

Structure organisationnelle et répartition des mandats

Direction		
Doyen des études Manu Tranquard	Coordonnatrice exécutive Patricia Martin	Secrétaire de direction Noémie Côté
<p>Supervise les opérations liées au déploiement des programmes d'études et aux cheminements étudiants, pilote les analyses stratégiques portant sur ces opérations et assure une représentation institutionnelle à ce niveau.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Élaboration de la structure organisationnelle du décanat ✓ Supervision générale des opérations clés du DÉ ✓ Arrimage institutionnel ✓ Collaboration directe avec les DUP concernant les dossiers académiques et pédagogiques ✓ Supervision des opérations du DÉ contribuant aux chantiers institutionnels transversaux reliés aux programmes et aux études ✓ Supervision d'analyses stratégiques en lien avec les programmes et les études ✓ PSPA du DÉ ✓ Représentation et communication externe ✓ Contribution aux chantiers UQ ✓ Supervision du projet de plateforme de compétences transversales essentielles ✓ Contribution aux mandats de la coordination exécutive 	<p>Assiste et appuie le doyen dans la réalisation de son mandat. Le supplée et le représente à l'occasion. Coordonne les opérations courantes du DÉ, gère les équipes de travail et les accompagne dans la réalisation de leurs mandats. Supervise la planification, la priorisation, la répartition, le traitement, le suivi et l'évaluation des dossiers du décanat.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Administration des opérations courantes : réception, planification, priorisation, répartition, outils, traitement, suivi et évaluation des dossiers ✓ Supervision des mandats du personnel du DÉ ✓ Coordination de l'utilisation des outils de travail du DÉ et de leur amélioration continue (Pagode, Manuel de conduite des opérations) ✓ Supervision de la mise à jour et de la bonification du cadre normatif portant sur les programmes et études ; coordination du cadre institutionnel de gestion des études (politiques et procédures) ✓ Représentation du DÉ et communication interne ✓ Agent de liaison auprès des DUP : réception des demandes et attribution des mandats, gestion de la boîte courriel de coordination exécutive (et de programmes) ✓ Accompagnement des DUP : constitution et composition, opérations institutionnelles ✓ Agent de liaison auprès des services : DAD, DRC, BDI, STI et préparation des interrégies ✓ Coordination des opérations d'arrimage DÉ-FC (créations de programmes crédités, non crédités, délocalisés) ✓ Coordination des opérations du DÉ contribuant aux chantiers institutionnels transversaux reliés aux programmes et aux études ✓ Contribution à l'analyse de données et aux études stratégiques concernant le mandat du DÉ ✓ Coordination du chantier de révision de l'évaluation institutionnelle ✓ Collaboration au projet des métacompétences transversales essentielles ✓ Production du bilan annuel DÉ 	<p>Accompagne le doyen dans la gestion des rencontres et des communications qui en découlent. Accompagne les étudiants et les équipes programmes dans certains processus administratifs. Accompagne les secrétaires d'unités pédagogiques et les assiste dans leurs besoins et le développement de bonnes pratiques de travail.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestion de l'agenda du doyen ✓ Gestion de la logistique des rencontres d'équipes ✓ Planification, organisation, animation et suivi de rencontres d'accueil, d'information et de formation des UP ✓ Validation de la composition et conformité des comités d'unités pédagogiques : créations, élections ✓ Conduite du processus de recommandation et de nomination des DUP ✓ Accompagnement et formation des secrétaires d'UP ✓ Production des CR (TDUP, régie DÉ, notamment) ✓ Révision linguistique des documents officiels ✓ Gestion des locaux ✓ Rapports de dépenses ✓ Réquisitions de matériel/équipement ✓ Préparation des instances en collaboration avec la Commis senior aux programmes ✓ Secrétariat pour le Comité de liaison institutionnel

Opérations				
Déploiement des programmes			Gestion des études	
Conseillère à la planification des programmes (Ressource à venir)	Conseillère à l'actualisation des programmes Odile Chouinard	Chargée de gestion à l'administration des programmes Aglée Gaudreault	Conseillère à l'encadrement des études Christiane Lecomte	Conseillère aux cheminements étudiants Houweida Sediri Amira
<p>Accompagne et conseille les équipes programmes pour réfléchir, construire et optimiser le contenu et la qualité de leurs programmes dans un souci de répondre aux différentes opportunités (scientifiques, systémiques, institutionnelles et socioéconomiques). Travaille avec l'ensemble des services de l'université impliqués, à la planification de la consolidation et du développement de l'offre de programmes.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contribution aux réflexions et à l'opérationnalisation du plan de développement institutionnel ✓ Soutien aux secteurs dans l'élaboration de leur planification stratégique ✓ Développement de l'offre de programme et arrimage avec la formation continue (programmes crédités, non crédités, délocalisés) ✓ Contribution au processus et à la séquence de création de programmes ✓ Traitement et analyse de dossiers de modification de programmes (majeures/mineures) ✓ Collaboration avec les conseiller.es pédagogiques ✓ Contribution aux processus de créations/modifications de politiques et procédures ciblées ✓ Formation des équipes programme ✓ Suppléance aux mandats de la Conseillère à l'actualisation des programmes 	<p>Accompagne et conseille les équipes programmes pour réfléchir, construire et optimiser le contenu et la qualité de leurs programmes dans un souci de répondre aux différentes opportunités (scientifiques, systémiques, institutionnelles et socioéconomiques). Travaille avec l'ensemble des services de l'université impliqués, à la consolidation et à l'actualisation de l'offre de programmes.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Opérationnalisation des démarches d'évaluation institutionnelle des programmes ✓ Conduite des dossiers de créations de programmes ✓ Traitement et analyse de dossiers de modification de programmes (majeures/mineures) ✓ Responsable au sein du DÉ du développement/actualisation des compétences des conseillères dans le traitement et l'analyse des dossiers de modification de programmes (majeures/mineures), ainsi que des paramètres et orientations applicables ✓ Administration de la banque de programmes et banque de cours et des applications en décollant ✓ Référente DÉ pour Atlas et ses applications ✓ Suivi, analyse et recommandations relatives aux conditions d'admission, au contingentement et capacités d'accueil des programmes ✓ Collaboration à l'accompagnement des secteurs dans les enjeux relatifs à la population étudiante internationale en lien avec les programmes ✓ Collaboration au CoVF et mise en œuvre des mesures d'aide en français ✓ Contribution aux processus de créations/modifications de politiques et procédures ciblées ✓ Formation des équipes programme ✓ Suppléance aux mandats de la Conseillère à la planification des programmes 	<p>Accompagne et conseille les équipes programmes pour réfléchir, construire et optimiser le contenu et la qualité de leurs programmes dans un souci de répondre aux différentes opportunités (systémiques, institutionnelles et socioéconomiques). Conduit les opérations d'analyse financière permettant le déploiement des programmes et collabore avec les services partenaires et les secteurs pour les réflexions et les opérations relatives au financement de ces programmes.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conduite des analyses financières lors des créations, des modifications et de l'autonomisation de programmes, ainsi que lors des démarrages de cohortes, ou au besoin ✓ Conduite des études d'impacts lors des modifications (majeures/mineures), créations de cohortes, ou au besoin ✓ Conduite des analyses de faisabilité des projets de consolidation et de développement ✓ Responsable au sein du DÉ de l'élaboration, du renouvellement et de l'analyse des protocoles d'entente pour les programmes conjoints, en extension ou délocalisés, ainsi que de la facturation en décollant ✓ Analyse des dossiers de création de programmes sur mesure des cycles supérieurs ✓ Analyse des primes de direction des unités pédagogiques ✓ Conduite des analyses relatives à l'attribution des CAFF, au financement des études et au besoin, contribution aux dossiers de déclaration de l'effectif étudiant ✓ Collaboration avec le DAD concernant les impacts des modifications et créations de programmes sur les opérations du DAD ✓ Collecte, administration et analyse de données ou d'indicateurs au besoin ✓ Contribution au dossier des subventions spécifiques 	<p>Accompagne et conseille les équipes programmes ainsi que l'ensemble des services de l'université impliqués, dans les questions touchant le cheminement des personnes étudiantes, notamment par l'actualisation du cadre réglementaire institutionnel relatif aux études, la reconnaissance des acquis et l'appui aux processus d'agrément et d'accréditation.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Planification et suivi des créations/actualisations des politiques et procédures relatives aux études ✓ Suivi et accompagnement des équipes programmes dans les processus d'agréments et d'accréditations ; peut être appelée à contribuer à la prise en charge de certaines opérations au besoin ✓ Suivi et accompagnement des équipes programmes dans le développement et l'opérationnalisation des reconnaissances d'acquis dans le cadre du mandat du comité opérationnel de la RAC ✓ Prise en charge des dossiers de modifications (mineures/majeures) décollant de la RAC (en collaboration avec les conseillères au déploiement des programmes) ✓ Responsable du Comité sur l'intégrité académique (planification des rencontres, suivis et partage des informations en décollant) ✓ Conduite du mandat de développement des compétences transversales et interprofessionnalité ✓ Représentation du DÉ sur les comités en lien avec les études (suivi et partage des informations en décollant) ✓ Référente DÉ pour les dossiers de pédagogie universitaire et École du futur ✓ Accompagnement du MAGE-UQAC ✓ Prise en charge des dossiers d'attribution de prix, reconnaissances, implication à la vie institutionnelle ✓ Analyse du cadre juridique facilitant l'intégration des perspectives autochtones dans les programmes de l'UQAC ✓ Contribution aux processus de créations/modifications de politiques et procédures ciblées ✓ Formation des équipes programme ✓ Suppléance aux mandats de la Conseillère aux cheminements étudiants 	<p>Accompagne et conseille les personnes enseignantes et la population étudiante dans la réalisation des mémoires et thèses, les démarches d'appel et de révision, la conduite des formations pratiques, et de manière générale dans l'utilisation des outils institutionnels qui facilitent la poursuite des cheminements d'études.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Administration du processus de Mémoires et thèses et contribution à son opérationnalisation ✓ Administration du processus d'habilitation institutionnelle et contribution à son opérationnalisation ✓ Traitement et analyse des demandes d'appels et révisions : appel de sanctions graduées, appel d'infractions, révision des résultats, appel d'admission, notation W et dérogations ✓ Référente DÉ pour les dossiers de réussite, transition et intégration professionnelle ✓ Suivi et accompagnement des équipes programme dans le déploiement et l'opérationnalisation des stages et formations pratiques, validation des conventions de stages au besoin ✓ Prise en charge des dossiers de modifications (mineures/majeures) décollant des stages et de la formation pratique (en collaboration avec les conseillères au déploiement des programmes) ✓ Collaboration à l'accompagnement des secteurs dans les enjeux relatifs à la population étudiante internationale ✓ Conduite des opérations d'appréciation de la qualité des enseignements ✓ Suivi, analyse et recommandations relatives à l'actualisation des structures d'accueil, années préparatoires et propédeutiques ✓ Réalisation des dossiers de cotelles ✓ Référente DÉ pour les dossiers de bourses et d'aide financière aux études ✓ Accompagnement du CPNN dans ses responsabilités pédagogiques ✓ Contribution aux processus de créations/modifications de politiques et procédures ciblées ✓ Formation des équipes programmes ✓ Suppléance aux mandats de la Conseillère à l'encadrement des études

Soutien aux opérations			
Technicienne en information Marie-Claude Jean	Commis senior aux programmes Isabelle Savard	Secrétaire au soutien administratif Amélie Poirier	Chargé de projet (STI) Michel Lemelin
<p>Assure l'assistance technique à la direction, à la coordination et aux opérations. Développe des outils pour l'accompagnement du DÉ et des UP pour l'amélioration de l'efficacité et de l'efficience de leurs opérations en lien avec les programmes d'étude.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Soutien technique aux cartographies et au suivi des processus relatifs aux programmes et aux études ✓ Optimisation des outils et développement de solutions technologiques ✓ Élaboration de procédures (mode d'emploi) ✓ Synthèse de documents et rapports techniques ✓ Veille, collecte et traitement de données (analyse des statistiques d'admissions, inscriptions, autorisations d'étude hors établissement en vue d'optimiser les cheminements étudiants, contingentement et capacité d'accueil, par exemple). Optimisation des sources disponibles en collaboration avec les services impliqués ; traitement des fichiers SQL ✓ Production d'analyses comparatives ✓ Collaboration aux analyses d'opportunités socioéconomiques pour la création, modification, extension de programmes ✓ Veille des sources d'informations nécessaires à la réalisation du mandat du DÉ ✓ Gestion du site web du DÉ ✓ Mise à jour du Manuel de conduite des opérations du DÉ ✓ Mise à jour de l'Espace UP et gestion des accès ✓ Élaboration de capsules et formations autoportantes en collaboration avec les conseillères impliquées dans les dossiers ✓ Mise en forme de documents 	<p>Supporte les conseillères au déploiement de programmes et à la gestion des études dans le développement de l'offre de formation et assure la gestion des bases de données institutionnelles ainsi que leur mise à jour.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Administration de l'assemblage officiel des dossiers de création de programmes ✓ Administration de l'assemblage officiel des dossiers de modifications majeures et mineures de programmes ✓ Administration de l'assemblage officiel des dossiers d'autonomisation de programmes ✓ Mise à jour des pages web liées à la gestion des programmes (description officielle des programmes et liste du personnel de l'Unité pédagogique) ✓ Gestion de l'ouverture aux admissions de programmes ✓ Gestion de l'envoi des questionnaires pour l'appréciation de la qualité des enseignements ✓ Administration de l'opération annuelle des contingentements ✓ Production des bilans globaux, partiels et préliminaires ✓ Préparation des consultations relatives aux nouveaux cours et programmes ✓ Préparation des dossiers pour leur dépôt aux instances et vérification et validation des avis d'inscription (CERC) ✓ Analyse de la conformité des dossiers avant leur présentation au Doyen ✓ Suivi des dossiers de création, modification, autonomisation, etc. auprès de l'UQ et remise des documents officiels ✓ Production de listes sur le nombre de programmes ✓ Entretien des banques de cours, programmes et secteurs ✓ Production des bilans annuels des modifications mineures, création de programmes sur-mesure ✓ Gestion administrative des évaluations de programmes ✓ Collaboration avec la Chargée de gestion à l'administration des programmes dans le processus de suivi des CAFF ✓ Soutien administratif pour les créations de programmes sur mesure des cycles supérieurs 	<p>Assure un support administratif à la coordination et aux opérations.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Administration des démarches et documents officiels en lien avec les mémoires et thèses ✓ Administration des consultations (politiques, procédures, directives, etc.) ✓ Soutien administratif à l'évaluation institutionnelle de programmes ✓ Soutien logistique aux comités d'appel ✓ Responsabilité du système de classement et de la procédure d'archivage ✓ Soutien administratif à la gestion des dossiers d'habilitation institutionnelle ✓ Soutien à la gestion administrative des évaluations de programmes ✓ Soutien administratif et logistique pour tout autre dossier de la coordination ou des opérations ✓ Suppléance aux mandats de la Commis senior aux programmes, lorsque requis 	<p>Chargé de projet sous l'autorité du Service des technologies de l'information, délégué au DÉ dans le cadre de la gestion de projets ciblés.</p>