

1. Réception du dossier de présentation, à la direction de PERFORMA, au moins quinze jours avant le début de l'activité (dossier présenté à l'aide du formulaire-type¹).
2. Vérification de la présence des informations techniques essentielles. Demande de complément d'information s'il y a lieu.
3. Analyse qualitative du projet par la personne autorisée²

TROIS SITUATIONS POSSIBLES :

- 1^{er} cas : le projet est clairement recevable et le plan de cours est jugé satisfaisant
- 2^e cas : le projet est clairement recevable mais le plan de cours est jugé insatisfaisant
- 3^e cas : le projet nécessite un examen plus approfondi

4. Étapes subséquentes et décision :

Dans le 1^{er} cas :

- **L'approbation est accordée³.**
- Le répondant local ou la répondante locale reçoit l'avis d'autorisation avec quelques commentaires.

Dans le 2^e cas :

- **Le dossier est mis en attente.**
- Le répondant local ou la répondante locale se voit demander des compléments d'information ou des modifications.
- Lors de la réception du dossier modifié, la personne autorisée reprend l'analyse (étape 3). L'analyse du dossier modifié mène à l'approbation² ou au refus du projet.

Dans le 3^e cas :

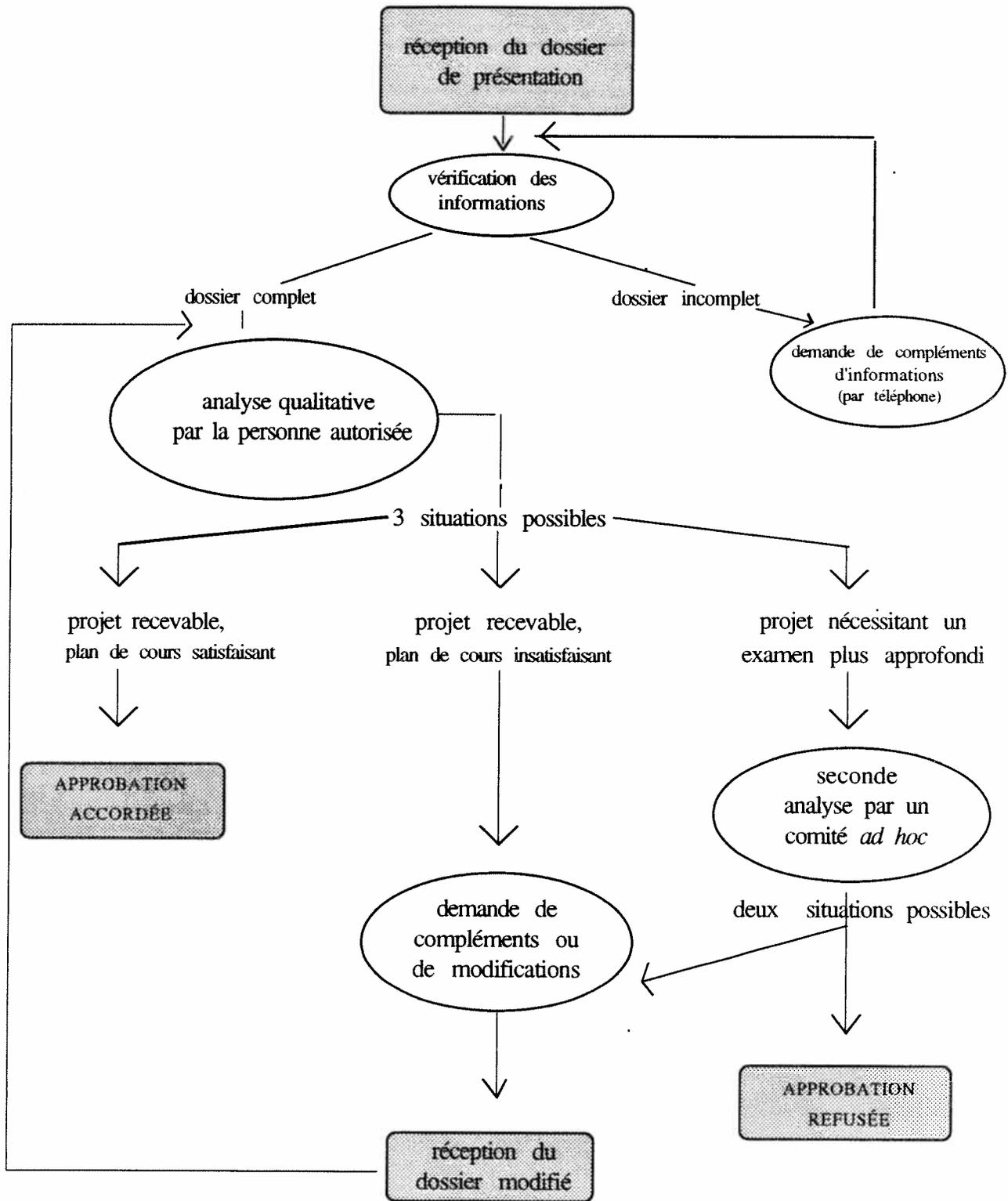
- **Le dossier est acheminé à un comité *ad hoc* pour une seconde analyse. Ce comité *ad hoc* est formé de deux ou trois personnes membres du GRA.**
- Suite à cette seconde analyse, le comité *ad hoc* peut :
 - a) demander des compléments d'information ou des modifications ou
 - b) refuser l'approbation.
- Lors de la réception du dossier modifié, la personne autorisée reprend l'analyse (étape 3).

¹ Voir l'annexe Db.

² Cette responsabilité incombe au responsable du CPE/C qui peut la déléguer.

³ L'approbation d'un projet d'activité peut être assortie de conditions. Par exemple : une forme particulière de suivi ou d'évaluation d'une activité pourrait être exigée dans le cas d'une activité présentant un caractère innovateur.

Processus d'approbation
d'un projet d'activité



Préparation du dossier de présentation d'une activité pédagogique

Nature et fonctions du dossier de présentation

o Document officiel

Le dossier de présentation d'une activité de perfectionnement constitue le seul **document officiel** sur lequel peuvent s'appuyer les individus ou les instances officielles pour juger de la nature et de la qualité d'une activité de perfectionnement offerte dans ce programme. Il pourra notamment être exigé par le bureau de la certification afin de vérifier le contenu ou l'orientation de certaines activités de perfectionnement soumises en vue d'une augmentation de scolarité.

o Document dont le contenu doit être autorisé

Le dossier de présentation tient à la fois lieu de description d'annuaire et de syllabus d'une activité de formation créditée. Pour cette raison, la "personne autorisée" par le programme et l'Université doit confirmer que le dossier de présentation est complet, conforme aux orientations du programme et aux exigences académiques et financières et suffisamment explicite pour donner une idée précise de l'activité et de ses principales caractéristiques eu égard aux dimensions sus-mentionnées.

o Document dont l'information peut être consultée au besoin

Non seulement est-il possible à toute personne d'avoir accès à l'information contenue dans les dossiers de présentation mais il est de pratique courante dans le réseau Performa d'avoir recours à ces dossiers pour enrichir ou adapter des activités qu'on veut offrir dans son collège.

A cette fin, l'informatisation d'un certain nombre de données contenues dans les dossiers de présentation a rendu l'information pédagogique contenue dans les dossiers de présentation produits depuis la création de Performa encore plus facilement accessible à l'ensemble des répondants locaux ou des autres personnes qui s'intéressent au perfectionnement des enseignants.

Grâce à des descripteurs, des identificateurs et à des indications qualitatives et quantitatives*, il sera possible de retrouver rapidement et de mettre à la disposition des personnes qui en feront la demande les dossiers de présentation qui pourront les aider à comprendre un thème de perfectionnement et à se documenter sur ce thème et sur les façons de l'aborder dans des contextes donnés.

** Pour les dossiers antérieurs à 1985, les données informatisées se limitent aux éléments suivants: numéro séquentiel, sigle, nombre de crédits, session, titre, titre-maison s'il y a lieu et personne(s)-ressource(s).*

Contenu d'un dossier de présentation du CPEC de Performa

Présentation:

Le formulaire du Dossier de présentation d'une activité pédagogique comporte trois parties:

Partie A: Première page: Grille A - identification et coordonnées de l'activité,

Partie B: Contenu de l'activité et modalités de déroulement et d'évaluation,

Partie C: Dernière page: Grille C - aspects financiers.

PARTIE A - Première page:

1. Titre de l'activité: Choisir un titre bref mais aussi descriptif que possible

Exemple positif: les stratégies d'aide à l'apprentissage. Exemple négatif: les mésaventures d'un enseignant (ce titre ne fournit pas d'indications précises sur le contenu et l'orientation de l'activité)

Pour les activités déjà offertes, utiliser le sigle, le titre et, si elle convient, la description approuvée des objectifs et des contenus. Pour les nouvelles activités, votre description des objectifs et des contenus et votre suggestion d'un champ et d'un niveau de la typologie faciliteront un classement approprié.

2. Description de l'activité: décrire, en commençant par un verbe, les objectifs de l'activité. Dans un second paragraphe, énumérer ensuite, en commençant par un nom, les contenus de l'activité.

Exemple: (pour le titre: Utilisation pédagogique des hypermédias)

Rendre les participants capables d'utiliser les hypermédias à des fins pédagogiques.

Théories de l'information, rapports information/pédagogie, stockage informatisé d'information, structure des logiciels hypermédias, initiation pratique à leur utilisation et développement des savoir-faire utiles pour l'enseignement et la gestion à l'aide de ce type de logiciels.

PARTIE B - Contenu de l'activité et modalités de déroulement et d'évaluation

Compléter la grille proposée en ajoutant les commentaires utiles

5. Déroulement de l'activité

Identifiez pour chaque unité fonctionnelle du cours (habituellement un bloc de trois (3) heures) *, le(s) objectif(s) spécifique(s) poursuivi(s), le contenu visé et l'approche pédagogique prévue.* (Dans le cas d'une activité tutorale, la division par unité fonctionnelle n'est pas requise).

- Les objectifs

Les expressions "faciliter la gestion du développement de son activité de travail" et "prendre conscience" ne suffisent pas à donner une idée précise des buts poursuivis par une activité. La formulation d'objectifs généraux et particuliers suppose une bonne analyse des besoins des participants et des ressources disponibles qui pourraient contribuer à y répondre ainsi que la mise en oeuvre d'une technique connue. De nombreuses publications se sont attachées à préciser comment on doit formuler des objectifs et à donner des exemples concrets appliqués à l'enseignement ou à l'éducation.

- Les contenus et les modalités

La description de ces composantes revêt une importance cruciale pour la gestion académique et l'animation pédagogique. Elle doit donner une idée précise de la nature, du déroulement et des thèmes de cette activité et des retombées qu'elle pourra avoir sur la pratique professionnelle des participants et sur l'évolution de la pédagogie dans un collège donné.

Le respect des consignes permet, ici encore, d'assurer une description appropriée et suffisante des objectifs secondaires, des contenus visés, des stratégies pédagogiques utilisées et des travaux personnels exigés ou suggérés.

6. Documentation

Identifiez le matériel de documentation prévu pour cette activité (volume de base, bibliographie, texte, instrument, film, etc.). Si possible, annexe, au présent dossier, cette documentation ou indiquez où celle-ci peut-être consultée.

Cette section devrait donner aussi des informations précises ou réutilisables. Les bibliographies n'ont pas besoin d'être très élaborées mais il est grandement souhaitable que les références les plus appropriées soient consignées au dossier de présentation.

Le matériel pédagogique de la personne-ressource devrait idéalement être annexé au dossier de présentation si cela ne contrevient pas aux droits d'auteurs.

7. Evaluation

a) Evaluation des participants

Identifiez le(s) moment(s) prévu(s) pour l'évaluation, le mode d'évaluation prévu (par le responsable, auto-évaluation, évaluation de groupe) le type de produit évalué (contenu et objectifs), et les critères d'évaluation.

b) Evaluation de l'activité

Indiquez de quelle façon l'activité sera évaluée: démarche formelle ou informelle, avec ou sans questionnaire écrit.

Les informations relatives à l'évaluation devraient permettre à l'administration de juger que les exigences du cours correspondent au nombre de crédits attribués, que la personne-ressource a été la principale responsable de l'évaluation de l'atteinte des objectifs de l'activité par les participants et que les travaux exigés tenaient compte à la fois des objectifs de l'activité et du cadre général du programme dans lequel cette activité s'inscrit.

CPE/C PERFORMA

Consignes et politiques concernant les aspects financiers des activités de perfectionnement offertes au CPE/C

1. Choix des formules de financement

Les formules de financement des activités de perfectionnement du CPE/C sont établies par le Comité mixte et font partie du protocole liant l'Université de Sherbrooke et les collèges membres. Ces formules au nombre de trois sont présentées ci-dessous. Il peut arriver que deux formules s'appliquent dans le cas des activités animées par plus d'une personne.

($x =$ n. d'inscrits multiplié par le n. de crédits, par 15 heures et par le taux horaire).

x/16: cette formule est utilisée dans le cas des répondants locaux qui animent des activités dans leur collège ou des autres personnes qui acceptent la modalité «prêt de service». Le contrat est émis au nom de l'employeur.

x/13: cette formule est normalement utilisée dans le cas des activités pour lesquelles le n. d'inscriptions est inférieur à 13. Le contrat est émis au nom de la personne-ressource.

Plein tarif: cette formule s'applique, sauf exceptions autorisées par la direction de Performa, aux activités auxquelles se sont inscrites 13 personnes ou plus. Le traitement correspond au taux horaire en vigueur multiplié par le n. de crédits de l'activité, par 15 heures. Le contrat est fait au nom de la personne-ressource.

Dans aucun cas, le nombre d'heures payées pour une activité ne peut excéder le n. d'heures correspondant au n. de crédits de l'activité.

Dispositions relatives au plagiat et autres délits

Voir le Règlement des études de l'Université de Sherbrooke (1992-1993), section 2.8. Ce texte du Règlement précise la notion de délit et notamment celle de plagiat, les sanctions disciplinaires possibles et le rôle des principaux intervenants dans l'application des sanctions retenues.

Retenons que la personne responsable d'une activité doit intervenir si elle juge être témoin d'un délit. Dans le cas des activités de PERFORMA, la personne-ressource est invitée à rapporter les faits à la répondante ou au répondant local qui guidera la démarche pouvant mener à une sanction disciplinaire avec l'aide du responsable du programme concerné.

Le Secrétaire de la Faculté d'éducation est officiellement le responsable universitaire de l'application du Règlement des études pour cette question.

Parmi les sanctions possibles, notons la réprimande, la reprise d'un travail ou d'un examen, la mention E (échec) et l'exclusion temporaire ou définitive du programme.

Juin 1993