PROCÉDURE DE SUIVI DE LA PRÉSENCE AUX COURS

OBJECTIF(S)

Définir les lignes directrices pour assurer le suivi de la présence des élèves aux cours.

DOMAINE D'APPLICATION

L'ensemble des élèves inscrits à un programme menant à une certification et le personnel enseignant sous la responsabilité du Service de l'enseignement régulier de l'Institut maritime du Québec (IMQ)

FONDEMENT STATUTAIRE

QMS-AUD-02 Approbation des cours de formation et du programme de formation à bord

RESPONSABILITÉ DE MISE EN APPLICATION

La direction adjointe du Service de l'enseignement régulier

PROCÉDURE

Comme précisé en introduction de l'article 4.2.6 du *Cadre local d'application pour l'IMQ* de la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages du Collège de Rimouski*, la procédure de suivi de la présence aux cours du manuel de gestion de la qualité de l'IMQ (SGQ-IMQ-SER-05), s'applique dans le cadre particulier des cours des programmes de *Navigation* et de *Techniques de génie mécanique de marine* (exigences associées à l'approbation des cours certifiés par Transports Canada). Lorsque cette procédure s'applique, les élèves en sont informés au moyen des *Règles départementales d'évaluation des apprentissages* (RDEA) et du plan de cours.

Dans le cadre de ces cours menant à une certification, le suivi de la présence des élèves à un cours s'effectue au moyen d'un registre des absences, géré par la personne enseignante responsable du cours. Dans ce contexte, lorsqu'aucune absence n'est mentionnée pour une période (une heure contact) de cours, l'élève est tenu pour présent. Les enseignantes et les enseignants ont la responsabilité de noter les absences pour chaque cours. Celles-ci sont calculées en heures contact :

- Une période de cours équivaut à une heure contact ;
- Deux retards, deux départs hâtifs ou encore un retard plus un départ hâtif équivalent à une heure-contact d'absence.

Lorsque le nombre d'heures d'absence dépasse 10 % du nombre d'heures totales pour un cours, l'enseignante ou l'enseignant doit informer l'élève, le secrétariat pédagogique et l'aide pédagogique individuelle.

Le registre des élèves ayant dépassé le nombre d'heures d'absence permis est conservé au secrétariat pédagogique du Service de l'enseignement régulier.

RÉFÉRENCE(S)

Cadre local d'application (CLA) de la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA) du Collège de Rimouski