
ENGAGEMENT

ÉCOLE SECONDAIRE

Les programmes à double reconnaissance de crédit (DRC) donnent à l'élève du secondaire 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 créditeur. L'élève du secondaire suit un cours collégial et reçoit des crédits dans les deux niveaux pour ce même cours. Ce processus requiert de nombreuses exigences auxquelles l'école secondaire doit s'engager à se conformer pour encourager le succès des élèves. *N.B. Afin d'alléger le texte, le masculin est utilisé comme genre neutre pour désigner aussi bien les femmes que les hommes.*

La personne responsable DRC de l'école secondaire s'engage à encadrer l'élève avant, pendant et après son programme DRC afin d'encourager sa réussite. À noter que la distribution de ces tâches à l'intérieur d'une école ou d'un conseil peut varier. Veuillez confirmer vos responsabilités avec votre direction.

- Revoir [Annuaire](#) et s'appropriier les modalités des cours de DRC offerts dans son école
- Consulter les élèves et leur proposer les cours de DRC disponibles
- Communiquer les intérêts des élèves et les demandes de cours au conseiller pédagogique de son conseil lors des consultations

Avant le début des programmes de DRC

- Rencontrer les élèves afin de déterminer s'ils répondent aux critères des cours de DRC

Le conseiller ou la conseillère pédagogique du conseil scolaire est responsable de déterminer si un élève est admis à un programme de DRC approuvé par le ministère. Il est important de confirmer que l'élève fait partie d'une des clientèles ciblées et confirmer auprès de celui-ci que l'élève a la capacité de réussir. Les critères d'admissibilités se retrouvent dans le [formulaire d'admissibilité](#). Pour les particularités du processus de sélection pour les Niveau 1 d'apprentissage, veuillez consulter le conseiller ou la conseillère pédagogique du conseil scolaire pour des informations supplémentaires.

- Remplir le [formulaire d'admissibilité](#) des élèves et le soumettre au conseiller pédagogique.
- Revoir les modalités du cours et les exigences de participation avec l'élève

La personne responsable DRC de l'école doit revoir le [Formulaire Engagement DRC](#) avec l'élève afin de confirmer leur engagement. À la suite de la lecture du formulaire, l'élève remplit les sections obligatoires ou optionnelles du formulaire.

- Inscrire l'élève dans la plateforme DRC collégiale et la plateforme du secondaire

À la suite du processus de sélection, la personne responsable DRC de l'école doit inscrire l'élève dans la [plateforme DRC](#) du Collège Boréal ([Marche à suivre Faire une inscription .pdf](#)). Pour apporter des modifications à l'inscription, consulter la [Marche à suivre Modifier une inscription.pdf](#).

Si un élève souhaite se retirer d'un cours, il revient au responsable DRC de l'école de retirer l'élève sur la [plateforme DRC](#). Pour retirer un élève, consulter la [Marche à suivre Modifier une inscription.pdf](#). Un élève retiré lors des 10 premiers jours aura une mention « abandon » sur son relevé de notes. L'élève retiré après l'échéance des 10 premiers jours aura une mention « retrait » à son relevé de notes. L'élève retiré après l'écoulement de 67% du cours aura une mention « échec » à son relevé de notes.

Il est important qu'un élève soit inscrit et retiré dans les deux plateformes (collégiale et secondaire).

Remplir le formulaire de demande de service d'aide du Collège Boréal pour les élèves ayant un PEI, le cas échéant

L'élève qui a des besoins particuliers et qui désire avoir accès aux services d'appui, est responsable de communiquer son désir auprès de la personne responsable DRC de l'école secondaire afin de suivre la [Procédure Service d'appui Boréal.pdf](#). Ils doivent remplir le [Formulaire Service d'appui Boréal.pdf](#) et l'acheminer au bureau des Partenariats scolaires (partenariats.scolaires@collegeboreal.ca) avec une copie du PEI de l'élève. L'intervenante du Collège Boréal se mettra en relation avec l'élève et la personne responsable DRC de l'école dès la réception de celui-ci.

Session orientation

Partager le lien à l'élève [Orientation pour les élèves suivant un cours à DRC](#).

Partager les informations de branchement avec l'élève afin d'accéder à son cours en ligne

Pour accéder à son cours en ligne, l'élève a besoin de son numéro d'étudiant collégial. La personne responsable DRC de l'école peut accéder à cette information en ouvrant le [Marche à suivre Télécharger les inscriptions et les notes finales.pdf](#) sur la [plateforme DRC](#). Le numéro d'étudiant sera affiché entre une semaine et deux jours avant le début des cours.

Nom d'utilisateur : # d'étudiant

Mot de passe : Date de naissance (jjmmaaaa)

Pendant le programme de DRC

- Assurer l'encadrement et l'appui auprès de l'élève afin d'encourager sa réussite**
- Encourager l'élève à accéder aux ressources et services d'aide technique, au besoin**

Une variété de ressources sont disponibles sur la [plateforme DRC](#) pour appuyer les élèves avec la navigation sur *Brightspace*, la remise des travaux et la consultation du bulletin ([Section Élève](#)). En plus, l'élève peut communiquer avec le coach d'appui technologique pour de l'aide supplémentaire (problème d'accès, appui technique, etc.).

Suivre de près le cheminement de l'élève et intervenir, au besoin

Assiduité - Le professeur ou la professeure est responsable de remplir le formulaire d'assiduité sur la [plateforme DRC](#) collégiale après chaque cours. La personne responsable DRC de l'école est responsable de vérifier l'assiduité des élèves et d'intervenir lorsque l'élève s'absente de ses cours. Pour vérifier l'assiduité, consulter la [Marche à suivre Vérifier l'assiduité et le progrès .pdf](#). Il est important de rencontrer l'élève dès sa première absence (ou 4 heures de cours) afin de vérifier son niveau de motivation ou discuter de toute autre problématique et lui rappeler la politique d'assiduité.

Si l'élève s'absente de 14% de son cours, l'élève, le professeur ou la professeure, la personne responsable DRC de l'école, ainsi que le conseiller ou la conseillère pédagogique recevront un premier avis par écrit que l'élève présente un risque d'être retiré de son cours. Si l'élève s'absente de 21% de son cours, ces mêmes personnes recevront un deuxième avis par écrit que l'élève présente un risque d'être retiré de son cours. Si l'élève s'absente de plus de 21% de son cours, ces mêmes personnes seront avisées par écrit que l'élève est retiré du cours. Il est à noter que les absences motivées ne sont pas notées comme une absence dans le relevé d'assiduité et ne compte donc pas dans le calcul d'absentéisme.

Fiche de progrès - Il n'y a pas de relève d'assiduité pour les cours en ligne. Dans ces cours, une fiche de progrès sera remplie et soumise au même endroit dans la [plateforme DRC](#) que l'assiduité ([Marche à suivre Vérifier l'assiduité et le progrès .pdf](#)). Veuillez noter que les fiches de progrès seront disponibles le 1^{er} de chaque mois.

Risque d'échec - Si l'élève est à risque d'échec, ou n'est pas en mesure de réussir, l'élève, le professeur, le responsable DRC de l'école, ainsi que le conseiller ou la conseillère pédagogique seront avisés par écrit que l'élève présente un risque d'être retiré de son cours. La personne responsable DRC de l'école est responsable d'intervenir auprès de l'élève.

Encourager les élèves adultes à accéder aux services DRCA

Un encadrement et appui supplémentaire sont offerts aux élèves adultes qui suivent un cours de DRC (DRCA). Les élèves adultes peuvent prendre un rendez-vous en suivant la [Marche à suivre Service d'appui Élève adulte.pdf](#). Par l'entremise de sessions individuelles ou de groupes, les conseillers ou conseillères offrent un appui à la préparation de demande d'admission aux études postsecondaires (SACO ou OUAC) et fournissent de l'aide pour remplir une demande d'aide du RAFFO.

Après les programmes de DRC

- Remettre le relevé de notes du collège à l'élève et conserver la copie dans son dossier scolaire de l'Ontario (DSO)**
- Conserver toute autre documentation dans le DSO de l'élève**
- Partager son appréciation/son résumé de l'expérience avec le conseiller pédagogique**

Exigences des cours de DRC

Les élèves sont tenus de respecter les exigences des cours collégiaux. Lors de manquement à ces engagements, la personne responsable de DRC de l'école est responsable d'intervenir auprès de l'élève afin de discuter de ses difficultés.

- **Assiduité** - L'élève doit assister à ses cours et prendre les mesures appropriées pour réaliser les activités et devoirs liés à toute heures manquées. Le professeur ou la professeure peut justifier l'absence de l'élève s'il suit les étapes suivantes :
 - Aviser le professeur ou la professeure de son absence avant le cours ;
 - Consulter son plan de cours et s'informer auprès de ses collègues de classe pour 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 du cours manqué selon l'échéance requise.
- **Intempérie** - Lorsque les autobus scolaires sont annulés en raison d'intempérie,
 - Les cours de DRC en présentiel au collège sont annulés. Il est possible que le professeur ou la professeure remet des travaux pour que l'élève puisse quand même effectuer les devoirs à réaliser de ces heures de cours annulées.
 - Les cours à distance ne sont pas suspendus. L'élève est responsable de se connecter à domicile ou de travailler sur le contenu manqué s'il doit s'absenter.
 - Les programmes d'apprentissage ne sont pas annulés.
- **Communication** – L'élève est encouragé à communiquer ouvertement avec le professeur ou la professeure (absences, retards, etc.). Afin de faciliter la transition collégiale, il est encouragé à gérer toute communication avec cette personne.
- **Respect des échéanciers** - En cas de non-respect d'un échéancier, la note zéro (0) sera attribuée à l'élève. Si l'élève ne prévoit pas de pouvoir respecter un échéancier, il doit obtenir l'approbation, au préalable, du professeur ou de la professeure.
- **Examen** - La possibilité de réaliser un examen de reprise n'est pas un droit, mais un privilège. La reprise d'examen est seulement accordée lors de circonstances exceptionnelles.
- **Remise des travaux** – La tricherie n'est pas tolérée au Collège Boréal. Le professeur ou la professeure qui surprend un élève de tricherie, suivra la procédure indiquée dans le Guide Boréal (premier avis : note de zéro et une lettre de réprimande, 1re infraction: note de zéro et rapport d'incident, 2e infraction : note EC, etc.).
- **Note de passage** - La note de passage varie selon le cours et, des exigences particulières s'appliquent à certains programmes. Le professeur ou la professeure a la responsabilité de communiquer ces détails, ainsi que le déroulement des évaluations aux élèves, dès le premier cours.

Pour les détails de ces exigences, consulter le [Guide Boréal](#) de l'étudiant ou de l'étudiante. Ce guide est un document officiel important qui guide l'élève à travers les différentes directives et procédures qui encadrent le dossier scolaire, les droits et responsabilités en tant qu'étudiant ou étudiante au Collège Boréal.