

AIDE-MÉMOIRE QUI FAIT QUOI À LA DIRECTION DES ÉTUDES?

Ce document, destiné d'abord et avant tout aux enseignants, se veut un outil d'information et un résumé des renseignements essentiels au sujet des différentes fonctions des membres de la Direction des études du collège. Vous pouvez le consulter afin de savoir à qui vous adresser si vous désirez obtenir des réponses à vos questions.

DIRECTION DES ÉTUDES

PERSONNE-RESSOURCE	PRINCIPALES ACTIVITÉS	COORDONNÉES
Chantal Gariépy – <i>absente</i> <i>Directrice des études</i> Chantal Denis <i>Déléguée à la direction des études</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assurer la gestion des programmes d'études tant au niveau de l'enseignement régulier qu'à la formation continue, de même que les services qui y sont directement liés : organisation, soutien et développement de l'enseignement. ▪ Mise en œuvre du plan stratégique du collège, notamment du plan d'aide à la réussite. 	cgariépy@cegepgranby.qc.ca Poste 1114 Bureau A-236-1 cdenis@cegepgranby.qc.ca Poste 1290 Bureau A-236-1

GESTION DES PROGRAMMES, RÉUSSITE ÉDUCATIVE ET RECHERCHE

PERSONNE-RESSOURCE	PRINCIPALES ACTIVITÉS	COORDONNÉES
Valérie Lefebvre <i>Directrice adjointe à la direction des études par intérim</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transition secondaire – collégial. ▪ Gestion des programmes et soutien à l'enseignement. ▪ Projets pédagogiques volet : planification stratégique. ▪ Projets pédagogiques volet : international et région éloignée. ▪ Droits d'auteur. ▪ Supervision budgétaire des départements. ▪ Encadrement des techniciens en travaux pratiques. ▪ Plaintes pédagogiques. 	vlefebvre@cegepgranby.qc.ca Poste 1149 A-236-2

SERVICE DE L'ORGANISATION ET DU CHEMINEMENT SCOLAIRES ET FORMATION CONTINUE

PERSONNE-RESSOURCE	PRINCIPALES ACTIVITÉS	COORDONNÉES
Julie Allard <i>Directrice adjointe à la direction des études et registraire</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tâche des enseignants et charge individuelle (CI). ▪ Cheminement scolaire (préalables). ▪ Formation continue. ▪ Francisation. ▪ Listes de classe, remise des résultats. ▪ Demande de correction de résultats. 	jallard@cegepgranby.qc.ca Poste 1102 Bureau : A-214-1
Chantale Guillemette <i>Agente d'administration</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Horaire des cours. ▪ Réservation de salles ou de laboratoires. ▪ Horaire des examens. ▪ Cartes d'employés et d'étudiants. 	cguillemette@cegepgranby.qc.ca Poste 1124 Bureau : A-214-2