFICATIONS REQUISES

Être membre de l'Ordre des psychoéducateurs et des psychoéducatrices du Québec.

PSYCHOLOGUE

NATURE DU TRAVAIL

L'emploi de psychologue comporte plus spécifiquement des fonctions de prévention, de dépistage, d'aide et d'accompagnement des élèves qui présentent ou qui sont susceptibles de présenter des difficultés d'adaptation ou d'apprentissage, d'évaluation du fonctionnement psychologique et mental ainsi que de détermination d'un plan d'intervention dans le but de favoriser la santé psychologique et de rétablir la santé mentale des élèves en interaction avec leur environnement et de les soutenir dans leur cheminement scolaire et leur épanouissement personnel et social.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La ou le psychologue participe à l'élaboration et la mise en application du service de psychologie tout en respectant les encadrements éducatifs et administratifs, tant au niveau des établissements que du centre de services scolaire.

Elle ou il contribue au dépistage et à la reconnaissance des élèves vivant des difficultés, et ce, dans une optique de prévention et d'intervention. Elle ou il planifie et effectue l'évaluation du fonctionnement psychologique et mental des élèves, notamment de l'élève handicapé ou en difficulté d'adaptation, et de l'élève atteint d'un trouble mental ou neuropsychologique attesté par un diagnostic ou par une évaluation effectuée par une ressource professionnelle habilitée à le faire. Elle ou il sélectionne et utilise des outils psychométriques standardisés reconnus, effectue des entrevues et procède à des observations, analyse et interprète ces observations et les données recueillies. Elle ou il détermine un plan d'intervention en psychologie dans le cadre d'un plan d'intervention pour répondre aux besoins de l'élève.

Elle ou il participe avec l'équipe multidisciplinaire à l'élaboration et la révision du plan d'intervention de l'élève en y intégrant, s'il y a lieu, son plan d'action; elle ou il participe au choix des objectifs et des moyens d'intervention; elle ou il collabore avec les autres membres de l'équipe à la concertation et la coordination des interventions et à l'évaluation de l'atteinte des objectifs.

Elle ou il aide les enseignantes et enseignants à préciser la nature de la problématique, les conseille et les soutient dans leur démarche éducative; elle ou il suggère ou applique des solutions ou des stratégies propices à l'amélioration des conditions de réussite de l'élève ou d'un groupe d'élèves; elle ou il planifie, organise et anime des activités de formation.

Elle ou il intervient auprès d'élèves, de groupes d'élèves ou de parents; elle ou il les assiste dans l'identification de difficultés, les soutient dans l'exploration de solutions et, au besoin, leur propose des ressources.

Elle ou il conseille le personnel d'encadrement, rédige des rapports d'expertise, d'évaluation, de bilan et d'évolution de situation et fait les recommandations appropriées pour soutenir la prise de décision.

Elle ou il conseille et soutient les intervenantes et intervenants scolaires en matière d'intégration d'élèves en classe ordinaire et leur propose des moyens d'intervention ou des activités appropriées à la situation de l'élève ou d'un groupe d'élèves.

Elle ou il peut être appelé à intervenir pour aider à désamorcer des situations de crise ou d'urgence et proposer des pistes de solution.

Elle ou il développe et maintient des relations avec les représentantes et représentants des organismes partenaires, du réseau de la santé et des services sociaux et des centres de services scolaires.

Elle ou il prépare et assure la mise à jour des dossiers selon les normes propres à la profession et les règles définies par le centre de services scolaire; elle ou il rédige des notes évolutives ou des rapports d'évaluation d'étape, de fin de processus et de suivi de ses interventions.

QUALIFICATIONS REQUISES

Être membre de l'Ordre des psychologues du Québec.

Version administrative

SPÉCIALISTE EN MOYENS ET TECHNIQUES D'ENSEIGNEMENT

NATURE DU TRAVAIL

L'emploi de spécialiste en moyens et techniques d'enseignement comporte plus spécifiquement l'animation des élèves et du personnel en vue de l'intégration et l'utilisation des ressources documentaires, des technologies de l'information et de la communication et des moyens et techniques d'enseignement, ainsi que le développement, l'organisation et la coordination des activités du centre de documentation.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La ou le spécialiste en moyens et techniques d'enseignement contribue au développement de la banque de ressources documentaires, inventorie et analyse les besoins du milieu.

Elle ou il initie et conseille la clientèle scolaire et le personnel intéressé quant à l'usage du centre de documentation et les assiste dans leurs recherches.

Elle ou il se charge de l'application des techniques propres à son secteur en vue de sélectionner, conserver, classer, organiser et rendre accessible la documentation. Elle ou il peut être appelé à effectuer le suivi budgétaire relatif à la réalisation des activités de son secteur.

Elle ou il conçoit des guides répondant aux différents besoins des usagers et facilite l'accès pour la clientèle aux différentes banques de données par Internet.

Elle ou il assume la responsabilité du fonctionnement général du centre de documentation relativement à l'aménagement physique, au maintien du climat favorable au travail de recherche, aux procédures de contrôle du prêt et à la disponibilité des équipements.

Elle ou il planifie, organise et anime des activités visant à promouvoir et développer l'intérêt de la clientèle et l'inciter à utiliser le matériel disponible; elle ou il collabore avec le personnel enseignant en vue d'intégrer les ressources documentaires aux programmes de formation; elle ou il collabore à l'organisation d'activités favorisant la promotion de la lecture.

Elle ou il aide l'élève à exploiter les sources d'information et les livres de lecture adaptés à ses besoins; elle ou il favorise sa curiosité intellectuelle et l'initie à l'utilisation de l'informatique documentaire à des fins de recherche.

Elle ou il s'assure de la disponibilité et du bon état du matériel et voit à la mise à jour de l'inventaire; elle ou il participe à la planification et au suivi budgétaire relatif à la réalisation des activités de son secteur.

Elle ou il coordonne et supervise le travail effectué par le personnel de soutien en lien avec les mandats et les responsabilités de son secteur d'activité.

QUALIFICATIONS REQUISES

Diplôme universitaire terminal dans un champ de spécialisation approprié, notamment en sciences de l'information, option bibliothéconomie.

TRAVAILLEUSE SOCIALE OU TRAVAILLEUR SOCIAL

NATURE DU TRAVAIL

L'emploi de travailleuse sociale ou travailleur social comporte plus spécifiquement des fonctions de prévention, de promotion, de dépistage et d'évaluation du fonctionnement social des élèves et des groupes d'élèves qui vivent ou qui sont susceptibles de vivre des difficultés d'ordre affectif, social, scolaire ou familial, ainsi que de détermination et de mise en œuvre d'un plan d'intervention au niveau social, dans le but de soutenir et rétablir le fonctionnement social, de favoriser le développement optimal de l'élève en interaction avec son environnement et de faciliter son cheminement scolaire.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La travailleuse sociale ou le travailleur social contribue au dépistage et à la reconnaissance des élèves vivant des difficultés d'ordre social, familial, personnel ou scolaire, et ce, dans une optique de prévention et d'intervention; elle ou il évalue le fonctionnement social des élèves, notamment de l'élève atteint d'un trouble mental ou neuropsychologique attesté par un diagnostic ou une évaluation effectuée par une ressource professionnelle habilitée à le faire, par l'étude et la synthèse des informations recueillies dans le dossier de l'élève, par observation directe, par le biais d'entrevues, de consultations et de questionnaires, afin de préciser le profil de fonctionnement de l'élève et ses besoins au plan social. Elle ou il voit à la mise en œuvre du plan d'intervention sociale, dans le cadre de la détermination d'un plan d'intervention pour répondre aux besoins de l'élève.

Elle ou il participe avec l'équipe multidisciplinaire à l'élaboration, la réalisation et la révision du plan d'intervention de l'élève en tenant compte du contexte personnel, familial, scolaire et social pour l'aider à surmonter ses difficultés, à maintenir et développer sa motivation scolaire; elle ou il collabore avec les autres membres de l'équipe à la concertation et la coordination des interventions, et à l'évaluation de l'atteinte des objectifs.

Elle ou il effectue des rencontres de relation d'aide individuelle auprès de l'élève et des rencontres de groupe, assure le suivi de la relation d'aide auprès des parents; elle ou il peut diriger l'élève ou ses parents vers les ressources appropriées à la situation et aux besoins; elle ou il collabore avec les représentantes et représentants d'organismes partenaires.

Elle ou il conseille et soutient les enseignantes et enseignants et les autres intervenantes et intervenants scolaires afin de mieux répondre aux besoins de l'élève et à son encadrement scolaire pour lui permettre de poursuivre son cheminement et s'engager sur la voie de la réussite.

Elle ou il participe à l'élaboration, la promotion et l'animation de programmes de dépistage, de sensibilisation et de prévention sur des sujets reliés aux problématiques vécues par les jeunes.

Elle ou il conseille le personnel d'encadrement, rédige des rapports d'expertise, d'évaluation, de bilan et d'évolution de situation et fait les recommandations appropriées pour soutenir la prise de décision.

Elle ou il peut être appelé à intervenir pour aider à désamorcer des situations de crise ou d'urgence et proposer des pistes de solution.

Elle ou il prépare et assure la mise à jour des dossiers selon les normes propres à la profession et les règles définies par le centre de services scolaire; elle ou il rédige des notes évolutives ou des rapports d'évaluation d'étape, de fin de processus et de suivi de ses interventions.

QUALIFICATIONS REQUISES

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

Version administrative