

Mandat de la personne répondante locale selon le protocole

L'établissement d'enseignement collégial doit faire en sorte que la personne répondante locale dispose du temps nécessaire pour qu'elle développe une compétence appropriée aux exigences de son rôle et de sa fonction, qu'elle génère des activités de formation créditées en nombre suffisant et qu'elle contribue au développement de dossiers pédagogiques dans le réseau. L'établissement d'enseignement collégial s'engage à accepter que la personne répondante locale puisse assumer certaines responsabilités pédagogiques et administratives qui pourraient lui être déléguées par l'Université de Sherbrooke. À l'exception des fonctions d'interlocuteur officiel de l'établissement d'enseignement collégial et de responsable administratif des programmes auprès de l'Université de Sherbrooke, les autres tâches de répondant local peuvent être réparties entre plusieurs personnes.

Le mandat de la personne répondante locale comporte diverses dimensions :

1. informer le personnel pédagogique de son établissement relativement à PERFORMA et ses différents programmes;
2. conseiller et soutenir le personnel pédagogique de son établissement relativement à PERFORMA et ses différents programmes;
3. évaluer la satisfaction du personnel pédagogique de son établissement relativement à PERFORMA et ses programmes;
4. procéder régulièrement à l'analyse des besoins de formation continue du personnel pédagogique de son établissement de concert avec les différentes instances concernées;
5. élaborer une offre d'activités de formation en réponse aux besoins identifiés dans son établissement;
6. préparer les dossiers de présentation des activités de formation et les faire approuver par la personne responsable du programme à PERFORMA;
7. voir à ce que les activités de formation respectent le modèle PERFORMA (critères de qualité des activités, processus-type des activités) et les exigences de la politique facultaire d'évaluation des apprentissages;
8. voir à ce que les activités de formation respectent les caractéristiques et les exigences des programmes;
9. assurer le suivi nécessaire pour que les activités offertes aient les meilleures retombées dans son établissement;
10. recruter, soutenir et encadrer les personnes-ressources;
11. assurer l'évaluation de la qualité des activités de formation;
12. assurer le suivi des évaluations des activités auprès des personnes-ressources;
13. assurer la réservation des locaux nécessaires à la réalisation des activités et préciser au besoin les ententes particulières quant à la préparation des locaux;
14. collaborer avec l'Université à l'application des diverses procédures requises pour la réalisation des activités (admission, inscription, financement, etc.);
15. superviser les activités dont elle a confié la responsabilité à quelqu'un d'autre;
16. assister aux réunions de l'Assemblée générale de PERFORMA;
17. participer aux activités d'information, d'appropriation, de soutien, de ressourcement et de formation pédagogiques organisées par le Groupe de recherche-action (GRA) et la direction de PERFORMA;
18. collaborer avec les membres du GRA à l'élaboration et à l'expérimentation d'outils pour la mise en oeuvre d'activités de formation (plans de cours types, outils d'analyse de besoins, outils d'évaluation d'activités, etc.);

19. animer des activités qui correspondent à son champ de compétence;
20. mener avec le GRA certaines recherches particulières à caractère pédagogique en participant à des groupes de travail PERFORMA;
21. participer aux diverses étapes du processus d'élaboration de projets et d'activités de perfectionnement réseau et tout particulièrement, à l'analyse des besoins, à l'élaboration d'offres d'activités, à la validation des offres d'activités auprès des clientèles ciblées ou concernées;
22. collaborer avec la personne répondante réseau à la mise en oeuvre d'activités de perfectionnement réseau au niveau :
 - du recrutement et de l'encadrement des personnes-ressources;
 - de la réservation des locaux de formation et préparation du matériel nécessaire à l'activité;
 - du soutien à la production des plans d'activités par les personnes ressources de son établissement;
 - des procédures d'inscriptions aux activités;
 - des modalités d'évaluation des activités.