

# POLITIQUE D’ASSIDUITÉ ET DE 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 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 OFFRANT UN 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 (coursqa@cforp.ca) 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

**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.