

**DIRECTION DU SERVICE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE,
DE L'ÉDUCATION DES ADULTES ET AUX ENTREPRISES****Fonctions :**

Conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur, l'emploi de direction du Service de la formation professionnelle, de l'éducation des adultes et aux entreprises consiste à assumer l'administration et la gestion de l'ensemble des programmes d'études, de l'évaluation et de la mesure de l'apprentissage et des ressources qui y sont affectées.

Cet emploi comporte notamment les responsabilités suivantes :

- participer à l'élaboration des politiques et des règles de la commission scolaire pour les programmes qu'elle dirige et proposer les projets prioritaires du Service de la formation professionnelle, de l'éducation des adultes et aux entreprises à la Direction générale;
- assurer le soutien à l'élaboration, au développement, à l'implantation et à l'application des programmes, des moyens, des méthodes et des techniques d'enseignement : développer des modes d'évaluation et de contrôle relatifs à ceux-ci;
- s'assurer de l'élaboration de méthodes de mesure et d'évaluation de la formation et de l'apprentissage des élèves;
- s'assurer de l'implantation et du développement des différentes technologies et plateformes de partage en ligne;
- déterminer la répartition des effectifs enseignants et de la clientèle scolaire entre les différents centres d'éducation des adultes de la commission scolaire;
- s'assurer de l'élaboration de politiques de prévision de clientèle scolaire, des horaires, de la formation de groupe, de l'inscription, du classement et de la promotion des élèves;
- diriger, contrôler et évaluer le rendement du personnel sous sa responsabilité;
- assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

L'emploi de direction du Service de la formation professionnelle, de l'éducation des adultes et aux entreprises porte généralement sur l'ensemble des programmes de la formation professionnelle et de l'éducation des adultes.

Dossiers principaux :

1. Interprétation et application du régime pédagogique de l'éducation des adultes et de la formation professionnelle.
2. Application des programmes d'enseignement.



3. Supervision pédagogique :
 - a) politique;
 - b) plan de ressources.
4. Interprétation des règles budgétaires.
5. Contrôle du budget d'opération (partie centralisée).
6. Projets d'investissement.
7. Définition des besoins en personnel.
8. Gestion de certains éléments de personnel (FP et EA) conformément au règlement de délégation de pouvoirs.
9. Définition des paramètres d'organisation de cours.
10. Signature d'ententes ou de contrats réguliers de services relatifs à la dispensation d'activités éducatives avec les organismes publics, parapublics ou privés.
11. Négociation d'ententes régulières intercommissions.
12. Représentation de la commission en matière d'éducation des adultes, de formation professionnelle, de services aux entreprises et de développement international.
13. Gestion administrative des conseillers pédagogiques (frais de voyages, vacances, prestation de services, etc.).
14. Animation des comités pédagogiques de la formation professionnelle et de l'éducation des adultes.
15. Support à l'application du programme de supervision pédagogique.
16. Organisation et tenue des activités de planification et d'évaluation (journées pédagogiques ou autres), à l'éducation des adultes et à la formation professionnelle.
17. Émission de toute attestation de formation ou de participation aux activités éducatives.
18. Signature des attestations de formation.
19. Plan d'organisation scolaire des adultes.
20. Programme de promotion et de publicité relatif au service.
21. Gestion du volet international (FP et EA) et de la formation sur mesure.

**DIRECTION ADJOINTE DU SERVICE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE,
DE L'ÉDUCATION DES ADULTES ET AUX ENTREPRISES****Fonctions :**

Conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur, l'emploi de direction adjointe du Service de la formation professionnelle, de l'éducation des adultes et aux entreprises consiste à diriger les services et programmes d'études ainsi que les ressources dont elle a la responsabilité, notamment dans les champs d'activités concernant les clientèles, les services complémentaires et la sanction des études. La direction adjointe exerce les fonctions de la gestion de ces services et programmes d'études (planification organisation, direction, contrôle, évaluation).

Cet emploi comporte toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

Cet emploi comporte notamment les responsabilités suivantes :

- participer à l'élaboration des politiques et des règles de la commission scolaire pour les programmes qu'elle dirige et participer à l'élaboration des projets prioritaires du Service de la formation professionnelle, de l'éducation des adultes et aux entreprises;
- définir ou collaborer à la définition des objectifs et des politiques propres aux programmes qu'elle dirige compte tenu des politiques et des objectifs généraux de la commission scolaire;
- établir les programmes, la répartition des responsabilités, les normes et les procédures de mise en œuvre des programmes sous sa responsabilité;
- diriger les activités, les programmes ou les ressources sous sa responsabilité;
- évaluer les résultats de la mise en œuvre des programmes sous sa responsabilité;
- diriger, contrôler et évaluer le rendement du personnel sous sa responsabilité immédiate;
- assister et conseiller la direction du Service de la formation professionnelle, de l'éducation des adultes et aux entreprises, de même que les cadres des autres services et des établissements, relativement aux programmes sous sa responsabilité;
- participer à l'élaboration du budget de leur direction et assurer le contrôle des dépenses pour les ressources et les programmes sous leur responsabilité;
- remplacer la direction lorsque requis.

Dossiers principaux :

1. Représentation de la commission en matière d'éducation des adultes, de formation professionnelle, de services aux entreprises et de développement international.



2. Planification des services et des programmes d'études.
3. Planification des plans de perfectionnement et de mise à jour du personnel enseignant :
 - a) participation au comité paritaire au niveau de la commission scolaire pour le perfectionnement des enseignants.
4. Interprétation des régimes pédagogiques et des documents administratifs afférents.
5. Implantation et diffusion des programmes d'enseignement.
6. Élaboration des rapports statistiques.
7. Application et soutien à la mise en œuvre des services éducatifs complémentaires :
 - a) politique de mesure et d'évaluation et des mesures d'adaptation en formation professionnelle et à l'éducation des adultes;
 - b) détermination des ressources complémentaires en collaboration avec les centres de formation professionnelle et d'éducation des adultes.
8. Demandes d'allocations et reddition de comptes au ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES).
9. Gestion des effectifs scolaires en formation générale des adultes.
10. Autorisation de cours.
11. Promotion des programmes, cours et activités.
12. Contrôle du budget d'opération pour l'éducation des adultes (partie centralisée).
13. Soutien à la planification budgétaire.
14. Aide financière aux études.
15. Organisation et supervision des services de placement.
16. Responsable du dossier des services d'accueil, de référence, de conseil et d'accompagnement (SARCA) à la commission scolaire (équipe SARCA-FPEA).
17. Responsable des projets de transfert d'expertise avec Éducation internationale.
18. Gestion de la sanction des études en formation professionnelle et à l'éducation des adultes.

**GESTIONNAIRE DU SERVICE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE,
DE L'ÉDUCATION DES ADULTES ET AUX ENTREPRISES****Fonctions :**

Conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur, l'emploi de gestionnaire du Service de la formation professionnelle, de l'éducation des adultes et aux entreprises comporte l'ensemble des fonctions requises pour la coordination, l'animation, l'évaluation, la recherche et le développement des programmes déterminés de formation professionnelle sous les aspects du contenu, des méthodes et techniques et de l'équipement à utiliser.

Cet emploi comporte toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

Cet emploi comporte notamment les responsabilités suivantes :

- participer à l'élaboration des objectifs, des programmes et du budget du service;
- assister la direction ou la direction adjointe du service responsable de ces programmes et conseiller les autres directions de service ou d'établissement sur toute autre question relative aux programmes;
- coordonner et évaluer la mise en œuvre de programmes spécifiques;
- coordonner et évaluer le rendement du personnel relevant de son autorité.

Dossiers principaux :

1. Planification et organisation d'activités de promotion de la formation professionnelle.
2. Responsable de l'Exploration professionnelle.
3. Responsable du Défi des recrues de la FP.
4. Responsable du dossier des Olympiades de la formation professionnelle.
5. Responsable du Salon des métiers de la formation professionnelle.
6. Responsable du dossier des services d'accueil, de référence, de conseil et d'accompagnement (SARCA) à la commission scolaire (comité de la persévérance et de la réussite scolaire).
7. Responsable des programmes PréDEP et passerelle CFMS-DEP.
8. Recrutement des élèves internationaux.
9. Positionnement de la formation professionnelle auprès du personnel de la commission scolaire.
10. Responsable du cadre de référence des mesures adaptatives.
11. Élaboration de rapports statistiques.



12. Représentation de la commission en matière d'éducation des adultes, de formation professionnelle, de services aux entreprises et du développement international.
13. Promotion des programmes, cours et activités.
14. Admission de la clientèle et gestion des effectifs scolaires en formation professionnelle.
15. Animation du comité pédagogique de la formation professionnelle.
16. Support à l'application du programme de supervision pédagogique.
17. Organisation et tenue des activités de planification et d'évaluation (journées pédagogiques ou autres) en formation professionnelle, en collaboration avec la direction du service.
18. Diriger les activités, les programmes ou les ressources sous sa responsabilité.
19. Interprétation des régimes pédagogiques et des documents administratifs afférents.

COORDINATION DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET DES SERVICES AUX ENTREPRISES

Fonctions :

Conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur, l'emploi de coordination de la formation professionnelle et des services aux entreprises comporte l'ensemble des fonctions requises pour la coordination, l'animation, l'évaluation, la recherche et le développement des programmes déterminés sous les aspects du contenu, des méthodes et techniques et de l'équipement à utiliser, et ce, dans un souci de partenariat avec les entreprises et les organismes socioéconomiques et communautaires du territoire.

Cet emploi comporte toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

Cet emploi comporte notamment les responsabilités suivantes :

- participer à l'élaboration des objectifs, des programmes et du budget du service;
- assister la direction ou la direction adjointe du service responsable de ces programmes et conseiller les autres directions de service ou d'établissement sur toute autre question relative aux programmes;
- coordonner et évaluer la mise en œuvre de programmes spécifiques;
- coordonner et évaluer le rendement du personnel relevant de son autorité.

Dossiers principaux :

1. Animation et évaluation des agents de développement en lien avec les entreprises.
2. Suivi des budgets centralisés du matériel didactique et de matières premières.
3. Interprétation des programmes pédagogiques et des instructions afférentes.
4. Organisation et tenue des activités de planification et d'évaluation.
5. Élaboration de rapports statistiques (heures de formation à temps partiel MMSR).
6. Représentation extérieure sur demande.
7. Promotion des programmes, cours et activités.
8. Analyse et recommandation des demandes d'investissement.
9. Élaboration et suivi des programmes de formation dans les entreprises.
10. Représentation auprès des organismes socioéconomiques du milieu.
11. Organisation et suivi des cours à temps partiel.



12. Animation et suivi des services aux entreprises.
13. Mesures de support pour la formation de la main-d'œuvre.
14. Responsable de la reconnaissance des acquis et des compétences (RAC) ainsi que du centre d'expertise de la reconnaissance des acquis et des compétences (CERAC).