

# PLAN DE CLASSIFICATION

---

## PERSONNEL PROFESSIONNEL DES COMMISSIONS SCOLAIRES ANGLOPHONES

Comité patronal de négociation  
pour les commissions scolaires anglophones



Édition de février 2011

Réalisé par le Comité patronal de négociation  
pour les commissions scolaires anglophones  
(CPNCA)  
Février 2011

## 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 .....	I
4.	Qualifications requises .....	II
5.	Principe d'application du système .....	II
6.	Contenu de la description des corps d'emplois.....	II

### CORPS D'EMPLOIS DE PROFESSIONNELLES ET PROFESSIONNELS

Agente ou agent de correction du langage et de l'audition.....	1
Agente ou agent de développement .....	2
Agente ou agent de gestion financière .....	3
Agente ou agent de réadaptation.....	4
Agente ou agent de réadaptation fonctionnelle .....	5
Agente ou agent de service social .....	6
Analyste .....	7
Animatrice ou animateur de vie étudiante.....	8
Animatrice ou animateur de vie spirituelle et d'engagement communautaire.....	9
Attachée ou attaché d'administration .....	10
Bibliothécaire .....	11
Conseillère ou conseiller à l'éducation préscolaire .....	12
Conseillère ou conseiller d'orientation .....	13
Conseillère ou conseiller en alimentation .....	14
Conseillère ou conseiller en communication.....	15
Conseillère ou conseiller en éducation spirituelle, religieuse et morale.....	16
Conseillère ou conseiller en formation scolaire .....	17
Conseillère ou conseiller en information scolaire et professionnelle .....	18
Conseillère ou conseiller en rééducation .....	19
Conseillère ou conseiller pédagogique .....	20
Diététiste/nutritionniste.....	21
Ergothérapeute .....	22
Orthophoniste ou audiologiste .....	23
Psychoéducatrice ou psychoéducateur .....	24
Psychologue .....	25
Traductrice ou traducteur.....	26
Traductrice ou traducteur agréé.....	27
Travailleuse sociale ou travailleur social.....	28



## INTRODUCTION

### 1. Catégorie des emplois de professionnelles et professionnels

Pour les 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, politiques et programmes définis par la commission pour des secteurs déterminés d'activités conformément aux standards qui lui sont fixés quant aux résultats à atteindre et dans le respect du projet éducatif et du plan de réussite des établissements;
- 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 de la commission;
- 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 la commission 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 commission 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 classifier 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 commissions peuvent y ajouter des attributions et des secteurs d'activités 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**

## **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, réadaptation ou rééducation des élèves qui présentent ou qui sont susceptibles de présenter des troubles de l'audition, du langage, de la parole et de la voix.

### **QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES**

L'agente ou l'agent de correction du langage et de l'audition 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 de la commission 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 des groupes classes ou des groupes 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 normes propres à la profession et les règles définies par la commission 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 dans un champ de spécialisation approprié, notamment :

- orthophonie;
- audiologie.



## **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 de la commission.

### **QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES**

L'agente ou l'agent de développement contribue à la réalisation, puis à la mise à jour, du plan stratégique de la commission 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 de la commission 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 de la commission scolaire et des établissements.

Elle ou il représente la commission scolaire auprès 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 de la commission 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'évaluation et l'accompagnement des élèves qui présentent ou qui sont susceptibles de présenter des difficultés d'adaptation, la mise en place de conditions favorables au développement de l'autonomie et une intervention sur les attitudes et les comportements qui ont un impact négatif sur les apprentissages et l'insertion sociale de l'élève, 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 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 de la commission 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 psychoéducative 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 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'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.

### **QUALIFICATIONS REQUISES**

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

## **AGENTE OU AGENT DE RÉADAPTATION FONCTIONNELLE**

### **NATURE DU TRAVAIL**

L'emploi d'agente ou agent de réadaptation fonctionnelle comporte plus spécifiquement la réalisation de programmes d'adaptation ou de réadaptation au profit des élèves ayant des troubles ou des déviations motrices ou perceptuo-motrices, en vue de leur permettre d'atteindre le maximum possible d'indépendance dans l'exercice des fonctions motrices et perceptuo-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; 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 normes propres à la profession et les règles définies par la commission 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 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 et l'intervention auprès des élèves et des groupes d'élèves qui vivent ou qui sont susceptibles de vivre des difficultés d'ordre affectif, social, scolaire ou familial, en vue de mettre en place des conditions favorables au développement psychosocial de l'élève.

### **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 évalue les élèves présentant des difficultés d'ordre social, familial, personnel ou scolaire par l'étude et la synthèse des informations recueillies dans le dossier de l'élève, par observation directe ou par le biais d'entrevues, consultations et questionnaires; elle ou il procède à des évaluations psychosociales. Elle ou il voit à l'élaboration et à la détermination du plan de traitement psychosocial, à sa mise en œuvre et assure le suivi psychosocial 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 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'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 la commission 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 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 de la commission scolaire.

### **QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES**

L'analyste évalue les besoins relatifs à un ou des champs d'activités de la commission 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'activités; 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'activités.

### **QUALIFICATIONS REQUISES**

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

- administration;
- informatique.

## **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 et le plan de réussite 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;
- génagogie;
- animation.

## **ANIMATRICE OU ANIMATEUR DE VIE SPIRITUELLE ET D'ENGAGEMENT COMMUNAUTAIRE**

### **NATURE DU TRAVAIL**

L'emploi d'animatrice ou animateur de vie spirituelle et d'engagement communautaire comporte plus spécifiquement l'élaboration et la réalisation de programmes d'activités à caractère communautaire, humanitaire, spirituel et religieux visant à favoriser chez les élèves le développement d'une vie spirituelle autonome et responsable et leur contribution à l'édification d'une société harmonieuse et solidaire dans le respect des droits et libertés de conscience et de religion.

### **QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES**

L'animatrice ou l'animateur de vie spirituelle et d'engagement communautaire conçoit, planifie, organise et anime des activités qui permettent aux élèves de développer leur vie spirituelle 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 spirituelle et leur 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 au plan de leur vie spirituelle et de leur engagement communautaire.

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

Elle ou il se concerte avec les autres intervenantes et intervenants du milieu scolaire et soutient ceux-ci, le cas échéant, par des activités qui répondent à leur besoin d'information ou de formation au sujet de la vie spirituelle et de l'engagement communautaire des élèves.

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 spirituelle et d'engagement communautaire et, le cas échéant, se concerte avec eux pour favoriser le développement des élèves aux plans de leur vie spirituelle 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 :

- spirituel ou religieux;
- social.



## **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 de la commission scolaire; il comporte également la supervision et la coordination du travail du personnel de soutien associé à son secteur d'activités; 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 oeuvre 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'activités; 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'activités 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 :

- administration;
- informatique.

## **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 de la commission 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 de la commission scolaire, des projets éducatifs, des plans de réussite 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 cadre 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'activités.

### **QUALIFICATIONS REQUISES**

Diplôme universitaire terminal de 2<sup>e</sup> cycle en sciences de l'information.

## **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 quatre ans dans le but de les impliquer et les soutenir dans leur rôle d'éducateur en vue du développement intégral 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 des intervenantes et intervenants quant au programme d'activités auprès des enfants de quatre ans.

### **QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES**

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

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

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

Elle ou il assure un rôle de support et 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 pratiques qui vont lui permettre de se développer et réussir sur le plan scolaire.

Elle ou il voit à ce qu'une gamme d'activités soit offerte pour stimuler l'enfant de quatre ans, le socialiser et préparer 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 d'ateliers auprès des enfants et leurs parents ou avec les enfants seulement; elle ou il élabore des grilles d'observation et participe au dépistage précoce de certaines lacunes, demande le support d'un professionnel ou réfère le parent vers des ressources externes.

Elle ou il informe et conseille la direction de l'école de toute problématique reliée aux enfants afin de faciliter le processus de dépistage et définir des modalités de suivi.

Elle ou il facilite une transition famille-école en favorisant la transmission de valeurs positives relativement à l'école lors de la réalisation des activités.

### **QUALIFICATIONS REQUISES**

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

- psychologie
- éducation
- travail social
- psychoéducation.

## **CONSEILLÈRE OU CONSEILLER D'ORIENTATION**

### **NATURE DU TRAVAIL**

L'emploi de conseillère ou conseiller d'orientation comporte plus spécifiquement des fonctions d'aide, d'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 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 de la commission 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, 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, 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 la commission 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 et des psychoéducateurs et psychoéducatrices 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 de la commission 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 de la commission scolaire; elle ou il s'assure du respect de la politique, des encadrements administratifs de la commission scolaire ainsi que des normes d'hygiène et 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 de la commission scolaire; elle ou il avise la commission 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 ou en 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 la planification stratégique de la commission 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 la commission scolaire; elle ou il peut collaborer à la conception, au développement et à la mise à jour du site Web et de l'intranet de la commission 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 de la commission 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 :

- communication;
- journalisme.

## **CONSEILLÈRE OU CONSEILLER EN ÉDUCATION SPIRITUELLE, RELIGIEUSE ET MORALE**

### **NATURE DU TRAVAIL**

L'emploi de conseillère ou conseiller en éducation spirituelle, religieuse et morale comporte plus spécifiquement des fonctions de conseil auprès de la direction générale et du personnel d'encadrement, de même que des fonctions d'animation auprès du personnel affecté soit au service de l'animation spirituelle et d'engagement communautaire, soit aux divers types d'enseignement religieux ou éthique, et ce, quant à l'orientation, l'organisation et l'évaluation de ces activités.

### **QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES**

La conseillère ou le conseiller en éducation spirituelle, religieuse et morale conseille notamment les directions d'école quant à l'expression et l'aménagement de la dimension religieuse dans leur établissement, quant au respect des libertés de conscience et de religion et quant à la façon de faciliter le cheminement spirituel des élèves dans le projet éducatif.

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

Elle ou il promeut le développement de services d'animation et d'enseignement de qualité, notamment en collaborant à la formation continue des personnes responsables de l'enseignement religieux, moral ou éthique ainsi que du service d'animation spirituelle et d'engagement communautaire et en favorisant l'harmonisation de la qualité des services offerts dans les différentes écoles.

Elle ou il assure l'établissement de liens d'information et de concertation entre la commission scolaire et les confessions ou groupes religieux présents sur son territoire.

### **QUALIFICATIONS REQUISES**

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

- théologie;
- sciences religieuses;
- philosophie;
- sociologie.

## **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 de la commission 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, 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, 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 la commission 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 professionnelle.



## **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 de la commission 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 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 à 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 la commission scolaire.

### **QUALIFICATIONS REQUISES**

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

- information scolaire et professionnelle;
- orientation.

## **CONSEILLÈRE OU CONSEILLER EN RÉÉDUCATION**

### **NATURE DU TRAVAIL**

L'emploi de conseillère ou conseiller en rééducation comporte plus spécifiquement la prévention, le dépistage, l'évaluation, 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 visant à les soutenir dans leur cheminement scolaire et leur épanouissement personnel et social.

### **QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES**

La conseillère ou le conseiller en rééducation 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 de la commission 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 psychologique afin de préciser le profil de fonctionnement de l'élève et ses besoins; elle ou il sélectionne et utilise des outils psychométriques standardisés reconnus; elle ou il effectue des entrevues et procède à des observations, si nécessaire; elle ou il analyse et interprète les 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; 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 commissions 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 la commission 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 dans un champ de spécialisation approprié, notamment en psychologie.

## **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 oeuvre, 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 oeuvre et l'évaluation de leur plan de réussite tout en respectant les encadrements éducatifs et administratifs, tant au niveau des établissements que de la commission 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 peut être appelé à participer avec l'équipe multidisciplinaire à l'élaboration et la révision du plan d'intervention de l'élève handicapé ou qui présente des difficultés d'adaptation ou d'apprentissage; elle ou il participe au choix des objectifs et des moyens d'intervention.

Elle ou il participe avec les enseignantes et enseignants à l'élaboration et à la mise en oeuvre 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, d'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, du Loisir et du Sport.

En outre, la conseillère ou le conseiller pédagogique en formation générale des adultes et en formation professionnelle contribue à la visibilité de la commission 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 de la commission 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 de la commission scolaire; elle ou il s'assure du respect de la politique, des encadrements administratifs de la commission 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 de la commission scolaire; elle ou il avise la commission 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 le dépistage et l'évaluation des élèves présentant des troubles physiques ou psychomoteurs et la détermination d'un plan de traitement et d'intervention en ergothérapie, en vue de leur permettre d'atteindre le maximum possible d'indépendance dans l'exercice des fonctions motrices et perceptuo-motrices de leur corps 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 perceptives-cognitives, aspect social et rationnel, activités de la vie quotidienne et de la vie domestique; elle ou il analyse les difficultés de fonctionnement de l'élève, établit une évaluation ergothérapique et détermine ses besoins de réadaptation.

Elle ou il élabore un plan de traitement et d'intervention en ergothérapie pour répondre aux besoins de l'élève.

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 la commission 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.

## **ORTHOPHONISTE OU AUDIOLOGISTE**

### **NATURE DU TRAVAIL**

L'emploi d'orthophoniste ou d'audiologiste comporte plus spécifiquement le dépistage et l'évaluation des élèves qui présentent ou qui sont susceptibles de présenter des troubles de l'audition, du langage, de la parole et de la voix et la détermination d'un plan de traitement et d'intervention en orthophonie ou en audiologie dans un but de prévention, réadaptation ou rééducation.

L'orthophoniste ou l'audiologiste s'assure de la mise en œuvre du plan de traitement et d'intervention.

### **QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES**

L'orthophoniste ou l'audiologiste analyse les besoins de l'élève qui présente des problèmes au plan de la communication. Elle ou il analyse et interprète les renseignements recueillis dans le but d'évaluer les troubles de l'audition, du langage, de la voix et de la parole et de déterminer un plan de traitement adapté aux capacités de l'élève en tenant compte de ses besoins personnels et environnementaux.

Elle ou il élabore un plan de traitement et d'intervention en orthophonie ou en audiologie adapté aux capacités de l'élève en tenant compte de ses besoins personnels et environnementaux.

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 de la commission 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 des groupes classes ou des groupes 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 la commission 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 le dépistage, l'évaluation et l'accompagnement des élèves qui présentent ou qui sont susceptibles de présenter des difficultés d'adaptation, la mise en place de conditions favorables au développement de l'autonomie et une intervention sur les attitudes et les comportements qui ont un impact négatif sur les apprentissages et l'insertion sociale de l'élève, et 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 de la commission 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 psychoéducative 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 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 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 la commission 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 et des psychoéducateurs et psychoéducatrices du Québec.

## PSYCHOLOGUE

### NATURE DU TRAVAIL

L'emploi de psychologue comporte plus spécifiquement la prévention, le dépistage, l'évaluation, 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 visant à 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 de la commission 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 psychologique afin de préciser le profil de fonctionnement de l'élève et ses besoins; elle ou il sélectionne et utilise des outils psychométriques standardisés reconnus; elle ou il effectue des entrevues et procède à des observations, si nécessaire; elle ou il analyse et interprète les 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; 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 commissions 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 la commission 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.



## **TRADUCTRICE OU TRADUCTEUR**

### **NATURE DU TRAVAIL**

L'emploi de traductrice ou traducteur comporte plus spécifiquement la traduction et la correction de textes ou divers documents émanant de la commission scolaire ou s'adressant à elle. Cet emploi comporte également la mise sur pied et mise à jour de la documentation relative au travail de traduction.

### **QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES**

La traductrice ou le traducteur traduit, généralement du français à l'anglais et de l'anglais au français, divers textes tels : rapports, discours, correspondance, avis, résolutions, documents pédagogiques.

Elle ou il fait la recherche terminologique nécessaire (dictionnaires, livres spécialisés, logiciels de traduction) ou consulte des collègues spécialisés.

Elle ou il collabore à la rédaction de textes, soit anglais, soit français, ainsi qu'à la correction d'épreuves et traductions faites par d'autres personnes; elle ou il fournit l'information linguistique.

Elle ou il traduit, à l'occasion, certains textes d'une autre langue en français ou en anglais; elle ou il établit la priorité des textes à traduire.

Elle ou il maintient à jour une collection de volumes, une banque de terminologie relative à son travail et un lexique spécialisé.

### **QUALIFICATIONS REQUISES**

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

## **TRADUCTRICE OU TRADUCTEUR AGRÉÉ**

### **NATURE DU TRAVAIL**

L'emploi de traductrice ou traducteur agréé comporte plus spécifiquement la traduction et la correction de textes ou divers documents émanant de la commission scolaire ou s'adressant à elle. Cet emploi comporte également la mise sur pied et la mise à jour de la documentation relative au travail de traduction.

### **QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES**

La traductrice ou le traducteur agréé traduit, généralement du français à l'anglais et de l'anglais au français, divers textes tels : rapports, discours, correspondance, avis, résolutions, documents pédagogiques.

Elle ou il fait la recherche terminologique nécessaire (dictionnaires, livres spécialisés, logiciels de traduction) ou consulte des collègues spécialisés.

Elle ou il collabore à la rédaction de textes, soit anglais, soit français, ainsi qu'à la correction d'épreuves et traductions faites par d'autres personnes; elle ou il fournit l'information linguistique.

Elle ou il traduit, à l'occasion, certains textes d'une autre langue en français ou en anglais; elle ou il établit la priorité des textes à traduire.

Elle ou il maintient à jour une collection de volumes, une banque de terminologie relative à son travail et un lexique spécialisé.

### **QUALIFICATIONS REQUISES**

Être membre de l'Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes agréés du Québec.

## **TRAVAILLEUSE SOCIALE OU TRAVAILLEUR SOCIAL**

### **NATURE DU TRAVAIL**

L'emploi de travailleuse sociale ou travailleur social comporte plus spécifiquement la prévention, la promotion, le dépistage et l'intervention auprès des élèves et des groupes d'élèves qui vivent ou qui sont susceptibles de vivre des difficultés d'ordre affectif, social, scolaire ou familial, en vue de mettre en place des conditions favorables au développement psychosocial de l'élève.

### **QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES**

La travailleuse sociale ou le travailleur 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 évalue les élèves présentant des difficultés d'ordre social, familial, personnel ou scolaire par l'étude et la synthèse des informations recueillies dans le dossier de l'élève, par observation directe ou par le biais d'entrevues, consultations et questionnaires; elle ou il procède à des évaluations psychosociales. Elle ou il voit à l'élaboration et la détermination du plan de traitement psychosocial, sa mise en œuvre et assure le suivi psychosocial 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 la commission 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 du Québec.

