PROCÉDURE D'ACCRÉDITATION ET DE PERFECTIONNEMENT DU PERSONNEL ENSEIGNANT

OBJECTIFS

- Fournir les lignes directrices pour la soumission à Transports Canada d'une demande d'accréditation d'une enseignante ou d'un enseignant pour la dispense d'un cours ou de plusieurs cours menant à la délivrance d'un certificat de formation de Transports Canada, conformément à la règle A/1.6 et I.8 de la convention STCW.
- Établir les principes, les règles et les processus qui gouvernent le perfectionnement du personnel enseignant.
- Assurer la cohérence des activités de perfectionnement et refléter les valeurs et la philosophie de gestion du Collège de Rimouski, énoncées dans la *Politique de gestion des ressources humaines*.

DOMAINE D'APPLICATION

Les cours pour lesquels le Service de la formation continue de l'Institut maritime du Québec (IMQ) délivre un certificat de formation aux participantes et aux participants et la dotation des charges d'enseignement

FONDEMENT STATUTAIRE

QMS-AUD-02 Approbation des cours de formation et du programme de formation à bord et le cahier de gestion du Collège de Rimouski

RESPONSABILITÉ

La gestion du CFMU

PROCÉDURE

1. Accréditation du personnel enseignant par Transports Canada

Pour recevoir une accréditation, la personne enseignante doit satisfaire aux exigences de Transports Canada pour le ou les cours visés et un audit (contrôle individuel) peut être réalisé par Transports Canada durant le ou les cours donnés par la personne enseignante.

Dans le cas de cours spécialisés de formation maritime, une personne enseignante qui désire se qualifier en tant que personne enseignante principale d'un cours devra, en plus de détenir les qualifications nécessaires, avoir observé cette formation au moins une fois et avoir enseigné ce cours sous la supervision d'une personne enseignante principale.

À chacune de ces étapes, la conseillère ou le conseiller pédagogique indiquera les dates et notera le nom des personnes enseignantes principales concernées par le programme de formation de la nouvelle personne enseignante et, à la fin de celui-ci, une personne enseignante principale attestera le programme de formation par sa signature.

Dans le cas des cours réglementés utilisant un simulateur (TP4958 et TP4957), une personne enseignante qui désire se qualifier en tant que personne enseignante principale d'un cours devra, en plus de détenir les qualifications nécessaires, terminer avec succès un programme de formation spécifique, tel que prescrit dans le TP 4958 et obtenir une attestation signée par une personne préalablement autorisée à donner ce cours. Il en va de même pour les personnes enseignantes adjointes.

Les exigences de formation pour le personnel enseignant en simulation peuvent être consultées à l'annexe **SGQ-IMQ-SFC-03-A2**. En cas de différends, les exigences du TP 4958 ont la priorité sur le contenu de l'annexe.

Dans le cas des cours d'apprentissage en ligne synchrone, **un formateur** qui désire se qualifier comme tel devra, en plus de détenir les qualifications nécessaires, terminer avec succès un programme de formation spécifique, tel que prescrit dans le TP 4958 et obtenir une attestation signée par une personne préalablement autorisée à donner ce cours.

Les exigences de formation pour le personnel enseignant un cours d'apprentissage en ligne synchrone peuvent être consultées à l'annexe **SGQ-IMQ-SFC-03-A6**. En cas de différends, les exigences du TP 4958 ont la priorité sur le contenu de l'annexe.

Dans le cas des cours d'apprentissage en ligne asynchrone, **un mentor** qui désire se qualifier comme tel devra, en plus de détenir les qualifications nécessaires, terminer avec succès un programme de formation spécifique, tel que prescrit dans le TP 4958 et obtenir une attestation signée par une personne préalablement autorisée à donner ce cours.

Les exigences de formation pour les mentors d'un cours d'apprentissage en ligne asynchrone peuvent être consultées à l'annexe **SGQ-IMQ-SFC-03-A7**. En cas de différends, les exigences du TP 4958 ont la priorité sur le contenu de l'annexe.

ÉTAPES À SUIVRE

1. La gestion voit à la constitution d'un dossier dans lequel on trouvera le CV de la personne enseignante et des copies de ses différents certificats. Ce dossier est conservé au secrétariat du Service de la formation continue et sera disponible pour consultation par l'examinatrice-vérificatrice ou l'examinateur-vérificateur de Transports Canada.
2. La conseillère ou le conseiller pédagogique adresse une *Demande d'accréditation ou de renouvellement du personnel enseignant pour le CFMU* (**SGQ-IMQ-SFC-03-A1**) en partageant les documents nécessaires.
3. Les accréditations sont colligées dans la lettre d'approbation de Transports Canada.

2. Perfectionnement du personnel enseignant

L'enseignant intéressé à se perfectionner peut en faire la demande en remplissant le formulaire (annexe **SGQ-IMQ-SFC-03-A8**) et en le soumettant à la direction pour approbation.