



Guide des responsables de cours

COURS DE QUALIFICATION ADDITIONNELLE ÉDUCATION RELIGIEUSE EN MILIEU SCOLAIRE CATHOLIQUE

TABLE DES MATIÈRES

MOT DE BIENVENUE	3
A – 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. Inscription	10
8. Échéances	10
9. Engagement à assurer la qualité et l’amélioration continue du cours	11
10. Sites, installations et prestation	11
B – RENSEIGNEMENTS SUR LE CONTENU DU COURS	12
C – ÉVALUATION DES PARTICIPANTES ET DES PARTICIPANTS	12
1. Processus	12
2. Assiduité et remise des travaux.....	13
3. Plagiat	14
4. Processus d’appel	14
5. Reconnaissance des acquis	16

On peut trouver tous les documents et formulaires mentionnés dans ce guide sur le [site](#) du Centre franco.

MOT DE BIENVENUE

C'est avec grand plaisir que nous vous présentons le guide du cours en trois parties menant à la qualification additionnelle *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 Centre franco, 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 Centre franco 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 Centre franco peut aussi offrir lui-même des cours centralisés et à distance menant à la qualification additionnelle *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 *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 Centre franco 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, 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 Centre franco.
- Le comité se penche sur l'amélioration de la prestation des cours.
- Le comité examine les critères de reconnaissance des acquis.

Responsabilités du Centre franco et des conseils

A- Cours offert et géré par un conseil

Le Centre franco:

- 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 preuve que 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 des personnes participantes](#);
- recueille, avant le début du cours, le [Formulaire d'expérience](#) 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 résultats des personnes inscrites au cours, soumet à l'Ordre les recommandations des personnes ayant obtenu le seuil de réussite;
- au plus tard deux semaines après la réception des résultats des personnes ayant participé au cours, envoie aux participantes et aux participants une lettre indiquant qu'elles et ils ont réussi ou non le cours;
- envoie au conseil, s'il y a lieu, une facture pour couvrir 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 Centre franco en se servant du formulaire en ligne [Demande pour offrir une partie du cours](#) ;

- s'assure que les personnes inscrites au cours satisfont aux exigences stipulées dans le *Règlement 176/10* (voir la rubrique 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](#) pour chacune des personnes inscrites à la 2^e partie ou à la partie spécialiste du cours;
- donne le cours qu'il a été autorisé à offrir en respectant le plan soumis et les programmes de cours du Centre franco;
- s'engage, à la réception de la facture du Centre franco, 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 et de remise des travaux](#);
- 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 Centre franco le formulaire comprenant les résultats 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 Centre franco

Le Centre franco:

- retient les services d'une ou de plusieurs personnes pour offrir le cours et répartit 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 la 2^e partie et la partie spécialiste, 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 [*Directives-paiement, retrait, remboursement*](#);
- 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 suivis nécessaires auprès des personnes participantes et des formateurs;
- gère 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 1^{re} partie soit géré par le Centre franco, le conseil demandeur s'engage à :

- à publiciser ce cours auprès de ses membres;
- à aviser le Centre franco 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 Centre franco selon l'entente établie;

- à soumettre une facture à chacun des autres conseils scolaires, le cas échéant, au *pro rata* 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 :
 - a) Le conseil scolaire et le Centre franco 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.
 - b) 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 vitae*) 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 Centre franco qui, en collaboration avec l'OPECO, la vérifie à son tour.

6. ADMISSION

Conditions d'admission des candidates et des candidats

1^{re} partie

- 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.

2^e partie

- 1^{re} 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.

3^e partie (spécialiste)

- 1^{re} partie et 2^e 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'expérience acquise à l'extérieur de la province doit être certifiée par l'autorité compétente.

7. INSCRIPTION

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 : Centre franco.ca/pp.

Droits d'inscription

Les personnes qui s'inscrivent au cours de 1^{re} partie 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 2^e partie ou à la partie spécialiste 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 Centre franco. Cette personne sera remboursée selon [la politique de paiement](#) du Centre franco. Le Centre franco 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 Centre franco 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 soient évalués rigoureusement sur une base continue. Les participantes et les participants doivent remplir un formulaire d'appréciation à la mi-cours et 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 Centre franco 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 Centre franco, 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

Les personnes responsables du cours ainsi que les personnes formatrices connaîtront le contenu du cours à partir des programmes envoyés par la coordination du cours du Centre franco.

C – ÉVALUATION DES PARTICIPANTES ET DES PARTICIPANTS

1. PROCESSUS

Au début du cours, les personnes participantes collaborent à l'élaboration des questions et des expériences d'apprentissage ainsi que des méthodes de mesure et d'évaluation utilisées dans le cours. Les formateurs et les formatrices communiquent régulièrement avec les personnes inscrites, tout au long du cours, pour leur transmettre des observations significatives sur leur rendement.

L'évaluation suit une approche équilibrée comprenant la combinaison d'une évaluation personnelle, par les pairs et mutuelle (instructeur et participant), ainsi qu'une évaluation de la personne qui offre le cours. Les stratégies de mesure et d'évaluation reflètent des pratiques efficaces et collaboratives basées sur le questionnement. On a recours à diverses approches pour permettre aux personnes participantes de démontrer leur apprentissage lié aux questionnements dans le cours. Des possibilités de mesures et d'évaluations formatives et sommatives font également partie du cours.

Il importe pour la personne inscrite à un cours menant à une qualification additionnelle de pouvoir effectuer des recherches pertinentes et utiles. Les travaux, les artéfacts et les projets leur permettent de faire des liens entre la théorie et la pratique. Les travaux doivent également permettre aux pédagogues de faire des choix et d'effectuer des recherches personnelles dans un cadre souple.

Les processus d'apprentissage appuient une exploration approfondie des concepts et questionnements. Ces processus se déroulent tout au long du cours et reflètent la pensée critique et la réflexion des personnes participantes à mesure qu'ils développent connaissances et compétences.

Les pratiques d'évaluation favoriseront également un questionnement critique plus approfondi grâce aux divers processus employés durant le cours. Ces processus d'évaluation basés sur le questionnement donnent l'occasion aux pédagogues d'illustrer leur niveau de connaissances professionnelles et pédagogiques, de compétences, de pratiques éthiques et de leadership en enseignement.

On recommande aussi d'inclure une expérience culminante. Cette synthèse de l'expérience reflétera les connaissances approfondies et la compréhension issue de la participation au présent cours. Elle comprendra également les réflexions critiques de la personne et l'analyse de son apprentissage sur une certaine période.

3. ASSIDUITÉ ET REMISE DES TRAVAUX

Assiduité

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 visionné en remettant les travaux aux dates prévues. Si cette condition est remplie, les heures manquées ne seront pas comptées comme heures d'absence. Toutefois, l'évaluation globale pourrait en 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. La nouvelle date d'échéance, qui tient compte de la situation particulière de la personne participante, devra être respectée pour permettre à la formatrice ou au formateur d'évaluer le travail et de confirmer ou non la réussite de la personne participante. Un manquement à cette directive peut conduire à un échec du cours.

Responsabilités des conseils scolaires en ce qui concerne l'assiduité au cours

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 Centre franco 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 Centre franco en ce qui concerne l'assiduité

Le Centre franco 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 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 des personnes responsables* et dans le *Guide des personnes participantes*;
- 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 Centre franco.

3. PLAGIAT

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

4. PROCESSUS D'APPEL

Le Centre franco reconnaît à tout participant ou à toute participante le droit de voir, sur demande et après évaluation, ses travaux, épreuves ou examens écrits pour un cours auquel il ou elle est dûment inscrit ou inscrite, et de faire appel de l'évaluation globale qui lui a été attribuée. Les parties en cause doivent alors respecter la procédure suivante.

Étape 1

- Quiconque n'est pas satisfait de l'évaluation globale obtenue pour un travail écrit est invité à s'adresser d'abord au formateur ou à la formatrice pour discuter de la correction de son travail.

- Si un doute subsiste à la suite des échanges avec la formatrice ou avec le formateur, la personne peut s'adresser en deuxième recours à 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 2

- Si la personne désire poursuivre sa démarche, elle pourra ensuite présenter une demande écrite à la ou au responsable de la coordination de cette qualification additionnelle au Centre franco.

- Lorsque la personne en appelle de sa note au Centre franco, elle doit soumettre à la coordination du Centre franco 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 est transmise au formateur ou à la formatrice. S'il s'agit d'un cours de 1^{re} partie en Éducation religieuse, une autre copie est remise à la personne chargée de la coordination du cours au conseil scolaire.

- S'il s'agit d'un cours de 1^{re} partie en Éducation religieuse, la personne chargée de la coordination du cours au conseil scolaire catholique, doit présenter à la coordination du Centre

franco, au plus tard deux semaines après la réception de la copie du dossier, 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 communiqués aux participantes et aux participants
- Tout autre document jugé pertinent.

La personne responsable de la coordination des qualifications additionnelles au Centre franco nomme une ou deux personnes pour étudier le dossier.

Étape 3

- À la suite de cette analyse de dossier, la direction de la formation professionnelle du Centre franco achemine sa décision, par écrit, à la personne qui a fait appel 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.

Voir informations et formulaire au lien suivant : [Demande de reconnaissance des acquis](#)