



Double
Reconnaissance
de Crédit

Initiative de Jonction Écoles-Collèges-Milieu de Travail

LIGNES DIRECTRICES



COLLÈGE **BORÉAL**

A black curved line arching over the text.
LE CHOIX!
postsecondaire.

TABLE DES MATIERES

I.	GUIDE DE DIRECTIVES – COURS À DRC	3
	Cours à double reconnaissance de crédit (DRC)	3
II.	SECTION 1 – EXIGENCES	4
	Plan de cours	4
	Inscription	4
	Retrait du cours.....	5
	Notes et évaluation.....	6
	Notes de passage.....	6
	Notes mi-semestrielles et remise des notes de fin de session	6
	Assiduité.....	7
	Assiduité des étudiants et des étudiantes	7
	Intempérie.....	8
	Absences dans un programme d'Apprentissage	9
	Absence de l'enseignant ou de l'enseignante	9
	Élèves ayant des besoins particuliers.....	9
III.	SECTION 2 – CODE DE VIE	11
	Appareils électroniques (cellulaire, téléavertisseur, radio, baladeur, iPod, etc.)	11
	Malhonnêteté intellectuelle.....	11
	Santé et sécurité.....	12
	Sorties éducatives	12
	Politique sur l'usage du tabac et du cannabis	13
	Procédures.....	13
	Sanctions.....	14
	Consommation d'aliments	14
	Procédure	15
	Comportement perturbateur	15
	Procédures et sanctions.....	15
	Personne-ressource	17

GUIDE DE DIRECTIVES – COURS À DRC

Le présent document est un guide qui a été élaboré pour présenter clairement les directives et exigences des cours à DRC. Les directives suivantes découlent du Guide Boréal, un document officiel très important qui regroupe les directives et les procédures administratives relatives à l'enseignement. Certaines directives ont été modifiées afin de satisfaire aux besoins des étudiants et des étudiantes du secondaire inscrits dans un cours à DRC.

Cours à double reconnaissance de crédit (DRC)

Initiative de jonction écoles-collèges-milieu de L'IJECT est une initiative de collaboration entre le ministère de l'Éducation de l'Ontario (MEO) et le ministère du Travail, de la Formation et du Développement des compétences (MTFDC). Ce partenariat entre les deux ministères vise à améliorer le taux de diplomation des élèves du secondaire et à encourager la poursuite des études postsecondaires au niveau collégial.

Plus précisément, les programmes à double reconnaissance de crédit (DRC) donnent à l'élève l'occasion d'obtenir des crédits en vue de l'obtention de son diplôme d'études secondaires (DESO) tout en participant à un programme collégial également crédité. En bref, l'élève du secondaire suit un cours collégial et reçoit des crédits aux deux niveaux pour ce même cours.

Les programmes à double reconnaissance de crédit sont conçus pour les élèves du secondaire de l'une des trois catégories suivantes :

1. Les élèves démotivés et sous performants, qui ont la capacité de réussir, mais qui risquent de ne pas obtenir leur diplôme ainsi que les élèves qui ont quitté l'école avant d'obtenir leur diplôme – les programmes à double reconnaissance de crédit sont surtout destinés à cette clientèle;
2. Les élèves qui participent à des programmes de Majeure Haute Spécialisation (MHS);
3. Les élèves qui participent à des programmes d'apprentissage pour les jeunes de l'Ontario (PAJO).

SECTION 1 – EXIGENCES

Plan de cours

Pour chaque cours, un plan de cours est établi. Guide essentiel de tous les cours et de toutes les activités pédagogiques offertes au Collège Boréal, le plan de cours constitue un engagement du Collège Boréal envers l'étudiant ou l'étudiante. Le plan de cours doit être présenté à l'élève au début du cours ou des activités pédagogiques.

Les résultats d'apprentissage en formation professionnelle :

- Les résultats d'apprentissage de la formation professionnelle doivent faire l'objet d'une description complète et être clairement rattachés aux résultats d'apprentissage du cours et aux normes du programme.

L'évaluation :

- L'évaluation du rendement de l'étudiant ou de l'étudiante doit vérifier l'atteinte des résultats d'apprentissage du cours et la maîtrise des normes du programme.
- Aucune stratégie d'évaluation d'un cours théorique ne peut compter pour plus de 40 % de la note finale.

Inscription

Le ou la responsable des cours à double reconnaissance de crédit à l'école secondaire doit remplir un formulaire d'admission en ligne au <http://public.collegeboreal.ca/drc> pour chaque élève qui s'intéresse à suivre un cours DRC.

Les informations demandées sur le formulaire d'inscription sont primordiales pour la collecte de données au collège et au ministère. L'exactitude de ces informations doit être respectée.

Avant que le formulaire soit soumis, le ou la responsable DRC à l'école secondaire doit cocher pour indiquer que l'élève a lu et compris les modalités d'utilisation.

Retrait du cours

L'étudiant ou l'étudiante peut se retirer d'un cours sans indication à son dossier scolaire, pourvu qu'il ou elle respecte les dates d'échéance établies par le collège.

L'étudiant ou l'étudiante qui désire se retirer officiellement doit aviser le ou la responsable des cours à double reconnaissance de crédit de son école secondaire.

Le ou la responsable des cours à double reconnaissance de crédit à l'école secondaire doit faire le retrait en ligne au <http://public.collegeboreal.ca/drc>. Les procédures à suivre sont disponibles sur le [partagiciel DRC](#) du Collège Boréal.

Un « R » (abandon) est attribué à l'étudiant ou à l'étudiante si le retrait est complété dans le délai prescrit. Si l'étudiant ou l'étudiante se retire après les dates d'échéance, la mention « E » (échec) apparaît à son relevé de notes du Collège Boréal.

**** À noter : la date d'échéance du retrait est calculée selon un pourcentage de temps entre la date de début et la date de fin du cours. Pour de plus amples renseignements, voir l'article 4.2.1 du guide des politiques et des exigences des programmes à DRC du MEO.**

Notes et évaluation

Notes de passage

La note de passage d'un cours est habituellement de 50 % (D-). La note de passage pour certains cours ou certains programmes peut varier et doit être justifiée auprès de la doyenne ou du doyen ou de la direction du campus. La note de passage requise est indiquée dans le plan de cours. Des exigences particulières s'appliquent à certains programmes. Ces exigences sont communiquées lors de la présentation du plan de cours.

Pour que l'élève obtienne son **niveau 1 d'apprentissage**, il lui faut une note de 60 % pour chaque unité/module.

L'élève qui ne réussit pas à obtenir 60 % pour chaque unité/module recevra une mention « échec » dans le rapport soumis au ministère du Travail, de la Formation et du Développement des compétences.

Il est possible que l'élève reçoive une portion des crédits d'études secondaires, s'il a réussi une portion significative des modules d'apprentissage.

Notes mi-semestrielles et remise des notes de fin de session

Pour veiller au succès des élèves inscrits dans les cours à double reconnaissance de crédit en ligne, le professeur ou la professeure doit remettre des notes mi-semestrielles dans la mesure du possible. Lorsque le cours est offert dans une période condensée et que les dates du cours ne tombent pas dans la période des notes mi-semestrielles des écoles, on ne remet pas de notes.

Le rendement des élèves sera ajouté au partagiciel deux semaines suivant la fin du cours.). Les responsables dans les écoles secondaires et aux conseils scolaire peuvent s'y référer afin de vérifier les notes de leurs élèves.

Pour les échéanciers de remise de notes, veuillez voir l'article 4.2.3 du guide des politiques et des exigences des programmes à DRC ou MEO.

Assiduité

Assiduité des étudiants et des étudiantes

Il incombe à chaque étudiant et à chaque étudiante d'assister à ses cours et de prendre les mesures appropriées pour réaliser les résultats d'apprentissage liés à toutes classes manquées. L'assiduité et la ponctualité aux classes et aux activités pédagogiques sont requises pour assurer la réussite scolaire. Les détails sur l'assiduité (retard, absence, ponctualité) sont stipulés dans le plan de cours et communiqués aux étudiants et aux étudiantes au début du programme. Le professeur ou la professeure n'a pas l'obligation d'enseigner de nouveau le contenu d'un cours manqué.

Le professeur ou la professeure doit faire l'entrée de l'assiduité directement au partagiciel à la fin de chaque cours. Les responsables des écoles secondaires et conseils scolaires peuvent se référer au site afin de vérifier l'assiduité de leurs élèves.

Risques d'échec

Si l'étudiant ou l'étudiante est à risque d'échec, ou n'est pas en mesure de réussir, le professeur ou la professeure du cours doit aviser, par écrit, la personne responsable du suivi de l'élève à l'école secondaire. *(Révisé le 14 sept. 2016)*

Bonjour,

Ce message est pour vous informer que (NOM DE L'ÉLÈVE) est à risque d'échouer le cours DRC (NOM DE LA DRC) pour les raisons suivantes :

1-RAISON #1

2-RAISON #2, etc.

Voici les interventions mises en place pour l'élève pour appuyer sa réussite. (Exemples d'interventions : discussion avec l'élève, nouvelle date d'échéance, travaux supplémentaires, etc.)

Merci de rencontrer l'élève et de faire les suivis nécessaires.

Prière de confirmer la réception de ce courriel.

Risques de retrait

Les responsables des cours à DRC du campus aviseront l'étudiant ou l'étudiante, le professeur ou la professeure du cours ainsi que la personne responsable du suivi de l'étudiant ou l'étudiante à l'école secondaire lorsqu'un étudiant est à risque d'être retiré de son cours. Cet avis se fait après l'absence de 14% de son cours. Après une absence de 21% de son cours, l'étudiant ou l'étudiante, le professeur

ou la professeure et la personne responsable du suivi de l'étudiant ou l'étudiante à l'école secondaire seront avisés par écrit que l'étudiant ou l'étudiante est retiré du cours. Il est à noter que les absences motivées ne sont pas incluses dans le relevé d'assiduité et ne compte pas dans le calcul d'absentéisme (14% et 21%).

Absences motivées

Responsabilités de l'étudiant ou l'étudiante en raison d'absence motivée :

- Aviser le professeur ou la professeure de son absence avec le cours;
- Consulter son plan de cours et s'informer auprès de ses collègues de classe afin d'obtenir les informations concernant les activités d'apprentissage, la matière enseignée et le matériel distribué lors de son absence;
- Compléter toutes les activités d'apprentissage assignées lors de son absence selon l'échéancier.

Une copie des lettres d'avis est accessible au partagiciel.

Intempérie

Compte tenu du vaste territoire géographique du Collège Boréal, il est possible qu'une tempête sévisse dans une ou plusieurs régions.

Lors d'une intempérie, le Collège décide soit de maintenir les opérations habituelles, soit de suspendre une partie de ses activités (ex. des cours) ou la totalité de ses activités. Ces décisions peuvent s'appliquer à une ou à plusieurs régions, selon le cas.

La décision de suspendre les activités est diffusée à l'antenne des radios locales et elle est communiquée aux responsables de dossiers.

Lorsque **les autobus scolaires sont annulés, il n'y a pas de cours à DRC au collège**. Les responsables des conseils scolaires doivent aviser le bureau IJECT de la région affectée. Les heures de cours ne sont pas reprises, mais le professeur ou la professeure qui donne le cours tente, dans la mesure du possible, de couvrir plus tard la matière prévue pour cette journée.

Lorsque **les autobus scolaires sont annulés** et que les étudiants et étudiantes sont inscrits à un Niveau 1 d'apprentissage, les cours **NE SONT PAS suspendus**; le cours d'apprentissage a lieu selon l'horaire ordinaire.

Absences dans un programme d'Apprentissage

Compte tenu du montant d'heures pratiques dans un programme de **l'Apprentissage (Niveau 1)**, l'élève qui s'absente pour plus de 3 jours ou 18 heures doit justifier ses absences par écrit au Collège Boréal, à son professeur ou à sa professeure et au représentant ou à la représentante du conseil scolaire. L'absence doit être motivée. Si l'élève n'est pas en mesure de justifier de nombreuses absences, le Collège Boréal (avec la recommandation du professeur ou de la professeure) se réserve le droit de retirer l'élève du cours et de l'ASA (ministère de la Formation et des Collèges et Universités).

Absence de l'enseignant ou de l'enseignante

Si le professeur ou la professeure de la DRC doit s'absenter, il ou elle communique le plus rapidement possible avec le bureau de l'IJEC pour que celui-ci puisse aviser les écoles concernées.

En cas d'absence du professeur ou de la professeure du collège, les heures manquées ne sont pas reprises, mais l'enseignement tente par la suite de couvrir la matière manquée. À son retour, il ou elle avise les étudiants et les étudiantes de l'activité qui leur sera assignée.

Élèves ayant des besoins particuliers

Pour bien desservir les élèves ayant des besoins particuliers la procédure suivante doit être suivie.

- La personne responsable de la DRC à l'école secondaire doit cocher les cases qui s'appliquent à l'élève en question, dans le formulaire d'inscription. Si l'élève nécessite des adaptations de la part du Collège, le formulaire *Demande de Services* doit être rempli et acheminé, avec toute autre documentation pertinente au Bureau des partenariats scolaires du Collège Boréal. Il est important que la documentation soit envoyée dès l'inscription de l'élève.

- Le Bureau des partenariats scolaires s'occupe de faire suivre les formulaires dûment remplis et toute documentation à la personne désignée aux Services d'appui à l'apprentissage du Collège Boréal.
- À la suite de la réception de la demande de services, un courriel est acheminé à l'élève et à la personne responsable de la DRC à l'école secondaire pour inviter l'élève à une rencontre initiale pour déterminer les adaptations nécessaires.
- Lors de cette première rencontre, si l'élève désire recevoir des services, un plan d'accommodement est mis en place selon l'évaluation des besoins. Une note de service au personnel enseignant est également rédigée.
- On encourage l'élève à s'identifier auprès de son ou de ses professeurs à l'aide de la note de service au personnel enseignant. Si l'élève le désire ou si l'intervenant ou l'intervenante du Collège le juge nécessaire, on peut organiser une rencontre avec le ou les professeurs.
- L'élève peut s'identifier en tout temps aux Services d'appui à l'apprentissage. Cependant, pour éviter de retarder la mise en place des adaptations, il est recommandé de s'identifier dès l'inscription au cours DRC.

Il est à noter que les documents suivants sont acceptés pour la mise en place d'adaptations temporaires pour la durée du cours à DRC : PEI en cours ou PEI non identifié. Si l'étudiant ou l'étudiante s'inscrit ultérieurement au Collège Boréal dans un programme postsecondaire ou en apprentissage, il ou elle doit suivre la procédure d'identification habituelle et fournir la documentation officielle confirmant la nature du besoin particulier.

SECTION 2 – CODE DE VIE

Appareils électroniques (cellulaire, téléavertisseur, radio, baladeur, iPod, etc.)

Pour éviter de déranger le déroulement des classes, l'étudiant ou l'étudiante doit s'assurer de fermer ou de désactiver ses appareils électroniques pendant la durée du cours. Cette directive ne s'applique pas aux étudiants et aux étudiantes ayant des besoins particuliers et dont les besoins d'accommodement sont documentés.

Malhonnêteté intellectuelle

La malhonnêteté intellectuelle n'est pas tolérée au Collège Boréal. On considère un acte de malhonnêteté intellectuelle comme la participation, volontaire directe ou indirecte, à un acte de mauvaise foi ou avec de mauvaises intentions dans l'accomplissement de son travail. Voici quelques actes considérés comme de la malhonnêteté intellectuelle dans la réalisation de travaux, ou lors des évaluations :

Plagiat :

- Plagier, copier ou utiliser frauduleusement une partie d'un travail ou les réponses à un test ou à un examen (copier le travail, utiliser du matériel non autorisé, utiliser des citations sans en indiquer la source, faire passer pour le sien le travail d'un autre, collaborer avec d'autres étudiants ou étudiantes pendant une épreuve sans autorisation; tout ceci comprend les documents électroniques, par exemple);
- En toute connaissance de cause, fournir, rendre disponible, utiliser, vendre, acheter ou voler le contenu d'une épreuve ou d'un travail;
- Présenter des données falsifiées;
- Attribuer une déclaration ou une référence à une source inventée;

Tricherie :

- Subir une épreuve au nom d'une autre personne ou permettre qu'une autre personne le fasse à votre nom;

- Regarder à la copie d'une autre personne lors d'une - évaluation;
- Communiquer et/ou partager des informations avec d'autres personnes pendant une évaluation;
- Utiliser des appareils électroniques lorsque ces derniers ne sont pas permis.

Le professeur ou la professeure qui croit qu'un étudiant ou une étudiante est coupable de malhonnêteté intellectuelle suit la procédure indiquée dans le formulaire de Rapport d'incident de malhonnêteté intellectuelle. Ce formulaire est accessible au Bureau des admissions et du Registrariat.

Santé et sécurité

Le Collège Boréal et ses partenaires s'engagent à prévenir des accidents en laboratoires lors des cours à DRC. Les élèves inscrits à un cours à DRC sont responsables de porter l'équipement de protection individuelle (EPI) prescrit pour chaque cours. L'équipement de protection individuelle protège la personne contre les risques associés aux activités à exercer dans le cadre du cours.

Tout élève inscrit à la DRC doit respecter les directives et les procédures de santé et sécurité du Collège Boréal. Si l'élève ne respecte pas l'une ou l'autre des directives, l'enseignant ou l'enseignante peut refuser sa participation à certaines activités scolaires.

Sorties éducatives

Durant les sorties éducatives, les règlements du Collège Boréal par exemple, la conduite, l'usage du tabac et du cannabis, la consommation d'alcool et de substance illicites, les comportements perturbateurs ainsi que tout autre règlement s'appliquant directement à l'activité ou au site s'appliquent tout comme sur les lieux du Collège Boréal.

Durant les visites, il faut se conformer à la tenue vestimentaire indiquée dans le plan de cours du programme ou exiger par le site ou l'activité. Une ou un membre du personnel du Collège peut vous refuser l'accès au transport en commun ou à l'activité prévue s'il y a

soupçon que vous n'êtes pas en mesure de bien représenter le Collège Boréal.

Politique sur l'usage du tabac et du cannabis

Le Collège Boréal vise la promotion de la santé sur les lieux du Collège Boréal et assure le maintien d'aires libres d'utilisation pour fumer les produits de tabac pour la population du Collège Boréal. La directive a pour objet de :

- Protéger contre la fumée secondaire.
- Faire connaître les restrictions relatives au tabac ou cannabis et à leurs usages.
- Reconnaître que le tabac est une substance qui crée une dépendance, et fournir du soutien à l'abandon aux membres du campus qui sont accoutumés à la nicotine;
- Prévenir l'adoption du tabagisme et du cannabis à des fins récréatives, et promouvoir un mode de vie sans fumée.
- Réduire les risques d'incendie.

Procédures

Tabac

Sauf dans les zones fumeurs extérieures identifiées comme telles, fumer le tabac est interdits partout ailleurs sur les campus, y compris tous les terrains et dans tous les véhicules appartenant au Collège Boréal.

- Les zones fumeurs seront pourvues d'un écriteau facilement reconnaissable, des récipients pour les déchets du tabac
- Les fumeurs doivent utiliser les zones fumeurs et les récipients à déchets qui y sont fournis.
- La vente et la promotion de produits du tabac sont interdites sur le campus.
- Les commandites de compagnies de tabac pour les initiatives liées au Collège Boréal sont interdites. Aucune entente contractuelle ne pourra être conclue avec les compagnies de tabac ou leurs filiales.
- L'âge légal en Ontario pour avoir en sa possession ou fumer des produits de tabac est 19 ans.

Cannabis usage récréatif

- Fumer ou faire usage de cannabis est interdit partout sur les campus, y compris tous les terrains et dans tous les véhicules appartenant au Collège Boréal.
- Une personne ne peut être en possession de plus que 30 grammes de cannabis sec à la fois.
- Les produits consommables du cannabis par exemple des jujubes ou biscuit, ne sont pas vendus légalement en Ontario sont donc interdits sur les lieux du collège

Sanctions

Les fumeurs doivent utiliser les zones fumeurs et les récipients à déchets qui y sont fournis. Le non-respect d'une directive est passible de mesures disciplinaires, de se voir donner une contravention par un inspecteur municipal de la région ou, en cas de mauvais usage d'une zone, de se voir privés de ladite zone.

- Avertissement verbal
- Avertissement écrit
- Amende définie par le Code criminel selon les lois respectives sur le tabac et le cannabis
- Le service de sécurité ou les directions de campus feront appel aux inspecteurs municipaux chargés de l'exécution des règlements de la Ville qui pourront émettre une amende.
- Une personne non membre du personnel ou de la communauté étudiante du collège qui enfreint la directive peut être priée de quitter les lieux, ou le collège peut prendre les mesures qu'il juge nécessaires pour faire respecter la directive, y compris envoyer des avis aux inspecteurs municipaux chargés de l'exécution des règlements municipaux concernant l'usage du tabac et du cannabis dans les endroits publics ou sur les lieux du travail, ou aux inspecteurs nommés par le ministre de la Santé en vertu de la Loi favorisant un Ontario sans fumée.

Consommation d'aliments

Il est interdit de boire ou de manger dans toute salle ou partie de salle où le Collège Boréal a affiché cette interdiction.

Procédure

L'étudiant ou l'étudiante qui ne respecte pas cette directive pourrait se voir demander de quitter la salle ou l'endroit qui interdit la consommation d'aliments. Tout refus de la part de l'étudiant ou de l'étudiante est documenté et une note est placée à son dossier officiel au bureau des admissions et du registraire. Une copie est envoyée à l'étudiant ou à l'étudiante. La personne sanctionnée peut exiger que sa réaction écrite faisant état de sa propre version des faits y soit annexée.

Comportement perturbateur

Il est interdit d'utiliser la menace, l'intimidation, le taxage (bullying), le harcèlement physique, psychologique ou électronique, la violence ou la contrainte physique dans la poursuite de ses fins. Voir les définitions dans le lexique à la fin de ce guide.

Le Collège Boréal adopte un niveau de tolérance zéro. Cette directive s'applique sur tous les terrains et dans tous les campus du Collège Boréal, de même qu'en tous lieux considérés comme un prolongement ou une extension des campus sur lesquels le Collège Boréal a autorisé ou organisé des activités.

Cette directive est conforme à :

- La directive en matière de harcèlement et discrimination du Collège Boréal;
- La directive en matière de violence en milieu collégial du Collège Boréal.

Procédures et sanctions

Tous les étudiants et étudiantes sont tenus de respecter les directives et les procédures qu'indiquent les divers articles du présent document. Le présent article s'applique à l'ensemble des autres articles.

Toute personne, y compris les étudiants et étudiantes, à qui un employé du Collège Boréal ou un agent de sécurité demande de quitter une salle ou de cesser une action doit obéir immédiatement.

Les gestes susceptibles de mettre en danger la sécurité des gens ou des biens, les comportements contraires aux bonnes mœurs ainsi que les actions visant à empêcher les étudiants, les étudiantes et le personnel de s'occuper de leurs occupations légitimes sont interdits et sujets aux sanctions décrites ci-dessous.

Tous les étudiants et étudiantes qui n'ont pas respecté l'un ou l'autre des articles de la présente directive se voient imposer, selon la gravité de l'acte, l'une ou l'autre des sanctions suivantes ou une combinaison de celles-ci :

- Un avertissement verbal;
- Un avertissement écrit versé au dossier;
- L'interdiction pour une période définie de participer à certaines activités scolaires;
- L'obligation d'adopter certaines attitudes ou de poser certains gestes;
- La suspension du Collège Boréal pour une période à déterminer;
- L'expulsion éventuelle du Collège Boréal pour le reste de l'étape ou une année scolaire, avec ou sans droit de retour selon les conditions déterminé par la haute direction.

Le Collège Boréal peut en tout temps signaler ces cas aux autorités policières.

Toute la documentation pertinente à la décision est versée au dossier officiel de l'étudiant ou de l'étudiante au Bureau des admissions et du registraire. La personne sanctionnée peut exiger que sa réaction écrite faisant état de sa propre version des faits y soit annexée.

Si le comportement persiste, nous demandons au professeur ou à la professeure du cours à DRC de bien vouloir communiquer directement avec le bureau de l'IJECT. Le bureau de l'IJECT communique immédiatement avec la personne responsable du dossier de l'IJECT au conseil scolaire.

Personne-ressource

Pour toute question reliée aux cours à double reconnaissance de crédit, n'hésitez pas à communiquer directement avec le bureau de l'IJECT au 705.560.6673, poste 3044 ou à l'adresse courriel **infoDRC@collegeboreal.ca**.

