
RAPPORT D'OFFICIER – V.-P. aux affaires pédagogiques

Mars 2018

Chloé Gaudreault
pedagogie@mageuqac.com



GARDERIE

Ayant comme objectif d'ouvrir la Garderie *l'Univers des mini-magiciens* pour l'automne prochain, nous devons mettre les bouchées doubles. L'autorisation du Ministère à poursuivre pour notre demande de permis nous a été accordée au cours du mois. Nous sommes donc présentement en train de finaliser tous les documents nécessaires pour l'obtention de celui-ci. Une trentaine de personnes ont répondu à l'appel pour l'offre d'emploi. Nous avons sélectionné les meilleurs dossiers et les avons passés en entrevue. À suivre.



SUCCESSION

Eh oui, il est déjà temps de parler de succession... Au cours du mois de mars, j'ai alors commencé à finaliser mes documents de formations et tout ce qui peut s'y rattacher. Bien sûr, mon but est de donner la meilleure formation possible à la personne qui prendra mon poste pour éviter un trop grand écart dans la transition.

DÉTAIL DES ACTIVITÉS

SUJET	ACTIVITE	DESCRIPTION
<i>ASSOCIATIONS ÉTUDIANTES</i>	Adaptation scolaire Géographie Histoire Psychologie	<i>Suivi avec les associations parrainées sur divers sujets.</i>
<i>REPRÉSENTATION ET INSTANCES</i>	Instances du MAGE-UQAC	<i>Participation aux conseils exécutifs. Participation au Conseil Central du 15 mars ainsi qu'aux rencontres préparatoires. Participation à l'assemblée générale ordinaire du 27 mars ainsi qu'aux rencontres préparatoires.</i>
	Instance de l'UQAC	<i>Préparation et participation au Comité de travail sur la planification stratégique 2018-2023. Préparation et participation à la Commission des études, de la recherche et de la création (CERC). Préparation et participation au Comité de coordination des tests et des mesures d'aide en français (CCTMAF).</i>
<i>PROJETS ET AUTRES DOSSIERS</i>	Cas pédagogique	<i>Accompagnement des étudiants dans les cas pédagogiques. Recherche d'information pour aider le traitement des cas pédagogiques. Rencontre avec le décanat et autres acteurs pertinents pour le suivi des cas pédagogiques.</i>
	Garderie	<i>Préparation de documents des rencontres du conseil d'administration. Participation au conseil d'administration. Rédaction des procès-verbaux. Participation au comité d'embauche d'une ressource à la coordination/éducation.</i>
	Rémunération des stages	<i>Aide et support au comité pour la rémunération des stages. Planification et participation à la rencontre avec CUTE et l'ADEESE. Recherche d'information supplémentaire sur l'enjeu.</i>
	Conférences des Chefs	<i>Participation aux Conférences des Chefs et aux rencontres relatives à celles-ci.</i>
<i>AUTRES</i>	Succession	<i>Planification de la formation qui sera offerte à la prochaine vice-présidence aux affaires pédagogiques.</i>
	Rencontres récurrentes	<i>Rencontre hebdomadaire avec la vice-présidence aux affaires de cycles supérieurs. Rencontre bimensuelle avec la présidence.</i>

Tâches récurrentes

Courriels, téléphone, planification, ménage, rencontres avec des étudiants pour des cas pédagogiques, communication avec les associations modulaires parrainées, rédaction du rapport d'officier.

Chloé Gaudreault

V.-P. aux affaires pédagogiques