

Reconnaisances des acquis

Crédits d'équivalence et exemptions

Prendre note : Il n'y a aucun frais associés au processus d'évaluation du dossier

Tous les participants au programme doivent obtenir des crédits d'équivalences ou des exemptions pour chacun des six (6) modules. Les modules 1 et 6 sont obligatoires. Les participants **sont donc tenus de suivre les modules I – IS150 et VI – IS650 afin d'obtenir le certificat.** En suivant le processus ci-dessous il est possible d'obtenir une exemption pour les quatre (4) autres modules, (modules II à V), soit par l'évaluation du dossier professionnel et/ou d'un transfert de crédits pour des programmes suivis à d'autres établissements d'enseignement.

Marche à suivre :

1. Vérifiez la liste de programmes éligibles pour un crédit d'équivalence selon les critères énumérés dans le Manuel des « Politiques du programme »
2. Si vous jugé être éligible selon vos expériences et/ou autres cours pour des crédits d'équivalence et que ceux-ci ne sont pas énumérés dans le manuel s.v.p remplir et soumettre à l'agent de soutien du programme les documents qui sont indiqués dans le tableau ci-dessous.

Prendre Note : Il est possible de faire la demande d'examen du dossier d'enseignement en même temps que votre inscription au Module1. L'examen du dossier est requis pour tous les participants.

L'agent de soutien du programme vous fera parvenir une lettre vous indiquant les modules pour lesquels vous avez reçu des crédits d'équivalence. S.V. P. allouer un délai de 2 semaines suite a la réception de votre dossier d'enseignement avant de recevoir cette lettre.

Faire parvenir les documents suivants à l'agent de soutien du programme

1. Insérez une version à jour de votre résumé (CV). Si vous n'avez pas de version à jour, prenez quelques minutes pour ajouter des renseignements sur votre carrière d'enseignement au sein du système collégial ou sur vos expériences dans l'enseignement en général

2. Mettre ensemble une trousse d'exemples de programmes d'études que vous avez élaborés et qui se rapportent aux résultats visés par les modules(veuillez vous reporter à la section 3); procéder ainsi pour chacun des modules visés par votre demande de crédit d'équivalence. Ces exemples devraient être un échantillon représentatif du matériel pédagogique que vous avez élaboré. Par exemple, vous aimeriez obtenir un crédit d'équivalence pour le module 111; or, un des résultats est de créer des objectifs pédagogiques/résultats d'apprentissages concrets pour votre programme et vos cours(3.2); vous devriez donc sélectionner des exemples d'objectifs pédagogiques/résultats d'apprentissage que vous avez rédigés pour vos cours et programmes.

3. Donnez des exemples de vos aptitudes pédagogiques qui démontrent que vous possédez déjà les compétences visées dans les modules pour lesquels vous demandez des crédits d'équivalence (voir la prochaine page). Assurez-vous de mettre en valeurs les expériences qui ne sont pas abordées dans les autres documents.

4. Faire des photocopies de tous les certificats que vous détenez à la suite de cours ou d'activités de perfectionnement professionnel ayant trait à l'enseignement.

5. Utilisez une copie des lettres d'accompagnement et d'attestation (voir les pages qui suivent) et demandez à votre superviseur(ou à un de vos anciens superviseurs)ainsi qu'à un de vos pairs de les remplir de façon détaillée. Vous devriez également leurs fournir une copie des principaux résultats d'apprentissages des modules pour lesquels vous demandez des crédits d'équivalence. Ils devraient rédiger leurs lettres en tenant compte de ces résultats.

6. Postez votre dossier d'enseignement pour fin d'évaluation au :
Bureau du Programme du certificat d'enseignement à l'intention des professeurs en exercice.
Casier Postal 10
St. Clair College
2000 chemin Talbot Ouest
Windsor, (Ontario)
N9A 6S4

Suite à l'étude de votre dossier, vous recevrai un rapport indiquant les crédits d'équivalence auxquels vous avez droit. Si vous n'êtes pas d'accord avec cette évaluation, vous aurez la possibilité de porter la décision en appel.

RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE DES MODULES II À V

MODULE II - Stratégies d'apprentissage avancées

Ce module d'une durée de 36 heures est le fondement théorique du programme. Il comporte des exercices qui vous aideront à reconnaître les divers besoins de vos étudiants en matière d'apprentissage. Vous apprendrez à évaluer votre style d'enseignement, ainsi que les styles d'apprentissage de vos étudiants ou clients. Vous examinerez aussi les relations interpersonnelles, la motivation des étudiants et les étudiants ayant des besoins spéciaux.

Au terme de ce module, vous aurez accompli des activités pratiques dans lesquels vous aurez relevé, choisi, mis en pratique et évalué des stratégies d'apprentissage que vous jugerez les mieux adaptées à votre situation pédagogique. Étant donné que ce module est le " fondement " du programme, nous recommandons fortement que vous le suiviez après le module I.

Au terme de ce module, les participants devraient être en mesure :

- d'établir des rapports de travail plus efficaces avec les étudiants ou les clients;
- de stimuler la motivation à apprendre des étudiants ou clients;
- de mettre en oeuvre des méthodes permettant d'identifier les styles d'apprentissage;
- d'adapter les styles d'enseignement aux divers modes d'apprentissage;
- de décrire des moyens d'aider les étudiants ayant des besoins spéciaux.

MODULE III – Planification pédagogique avancée

Ce module d'une durée de 24 heures aborde plusieurs questions dont il faut tenir compte dans la planification des sujets ou des programmes d'études. Qu'est-ce que l'étudiant va apprendre? Comment, quand et où va-t-il l'apprendre? Vous examinerez les répercussions de la planification sur la qualité de l'expérience d'apprentissage des étudiants et apprendrez des méthodologies qui vous aideront à créer de meilleures expériences pédagogiques pour vos apprenants.

Au terme de ce module, les participants devraient être en mesure :

- d'évaluer les besoins de vos apprenants compte tenu de leur expérience, de leurs styles d'apprentissage, de leurs intérêts et de leurs connaissances actuelles;
- d'analyser l'efficacité d'un plan de cours;
- de discuter de styles d'apprentissage à titre de facette du processus de planification;
- d'analyser l'environnement d'apprentissage en vue de relever ses répercussions sur les apprenants;
- d'évaluer les ressources pédagogiques pour vérifier si elles sont appropriées et lisibles;
- de discuter des méthodes d'évaluation à titre de facette du processus de planification.

MODULE IV - Pédagogie avancée

Dans ce module d'une durée de 24 heures, vous examinerez, choisirez et mettrez en oeuvre un certain nombre de techniques d'enseignement et d'aides didactiques qui conviennent à votre contexte pédagogique. Vous examinerez aussi des stratégies vous permettant de créer pour les étudiants un environnement d'apprentissage, sur les plans matériel et émotif, qui favorise la réussite.

Au terme de ce module, les participants devraient être en mesure :

- de faire la démonstration d'une variété de techniques d'enseignement;
- de faire la démonstration du recours à une variété d'aides didactiques qui améliorent l'enseignement;
- de créer et de maintenir un environnement d'apprentissage qui favorise la réussite;
- d'évaluer une variété d'approches pour déterminer si elles conviennent au programme d'études que vous enseignez.

•

MODULE V - Évaluation pédagogique avancée

Dans ce module d'une durée de 24 heures, vous examinerez des méthodes avancées servant à évaluer le rendement des étudiants et l'efficacité de l'enseignement.

Vous explorerez des moyens de créer et de maintenir une ambiance positive pour l'évaluation du rendement des étudiants. Vous discuterez de l'attribution de notes et de son importance dans votre domaine d'enseignement et pour l'institution dans son ensemble. Vous examinerez également de quelles façons vous pouvez évaluer, en adoptant une approche formative ou sommative, le rendement de vos étudiants.

Un des principaux travaux associés à ce module sera l'élaboration d'un plan d'évaluation continue de votre programme d'études et de votre croissance professionnelle.

Au terme de ce module, les participants devraient être en mesure :

- de créer une ambiance positive pour l'évaluation du rendement des étudiants;
- de faire la démonstration du recours à une variété d'instruments pour réaliser des évaluations formatives et sommatives du rendement des étudiants;
- d'élaborer un plan visant une évaluation continue du programme d'études;
- d'élaborer un plan visant une évaluation continue de leur rendement dans leur contexte d'enseignement.

Lettre d'accompagnement – À l'intention uniquement des candidats soumettant une demande de crédits d'équivalence

Quand vous demanderez à un superviseur ou à un pair de rédiger une lettre pour vous, cette lettre du Bureau du programme accompagnera votre demande.

In-Service Teacher Training Certificate Program

Cher ami (Chère amie),

Un professeur inscrit au Programme menant au certificat d'enseignement à l'intention des professeurs en exercice vous a demandé de remplir ce formulaire pour attester de ses connaissances dans des domaines spécifiques abordés dans les modules II à V du Programme. Votre lettre aidera ce professeur à obtenir des crédits d'équivalence.

Vos commentaires revêtent une grande importance, car ils contribueront à démontrer que le professeur possède bel et bien les connaissances revendiquées. Voici quelques lignes directrices qui, nous l'espérons, vous aideront à rédiger vos commentaires :

Passez en revue les résultats d'apprentissage des modules.

Inscrivez votre adresse et un numéro de téléphone où on pourra vous joindre durant la journée, au cas où nous aurions des questions à vous poser.

Gardez à l'esprit qu'il s'agit d'une lettre de confirmation/attestation, et non d'une lettre de recommandation. Nous cherchons avant tout à vérifier l'acquisition des aptitudes pédagogiques par le professeur, et non à prédire son rendement futur.

Évaluez le rendement de cette personne à l'aide de termes comme : moyen, supérieur à la moyenne, exceptionnel, etc. Utilisez des exemples, dans la mesure du possible, pour décrire les normes qui ont servi à votre évaluation du candidat, tels que : " a offert un rendement équivalent à celui des autres employés ayant occupé le même poste " ou " son rendement était supérieur à celui des autres bénévoles chargés de tâches similaires ", etc.

Veuillez signer ce formulaire et l'envoyer au professeur qui vous a demandé de rédiger la lettre d'attestation. Gardez-en une copie pour vos dossiers. Le professeur nous fera parvenir votre lettre avec d'autres documents.

Nous vous remercions du temps que vous consacrerez à la rédaction d'une évaluation franche et réfléchie.

Au nom de l'équipe responsable du Programme,

Cory Hadre
Agente de soutien au Programme

Cette section contient un **exemple** d'une lettre d'attestation.

PROGRAMME MENANT AU CERTIFICAT D'ENSEIGNEMENT À L'INTENTION DES PROFESSEURS EN EXERCICE

LETTRÉ D'ATTESTATION POUR : Bill Sutherland

Partie 1

Identifiez le professeur (inscrivez son nom) dont vous attestez les connaissances. Indiquez à quel moment vous avez travaillé ensemble et quel était votre rapport au professeur (p. ex., collègue de travail, superviseur, etc.). Décrivez le (ou les) poste(s) que vous déteniez à l'époque où vous avez observé les compétences décrites dans les résultats d'apprentissage des modules.

Je connais Bill Sutherland depuis 1988. Il offre des cours de perfectionnement à l'intention des ouvriers de l'automobile au Centre de formation de mécanique automobile à notre Collège. Nous étions collègues en 1988-1989 et je suis son superviseur depuis 1990.

C'est à titre de superviseur que je soumetts mes commentaires sur ses aptitudes et compétences.

Partie 2

Veuillez signaler et décrire, en vos propres mots, les aptitudes, connaissances et compétences du professeur relativement aux résultats d'apprentissage des modules suivants :

MODULE 2 – STRATÉGIES D'APPRENTISSAGE AVANCÉES

M. Sutherland a démontré qu'il est un instructeur efficace, possédant les connaissances requises.

Il a établi d'excellentes relations de travail avec ses pairs et ses étudiants. Bill enseigne souvent à des étudiants adultes et il est particulièrement apte à les rendre à l'aise. Il a recours à une variété d'approches pédagogiques pour s'adapter aux divers styles d'apprentissage. Il utilise une combinaison de présentations magistrales et de démonstrations, et il donne aux étudiants l'occasion de travailler en groupes ou individuellement.

Quand je suis allé dans sa classe pour évaluer son enseignement, plusieurs étudiants m'ont approché pour me signaler que Bill est un des instructeurs les plus motivants qu'ils ont eus.

Bill a suivi un cours sur les besoins spéciaux l'an dernier et connaît à fond les ressources disponibles à notre collège pour les gens ayant besoin d'aide.

MODULE 3 – PLANIFICATION PÉDAGOGIQUE AVANCÉE

M. Sutherland est un des enseignants les mieux organisés de notre service. Il se tient au fait des développements dans son domaine et met sans cesse à jour le matériel de son programme d'études. Il élabore des plans de cours détaillés qui vont au-delà des exigences du Ministère, de façon à ce que les étudiants aient une expérience d'apprentissage valable dans l'atelier. Bill m'a signalé qu'il a inclus dans son dossier d'enseignement des exemples des objectifs d'apprentissage qu'il a rédigés.

Au moment de la conception de son cours, Bill a prévu l'utilisation d'une variété de médias et de techniques d'enseignement dès l'étape de la planification.

MODULE 4 – PÉDAGOGIE AVANCÉE

Tel que je l'ai signalé précédemment, Bill utilise une variété de méthodes d'enseignement. Il a recours à des présentations magistrales et à des démonstrations. Il a également élaboré deux modules portant sur les aspects théoriques du cours, afin que les étudiants puissent travailler sur ces questions de manière autonome. Au besoin, il présente des cassettes vidéo ou des diapositives.

MODULE 5 – ÉVALUATION PÉDAGOGIQUE AVANCÉE

Bill enseigne à ses étudiants que l'évaluation de leur rendement est une chose positive qui peut favoriser leur développement. Il explique clairement ses tests et les administre de manière équitable. Durant le travail en atelier, il formule beaucoup de commentaires précis, au moment opportun, pour que les étudiants sachent exactement où ils en sont.

Les étudiants remplissent une évaluation du cours à l'avant-dernière séance de la session; de plus, dans le cadre de la planification de notre service, Bill suit un plan de perfectionnement professionnel depuis deux ans.

Si vous désirez des renseignements additionnels, n'hésitez pas à communiquer avec moi au 1-807-475-6666.

Signature :

Date :