

**Guide à l’intention de la personne chargée de la coordination du cours au CFORP et au conseil scolaire catholique de langue française**

**COURS DE QUALIFICATION ADDITIONNELLE**

**ÉDUCATION RELIGIEUSE EN MILIEU SCOLAIRE**

**CATHOLIQUE**

**PARTIES 1, 2 ET 3**

**TABLE DES MATIÈRES**

**MOT DE BIENVENUE** ................................................................................................................ 3

1. **– RENSEIGNEMENTS D’ORDRE ADMINISTRATIF** ....................................................... 4
   1. Mise en contexte ………………………………………………………………………. .... 4
   2. Particularités du cours .......................................................................................................... 4
   3. Comité consultatif .................................................................................................................4
   4. Responsabilités ......................................................................................................................5
   5. Critères d’embauche des personnes chargées de la coordination ou de la formation ...........9
   6. Admission ..............................................................................................................................9
   7. Inscriptions .......................................................................................................................... 10
   8. Échéances .............................................................................................................................10
   9. Engagement à assurer la qualité et l’amélioration continue du cours ..................................11
   10. Sites, installations et prestation ........................................................................................... 11

1. **– RENSEIGNEMENTS SUR LE CONTENU DU COURS** .................................................. 12

# C – ÉVALUATION DES PARTICIPANTES ET DES PARTICIPANTS ...............................12

1. Processus ............................................................................................................................... 12
2. Assiduité ................................................................................................................................ 13
3. Plagiat .................................................................................................................................... 15
4. Processus d’appel .................................................................................................................. 15
5. Reconnaissance des acquis .................................................................................................... 16

**On peut trouver tous les documents et formulaires mentionnés dans ce guide au lien suivant :**

https://www.cforp.ca/formation-professionnelle/qa/

# MOT DE BIENVENUE

C’est avec grand plaisir que nous vous présentons le guide du cours en trois parties menant à une qualification additionnelle en *Éducation religieuse en milieu scolaire catholique*. Le guide s’adresse aux personnes chargées de la coordination du cours dans les conseils scolaires catholiques de langue française de l’Ontario, ainsi qu’aux formateurs et formatrices. Il renferme des éléments d’ordre administratif ainsi que des renseignements sur le contenu des cours et sur les modalités de l’évaluation des participantes et des participants.

Le CFORP, en tant que fournisseur de ce cours, appuie et encourage les conseils scolaires dans la prestation d’un cours de très haute qualité. Nous vous encourageons fortement à nous faire part de vos besoins immédiats et futurs pour nous faciliter la tâche dans l’atteinte de cet objectif commun.

Claude Deschamps

Directeur général et secrétaire trésorier

# A – RENSEIGNEMENTS D’ORDRE ADMINISTRATIF

## 1. MISE EN CONTEXTE

L’Ordre des enseignantes et des enseignants de l’Ontario est l’organisme d’autoréglementation de la profession enseignante en Ontario. Il a pour mandat de prévoir la formation continue de ses membres. Les cours de qualifications additionnelles font partie des programmes de perfectionnement visés par le mandat de l’Ordre et sont inscrits au *Règlement* *176/10 Qualifications requises pour enseigner.*

Le cours en *Éducation religieuse en milieu scolaire catholique* en trois parties figure à l’Annexe D du *Règlement 176/10* de la *Loi de 1996 sur l’Ordre des enseignantes et des enseignants de l’Ontario*.

En tant que fournisseur, le CFORP s’occupe essentiellement de l’administration provinciale des cours offerts par les différents conseils scolaires catholiques de langue française de la province et s’assure du respect des exigences de l’Ordre des enseignantes et des enseignants de l’Ontario. Le CFORP peut aussi offrir lui-même des cours centralisés et à distance de qualification additionnelle en *Éducation religieuse en milieu scolaire catholique* auxquels peuvent s’inscrire les membres du personnel enseignant des divers conseils scolaires de l’Ontario ainsi que les enseignantes et les enseignants désirant obtenir un emploi dans l’un des conseils scolaires catholiques.

## 2. PARTICULARITÉS DU COURS

Ce cours est reconnu par l’Ordre des enseignantes et des enseignants de l’Ontario aux fins d’inscription sur la carte de qualification et d’inscription des enseignantes et des enseignants membres de l’Ordre.

Ce cours en *Éducation religieuse en milieu scolaire catholique*, offert en trois parties, s’adresse aux membres du personnel des écoles catholiques de langue française qui désirent se qualifier dans le domaine de l’éducation de la foi aux paliers élémentaire et secondaire.

Conformément aux exigences de l’Ordre des enseignantes et des enseignants de l’Ontario et du *Règlement 176/10*, chacune des parties du cours comprend au moins 125 heures de travail jugées acceptables par le registraire, dont 100 heures de cours en salle de classe/vidéoconférence et 25 heures de travaux pratiques. Vingt des 100 heures de cours en classe peuvent être consacrées à des lectures/vidéoclips dirigés, à condition que les personnes participantes ainsi que la personne qui anime le cours puissent interagir entre elles pendant ces heures.

## 3. COMITÉ CONSULTATIF

### Mandat du comité

La mise sur pied d’un comité consultatif visant l’élaboration d’un cours en trois parties est une exigence de l’Ordre des enseignantes et des enseignants de l’Ontario. Le comité a pour mandat de faire des recommandations au CFORP quant au contenu doctrinal et pédagogique du cours et aux critères d’équivalence.

### Composition du comité

Deux membres ou plus de chacun des organismes suivants – le Centre franco-ontarien de ressources pédagogiques (CFORP), le Conseil ontarien des directions de l’éducation catholique (CODEC) et l’Office provincial de l’éducation de la foi catholique de l’Ontario (OPECO) – siègent au comité.

## 4. RESPONSABILITÉS

### Responsabilités du comité consultatif

* Le comité revoit périodiquement le contenu du cours pour s’assurer qu’il répond aux attentes des évêques francophones de l’Ontario et des conseils scolaires catholiques de l’Ontario, et aussi aux besoins des enseignantes et des enseignants des écoles catholiques de langue française de l’Ontario.

* Le comité analyse le résumé des commentaires des participantes et des participants aux séances des conseils scolaires, des formateurs et formatrices ainsi que de la personne chargée de la coordination du cours au conseil scolaire, et formule des recommandations au CFORP.

* Le comité se penche sur l’amélioration de la prestation des cours.

* Le comité examine les critères de reconnaissance des acquis.

### Responsabilités du CFORP et des conseils

A- Cours offert et géré par un conseil

**Le CFORP :**

* étudie les demandes des conseils scolaires catholiques qui veulent offrir un cours et accepte celles qui satisfont aux exigences;

* s’assure de la compétence des formateurs et des formatrices;

* exige la preuveque les enseignantes et les enseignants inscrits à un cours satisfont aux exigences du *Règlement 176/10* en matière d’admissibilité;

* offre un site d’inscription en ligne;

* agit comme banquier pour tout paiement de frais d’inscription de plus de 100 $;

* établit une politique de remboursement avec le conseil demandeur;

* assure, à la personne responsable de la coordination dans ce conseil scolaire ainsi qu’aux formateurs et formatrices du cours, l’accès en ligne à la liste de personnes inscrites à un cours donné;

* favorise la mise sur pied d’une communauté d’apprentissage électronique afin de maximiser l’interactivité entre les personnes participantes et les formateurs;

* fournit aux personnes inscrites au cours une copie du *Guide à l’intention des participantes et des participants*;

* recueille, avant le début du cours, le [formulaire d’expérience](http://ressources.cforp.ca/qa/formulaire-experience-11-2-19.docx) de chacune des personnes inscrites à une partie 2 ou à une partie 3 du cours;

* effectue les suivis nécessaires auprès des personnes participantes et des formateurs;

* effectue un sondage d’appréciation à la mi-session et à la fin du cours et partage les résultats avec le conseil;

* assure la qualité des cours offerts :
  + en soumettant au comité consultatif un résumé des commentaires formulés par les participantes et les participants, les formateurs et les formatrices et les personnes chargées de la coordination du cours au conseil scolaire dans les formulaires d’appréciation,
  + en faisant un suivi des recommandations du comité consultatif,
  + en s’assurant de respecter les exigences des *Règlements 176/10* et *347/02*, article 24;

* après la réception des notes finales des participantes et des participants du cours, soumet à l’Ordre les recommandations des personnes ayant obtenu la note de passage;

* au plus tard deux semaines après la réception des notes finales des personnes ayant participé au cours, envoie aux participantes et aux participants une lettre indiquant la note ou cote obtenue;

* envoie au conseil une facture pour défrayer les frais administratifs du cours;

* appuie le programme et tient à jour, de façon sécuritaire, les dossiers liés au cours;

* émet les formulaires T2202A *Certificat pour frais de scolarité, montant relatif aux études et montant pour manuels* pour tout montant supérieur à 100 $.

**Le conseil demandeur :**

* nomme une personne chargée de la coordination du cours au conseil scolaire;

* présente une demande au CFORP en se servant du formulaire en ligne [Demande pour offrir une partie du cours](https://www.cforp.ca/developpement-professionnel/qa/);

* s’assure que les personnes inscrites au cours satisfont aux exigences stipulées dans le *Règlement 176/10* (voir la rubrique 6 – [Admission](#_6._ADMISSION) du présent guide);

* s’assure de la compétence des formateurs et des formatrices;

* invite, s’il le désire, d’autres conseils scolaires à s’inscrire à ce cours;

* s’engage à ce que l’agent ou l’agente de supervision signe, avant le début d’un cours, le formulaire de l’Ordre [Formulaire d’expérience](http://ressources.cforp.ca/qa/formulaire-experience-11-2-19.docx) pour chacune des personnes inscrites à une partie 2 ou à une partie 3 du cours;

* donne le cours qu’il a été autorisé à offrir en respectant le plan soumis et les programmes de cours du CFORP;

* s’engage, à la réception de la facture du CFORP, à payer s’il y a lieu, un montant pour chaque personne qui participe à l’une ou à l’autre des parties du cours;

* s’engage à assurer la qualité des cours et à les améliorer en suivant les recommandations de la rubrique 11 – Engagement à assurer la qualité et l’amélioration continue du cours;

* applique la [politique d’assiduité](https://lien.cforp.ca/16442) au cours;

* suit la procédure concernant l’évaluation du cours;

* au plus tard deux semaines après la fin du cours ou deux semaines après la date de remise du dernier travail, envoie au CFORP le formulaire comprenant les notes finales des personnes ayant participé au cours;

* retourne aux participantes et aux participants, tout travail remis à la formatrice ou au formateur pour évaluation, avec une rétroaction sur le travail fait;

* recommande aux formatrices et aux formateurs de garder une copie numérisée des travaux des participantes et des participants;

* fait la promotion des parties du cours dont il est prestataire.

**B.** Cours gérés par le CFORP

**Le CFORP :**

* retient les services d’une ou de plusieurs personnes pour offrir le cours et répartir la livraison des modules du cours entre ces personnes;

* offre une session d’orientation à ces personnes si nécessaire;

* élabore un horaire, de concert avec les formateurs et les formatrices;
* détermine les travaux du cours, l’échéancier pour ces travaux et les tâches des formateurs ou formatrices en ce qui concerne la correction de ces travaux;

* retient les services du centre de vidéoconférence pour gérer les aspects techniques de la prestation du cours;

* communique les consignes de préparation aux personnes participantes, avant la tenue de la formation;

* gère le processus d’inscription en ligne et prélève des frais d’inscription;

* vérifie l’admissibilité des personnes inscrites;

* pour les parties 2 et 3, exige des participants une attestation des années d’expérience en enseignement des personnes inscrites, signée par un agent ou une agente de supervision;

* rembourse les frais d’inscription aux personnes qui se désistent la date établie selon [la politique de paiement](http://ressources.cforp.ca/qa/directives-paiement-retrait-et-remboursement.docx);

* met sur pied une communauté d’apprentissage électronique afin de maximiser l’interactivité entre les personnes participantes et les formateurs;

* gère les absences et les retraits entre le début et la fin du cours;

* effectue les nombreux suivis nécessaires auprès des personnes participantes et des formateurs;

* administre les sondages d’appréciation;

* effectue les recommandations à l’Ordre;

* transmet les résultats aux personnes participantes par lettre officielle;
* envoie une facture aux conseils qui subventionne ces cours, s’il y a lieu;

* émet les reçus aux participants à des fins d’impôt.

**Lorsqu’un conseil scolaire demande que son cours de partie 1 soit géré par le CFORP, le conseil demandeur s’engage à :**

* à publiciser ce cours auprès de ses membres;

* à aviser le CFORP de son intention d’ouvrir ce cours aux membres des autres conseils scolaires, le cas échéant, à une date établie;

* à payer la facture du CFORP selon l’entente établie;

* à soumettre une facture à chacun des autres conseils scolaires, le cas échéant, au *prorata* du nombre de participantes et de participants ayant suivi ce cours.

## 5. CRITÈRES D’EMBAUCHE DES PERSONNES CHARGÉES DE LA COORDINATION OU DE LA FORMATION

* Le conseil scolaire peut embaucher une ou plusieurs personnes pour donner le cours, qu’il s’agisse de formateurs ou de formatrices, de conférenciers ou de conférencières. Lorsqu’une seule personne donne le cours, elle doit répondre aux deux critères ci-dessous. Lorsqu’il y a plus d’une personne qui enseigne les contenus du cours, ces personnes doivent présenter une complémentarité de talents et d’expertises répondant à l’ensemble des critères suivants :

* 1. Le conseil scolaire et le CFORP s’assurent que les personnes qui traitent l’aspect théologique du cours ont soit un baccalauréat en théologie, soit une formation reconnue avec concentration ou spécialisation en sciences religieuses ou l’équivalent de l’une ou l’autre de ces qualifications.
  2. Les personnes qui traitent l’aspect pédagogique du cours doivent bien connaître les programmes-cadres, les outils pédagogiques, la pédagogie de l’enseignement religieux et avoir une expérience pertinente de l’enseignement dans un conseil scolaire catholique de l’Ontario. Ces personnes doivent montrer leur capacité à utiliser des stratégies d’enseignement variées, à tenir compte des principes d’andragogie et à bien connaître les normes d’exercice et les normes de déontologie de la profession enseignante de l’Ordre des enseignantes et des enseignants de l’Ontario.
* Toute personne qui donne le cours doit manifester un grand respect des valeurs et des principes de la foi catholique.
* Le conseil scolaire exige la preuve (curriculum vitæ) que la plupart des personnes qui donnent le cours ont une expérience pertinente de l’enseignement de la foi catholique en langue française en Ontario. L’information doit être transmise au CFORP qui, en collaboration avec l’OPECO, la vérifie à son tour.

## 6. ADMISSION

**Conditions d’admission des candidates et des candidats**

### Partie 1

* Être titulaire d’un certificat de qualification et d’inscription général ou permanent. Les participantes et les participants possédant un certificat transitoire devront obtenir leur certificat de qualification et d’inscription permanent pour que la qualification soit inscrite à leur dossier et sur leur certificat.
* Avoir l’une des qualifications additionnelles de base suivantes : cycle primaire, moyen, cycle intermédiaire ou supérieur dans une matière d’éducation générale de l’Annexe A.

### Partie 2

* 1re partie ou l’équivalent (p. ex., une qualification de base additionnelle en *Éducation religieuse en milieu scolaire catholique* (QBA).
* Avoir une année d’expérience complète en enseignement, confirmée par un agent ou une agente de supervision.

### Partie 3

* 1re partie et 2e partie ou l’équivalent (p. ex., l’équivalence des deux parties ou l’équivalence de l’une des parties et l’autre partie).
* Deux années d’expérience réussies en enseignement dans une école catholique, confirmées par un agent ou une agente de supervision. L’une de ces années d’expérience doit préférablement être acquise dans une école catholique; l’expérience acquise à l’extérieur de la province doit être certifiée par l’autorité compétente.

## 7. INSCRIPTIONS

### Modalités d’inscription

Les personnes désirant suivre l’une ou l’autre des parties du cours offert à leur conseil scolaire doivent s’inscrire en ligne à l’adresse suivante : cforp.ca/pp.

**Droits d’inscription**

Les personnes qui s’inscrivent au cours de partie 1 reçoivent une demande de paiement en ligne. Des frais administratifs de 85 $ non remboursables sont exigés pour participer au cours, à moins que le conseil scolaire paie lui-même les frais administratifs de ses membres. Les personnes qui s’inscrivent au cours de partie 2 et 3 paient des frais d’inscription et administratifs combinés de 795 $. La personne qui désire retirer son inscription doit communiquer avec le service d’inscription en ligne du CFORP. Cette personne sera remboursée selon [la politique de paiement](http://ressources.cforp.ca/qa/directives-paiement-retrait-et-remboursement.docx) du CFORP. Le CFORP émettra des reçus T2202 aux participantes et aux participants des cours pour lesquels des frais supérieurs à 100 $ auront été perçus.

## 8. ÉCHÉANCES

Les conseils scolaires qui veulent offrir un cours doivent soumettre une demande au CFORP au moins deux mois avant la date du début des cours.

## 9. ENGAGEMENT À ASSURER LA QUALITÉ ET L’AMÉLIORATION CONTINUE

### DU COURS

### Évaluation du cours par les participantes et les participants

L’Ordre des enseignantes et des enseignants exige que la gestion, la prestation et le contenu des cours doivent être évalués rigoureusement sur une base continue. Les participantes et les participants doivent remplir un formulaire d’appréciation à la fin du cours. Ce formulaire est rempli en ligne. Les formateurs, les formatrices et les personnes chargées de coordonner le cours au conseil scolaire doivent aussi remplir un formulaire d’appréciation. Le CFORP achemine ensuite, au conseil scolaire concerné, un résumé des commentaires d’appréciation des répondants. Il envoie également au comité consultatif un résumé de ces commentaires. Ce dernier formule, à l’intention du CFORP, des recommandations ou propose des correctifs, le cas échéant.

### Autres moyens d’assurer la qualité et l’amélioration continue du cours

Le conseil scolaire s’engage aussi à assurer la qualité et l’amélioration continue du cours :

* en offrant le contenu qui figure dans les programmes de cours, lequel respecte les conditions de l’Ordre et les exigences des *Règlements 176/10* et *347/02*;
* en s’assurant que la structure et la prestation du cours conviennent au contenu du cours;
* en s’assurant que la majorité des formateurs et formatrices qui donnent le cours ont une expérience pertinente de l’enseignement en Ontario;

* en assistant à certaines séances du cours;
* en rencontrant individuellement, lorsque nécessaire, des participantes et des participants pour obtenir leurs commentaires sur le cours;
* en s’assurant que les personnes inscrites au cours ainsi que la personne responsable du cours et les formateurs et les formatrices remplissent les formulaires d’appréciation;
* en tenant compte des recommandations formulées par le comité consultatif à la suite de l’analyse des commentaires d’appréciation du cours.

## 10. SITES, INSTALLATIONS ET PRESTATION

Le conseil scolaire détermine l’endroit où le cours sera offert. Le conseil scolaire s’assure de respecter les critères suivants :

* Équité d’accès dans les grandes régions géographiques couvertes par le conseil scolaire
* Installations convenables et matériel approprié pour la prestation du cours (salle de classe, audio ou vidéoconférence, logiciel de communication pertinent)
* Familiarité des participantes et des participants avec les sites et installations, y compris les infrastructures technologiques
* Masse critique de participantes et participants pour optimiser la mise en commun des connaissances, compétences et expériences

# B – RENSEIGNEMENTS SUR LE CONTENU DU COURS

**(se référer aux documents *Programmes de cours* des parties 1, 2 et 3 sur le** [site](http://www.cforp.ca/formation-professionnelle/qa/)**)**

# C – ÉVALUATION DES PARTICIPANTES ET DES PARTICIPANTS

## 1. PROCESSUS

L’atteinte des attentes décrites dans les parties 1, 2 et 3 du cours sera évaluée selon l’approche globale qualitative et les compétences reposant sur les *Normes d’exercice de la profession enseignante* dans le contexte du rôle de l’enseignant ou de l’enseignante. Ces compétences sont les suivantes:

* *Planifier des activités d’apprentissage* dans le respect du processus général d’apprentissage et des besoins des élèves, dont le but est de développer des compétences transférables liées à la pédagogie de l’enseignement religieux, ce qui aura pour effet de favoriser la réussite scolaire de l’élève.
* *Produire des travaux variés* en fonction des cadres pédagogiques, des besoins et des champs d’intérêt des élèves.
* *Animer des activités ou des exercices d’apprentissage* rattachés à la matière du cours, qui encouragent la participation de tous et de toutes en vue de développer des compétences transférables en salle de classe, propres à la pédagogie de l’enseignement religieux.
* *Prendre part au climat actualisant du cours* en faisant preuve d’ouverture et d’engagement quant à la théorie présentée et en prenant part aux discussions, aux réflexions et aux travaux de groupe qui favoriseront le transfert pédagogique.

### Tâches d’évaluation formative du cours

Tout le long du cours, les participantes et les participants seront évalués de façon formative selon les quatre compétences mentionnées ci-dessus. Les participantes et les participants devront **planifier**, **produire**, **animer** les différents modules du cours et y **prendre part**, selon des critères préétablis par les formatrices et les formateurs.

### Tâches d’évaluation sommative du cours

Les tâches d’évaluation sommative permettront à la candidate ou au candidat de montrer la mesure dans laquelle elle ou il a acquis les compétences suivantes : **planifier**,**produire**, **animer**et **prendre part**. Le rendement de la participante ou du participant est évalué selon les critères décrits dans la grille d’évaluation du rendement. Un stage pratique est aussi suggéré en partie 1 afin de permettre le développement des compétences **animer** et **prendre part**.

La [grille d’évaluation générique du rendement](https://ressources.cforp.ca/qa/grille-devaluation-sommative-partie1.docx) sera utilisée pour évaluer le rendement des participantes et des participants du cours. Elles et ils sont informés des attentes, des mesures, des modes et de l’échelle d’appréciation dans le plan de cours général et pour chaque travail exigé. Des grilles d’évaluation adaptées de la grille générique sont utilisées pour l’autoévaluation, l’évaluation par les pairs et l’évaluation par la formatrice ou le formateur. Cette approche assure concertation et uniformité, équité et objectivité sur le plan des critères d’évaluation du rendement à l’intérieur des différents modules du cours. La grille générique s’appuie sur des fondements théoriques et pratiques, éprouvés et solides, dans les domaines de la mesure et de l’évaluation.

Le processus d’évaluation du rendement des participantes et des participants se fonde sur les mêmes principes que celui de l’évaluation du rendement des élèves en Ontario, c’est-à-dire que les évaluations formatives nourrissent les apprentissages et que l’évaluation sommative s’effectue dans une perspective globale. L’objectif ultime visé est l’amélioration continue du rendement des participantes et des participants grâce à des évaluations formatives à des moments critiques du cours et à l’accompagnement constant des formatrices et des formateurs. Les apprentissages ainsi faits sont réinvestis dans les évaluations sommatives.

### La notation

* L’échelle descriptive d’appréciation s’échelonne par ordre décroissant **de A à D** (correspondant aux niveaux de 4 à 1 sur la grille).
* Un **rendement inférieur à D-** constitue un échec.

### Interprétation sommaire de l’échelle

### A = Rendement supérieur

1. = Rendement satisfaisant
2. = Rendement moins satisfaisant
3. = Rendement insatisfaisant

**Échec :** Rendement très insatisfaisant

### Barême chiffres- lettres

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Niveaux de rendement (chiffres)** | **Niveaux de rendement (lettres)** | **Notes en pourcentage** | **Niveaux de rendement (chiffres)** | **Niveaux de rendement (lettres)** | **Notes en pourcentage** |
| 4+ | A+ | 95-100 | 2+ | C+ | 67-69 |
| 4 | A | 89-94 | 2 | C | 63-66 |
| 4- | A- | 80-86 | 2- | C- | 60-62 |
| 3+ | B+ | 77-79 | 1+ | D+ | 57-59 |
| 3 | B | 73-76 | 1 | D | 53-56 |
| 3- | B- | 70-72 | 1- | D- | 50-52 |

## 2. ASSIDUITÉ ET REMISE DES TRAVAUX

La présence en personne ou en webinaire est **obligatoire** à tous les cours.

En cas d’absence, la participante ou le participant doit communiquer le plus tôt possible, **par courriel**, avec la formatrice ou le formateur afin de parvenir à un arrangement pour reprendre les heures manquées.

* Si les heures manquées étaient offertes en webinaire et qu’il y a possibilité de visionner l’enregistrement de la séance, la participante ou le participant devra prouver qu’elle ou il l’a visionnée en remettant les travaux aux dates prévues. Si cette condition est remplie, les heures manquées ne seront pas comptées comme heures d’absence. Toutefois, la note de participation au cours pourrait être affectée.
* Après la douzième heure d’absence comptée, la participante ou le participant recevra un avis stipulant qu’il y aura annulation de son inscription à cette partie après la seizième heure d’absence.

Note : Tout retard ou départ hâtif pendant la durée de la séance en webinaire ou en personne sera signalé à la coordination du cours. Des travaux compensatoires pourraient être exigés.

**Remise des travaux**

L'échéancier concernant la remise des travaux que propose la formatrice ou le formateur doit être respecté.

La participante ou le participant qui ne peut remettre un travail pour des raisons très sérieuses doit aviser le plus tôt possible, par courriel, la formatrice ou le formateur afin de parvenir à un arrangement et de déterminer une nouvelle date d’échéance.

Si la participante ou le participant ne remet pas ces travaux avant que les notes finales soient envoyées au CFORP, la note du travail non remis ne pourra être comptée dans la note finale.

# Responsabilités des conseils scolaires en ce qui concerne l’assiduité au cours de partie 1

**Le conseil scolaire doit :**

* demander à la formatrice ou au formateur de présenter la politique d’assiduité et de remise des travaux aux participantes et aux participants pendant le premier cours;
* demander à la formatrice ou le formateur de noter, au fur et à mesure, les absences, les retards ou les départs hâtifs;
* donner un avertissement par écrit à la participante ou au participant qui a cumulé plus de 12 heures d’absence, puis communiquer avec la personne responsable au CFORP avant d’annuler l’inscription afin de discuter des raisons qui ont motivé les absences et de la marche à suivre dans cette situation.

# Responsabilités du CFORP en ce qui concerne l’assiduité

**Le CFORP doit :**

* réitérer l’importance de présenter la politique d’assiduité et de remise des travaux aux participantes et aux participants chaque fois qu’un conseil scolaire lui demande d’offrir un cours;
* s’assurer que la formatrice ou le formateur qui donne le cours de la partie 2 ou 3 présente, dès le départ, la politique d’assiduité et de remise des travaux aux participantes et aux participants;
* s’assurer que la politique d’assiduité et de remise des travaux est expliquée dans le *Guide à l’intention de la personne chargée de la coordination du cours* et dans le *Guide à l’intention des participantes et des participants*;
* s’assurer que la politique d’assiduité et de remise des travaux fait partie des documents accessibles sur la page des cours de qualifications additionnelles (QA) du site Web du CFORP.

## 3. PLAGIAT

Le plagiat constitue une fraude scolaire. Toute personne reconnue coupable de fraude scolaire est passible de sanction pouvant aller jusqu’à l’expulsion du cours.

## 4. PROCESSUS D’APPEL

Le CFORP reconnaît à toute participante ou à tout participant le droit de voir, sur demande et après notation, ses travaux, épreuves ou examens écrits pour un cours auquel elle ou il est dûment inscrite ou inscrit, et de faire appel des notes ou cotes qui lui ont été attribuées. Les parties en cause doivent alors respecter la procédure suivante.

### Étape 1

• Quiconque n’est pas satisfait de la note ou de la cote obtenue pour un travail écrit est invité à s’adresser d’abord à la formatrice ou au formateur pour discuter de la correction de son travail.

### Étape 2

• Si un doute subsiste à la suite des échanges avec la formatrice ou le formateur, la participante ou le participant peut s’adresser en deuxième recours à la personne chargée de la coordination du cours au conseil scolaire. Cette personne peut demander une deuxième évaluation par une tierce personne qui connaît bien le contenu du cours.

### Étape 3

* Si la participante ou le participant désire poursuivre sa démarche, elle pourra, en troisième recours, présenter une demande écrite à la ou au responsable de la coordination de la qualification additionnelle au CFORP.
* Lorsque la participante ou le participant en appelle de sa note au CFORP, elle ou il doit soumettre à la coordination du CFORP les documents suivants :
  + - Une lettre donnant les raisons de la demande de révision
    - Le plan du module
    - Deux copies du travail en cause, une première corrigée par la formatrice ou le formateur et une deuxième corrigée par la tierce personne désignée
    - Une copie non corrigée du même travail
    - Tout autre document jugé pertinent

* La responsabilité de fournir ces documents repose entièrement sur la participante ou le participant.

* Une copie du dossier soumis par la participante ou le participant est transmise à la formatrice ou au formateur et une autre copie est remise à la personne chargée de la coordination du cours au conseil scolaire.

* Au plus tard deux semaines après la réception de la copie du dossier, la personne chargée de la coordination du cours au conseil scolaire doit présenter à la coordination du CFORP un dossier comportant les documents suivants.
* Les commentaires de la formatrice ou du formateur au sujet de la demande de la participante ou du participant
* Le plan du cours ou du module sur lequel porte le travail en cause
* Les critères d’évaluation de la formatrice ou du formateur tels qu’ils ont été transmis aux participantes et aux participants
* La personne responsable de la coordination des qualifications additionnelles au CFORP nomme une ou deux personnes (évaluatrices ou évaluateurs) pour étudier le dossier.
* Tout autre document jugé pertinent

**Étape 4**

* À la suite des évaluations, la direction du service Formation professionnelle du CFORP achemine sa décision, par écrit, à la participante ou au participant et à la personne chargée de la coordination du cours au conseil scolaire. Cette décision est finale et sans appel.

## 5. RECONNAISSANCE DES ACQUIS

**La demande doit être dûment remplie pour être traitée. Des frais de 80 $ + TVH sont exigés pour l’évaluation du dossier. Le paiement des frais sera effectué par carte de crédit.**

**Section A – Critères établis pour déterminer la reconnaissance des acquis pour les parties 1, 2 et 3**

Une reconnaissance des acquis se rapportant à des thèmes spécifiques liés **aux sciences religieuses et à la théologie** peut être accordée par le CFORP pour une partie 1 ou pour une partie 2 de la qualification additionnelle en *Éducation religieuse en milieu scolaire catholique*. Vous devez vous adresser à l’Ordre des enseignants et des enseignantes de l’Ontario pour une reconnaissance des acquis de la partie 3.

Toute personne détenant une qualification de base additionnelle en *Éducation religieuse en milieu scolaire catholique* (QBA) peut obtenir une reconnaissance des acquis pour la partie 1 de la qualification additionnelle (QA) en *Éducation religieuse en milieu scolaire catholique* par l’Ordre des enseignantes et des enseignants*.* La partie 1 obtenue pas équivalence n’apparaîtra pas sur le certificat de qualification et d’inscription, car elle est sous-entendue dans la QBA en *Éducation religieuse en milieu scolaire catholique*.

Un minimum de cours totalisant 12 crédits est requis pour obtenir une reconnaissance des acquis. Les attentes et les contenus de ces cours doivent refléter de façon substantielle (70 %) quatre des sept concepts clés de la partie du cours de la qualification additionnelle en *Éducation religieuse en milieu scolaire catholique* pour laquelle une étude de dossier est demandée.

### Critères

### Partie 1

* Avoir un certificat de qualification et d’inscription général
* Avoir l’une des qualifications de base suivantes : cycle primaire, cycle moyen, cycle intermédiaire dans une matière d’éducation générale de l’annexe A ou cycle supérieur dans une matière d’éducation générale de l’annexe A
* Avoir suivi les cours dans une université
* Être exclu des exigences scolaires requises pour la certification initiale en enseignement en Ontario
* Avoir suivi des cours qui correspondent au contenu de la Partie 1 du cours de qualification additionnelle en *Éducation religieuse en milieu scolaire catholique*
* Avoir suivi des cours qui totalisent plus de 125 heures

### Partie 2

* 1re partie du programme menant à la qualification de spécialiste ou un programme équivalent
* Qualification pour le cycle intermédiaire ou supérieur dans une même matière figurant à l’annexe A, ou avoir terminé un programme de formation professionnelle permettant d’enseigner la même matière au cycle intermédiaire ou supérieur
* Une année d’expérience réussie en enseignement en salle de classe, confirmée par une agente ou un agent de supervision (l’expérience à l’extérieur de l’Ontario doit être confirmée par une agente ou un agent de supervision compétent ou un responsable de supervision compétent
* Avoir suivi les cours dans une université
* Être exclu des exigences scolaires requises pour la certification initiale en enseignement en Ontario
* Avoir suivi des cours qui correspondent au contenu de la Partie 2 du cours de qualification additionnelle en *Éducation religieuse en milieu scolaire catholique* • Avoir suivi des cours qui totalisent plus de 125 heures

### Autres éléments pour une reconnaissance des acquis

Les enseignantes et les enseignants doivent prendre les mesures nécessaires pour que les relevés de notes officiels attestant leur formation soient envoyés par l’université concernée directement au CFORP. Les photocopies des relevés de notes ne sont pas acceptées. Le CFORP pourrait exiger la description ou le plan de chacun des cours soumis pour une reconnaissance des acquis s’il ne possède pas déjà cette information.

Le cours suivi pour lequel une reconnaissance des acquis a été accordée pour la partie 1 ne peut servir pour obtenir une équivalence pour la partie 2. De plus, si ce même cours a déjà été utilisé pour accéder à une autre catégorie salariale, il ne peut être utilisé de nouveau pour accéder à une autre catégorie salariale au moment de l’obtention de la mention de spécialiste en *Éducation religieuse en milieu scolaire catholique*, même si une reconnaissance des acquis a été accordée. Les personnes qui font une demande au CFORP pour obtenir une reconnaissance des acquis sont invitées à s’informer d’abord auprès du COEQ s’il est avantageux pour elles de faire une demande de reconnaissance des acquis. Ces personnes peuvent choisir de suivre une partie 2 et une partie 3, même si elles ont droit à une reconnaissance des acquis, afin que le COEQ reconnaisse leur cours pour un changement de catégorie salariale.

* La décision du CFORP d’accorder ou non une reconnaissance des acquis est finale et sans appel.
* La personne qui présente une demande de reconnaissance des acquis et la personne chargée de la coordination du cours au conseil scolaire sont toutes deux informées par écrit de la décision du CFORP.

Lorsque l’accréditation de la Partie 1 ou 2 est obtenue par reconnaissance des acquis, la mention « E » pour « équivalence » est inscrite sur le certificat de qualification et d’inscription général de l’enseignant ou de l’enseignante.