

Formation à l'intention des professeurs en exercice

Programme menant au certificat

Politiques du programme — Septembre 2007

St. Clair College of Applied Arts and Technology

Pour de plus amples renseignements au sujet du programme, veuillez téléphoner
sans frais au 1-888-643-3360 ou
au (519) 972-2727 – poste 4085

Pour télécharger les « Politiques de programme » en format Word, cliquez [ici](#).

Table des matières

1. Introduction
2. Inscription
 - 2.1 Frais de scolarité
 - 2.2 Politique de retrait
 - 2.3 Remboursements
3. Échéances pour l'achèvement du programme
4. Politiques de notation
 - 4.1 Remise du diplôme
 - 4.2 Cours préalables
 - 4.3 Inscription à un module particulier
 - 4.4 Auditeur libre
 - 4.5 Exemption de notation
 - 4.6 Communications
5. Profil du tuteur ou conseiller personnel
6. Exemption pour les cours avancés
 - 6.1 Enseignants comptant dix années de service (après la période de probation) et/ou ayant remporté un prix d'excellence
 - 6.2 Transfert direct d'unités

1.0 Introduction

Dans le présent manuel, nous exposons les politiques du programme de formation à l'intention des enseignants en exercice, établies par le groupe de travail responsable du programme. La plupart des politiques relatives au programme sont déjà élaborées, mais l'évaluation des qualifications des candidats est un processus permanent. Veuillez adresser vos questions au sujet des politiques du programme au bureau responsable de l'administration du programme.

Appelez sans frais au 1-888-643-3360 ou au (519) 972-2727, poste 4085, pour toute clarification au sujet du programme ou de ses politiques.

2.0 Inscription

Les participants peuvent s'inscrire au programme et aux différents modules à tout moment durant l'année scolaire. Il faut remplir un formulaire d'inscription pour chaque module.

2.1 Frais de scolarité

En vigueur à compter de septembre 2007

Numéro de cours ou module	Titre du cours ou module	Frais
	Inscription au programme	200,00 \$
I - IS 150	Les théories de l'apprentissage et les évaluations de base	485,00 \$
II - IS 250	Les stratégies d'apprentissage avancées	750,00 \$
III - IS 350	La planification pédagogique de l'enseignement	425,00 \$
IV - IS 450	La pédagogie avancée	425,00 \$
V - IS 550	L'évaluation pédagogique avancée	525,00 \$
VI - IS 650	La mise à jour et l'intégration du contenu Activité sommaire et exercice final	880,00 \$

**REMARQUE : Les frais d'inscription au programme (200,00 \$) versés au Collège St. Clair ne sont pas remboursables. (Les étudiants déjà inscrits au programme au Confederation College n'ont pas à payer les frais d'inscription.)

2.2 Politique de retrait

Pour se retirer du programme de formation à l'intention des enseignants en exercice, les participants doivent écrire une lettre faisant part de leur intention d'abandonner le module ou le programme, en précisant les motifs de cet abandon.

2.3 Remboursements

- 1) Les frais d'inscription au programme (200,00 \$) NE sont PAS remboursables.
- 2) Le remboursement des frais d'inscription aux modules individuels sera accordé dans les conditions suivantes :
 - a) il faut que les participants signalent par écrit qu'ils souhaitent se retirer d'un module dans un délai de quatre (4) semaines à compter du début du module;
 - b) il faut que tout le matériel du module soit retourné intact;
 - c) si les conditions (a) et (b) sont respectées, les frais pour le module seront remboursés, moins des frais d'administration de 50,00 \$;
 - d) si la condition (a) n'est pas respectée, il n'y aura aucun remboursement;
 - e) si la condition (b) n'est pas respectée, le participant devra payer le coût du matériel du module.

3.0 Échéances pour l'achèvement du programme

Les participants disposent de trente-six (36) mois pour achever le programme. Advenant des circonstances exceptionnelles, on envisagera des prolongations. S'il vous faut une prolongation pour achever un module particulier, veuillez communiquer avec notre bureau par écrit, en précisant votre situation et la durée de la prolongation requise. Si vous prévoyez prendre un congé sabbatique ou si vous êtes en congé de maladie, veuillez en informer notre bureau par écrit pour que l'on puisse mettre à jour votre dossier.

À la suite d'un délai de 12 mois après l'échéance d'un module, les participants seront radiés de la liste d'inscription à ce module. Si à la suite d'un délai de 12 mois après l'achèvement d'un module, un étudiant ne s'est pas encore inscrit à un nouveau module, il sera radié du programme. Ces étudiants pourraient se réinscrire au programme, mais ils auraient à soumettre une nouvelle demande et à payer les frais d'inscription au programme (soit 200,00 \$*).

* Ces frais d'inscription ne s'appliquent pas aux étudiants déjà inscrits au programme de formation à l'intention des enseignants en exercice du Confederation College.

Voici les **échéances** pour l'achèvement des modules :

Titre du module	Nombre d'heures	Délai d'achèvement
Module 1 - IS 150 Les théories de l'apprentissage et les évaluations de base	18	4 mois
Module 2 - IS 250 Les stratégies d'apprentissage avancées	36	6 mois
Module 3 - IS 350 La planification pédagogique de l'enseignement	24	6 mois
Module 4 - IS 450 La pédagogie avancée	24	6 mois
Module 5 - IS 550 L'évaluation pédagogique avancée	24	6 mois
Module 6 - IS 650 La mise à jour et l'intégration du contenu Activité sommaire et exercice final	54	8 mois
Total	180	36 mois

4.0 Politique de notation

Le barème de notation sera le suivant :

Signification de la note

- (S) Satisfaisant A atteint ou dépassé les niveaux de rendement normaux, tout en achevant le module
- (I) Inachevé N'a pas encore achevé les exigences du cours
- (U) Insuffisant N'a pas atteint le niveau de rendement minimal
- (A/S) Attribution d'unités A satisfait aux exigences du module grâce à l'attribution d'unités pour les cours avancés (transfert d'unités ou évaluation du dossier professionnel)
- (Au) Auditeur libre Le participant s'est inscrit, mais n'a pas assisté au module pour obtenir des unités menant au certificat d'enseignement à l'intention des enseignants en exercice

REMARQUES IMPORTANTES :

- Une seule fois et pour chaque module, le participant aura la chance d'améliorer une note inachevée, sans frais additionnels. Une prolongation de deux (2) à cinq (5) mois pour la remise des exigences du cours pourra être négociée avec le bureau d'administration du programme. Si le participant réussit, la note *I – Inachevé* sera remplacée par la note *S – Satisfaisant*. S'il ne réussit pas, il obtiendra un *U – Insuffisant*. Quand un participant obtient la note *U*, il doit se réinscrire au module et le réussir dans les délais prévus pour l'achèvement du programme.
- Les participants radiés du programme depuis au moins 12 mois devront se réinscrire et payer à nouveau les frais d'inscription initiaux au programme, soit 200,00 \$.
- Il se peut qu'une considération spéciale soit accordée aux participants qui ne sont pas en mesure d'achever le programme tel que prévu dans les politiques du programme. Il vous incombe d'aviser à l'avance le bureau d'administration du programme au Collège St. Clair de tout problème qui pourrait avoir une incidence sur votre situation au sein du programme (non-respect d'une échéance ou d'une politique, ou un changement).
- À la fin de chaque module, le bureau du registraire enverra sur demande un formulaire de note finale au participant. Les participants devraient vérifier attentivement leur formulaire et signaler toute erreur au bureau du registraire du Collège.
- Il incombe aux participants d'informer leur employeur de tout changement à leur situation au sein du programme.
- Le bureau d'administration du programme enverra, sur demande, une lettre au participant, confirmant sa participation continue au programme.

4.1 Remise du diplôme

Pour avoir droit au diplôme, un participant doit satisfaire aux exigences de tous les modules du programme. Pour toute information au sujet des unités attribuées et des autres exemptions, veuillez vous reporter à la section 4.5 Exemption de notation et 6.0 Exemption pour les cours avancés.

Si, dans l'ensemble, les progrès d'un participant demeurent inadéquats, le bureau d'administration du programme communiquera avec lui. On lui expliquera la politique d'attribution du diplôme en vigueur au Collège et, en outre, le responsable du programme tâchera de l'aider afin qu'il améliore son rendement. Dans cette optique, on pourrait également référer le participant à d'autres services du Collège, tels que les services d'orientation ou d'appoint.

4.2 Cours préalables

Le module 1 - IS 150 est un cours préalable à tous les modules. Il faut que le participant l'ait réussi avant que les exercices des autres modules soient évalués.

Le module 6 - IS 650 ne peut pas être suivi avant que le participant n'ait obtenu les unités associées aux modules 1 à 5, soit en réussissant ces modules ou par exemption.

4.3 Inscription à un module particulier

Un participant peut s'inscrire à un module particulier, plutôt qu'au programme entier, après avoir payé les frais d'inscription au programme et terminé le module 1.

4.4 Auditeur libre

Tout participant qui souhaite suivre un module à titre d'auditeur libre peut s'inscrire à ce module, mais doit faire connaître son intention dès l'inscription.

Remarque : LES NOTES *AUDITEUR LIBRE* NE SERONT PAS CONSERVÉES DANS LES DOSSIERS SCOLAIRES DU COLLEGE; DE PLUS, NOUS NE FOURNIRONS PAS D'ATTESTATIONS SCOLAIRES POUR LES AUDITEURS LIBRES.

4.5 Exemption de notation

Si on accorde un crédit à un participant des unités pour un ou plusieurs modules à la suite de l'évaluation d'un cours suivi à un autre établissement d'enseignement ou en raison de l'expérience professionnelle du participant, la note attribuée sera « A/S ». Toutes les autres politiques du Collège en matière de notation seront en vigueur.

4.6 Communications

Toute communication visant à attester du rendement de l'étudiant, de sa participation ou des notes obtenues se déroulera entre le Collège St. Clair et le participant (et, par la suite, entre le participant et son employeur). Il ne peut y avoir, dans aucunes circonstances (y compris le recours à une autorisation), de communication à ce sujet entre le Collège St. Clair et l'employeur.

5.0 Profil du tuteur/conseiller personnel

Le tuteur ou conseiller jouera le rôle de facilitateur dans l'apprentissage des candidats inscrits au programme. Chaque tuteur ou conseiller peut travailler avec un maximum de vingt (20) candidats. Le tuteur ou conseiller est à l'emploi du Collège St. Clair.

Fonctions et responsabilités

Le tuteur ou conseiller :

1. sert de modèle à émuler pour ce qui est d'offrir un enseignement exemplaire, en maintenant des normes professionnelles élevées;
2. contribue à l'évaluation du progrès des participants en évaluant les exercices assignés, en offrant aux participants des services d'orientation ou en échangeant avec eux. Ces évaluations seront communiquées uniquement aux participants;
3. aide les participants à comprendre les méthodes de présentation, les objectifs de cours et le mécanisme d'évaluation;
4. contribue à l'élaboration du contrat d'apprentissage du participant;
5. suit de près et anime les sessions de discussion en direct dans le cadre du programme en direct;
6. contribue à l'évaluation, la révision et la mise à jour des modules en soumettant régulièrement des commentaires au Collège St. Clair durant la prestation du programme.

Expérience et compétences dans le domaine de l'enseignement

Le tuteur ou conseiller :

1. est une personne dotée d'une formation dans l'enseignement des adultes et d'une expérience professionnelle connexe;
2. est un professeur exemplaire, étant de ce fait un modèle à émuler – une personne à qui on voudrait ressembler et qu'on admire, même si on l'a peu fréquentée;
3. est prêt à donner de son temps, à investir des efforts et à faire preuve de bienveillance – les caractéristiques du mentor véritable;
4. connaît bien les théories et pratiques pédagogiques et andragogiques;
5. est sincère et bienveillant, et possède un sens de l'humour;
6. est prêt à accorder un soutien affectif et un encadrement aux candidats;
7. est imaginatif, créatif et souple.

6.0 Exemption pour les cours avancés

Tous les participants au programme doivent obtenir des crédits d'équivalences ou des exemptions pour chacun des six (6) modules du programme. Les participants **sont tenus de suivre les modules I – IS150 et VI – IS650 afin d'obtenir le certificat**. Il est possible d'obtenir des exemptions / crédits d'équivalence pour les quatre (4) autres modules, (modules II à V) soit en demandant un transfert de crédits pour des programmes suivis à d'autres établissements d'enseignement et/ ou en suivant le processus pour l'évaluation du dossier professionnel (Voir le document en annexe.)

6.1 Enseignants comptant dix années de service (après la période de probation) et/ou ayant remporté un prix d'excellence

Les participants qui comptent dix années de service (après la période de probation) dans les collèges communautaires ont la possibilité de suivre uniquement les modules I et VI.

Pour tirer parti de cette possibilité, le participant **doit** :

- s'inscrire au programme et suivre le module I – IS150;
- s'inscrire ensuite au module VI – IS650. Il doit également faire parvenir une lettre de son service des ressources humaines attestant de son ancienneté, de manière à confirmer son admissibilité. Il faut que cette lettre d'attestation soit jointe au formulaire d'inscription et aux frais du module VI – IS650.

Les membres du corps enseignant qui ont reçu des prix d'excellence doivent suivre la même démarche, mais faire parvenir une copie de la lettre de remise du prix.

6.2 Transfert direct d'unités

Il est possible d'obtenir un transfert direct des unités acquises dans le cadre de programmes de formation préalable des enseignants.

Les participants ayant obtenu des unités dans le cadre du contrat précédent (soit à la suite de l'évaluation de leur dossier professionnel ou de l'attribution directe d'unités) peuvent demander que leur demande soit examinée sans frais additionnels, compte tenu qu'il y a un nouveau fournisseur.

Veillez joindre une copie de tout certificat obtenu dans le dossier professionnel préparé dans le cadre du module I du programme.

Vous trouverez ci-dessous la liste des programmes retenus par le Groupe de travail en vue de l'attribution directe d'unités.

Veillez noter : Nous avons ajouté les deux programmes ci-dessous à la liste des programmes donnant droit à l'attribution directe d'unités pour les modules II à V.

6.2.1 Cambrian College – Teaching and Learning Program

Direct credit for:

Module 2 - IS 250 Advanced Learning Strategies
Module 3 - IS 350 Instructional Educational Planning

6.2.2 Durham College – Teaching and Training Adults Certificate Program

Direct credit for:

Module 2 - IS 250 Advanced Learning Strategies
Module 3 - IS 350 Instructional Educational Planning
Module 4 - IS 450 Advanced Instructional Delivery
Module 5 - IS 550 Advanced Instructional Evaluation

6.2.3 George Brown College – Facilitating Adult Learning Program

Direct credit for:

Module 2 - IS 250 Advanced Learning Strategies
Module 3 - IS 350 Instructional Educational Planning

6.2.4 Humber College – Learning Exchange Networks Program (LENs)

Direct credit for:

Module 2 - IS 250 Advanced Learning Strategies
Module 3 - IS 350 Instructional Educational Planning
Module 4 - IS 450 Advanced Instructional Delivery
Module 5 - IS 550 Advanced Instructional Evaluation

6.2.5 Seneca College – Adult Education/Staff Training Certificate Program

Direct credit for:

Module 2 - IS 250 Advanced Learning Strategies
Module 3 - IS 350 Instructional Educational Planning
Module 4 - IS 450 Advanced Instructional Delivery
Module 5 - IS 550 Advanced Instructional Evaluation

6.2.6 Sheridan College – Adult Education Program

Direct credit for:

Module 2 - IS 250 Advanced Learning Strategies
Module 3 - IS 350 Instructional Educational Planning
Module 4 - IS 450 Advanced Instructional Delivery
Module 5 - IS 550 Advanced Instructional Evaluation

6.2.7 Eastern Region Colleges of A.A. and T. - Eastern Region Focus on Learning (College Educator Development Program)

Direct credit for:

Module 2 - IS 250 Advanced Learning Strategies
Module 3 - IS 350 Instructional Educational Planning
Module 4 - IS 450 Advanced Instructional Delivery
Module 5 - IS 550 Advanced Instructional Evaluation

6.2.8 The Western Region Orientation to College Teaching Program (College Educator Development Program)

Direct credit for:

Module 2 - IS 250 Advanced Learning Strategies
Module 3 - IS 350 Instructional Educational Planning

**6.2.9 Provincial Teacher Trainer of Adults Program
Brock University – Adult Educator's Certificate**

Direct credit for:

Module 2 - IS 250 Advanced Learning Strategies
Module 3 - IS 350 Instructional Educational Planning
Module 4 - IS 450 Advanced Instructional Delivery
Module 5 - IS 550 Advanced Instructional Evaluation

**6.2.10 The College of Applied Arts and Technology Certificate Program
Offered by the Ontario Institute for Studies in Education**

Direct credit for:

Module 2 - IS 250 Advanced Learning Strategies

Module 3 - IS 350 Instructional Educational Planning

6.2.11 Teacher Certification from Ontario Teacher Education Colleges and Faculties of Education (Ontario Teacher's Certificate, Elementary Teacher's Certificate)

Direct credit for:

Module 2 - IS 250 Advanced Learning Strategies
Module 3 - IS 350 Instructional Educational Planning
Module 4 - IS 450 Advanced Instructional Delivery
Module 5 - IS 550 Advanced Instructional Evaluation

6.2.12 College, University or Post-Graduate Teachers of English as a Second Language Courses

Direct credit for:

Module 2 - IS 250 Advanced Learning Strategies
Module 3 - IS 350 Instructional Educational Planning

6.2.13 ESL Additional Qualifications Courses for Teachers (Faculty of Education)

Direct credit for:

Module 2 - IS 250 Advanced Learning Strategies
Module 3 - IS 350 Instructional Educational Planning
Module 4 - IS 450 Advanced Instructional Delivery
Module 5 - IS 550 Advanced Instructional Evaluation

The following is list of programs that are no longer running but are still available for Direct Credit Transfer

6.2.14 The Algonquin Teacher of Adults Diploma

Direct credit for:

Module 2 - IS 250 Advanced Learning Strategies
Module 3 - IS 350 Instructional Educational Planning

6.2.15 Cambrian College Life Skills Certification

Direct credit for:

Module 3 - IS 350 Instructional Educational Planning
Module 4 - IS 450 Advanced Instructional Delivery

6.2.16 The Centennial College Five-Week Course of Instructors of Adults

Direct credit for:

Module 2 - IS 250 Advanced Learning Strategies
Module 3 - IS 350 Instructional Educational Planning

6.2.17 Confederation College Life Skills Certification

Direct credit for:

Module 3 - IS 350 Instructional Educational Planning
Module 4 - IS 450 Advanced Instructional Delivery

6.2.18 George Brown College – Instructional Effectiveness Program and Certificate of Pedagogy Program

Direct credit for:

Module 2 - IS 250 Advanced Learning Strategies
Module 3 - IS 350 Instructional Educational Planning

6.2.19 Mohawk College – Faculty Orientation and Pre-Service Teacher Training Program

Direct credit for:

Module 2 - IS 250 Advanced Learning Strategies
Module 3 - IS 350 Instructional Educational Planning

6.2.20 Northern College Course in Design Effective Instruction

Direct credit for:

Module 2 - IS 250 Advanced Learning Strategies
Module 3 - IS 350 Instructional Educational Planning

6.2.21 Commercial Vocational Certificate; Vocational Certificate; Occupational Certificate High School Assistants Certificate

Direct credit for:

Module 3 - IS 350 Instructional Educational Planning
Module 4 - IS 450 Advanced Instructional Delivery

6.2.22 ESL Certificate Ministry of Citizenship/School Board

Direct credit for:

Module 2 - IS 250 Advanced Learning Strategies
Module 3 - IS 350 Instructional Educational Planning

6.2.23 Teachers of English as a Second Language Courses (College)

Direct credit for:

Module 2 - IS 250 Advanced Learning Strategies
Module 3 - IS 350 Instructional Educational Planning