

*Modification des clauses 4-1.10 à 4-1.12 concernant la fonction de coordination départementale.*

**4-1.10 à 4-1.12**

La fonction de coordination départementale regroupe des activités professionnelles spécifiques qui se répartissent comme suit :

***Dans le cadre des activités liées à la régie interne, la coordonnatrice ou le coordonnateur :***

1. voit à la tenue des assemblées départementales **et à leur animation**; ~~convocation, ordre du jour, animation, reproduction de documents, compte rendu, suivi des sous comités du département, tenue des archives, etc.;~~
2. voit au développement et au maintien des politiques départementales;
3. prépare un projet de répartition des charges d'enseignement et s'assure de la répartition des activités relatives aux services professionnels rendus;
4. facilite la circulation de l'information et la communication entre les membres du département;
5. achemine des demandes à différentes instances du collège ou à des organismes extérieurs;
6. donne suite aux diverses demandes adressées au département en provenance des étudiantes et des étudiants, des autres instances auxquelles le département contribue, des individus ou des organismes extérieurs.

***Dans le cadre des activités liées à la pédagogie, la coordonnatrice ou le coordonnateur :***

1. effectue diverses activités relatives à l'accueil et à l'intégration des étudiantes et des étudiants;
2. voit à ce que les plans de cours soient adoptés;
3. **voit à former un -et au bon fonctionnement du comité de révision de notes de trois (3) personnes, dont l'enseignante ou l'enseignant concerné, habilitées à modifier, s'il y a lieu, les notes finales de l'étudiante ou de l'étudiant;**
4. effectue le suivi nécessaire pour que l'ensemble des opérations liées à la prestation des cours, aux modalités d'évaluation, aux besoins en locaux et en équipements, aux horaires, aux stages, etc. puisse se dérouler;
5. participe à la mise en place d'activités d'aide à la réussite, dont le suivi de l'évolution des données statistiques, les démarches auprès des étudiantes et des étudiants et la bonne marche du centre d'aide;
6. participe aux opérations relatives à la gestion des plaintes exprimées par les étudiantes et les étudiants.

***Dans le cadre des activités liées au budget et aux ressources matérielles, la coordonnatrice ou le coordonnateur :***

1. participe aux prévisions budgétaires;
2. administre les budgets de fonctionnement et d'investissement du département;
3. recommande l'achat de matériel pédagogique et didactique (livres, revues, DVD, etc.) et procède, en l'absence de personnel technique, aux requêtes d'achat;
4. participe aux projets de rénovation, à la détermination des besoins des locaux spécialisés ou encore à l'organisation matérielle des laboratoires.

***Dans le cadre des activités liées aux relations avec les pairs, la coordonnatrice ou le coordonnateur :***

1. s'assure que les enseignantes et les enseignants qui éprouvent des difficultés reçoivent une assistance;
2. **s'assure de l'assistance planifiée l'insertion** professionnelle des personnes nouvellement engagées, les accueille et leur assure une assistance;
3. participe à la gestion des suppléances.

*Dans le cadre des activités liées aux relations avec le personnel professionnel et technique, la coordonnatrice ou le coordonnateur :*

1. analyse des dossiers d'étudiantes et d'étudiants en vue de suivis particuliers en collaboration avec le personnel professionnel;
2. participe à la sélection **et assure la supervision fonctionnelle** du personnel technique;
3. planifie l'organisation des laboratoires avec le personnel technique.

*Dans le cadre des activités liées aux relations avec le collège, la coordonnatrice ou le coordonnateur :*

1. participe, le cas échéant, à l'assemblée des coordonnatrices et des coordonnateurs;  
~~participe au règlement des problèmes d'horaire, de locaux, d'équipements, de transmission de notes, etc.;~~
2. **assure le suivi** ~~participe à des~~ activités de promotion de la discipline, du programme ou du collège et en organise;
3. assure le suivi **des** ~~d'~~activités départementales auprès de la direction des études.

*Dans le cadre des activités liées à des organismes externes, la coordonnatrice ou le coordonnateur :*

1. dans le secteur technique, entretient des contacts avec les employeurs pour le placement des étudiantes et des étudiants;
2. rencontre **des collègues d'autres collèges**, des représentantes et des représentants de maisons d'édition, d'entreprises, d'associations professionnelles. ~~etc.~~

**Plan de travail et rapport annuels des activités départementales**

**4-1.13**

La coordonnatrice ou le coordonnateur transmet au collège le plan de travail et le rapport annuels du département, selon les modalités déterminées **par le Collège** ~~ee dernier~~. Les renseignements contenus dans ces documents ne peuvent servir à l'évaluation des enseignantes et des enseignants.

Le rapport annuel du département fait état des activités inscrites au plan de travail en précisant les moyens mis en place pour leur réalisation, les ajustements requis en cours de réalisation et les recommandations pertinentes. De plus, ce rapport inclut les informations liées aux activités pédagogiques en lien avec les priorités institutionnelles.