VÉRIFICATION ET TRAÇABILITÉ DE LA PRÉSENCE EN FORMATION

OBJECTIF

Établir les lignes directrices concernant la vérification et la confirmation de la présence des étudiants à un cours, en conformité avec les exigences des cours qui mènent à l'obtention d'un certificat de formation.

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 et règle I/8 de la convention STCW

RESPONSABILITÉ

La gestion du CFMU

PROCÉDURE

1. Règle générale

La présence au cours et l'engagement des étudiants est obligatoire pour tous les élèves puisqu'elle favorise la réussite. Cette règle est d'ailleurs mentionnée dans le document Information aux candidates et aux candidats, envoyé par courriel avant la formation.

L'élève qui s'absente pour une durée excédant 10 % des heures totales d'un cours théorique ne pourra pas recevoir de certificat de formation. Selon la nature de la situation, il pourra demander de rencontrer une conseillère ou un conseiller pédagogique et son enseignante ou enseignant afin d'évaluer la possibilité de recourir à un éventuel processus de reprise de temps pour compléter le cours.

Il est possible qu'une étudiante ou un étudiant doive reprendre le cours.

2. Exigences particulières

Certains cours peuvent posséder des exigences particulières de présence au cours. L'existence de telles exigences est vérifiée dans la TP.

3. Procédure de traçabilité et vérification de la présence lors des formations en présentiel et synchrones

La conseillère ou le conseiller pédagogique informe les nouveaux membres du personnel enseignant de la règle générale concernant la présence au cours ainsi que des exigences particulières, s'il y a lieu, et de la procédure de traçabilité et de vérification de la présence des étudiantes et des étudiants à leur formation.

La personne enseignante en informe les étudiantes et les étudiants au début de la première journée de la formation.

La personne enseignante remplit une feuille de présence des étudiantes et des étudiants tout au long de la formation et doit informer l'administration dès qu'une absence est constatée.

Une feuille de présence est remise au personnel de soutien concerné au Service de la formation continue à la fin de chaque cours. Ces feuilles sont archivées dans le dossier du cours.

4. Procédure de traçabilité et vérification de la présence lors des formations asynchrones

La conseillère ou le conseiller pédagogique informe les nouveaux membres du personnel enseignant de la règle générale concernant la présence au cours ainsi que des exigences particulières, s'il y a lieu, et de la procédure de traçabilité et de vérification de la présence des étudiantes et des étudiants à leur formation par le biais des carnets de bord.

À la fin de la formation, le formateur remet, en format numérique, les carnets de bord de ses étudiants ainsi que les grilles de suivi utilisées lors des rencontres individuelles au personnel concerné du Service de la formation continue. Ces fichiers sont archivés dans le dossier du cours.