# ÉLABORATION DES ACTIVITÉS DE FORMATION MENANT À LA DÉLIVRANCE D'UN CERTIFICAT DE FORMATION DE TRANSPORTS CANADA

**OBJECTIF**

Fournir les lignes directrices pour l'élaboration de 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.

**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

**FONDEMENT STATUTAIRE**

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

**RESPONSABILITÉ**

La gestion du CFMU et le Service d'innovation en formation (SIF)

---

**PROCÉDURE**

La gestion désigne une équipe d'élaboration composée d'une personne chargée de projet (conseillère ou conseiller pédagogique), d'une personne-ressource pour l'élaboration du matériel didactique d'un cours (plan de cours, notes de cours, diaporamas électroniques, table de concordance, horaire et examens) ainsi que d'une réviseure ou d'un réviseur de contenu linguistique et technique.

## 1. Planification

La conseillère ou le conseiller pédagogique (CP) et la personne-ressource de contenu prennent connaissance du TP relatif au cours à élaborer pour connaître les besoins : contenu du cours, durée du cours et importance à donner à chacun des sujets abordés, outils didactiques, équipement nécessaire, conditions générales et particulières d'admission au cours, ainsi que nombre d'élèves admissibles au cours.

**Remise des différentes ressources à la personne chargée du développement**

La personne chargée de projet remet à la personne-ressource engagée :

1. le document d'aide « Transposer un TP en formation pédagogique » ;
2. le canevas de rédaction des notes de cours du CFMU ;
3. le canevas de la table de concordance ;
4. le document d'aide « Rendre une présentation PowerPoint efficace » ;
5. le canevas des diaporamas PowerPoint du CFMU ;
6. le canevas des examens ;
7. le canevas du solutionnaire ;
8. le canevas du masque de réponses ;
9. l'information sur les droits d'auteur.

**2. Élaboration du plan de cours et de l'horaire**

Dans le respect du TP, la personne-ressource rédige un plan de cours et l'horaire, puis les remet à la personne chargée de projet.

Le plan de cours doit adopter le format de cours du modèle de l'OMI, selon la publication *Guide de modèles de cours institués par l'OMI*, ou un format approuvé par Transports Canada comme équivalent.

**3. Dépôt des notes de cours, validation technique et vérification de la conformité au TP par un tiers**

Après dépôt des notes de cours préliminaires par la personne-ressource, la réviseure ou le réviseur de contenu valide la conformité aux exigences du TP (sujets abordés, durée de la formation pour chaque sujet, etc.) avec la table de concordance.

**4. Finalisation des notes de cours**

La personne-ressource incorpore les modifications pertinentes suggérées par la réviseure ou le réviseur de contenu et les remet à la personne chargée de projet pour vérification.

**5. Mise en page finale**

La personne chargée de projet confie le travail de révision linguistique et de mise en page finale des notes aux personnes-ressources pertinentes.

**6. Élaboration de l'examen final**

La personne-ressource rédige un ou des examen(s) selon les exigences du TP, puis remet le matériel à la personne chargée de projet. Cet examen doit respecter les exigences du TP.

**7. Révision**

La personne chargée de la révision technique procède à la révision finale des différents éléments du cours : notes de cours, présentations électroniques, plan de cours, évaluations formatives, horaire, table de concordance et examen final. Elle vérifie que le Service de la formation continue possède tout le matériel requis par la TP pour donner le cours.

**8. Approbation finale par TC**

Les documents sont envoyés par la personne conseillère pédagogique responsable des communications avec TC pour obtenir l'approbation de Transports Canada.

**9. Correctif à apporter à la suite de l'analyse de TC**

La personne-ressource fait les modifications nécessaires à la suite de la réception du rapport de TC.

**10. Démonstration à TC que les correctifs ont été apportés**

La personne conseillère pédagogique responsable des communications avec TC transmet les correctifs apportés et fait les suivis nécessaires.