**Liste de vérification**

**Documents à transmettre au CFORP pour un cours géré par un conseil scolaire**

|  |  |
| --- | --- |
| Au moins 2 mois avant le début du cours pour une partie 1 et  3 mois avant le début du cours pour une partie 2 ou une partie 3 | |
|  | |
| * Formulaire *Demande pour offrir une partie du cours* dûment remplie |  |
| * Gabarit d’horaire (s’inspirer du document *Gabarit d’horaire été* et *Gabarit d’horaire soirées et fins de semaine*) :   - date et heures de début et de fin pour chaque séance  - temps consacré à chacun des modules au cours de chacune des séances  - mode de prestation pour chaque séance (en personne/vidéoconférence, webconférence ou lectures/vidéoclips dirigés) |  |
| * Travaux (s’inspirer du document *Exemples de travaux et de grilles d’évaluation adaptées*) : * liste des travaux * grilles d’évaluation adaptées à ces travaux * nombre d’heures que l’étudiant doit consacrer à chaque travail |  |
| * CV des formateurs |  |
| Pendant le cours | |
|  | |
| * Avertissement(s) transmis au CFORP et aux personnes participantes ayant cumulé plus de 12 heures d’absence (s’il y a lieu) |  |
| * Avis de retrait du cours transmis au CFORP et aux personnes participantes ayant cumulé 16 heures d’absence avec les raisons motivant ces absences et les étapes suivies par le conseil scolaire (s’il y a lieu) |  |
| Au plus tard 2 semaines après la fin du cours ou de la date de remise du dernier travail | |
|  | |
| * Grilles d’évaluation sommative numérisées |  |
| * Document *Notes finales des participants* (notes avec niveaux A, B, C ou D) |  |