



UNIVERSITÉ DE MONCTON
~~Direction générale de l'Éducation permanente~~



DOCUMENT-CADRE
~~ADOPTÉ AU SÉNAT ACADÉMIQUE (SAC 021101)~~
~~LE 1^{ER} NOVEMBRE 2002~~

~~Direction générale de l'Éducation permanente~~

Direction générale de la Formation continue¹



UNIVERSITÉ DE MONCTON
EDMUNDSTON MONCTON SHIPPAGAN

DOCUMENT-CADRE

~~ADOPTÉ AU SÉNAT ACADÉMIQUE (SAC 021101)~~

Verslon modifiée suite à la consultation des trois associations professorales
(texte doublement souligné)

Justification :

¹ Un rectificatif s'impose quant au vocable utilisé pour définir l'offre de cours à temps partiel à l'Université de Moncton. L'éducation permanente se présente comme une « philosophie selon laquelle l'éducation est conçue comme un processus à long terme qui commence à la naissance et se poursuit durant toute la vie » (Groupe interinstitutionnel de terminologie des Communautés européennes, 1987). La formation continue se définit comme des « Activités qui permettent à un individu de développer ses connaissances et ses capacités tout au long de sa vie et d'améliorer ses conditions d'existence en complétant, par les moyens pédagogiques appropriés, les données initiales fournies par l'école ou l'enseignement supérieur » (UNESCO, 1979). Conséquemment, si on s'intéresse aux activités proprement dites d'apprentissage destinées aux étudiantes et aux étudiants adultes, le terme « formation continue » assure une représentation plus significative du service de formation offert par l'Université de Moncton en matière d'apprentissage tout au long de la vie.

1. INTRODUCTION

1.1 HISTORIQUE

Reconnaissant l'importance du secteur de l'Éducation permanente et le besoin de le moderniser pour répondre aux besoins de formation accrus, le Vice-recteur à l'enseignement et à la recherche mettait sur pied, en octobre 2000, un comité de travail chargé d'étudier la situation de ce secteur à l'Université et de proposer un modèle de fonctionnement approprié. Le 9 mars 2001, le Comité de travail sur l'Éducation permanente de l'Université de Moncton présentait son rapport final. Ce dernier a été alors soumis pour consultation à diverses instances ainsi qu'à la communauté universitaire avant d'être présenté au Sénat académique lors de sa réunion du 21 août 2001. Lors de cette réunion, la résolution suivante a été adoptée :

R : 14 SAC 010831 (amendée)

“Que le Sénat académique adopte les recommandations du Rapport du Comité de travail sur l'Éducation permanente avec les précisions apportées par le VPRER telles que présentées au document B du CGI 010814 en ajoutant la nuance à l'approche client qui devrait signifier une plus grande écoute des besoins de la population étudiante”.

“Que l'adoption du rapport final du Comité de travail sur l'Éducation permanente avec les modifications apportées soit suivie de la préparation d'un document cadre qui spécifie les rôles et les fonctions de l'Éducation permanente et que ce document soit soumis au Sénat académique pour approbation”.

L'importance accordée au secteur de l'Éducation permanente a été également reconnue par le Groupe de travail sur les orientations futures de l'Université lorsque celui-ci identifie la formation continue comme étant un axe de développement de l'Université (recommandation 33 du rapport du Groupe de travail) et recommande à l'Université “ d'approuver le principe d'une unité d'éducation permanente autonome et autofinancée, tel que le propose le Comité de travail sur l'Éducation permanente ” (recommandation 34 du rapport du Groupe de travail). Lors de sa réunion du 28 mars 2002 pour étudier les conclusions et les recommandations du Groupe de travail, le Sénat académique a aussi adopté des résolutions allant dans le même sens de reconnaître l'Éducation permanente comme un axe de développement et incitant l'Université à faire “ tous les efforts nécessaires pour atteindre les objectifs de la réforme proposée de l'Éducation permanente, afin de rendre ce secteur aussi dynamique et apte à répondre aux besoins en formation continue de la société”.

Le présent document cadre de l'Éducation permanente fait donc suite à la résolution R : 14 SAC 010831 (amendée) et est rédigé en fonction des recommandations du Comité de travail sur l'Éducation permanente déjà adoptées par le Sénat académique et des discussions faites au Sénat à ce sujet.

INTRODUCTION

Justification : L'historique n'a pas sa place dans un texte administratif du type « Document-Cadre ».

À noter que dans la suite du texte, toute référence à « Direction générale de l'Éducation permanente » ou « DGEP » sera remplacée par « Direction générale de la Formation continue » ou « DGFC ».

À titre d'information : L'historique de l'Éducation permanente sera ajouté au site web de ce secteur.

1.2 BUT DU DOCUMENT-CADRE

Le document-cadre spécifie les rôles et les fonctions, il énonce la mission, le mandat, l'orientation et les objectifs stratégiques de l'Éducation permanente à l'Université de Moncton. Ce document fournit aussi des précisions sur les relations de cette Direction avec les trois campus et les unités académiques de l'Université. Il précise aussi le cadre organisationnel de la Direction et les rôles et responsabilités de ses membres. Il contribue à rendre transparent toutes les activités de l'Éducation permanente à l'intérieur de la communauté universitaire et à l'extérieur de l'Université de Moncton.

1.3 DÉFINITION

~~La Direction générale de l'Éducation permanente (DGÉP) est une direction réseau de l'Université de Moncton qui s'occupe des programmes, des cours et de toutes autres activités de formation continue à l'Université en collaboration étroite avec les différentes unités académiques des trois campus.~~

2. CADRE DE GESTION

2.1 MANDAT ET MISSION

~~La DGÉP est un service académique de l'Université de Moncton. Elle soutient et organise pour l'ensemble du réseau de l'Université, des cours, journées, ateliers, conférences ou séminaires de formation continue, de perfectionnement professionnel à l'intention des étudiants et des étudiantes à temps partiel.~~

~~La DGÉP a pour mission la promotion d'une éducation aux adultes au service d'un développement social, économique, technologique et culturel des sociétés acadienne et canadienne. Par ses actions, la DGÉP est un prolongement de l'Université de Moncton auprès des milieux extra-universitaires. Elle vise un rayonnement régional, national et international.~~

1. BUT DU DOCUMENT-CADRE

Le document-cadre spécifie le rôle et les fonctions. Il énonce le mandat, l'orientation et les objectifs stratégiques de la Formation continue à l'Université de Moncton. Ce document fournit aussi des précisions sur les relations de cette Direction avec les trois campus et les unités académiques de l'Université. Il précise aussi le cadre organisationnel de la Direction et les rôles et responsabilités de ses membres. Il contribue à rendre transparentes toutes les activités de la formation continue à l'intérieur de la communauté universitaire et à l'extérieur de l'Université de Moncton.

2. DÉFINITION

La Direction générale de la Formation continue est un secteur de l'Université de Moncton présent dans chacun des trois campus, soit Edmundston, Moncton, et Shippagan. Sur le plan académique, elle offre sur l'ensemble du réseau des programmes et des cours du premier et deuxième cycle à l'intention des étudiantes et des étudiants à temps partiel. Elle soutient et organise également des journées, des ateliers, des conférences ou des séminaires de perfectionnement professionnel.

Justification : Actualisation du texte

CADRE DE GESTION

1. MANDAT

La DGFC est un service académique de l'Université de Moncton. Elle a pour mandat de répondre à des besoins d'apprentissage exprimés par des étudiantes et des étudiants adultes en des temps et lieux appropriés. Elle s'adapte aux nouvelles tendances afin d'offrir des modèles de formation qui savent rejoindre la formation professionnelle, la formation créditée et la culture en général. Par son engagement, la DGFC contribue au développement personnel et collectif de la société acadienne et de la francophonie en général. Justification : Actualisation du texte

2. VISION

La DGFC est une direction réseau de l'Université de Moncton qui s'occupe des programmes, des cours et de toutes autres activités de formation continue à l'Université en collaboration avec les différentes unités académiques des trois campus. Pour réaliser son mandat, la DGFC vise à être reconnue comme le moyen de prédilection pour répondre aux besoins d'apprentissage tout au long de la vie de la société acadienne et de la francophonie en général. Pour se faire, elle mise sur :

- **L'accessibilité : Proposer des situations d'apprentissage à temps partiel qui tiennent compte des contraintes spatiale, temporelle, technologique et psychosociale.**
- **L'innovation : Adopter une approche holistique pour inscrire l'innovation dans l'intentionnalité technologique, curriculaire et pédagogique.**

2.2 OBJECTIFS STRATÉGIQUES

Pour répondre aux besoins des milieux universitaire et extra-universitaire, la DGÉP vise les objectifs stratégiques suivants :

- ~~• coordonner la formation créditée avec les unités académiques des trois campus et promouvoir la formation continue auprès des campus, facultés et départements;~~
- ~~• promouvoir les études à temps partiel à l'interno et à l'externo;~~
- ~~• continuer à satisfaire aux besoins de formation continue au niveau crédit et non crédit;~~
- ~~• assurer une analyse des besoins en formation continue et développer des stratégies de mise en oeuvre;~~
- ~~• rechercher les occasions de partenariats dans la prestation des programmes;~~
- ~~• mettre en valeur les programmes d'études les plus fréquentés;~~
- ~~• exploiter judicieusement les technologies de l'enseignement dans la prestation des programmes d'études;~~
- ~~• participer activement aux activités d'organismes des secteurs corporatifs, culturels et publics;~~
- ~~• participer aux regroupements visant la promotion de la formation continue;~~
- ~~• s'occuper de l'information et du marketing, ainsi que de l'organisation et du soutien aux activités de la formation continue.~~
-

- **La collaboration : Favoriser un processus par lequel une ou plusieurs personnes ou organisations s'associent avec la DGFC pour atteindre des objectifs communs.**
- **L'ouverture sur le monde : S'engager dans des activités d'apprentissage et d'enseignement à l'extérieur de la sphère locale et être à la découverte de l'Autre par des échanges de connaissances et d'expériences culturelles.**

Justification : Actualisation du texte

3. OBJECTIFS STRATÉGIQUES

Pour répondre aux besoins des milieux universitaire et extra-universitaire, la DGFC vise les objectifs stratégiques suivants :

- **Favoriser un mouvement de synergie avec les unités académiques et les trois campus pour bénéficier de l'avantage de mettre en commun des ressources ou des moyens, de coordonner des actions pour atteindre les finalités d'apprentissage tout au long de la vie;**
- **Collaborer avec les facultés, écoles et autres instances concernées à la création de programmes d'études crédités et non crédités;**
- **Être à l'affût des besoins en formation continue afin d'y répondre dans l'espace et dans le temps;**
- **S'adapter aux tendances nouvelles et ainsi innover pour satisfaire la diversité des besoins en matière d'apprentissage tout au long de la vie;**
- **Mettre en place des moyens pédagogiques novateurs pour permettre aux individus de parfaire leur éducation et leur formation à temps partiel;**
- **Favoriser des ententes de collaboration et de partenariats avec des institutions d'enseignement postsecondaire et autres organismes des secteurs parapublic, public et privé;**
- **Assurer une présence à l'international en matière de développement et de recrutement;**
- **Collaborer avec les unités académiques pour faciliter des conditions de recherche au sein des trois campus;**
- **Promouvoir la formation continue au sein des unités académiques des trois campus ainsi que dans l'environnement externe de l'Université;**
- **Assurer la rentabilité de la mise en œuvre des programmes à temps partiel.**

Justification : Actualisation du texte

2.3 PRINCIPES DIRECTEURS ET VALEURS

Les valeurs et les principes suivants transparaîtront dans toutes les activités exercées par la DGÉP à titre de responsable de la formation continue :

- offrir une formation créditée si et seulement si un membre du corps professoral, un département, une école, une faculté ou campus en assume la responsabilité;
- être toujours à l'écoute des besoins de la société en matière de formation continue;
- mettre l'accent sur la réalisation efficace du mandat que lui confère l'Université;
- développer et maintenir un climat de confiance et de collaboration étroite avec les unités académiques et le corps professoral des trois campus de l'Université;
- ~~travailler à instaurer un milieu qui favorise le développement, la motivation et le professionnalisme chez ses employés et employées;~~
- fournir des services éducatifs de qualité qui répondent aux besoins de la population;
- ~~utiliser de façon optimale les technologies de l'information et les technologies de l'enseignement dans la prestation des services, dans la mesure où cela est nécessaire pour atteindre les objectifs de formation;~~
- fournir des services éducatifs en tenant compte du principe d'autofinancement;
- assurer le déroulement des activités de la Direction en respectant les politiques, les règlements et les priorités de l'Université de Moncton.

2.4 FONCTIONS ET RÔLES DE LA DGÉP

La DGÉP a pour fonction de gérer toutes les actions de la formation continue du réseau de l'Université. C'est une Direction qui travaille en collaboration avec les facultés, écoles, départements et secteurs des trois campus de l'Université de Moncton. Ses principaux rôles sont les suivants :

Sur le plan de la formation

- ~~Assurer auprès de l'ensemble des unités académiques des trois campus de l'Université, l'animation et la coordination requises à l'élaboration et à la prestation des activités de formation continue créditée.~~

4. PRINCIPES DIRECTEURS ET VALEURS

Les valeurs et les principes suivants transparaîtront dans toutes les activités exercées par la DGFC à titre de responsable de la formation continue :

- Offrir une formation créditée si et seulement si un membre du corps professoral, un département, une école, une faculté ou un campus en assume la responsabilité;
- Être à l'écoute des besoins de la société en matière de formation continue;
- Mettre l'accent sur la réalisation efficace du mandat que lui confère l'Université;
- Développer et maintenir un climat de confiance et de collaboration étroite avec les unités académiques et le corps professoral des trois campus de l'Université;

Justification : Redondance

- Fournir des services éducatifs de qualité qui répondent aux besoins de la population;
- **User Faire preuve d'innovation et de créativité dans les stratégies d'enseignement et d'encadrement pédagogique;** Justification : Actualisation du texte
- Fournir des services éducatifs en tenant compte du principe d'autofinancement;
- Assurer le déroulement des activités de la Direction en respectant les politiques, les règlements et les priorités de l'Université de Moncton;
- **Mettre l'étudiante ou l'étudiant au centre de l'apprentissage.** Justification : Actualisation du texte

5. RÔLE ET FONCTIONS DE LA DGFC

La DGFC a pour rôle de gérer toutes les actions de la formation continue du réseau de l'Université. C'est une Direction qui travaille en collaboration avec les facultés, les écoles, les départements et les secteurs des trois campus de l'Université de Moncton. Ses principales fonctions sont les suivantes :

Sur le plan de la formation

- **Assurer un leadership auprès de l'ensemble des unités académiques des trois campus de l'Université afin de développer une pensée stratégique de gestion d'équipe permettant d'atteindre les objectifs en matière de formation continue.** Justification : leadership à l'avant-plan

- Offrir aux milieux extra-universitaires, dans le prolongement de la mission de l'Université envers la société et des services qu'elle peut offrir à la collectivité, toutes les activités de formation continue non créditée, reconnues selon le besoin, par une attestation officielle de formation en unités d'éducation continue (UEC).
- Privilégier la formation continue dans des domaines où l'Éducation permanente a déjà une base solide, tout en développant des nouveaux créneaux prometteurs.
- Administrer en étroite collaboration avec l'ensemble des unités académiques des trois campus de l'Université la mise en œuvre du processus de la reconnaissance des acquis.
- Favoriser un développement accru de la formation continue créditée ou non ~~créditée dans le cadre de l'Université du 3^e âge~~, formation vouée au développement personnel, culturel et social.
- Continuer à offrir des activités de formation continue, créditée et non créditée, en langue anglaise, ou dans une autre langue, aux milieux local, national et international, tout en respectant les règlements de l'Université en matière linguistique.

Sur le plan de la prestation

- ~~Continuer à offrir une formation créditée et non créditée par l'entremise de l'enseignement traditionnel en ayant recours au besoin, à l'emploi des nouvelles technologies de l'enseignement.~~
- ~~Rechercher des partenariats avec d'autres institutions d'enseignement pour offrir des activités de formation continue.~~
- ~~Élaborer et mettre en application une politique d'assurance de la qualité pour la formation dispensée par la Direction.~~

Sur le plan de la gestion académique

- Voir à la gestion des programmes et des cours crédités en collaboration avec les unités académiques.

- Offrir aux milieux extra-universitaires, dans le prolongement de la mission de l'Université envers la société et des services qu'elle peut offrir à la collectivité, toutes les activités de formation continue non créditée, reconnues selon le besoin, par une attestation officielle de formation en unités d'éducation continue (UEC).
- Privilégier la formation continue dans des domaines où la DGFC a déjà une base solide, tout en développant des nouveaux créneaux prometteurs.
- Administrer, en étroite collaboration avec l'ensemble des unités académiques des trois campus de l'Université, la mise en œuvre du processus de la reconnaissance des acquis.
- **Favoriser un développement accru de la formation continue créditée et non créditée vouée au développement personnel, culturel et social. Justification : l'énoncé s'adresse à la population en général**
- Continuer à offrir des activités de formation continue, créditée et non créditée, en langue anglaise, ou dans une autre langue, aux milieux local, national et international, tout en respectant les règlements de l'Université en matière linguistique.

Sur le plan de la prestation

- Offrir une formation créditée et une formation non créditée en salle de classe et à distance.
- Offrir un soutien, un service d'encadrement à la fois aux étudiantes et aux étudiants, mais aussi aux chargées et aux chargés de cours et aux professeures et aux professeurs.
- Développer des partenariats avec d'autres institutions d'enseignement.
- Innover sur le plan des stratégies d'enseignement incluant les tendances nouvelles et la technopédagogie.
- Établir des partenariats durables avec des organismes et des entreprises pour offrir des programmes de formation crédités et non crédités pour répondre à leurs besoins.
- Assurer une gestion de la qualité de l'ensemble des programmes et services afin d'assurer la qualité dans la planification, le développement et l'offre de formation continue.

Justification : Actualisation du texte

Sur le plan de la gestion académique

- Voir à la gestion des programmes et des cours crédités en collaboration avec les unités académiques.

- Promouvoir la formation continue comme moyen de développement personnel et d'acquisition de connaissances.
- ~~Proposer et recommander aux autorités de l'Université la politique de l'Éducation permanente en matière de reconnaissance des acquis et de définition des unités d'éducation continue (UEC) pour les activités de formation non créditée.~~
- Proposer et recommander au Sénat académique, en collaboration avec les unités académiques, les programmes et les cours crédités destinés à l'Éducation permanente et qui sont de nature multidisciplinaire engageant plus qu'une faculté ou plus qu'un campus.

Sur le plan de la gestion administrative

- Maintenir et renforcer l'autonomie de la DGÉP en tant qu'unité réseau.
- Assurer une opération visant l'autofinancement des activités et de la gestion globale de la DGÉP.
- ~~Assurer une répartition équitable des recettes entre les trois campus et les facultés, selon une formule de répartition adoptée par le Conseil d'administration de la DGÉP.~~
- Rédiger le rapport annuel de la DGÉP.

2.5 GESTION DES DOSSIERS ÉTUDIANTS

~~Dans le cas des programmes crédités, la DGÉP favorisera le transfert des responsabilités de la gestion des dossiers étudiants aux facultés, décanats des études ou services visés. Ce transfert n'élimine pas la possibilité de maintenir, au besoin, certaines pratiques administratives existantes afin de ne pas diminuer la qualité des services offerts à la population étudiante. Les tâches et les activités suivantes font partie de ladite gestion : la demande d'admission, la reconnaissance des acquis, l'inscription, les permissions spéciales, la gestion du programme canadien de prêts aux étudiants et aux étudiantes et la préparation des dossiers des finissantes et des finissants. Tout en étant conscients que ces diverses pratiques administratives peuvent varier selon le campus, la DGÉP entend entreprendre, en collaboration avec les facultés et les campus, les démarches nécessaires avec le Registrariat, le service des finances, le service des bourses et de l'aide financière, les discussions nécessaires aux modalités de transfert des dossiers étudiants.~~

- Promouvoir la formation continue comme moyen de développement personnel et d'acquisition de connaissances.
- **Maintenir et actualiser la politique de la formation continue en matière de reconnaissance des acquis expérimentiels. Justification : Énoncé plus globaliste**
- Proposer et recommander au Sénat académique, en collaboration avec les unités académiques, les programmes et les cours crédités destinés à la Formation continue et qui sont de nature multidisciplinaire engageant plus qu'une faculté ou plus qu'un campus.
- **S'assurer que l'embauche des ressources professorales s'effectue dans le respect des conventions collectives, le cas échéant.**

Sur le plan de la gestion administrative

- Maintenir et renforcer l'autonomie de la DGFC en tant qu'unité réseau.
- Assurer une opération visant l'autofinancement des activités et de la gestion globale de la DGFC.
- **Répartir, le cas échéant, les revenus et les dépenses entre les trois campus, selon une formule adoptée par le Conseil d'administration de la DGFC.**
Justification : actualisation du texte
- **Rédiger un rapport annuel remis au VRER président du CA de la Formation continue.**

6. GESTION DES DOSSIERS ÉTUDIANTS

Dans le cas des programmes crédités, la gestion des dossiers étudiants est la responsabilité des facultés. Cette gestion comprend les tâches ou les activités suivantes : l'étude des demandes d'admission, l'évaluation des dossiers de demandes de reconnaissance des acquis, l'autorisation de permissions spéciales, la gestion de la feuille de route des étudiants et la préparation des dossiers des finissantes et des finissants.

Toutefois, la DGFC maintient certaines pratiques administratives afin de conserver ou améliorer la qualité des services offerts à la population étudiante à temps partiel. Parmi les tâches et activités principales, notons : la coordination de la demande d'admission l'appui au processus d'admission, la gestion des inscriptions, la préparation de l'horaire des cours, la correspondance liée aux lettres d'admission et l'acceptation de reconnaissance d'acquis et d'équivalence, la promotion du programme canadien de prêts aux étudiantes et aux étudiants et la gestion des bourses d'études.

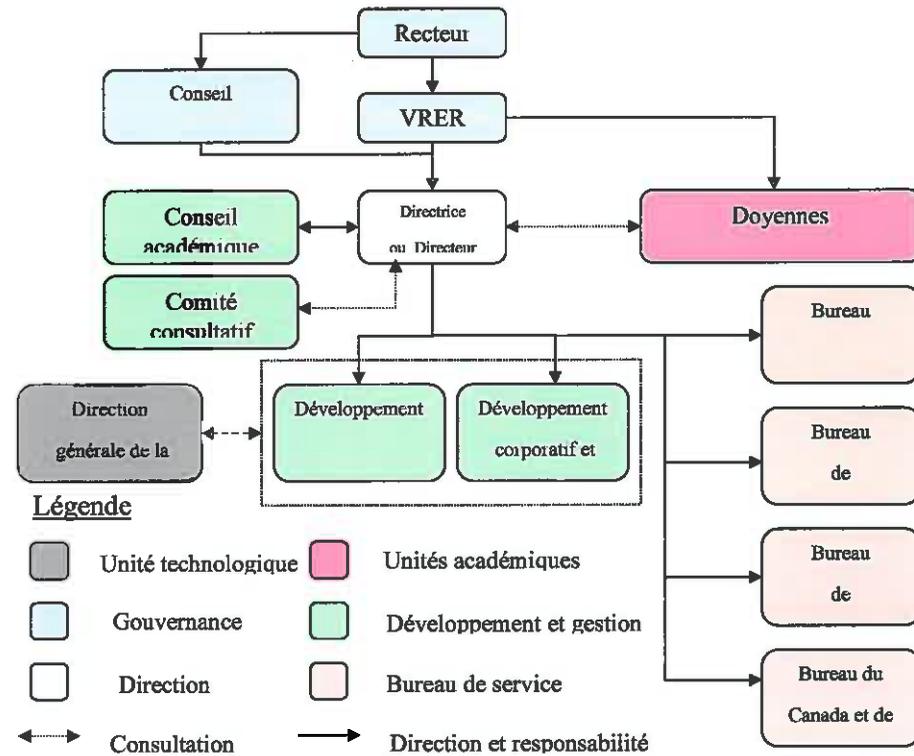
À noter que les pratiques de gestion des dossiers étudiants peuvent varier selon le campus.

Justification : Clarification des responsabilités

3. CADRE ORGANISATIONNEL

3.1 STRUCTURE ORGANISATIONNELLE

La DGÉP est une direction réseau pour l'ensemble de l'Université. Sa structure est présentée à l'organigramme 1.

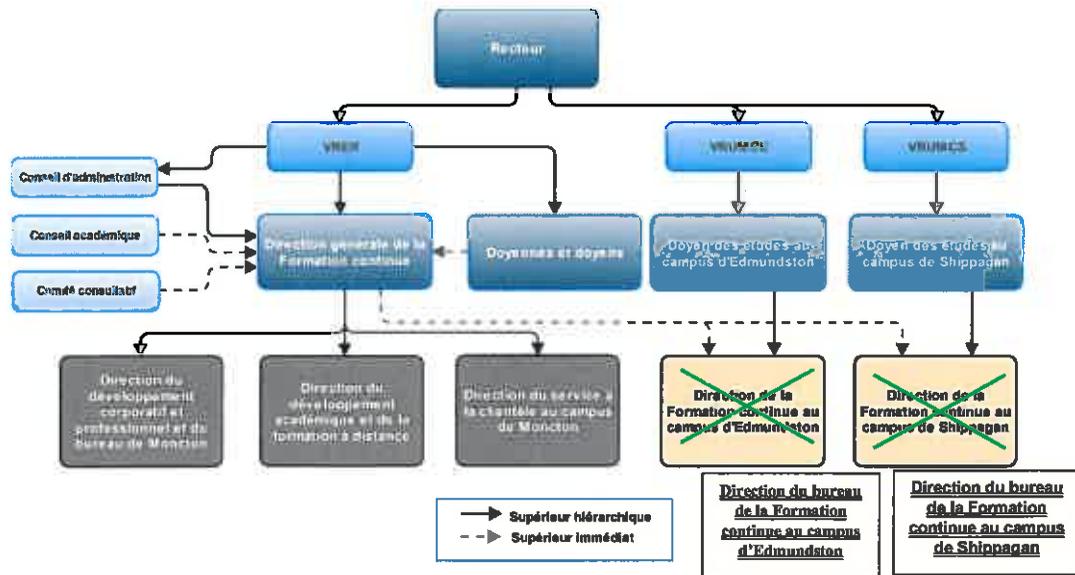


Organigramme 1. Structure de la DGÉP

CADRE ORGANISATIONNEL

1. STRUCTURE ORGANISATIONNELLE

La DGFC est une direction réseau pour l'ensemble de l'Université. Sa structure est présentée à l'organigramme 1.



Organigramme 1. Structure de la DGFC

Justification : Actualisation de la structure

3.2 CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'ÉDUCATION PERMANENTE

- (1) Le Conseil d'administration de l'Éducation permanente est un conseil permanent. Il voit au bon fonctionnement et à l'atteinte par la DGÉP des objectifs établis.

ATTRIBUTIONS

- (2) Le mandat du Conseil d'administration est le suivant :
- a) établir des règles pour la régie interne de la DGÉP, en accord avec les règlements universitaires, et les faire approuver par les instances appropriées;
 - b) ~~établir les objectifs de fonctionnement de la DGÉP et en faire le suivi.~~

COMPOSITION

- (3) La composition du Conseil d'administration est la suivante :
- a) le vice-recteur ou la vice-rectrice à l'enseignement et à la recherche, président ou présidente;
 - b) le vice-recteur ou la vice-rectrice du campus d'Edmundston;
 - c) le vice-recteur ou la vice-rectrice du campus de Shippagan;
 - d) le directeur général ou la directrice générale de la DGÉP, ~~invité~~.

MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT

- (4) Le Conseil se réunit au moins une fois par année et à l'invitation de son président ou de sa présidente.

3.3 DIRECTEUR GÉNÉRAL OU DIRECTRICE GÉNÉRALE DE L'ÉDUCATION PERMANENTE

- (1) Sous l'autorité immédiate du vice-recteur ou de la vice-rectrice à l'enseignement et à la recherche, le directeur général ou la directrice générale est le premier ou la première responsable de l'Éducation permanente. Le directeur général ou la directrice générale veille au bon fonctionnement, pour l'ensemble du réseau de l'Université, des services qui assurent toutes les activités de formation continue créditée et non créditée.

2. CONSEIL D'ADMINISTRATION DE LA FORMATION CONTINUE

Le Conseil d'administration de la Formation continue est un conseil permanent. Il voit au bon fonctionnement et à l'atteinte des objectifs établis.

ATTRIBUTIONS

Le mandat du Conseil d'administration est le suivant :

- Établir des règles pour la régie interne de la DGFC, en accord avec les règlements universitaires, et les faire approuver par les instances appropriées;
- Adopter les orientations objectifs stratégiques et le plan d'action de la DGFC;
- Doter la DGFC de politiques et de pratiques de gouvernance efficaces, efficaces et transparentes;

Justification : en lien avec les visées stratégiques de l'Université

COMPOSITION

La composition du Conseil d'administration est la suivante :

- Le vice-recteur ou la vice-rectrice à l'enseignement et à la recherche, président ou présidente;
- Le vice-recteur ou la vice-rectrice du campus d'Edmundston;
- Le vice-recteur ou la vice-rectrice du campus de Shippagan;
- Le directeur général ou la directrice générale de la DGFC, **ex officio sans voix délibérative.**

MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT

Le Conseil d'administration se réunit au moins une fois par année et à l'invitation de son président ou de sa présidente.

3. DIRECTEUR GÉNÉRAL OU DIRECTRICE GÉNÉRALE DE LA FORMATION CONTINUE

Sous l'autorité immédiate du vice-recteur ou de la vice-rectrice à l'enseignement et à la recherche, le directeur général ou la directrice générale est le premier ou la première responsable de la Formation continue. Le directeur général ou la directrice générale veille au bon fonctionnement, pour l'ensemble du réseau de

ATTRIBUTIONS

(2) Le directeur général ou la directrice générale de l'Éducation permanente :

- a) fait la promotion du principe de la formation continue ;
- b) voit au fonctionnement d'une Éducation permanente réseau dans l'ensemble de l'Université;
- c) assume la coordination des programmes et des cours crédités offerts par la DGÉP, en collaboration avec les doyens et les doyennes;
- d) assume la coordination et le développement des activités de formation continue non créditée offerte par la DGÉP;
- e) collabore à l'élaboration des règlements académiques et administratifs de la formation créditée destinée à l'Éducation permanente, en collaboration avec les doyens et les doyennes;
- f) établit les règlements académiques et administratifs de la formation non créditée;
- g) convoque et préside le Conseil académique de l'Éducation permanente et le Comité consultatif;
- h) représente la DGÉP au Sénat et, s'il y a lieu, aux autres comités et conseils de l'Université;
- i) entretient des relations avec les universités, les associations d'Éducation permanente et les autres organismes de formation continue;
- j) prépare et soumet un rapport annuel au Sénat et au Conseil d'administration de l'Éducation permanente;
- k) voit au développement professionnel du personnel de la DGÉP;
- l) effectue les tâches confiées par le Conseil d'administration de l'Éducation permanente.

MODALITÉS DE NOMINATION

(3) Selon la politique de nomination des cadres en vigueur à l'Université de Moncton.

DURÉE DU MANDAT

~~(4) La durée du mandat est de cinq ans.~~

l'Université, des services qui assurent toutes les activités de formation continue créditée et de formation continue non créditée.

ATTRIBUTIONS

Le directeur général ou la directrice générale de la Formation continue

- fait la promotion du principe de la formation continue;
- voit au fonctionnement d'une Formation continue réseau dans l'ensemble de l'Université;
- assume la coordination des programmes et des cours crédités offerts par la DGFC, en collaboration avec les doyens et les doyennes;
- assume la coordination et le développement des activités de formation continue non créditée offerte par la DGFC;
- collabore à l'élaboration des règlements académiques et administratifs de la formation créditée destinée à la Formation continue, en collaboration avec les doyens et les doyennes;
- établit les règlements académiques et administratifs de la formation non créditée;
- convoque et préside le Conseil académique et le Comité consultatif de la Formation continue;
- représente la DGFC au Sénat **académique** et, s'il y a lieu, aux autres comités et conseils de l'Université;
- entretient des relations avec les universités et les autres organismes de formation continue;
- prépare et soumet un rapport annuel au Sénat **académique** et au Conseil d'administration de la Formation continue;
- voit au développement professionnel du personnel de la DGFC;
- effectue les tâches confiées par le Conseil d'administration de la Formation continue.

MODALITÉS DE NOMINATION

Selon la politique de ~~nomination~~ **sélection** des cadres en vigueur à l'Université de Moncton.

DURÉE DU MANDAT

Selon la politique de sélection des cadres en vigueur à l'Université de Moncton.

3.4 CONSEIL ACADÉMIQUE DE L'ÉDUCATION PERMANENTE

- (1) La DGÉP comprend un Conseil académique de l'Éducation permanente qui établit et maintient les liens nécessaires entre la DGÉP et les unités académiques des trois campus de l'Université. Le Conseil académique est un conseil permanent qui veille à la qualité des programmes et des cours crédités offerts par la DGÉP.

ATTRIBUTIONS

- (2) Le mandat du Conseil académique de l'Éducation permanente est le suivant :
- conseiller et assister le directeur général ou la directrice générale de la DGÉP dans l'accomplissement de ses fonctions dans le domaine de la formation continue créditée;
 - travailler au maintien et à la promotion de normes élevées pour une prestation des programmes et des cours crédités destinés aux adultes et aux milieux extra-universitaires;
 - favoriser la mise en commun des ressources des unités académiques des trois campus de l'Université dans le but de développer et de répondre aux besoins du milieu d'une formation continue créditée;
 - développer et maintenir un climat de confiance et de collaboration étroite avec les unités académiques et le corps professoral des trois campus de l'Université;
 - soumettre au Comité des programmes pour approbation, de concert avec les facultés, tout programme crédité multidisciplinaire selon les modalités et les normes établies par le Sénat académique;
 - ~~soumettre au Comité des programmes pour approbation~~, toutes modifications de programmes ou cours crédités destinés à l'Éducation permanente. S'il s'agit des programmes crédités uni-disciplinaires, les demandes doivent être envoyées au Comité des programmes accompagnées d'un avis circonstancié de la faculté visée.

COMPOSITION

- (3) La composition du Conseil académique de l'Éducation permanente est la suivante :
- le directeur général ou la directrice générale de l'Éducation permanente, membre ex-officio et président du Conseil;
 - un professeur ou une professeure de la Faculté d'administration;
 - un professeur ou une professeure de la Faculté des arts et des sciences sociales;

4. CONSEIL ACADÉMIQUE DE LA FORMATION CONTINUE

La DGFC comprend un Conseil académique de la Formation continue qui établit et maintient les liens nécessaires entre la DGFC et les unités académiques des trois campus de l'Université. Le Conseil académique est un conseil permanent qui veille à la qualité des programmes et des cours crédités offerts par la DGFC.

ATTRIBUTIONS

Le mandat du Conseil académique de la Formation continue est le suivant :

- Conseiller et assister le directeur général ou la directrice générale de la DGFC dans l'accomplissement de ses fonctions dans le domaine de la formation continue créditée;
- Travailler au maintien et à la promotion de normes élevées pour une prestation des programmes et des cours crédités destinés aux adultes et aux milieux extra-universitaires;
- Favoriser la mise en commun des ressources des unités académiques des trois campus de l'Université dans le but de développer et de répondre aux besoins du milieu;
- Développer et maintenir un climat de confiance et de collaboration étroite avec les unités académiques et le corps professoral des trois campus de l'Université;
- Soumettre au Comité des programmes pour approbation, de concert avec les facultés, tout programme crédité multidisciplinaire selon les modalités et les normes établies par le Sénat académique;
- **Appuyer la faculté dans la démarche visant à soumettre au Comité des programmes pour approbation, toutes modifications de programmes ou cours crédités destinés à la Formation continue. S'il s'agit des programmes crédités unidisciplinaires, les demandes doivent être envoyées au Comité des programmes accompagnées d'un avis circonstancié de la faculté visée;**

Justification : c'est la responsabilité des facultés de soumettre les modifications de programmes ou cours au Comité des programmes

COMPOSITION

La composition du Conseil académique de la Formation continue est la suivante :

- Le directeur général ou la directrice générale de la Formation continue, membre ex officio et président du Conseil académique;
- Un professeur ou une professeure de la Faculté d'administration;

- d) un professeur ou une professeure de la Faculté des sciences de la santé et des services communautaires;
- e) un professeur ou une professeure de la Faculté des sciences de l'éducation;
- f) deux professeurs ou professeures provenant d'une des facultés suivantes : Faculté de droit, Faculté d'ingénierie, Faculté des sciences, ~~Faculté de foresterie~~;
- g) un professeur ou une professeure provenant du Campus d'Edmundston;
- h) un professeur ou une professeure provenant du Campus de Shippagan;
- i) un étudiant ou une étudiante inscrit à l'Éducation permanente;
- j) le directeur général ou la directrice générale des technologies, invité;
- k) les directeurs et les directrices du développement académique, corporatif et professionnel et les bureaux de l'Éducation permanente, invités (2);
- l) les directeurs et les directrices des bureaux d'Edmundston, de Moncton, de Shippagan, ~~du Canada et de l'international~~, invités (4).

MODALITÉS DE NOMINATION

- (4) Le professeur ou la professeure provenant d'une faculté donnée est nommé par le Conseil de la faculté en question. Dans le cas du professeur ou de la professeure provenant d'un groupe de facultés, le choix est déterminé par le vice-recteur ou la vice-rectrice à l'enseignement et à la recherche en fonction des dossiers qui seront traités par la DGÉP au moment de la nomination, suite à une concertation entre les facultés concernées. Dans le cas des campus d'Edmundston et de Shippagan, les candidatures sont nommés par les doyens et les doyennes des études des deux campus. L'étudiant ou l'étudiante est nommé parmi les étudiants et étudiantes à l'Éducation permanente par le directeur général ou la directrice générale, en consultation avec les directeurs et les directrices des bureaux de la DGÉP.

DURÉE DU MANDAT

- (5) Les membres sont nommés pour une période de deux (2) ans.

MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT

- (6) Le Conseil se réunit au moins une fois par semestre et à l'invitation de son président ou de sa présidente.

- Un professeur ou une professeure de la Faculté des arts et des sciences sociales;
- Un professeur ou une professeure de la Faculté des sciences de la santé et des services communautaires;
- Un professeur ou une professeure de la Faculté des sciences de l'éducation;
- Deux professeurs ou professeures provenant d'une des facultés suivantes : Faculté de droit, Faculté d'ingénierie, Faculté des sciences; Justification : la Faculté de foresterie n'existe pas
- Un professeur ou une professeure provenant du campus d'Edmundston;
- Un professeur ou une professeure provenant du campus de Shippagan;
- Une étudiante ou un étudiant inscrit à la Formation continue;
- Le directeur général ou la directrice générale des technologies, invité;
- Les directeurs et les directrices du développement académique, corporatif et professionnel, **du service à la clientèle du bureau de Moncton**, invités (3); Justification : il n'existe pas au sein de la DGÉP un bureau du Canada et de l'international. Cependant, un bureau du service à la clientèle est à Moncton.
- Les directeurs et les directrices des bureaux d'Edmundston et de Shippagan, invités (2).

MODALITÉS DE NOMINATION

Le professeur ou la professeure provenant d'une faculté donnée est nommé par le Conseil de la faculté en question. Dans le cas du professeur ou de la professeure provenant d'un groupe de facultés, le choix est déterminé par le vice-recteur ou la vice-rectrice à l'enseignement et à la recherche en fonction des dossiers qui seront traités par la DGFC au moment de la nomination, suite à une concertation entre les facultés concernées. Dans le cas des campus d'Edmundston et de Shippagan, les candidatures sont nommées par les doyens et les doyennes des études des deux campus. L'étudiante ou l'étudiant est nommé par le directeur général ou la directrice générale de la Formation continue, en consultation avec les directeurs et les directrices des bureaux de la DGFC.

DURÉE DU MANDAT

Les membres sont nommés pour une période de deux (2) ans.

MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT

Le Conseil académique se réunit au moins une fois par année et à l'invitation de son président ou de sa présidente.

3.5 COMITÉ CONSULTATIF

- (1) La DGÉP est dotée d'un Comité consultatif permanent dont l'objectif principal est de donner des avis et des conseils, à partir d'une perspective externe, à l'égard des services des formations continues créditées et non créditées offertes par l'Éducation permanente aux milieux extra-universitaires.

ATTRIBUTIONS

- (2) Le mandat du Comité consultatif est le suivant :
- a) ~~conseiller le directeur général ou la directrice générale de la DGÉP dans l'accomplissement de ses fonctions dans le domaine de la formation continue créditée et celle non créditée destinées aux milieux extra-universitaires;~~
 - b) agir comme conseiller au sujet des projets et des programmes d'enseignement et de service qui lui sont soumis, et proposer des activités de formation;
 - e) ~~fournir des conseils sur les manières d'améliorer les services offerts par la DGÉP, ses stratégies à long terme et son plan d'action et de marketing~~

COMPOSITION

- (3) La composition du Comité consultatif est la suivante :
- le directeur général ou la directrice générale de l'Éducation permanente, membre ex-officio et président du Comité;
 - au moins huit (8) membres provenant des secteurs corporatif, professionnel, public et parapublic et issus de différentes régions desservies par l'Éducation permanente;
 - c) le directeur général ou la directrice générale des technologies, invité;
 - d) les directeurs et les directrices du développement académique corporatif et professionnel, invités (2);
 - e) les directeurs et les directrices des bureaux d'Edmundston, de Moncton, de Shippagan, ~~du Canada et de l'international, invités (4).~~

MODALITÉS DE NOMINATION

- (4) Les membres du Comité consultatif sont nommés par le vice-recteur ou la vice-rectrice à l'enseignement et à la recherche suite ~~aux recommandations du Conseil d'administration de l'Éducation permanente.~~

5. COMITÉ CONSULTATIF

La DGFC est dotée d'un Comité consultatif permanent dont l'objectif principal est de donner des avis et des conseils, à partir d'une perspective externe, à l'égard des services de formations continues créditées et non créditées offertes aux milieux extra-universitaires.

ATTRIBUTIONS

Le mandat du Comité consultatif est le suivant :

- Agir comme conseiller au sujet des projets et des programmes d'enseignement et de service qui lui sont soumis, et proposer des activités de formation;
- **Fournir des conseils par rapport aux objectifs de la planification stratégique de la DGFC.**

Justification : actualisation du texte
élimination de la redondance

COMPOSITION

La composition du Comité consultatif est la suivante :

- Le directeur général ou la directrice générale de la Formation continue, membre ex officio et président du Comité;
- Au moins huit (8) membres provenant des secteurs corporatif, professionnel, public et parapublic et issus de différentes régions desservies par la Formation continue;
- Le directeur général ou la directrice générale des technologies, invité;
- Les directeurs et les directrices du développement académique, corporatif et professionnel et du **service à la clientèle du bureau de Moncton**, invités;
- Les directeurs et les directrices des bureaux d'Edmundston et de Shippagan, invités.

Justification : direction inexistante

MODALITÉS DE NOMINATION

Les membres du Comité consultatif sont nommés par le vice-recteur ou la vice-rectrice à l'enseignement et à la recherche suite à **une recommandation du directeur général ou de la directrice générale de la**

DURÉE DU MANDAT

- (5) Les membres sont nommés pour une période de deux ans.

MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT

- (6) Le Comité se réunit au moins une fois par année et à l'invitation de son président ou de sa présidente.

3.6 BUREAUX DE LA DGÉP

- ~~(1) La DGÉP a quatre (4) bureaux pour représenter l'Éducation permanente de l'Université de Moncton et desservir sa population. Chaque bureau relève d'un directeur ou d'une directrice, sous l'autorité immédiate du DGÉP. Pour les bureaux d'Edmundston et de Shippagan de l'Éducation permanente, le doyen ou la doyenne des études peut remplacer le DGÉP au niveau de certaines activités de bureau.~~

ATTRIBUTIONS

- ~~(2) Les attributions des bureaux de la DGÉP sont les suivantes :~~

- ~~a) travailler à la promotion de la formation continue;~~
- ~~b) proposer et donner des avis au sujet des projets et programmes de formation continue selon le besoin de sa région;~~
- ~~c) préparer et exécuter le plan d'activités de la DGÉP auprès des milieux extra-universitaires et conseiller la Direction sur les manières d'améliorer les services offerts par la DGÉP;~~
- ~~d) préparer et soumettre un rapport annuel des activités de chacun des Bureaux;~~
- ~~e) effectuer les tâches confiées par le directeur général ou la directrice générale de l'Éducation permanente.~~

MEMBRES DES BUREAUX DE LA DGÉP

- ~~(3) Les membres des bureaux régionaux comprennent :~~

- ~~a) le Directeur ou la Directrice du Bureau de l'Éducation permanente à Edmundston;~~
- ~~b) le Directeur ou la Directrice du Bureau de l'Éducation permanente à Moncton;~~
- ~~c) le Directeur ou la Directrice du Bureau de l'Éducation permanente à Shippagan;~~
- ~~d) le Directeur ou la Directrice du Bureau de l'Éducation permanente du Canada et de l'international;~~

Formation continue, en consultation avec les bureaux de la Formation continue des trois campus.

Justification : Facilitation du processus

DURÉE DU MANDAT

Les membres sont nommés pour une période de deux (2) ans.

MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT

Le Comité consultatif se réunit au moins une fois par année et à l'invitation de son président ou de sa présidente.

Justification : N'a pas sa place dans un document-cadre

~~e) les agents ou les agentes locaux, dans le bureau de la DGÉP et les employés ou employées à contrat ou à temps partiel dont le rôle est d'établir le lien auprès de la clientèle et de représenter l'Éducation permanente localement.~~

MODALITÉS DE NOMINATION

~~(5) Le vice-recteur ou la vice-rectrice à l'enseignement et à la recherche procède aux nominations des Directeurs ou des Directrices des bureaux de la DGÉP à la suite des recommandations du Conseil d'administration de l'Éducation permanente et du directeur général ou de la directrice générale de l'Éducation permanente. Ce dernier ou cette dernière nomme les agents locaux à la suite des recommandations des Directeurs ou des Directrices de ces bureaux.~~

DURÉE DU MANDAT

~~(6) Les Directeurs ou les Directrices des bureaux de la DGÉP, leur personnel et leurs agents locaux sont nommés pour une période indéterminée.~~

3.7 DIRECTEURS OU DIRECTRICES DU DÉVELOPPEMENT ACADÉMIQUE, CORPORATIF ET PROFESSIONNEL

~~(1) Les Directeurs ou les Directrices du développement académique, corporatif et professionnel ont pour rôle d'assurer le maillage et le développement du réseau auprès des milieux internes et externes, tout en examant, de manière proactive, les besoins de ces milieux.~~

ATTRIBUTIONS

~~(2) Les attributions des directeurs et des directrices du développement académique, corporatif et professionnel sont les suivantes :~~

- ~~a) travailler à la promotion de la formation continue;~~
- ~~b) proposer et donner des avis au sujet des programmes de formation continue;~~
- ~~c) développer des partenariats avec le milieu universitaire et le monde des affaires;~~
- ~~d) effectuer les tâches confiées par le directeur général ou la directrice générale de l'Éducation permanente.~~

MODALITÉS DE NOMINATION

~~(4) Le directeur général ou la directrice générale de l'Éducation permanente procède aux nominations des Directeurs ou des Directrices du développement académique, corporatif et professionnel.~~

DURÉE DU MANDAT

~~(5) Les Directeurs ou les Directrices au développement académique et professionnel sont nommés pour une période indéterminée.~~

4. PLANIFICATION ET RAPPORTS

4.1 PLAN D'ACTIVITÉS ANNUEL

Le plan d'activités annuel de la DGÉP établit les objectifs opérationnels, ainsi que ses activités. Le directeur général ou la directrice générale de l'Éducation permanente présente au Conseil d'administration de l'Éducation permanente les objectifs énoncés.

4.2 RAPPORT ANNUEL

La DGÉP présente au Conseil d'administration de l'Éducation permanente un rapport annuel réunissant toutes les activités de la Direction encourues lors de la dernière année en précisant dans quelle mesure les objectifs prévus ont été atteints. Ce rapport est aussi présenté au Sénat académique.

PLANIFICATION ET RAPPORTS

1. PLAN D'ACTION ANNUEL

Le plan d'action annuel découle du plan stratégique de la DGFC. Les objectifs opérationnels ainsi que ses activités y sont identifiés. Le plan stratégique de la Formation continue est présenté au Conseil d'administration par le directeur général ou la directrice générale de la Formation continue.

2. RAPPORT ANNUEL

La DGFC présente au Conseil d'administration de la Formation continue un rapport annuel en conformité avec les directives des hautes instances de l'Université. Ce rapport est aussi présenté au Sénat académique.

Justification : Actualisation du texte