

POLITIQUE A 20

Métapolitique

Approuvée par : Comité d'administration
Date d'entrée en vigueur : 13/03/2012
Remplace : so
Date de la dernière révision : 18 octobre 2024
Date de la prochaine révision : 2029
Secteur : Conseil d'administration
Responsable : Président

Politique de référence : [Lien à la politique](#)

Objectif

Encadrer l'élaboration de politiques et directives par le Collège Boréal, d'en déterminer les orientations et les énoncés généraux desquels peut découler des directives administratives ou procédures internes.

Portée

Les membres de la communauté collégiale, y compris les étudiants, doivent se conformer aux politiques et directives du Collège.

Définitions

Mot/terme	Définition
Autorité d'approbation	Conseil d'administration – approbation des politiques Équipe de direction - approbation des directives Secteurs – approbation des procédures
Communauté collégiale	Comprends tous les étudiants, employés, clients servis par des étudiants Secteurs – approbation des procédures
Comité de direction (CD)	Les membres de l'équipe de direction du Collège qui sont responsables de la politique, présenteront cette politique pour l'approbation du conseil d'administration et assumera de présenter la responsabilité globale de la mise en œuvre de la politique.

Politique

1. *Définition* : Énoncé approuvé par le conseil d'administration qui précise les grandes lignes d'un mode d'action conforme à la mission et aux valeurs du Collège; un engagement dont le Collège est tenu responsable de respecter.
2. *Explication* : Les politiques du Collège Boréal sont des énoncés de principes guidant les activités, les décisions et les comportements organisationnels menant à la réalisation de la mission, de la vision et des orientations stratégiques du Collège. Elles appartiennent et relèvent uniquement du conseil d'administration. Le CA les adopte et les met à jour. Seul le CA peut adopter et doter le Collège de politiques. Elles sont des documents très généraux et réfèrent normalement aux règles et directives du MFCU. Elles donnent les grandes lignes générales de conduite du Collège, desquelles peuvent découler les directives et procédures internes des départements. Seul le bureau de la présidence doit détenir les politiques du Collège.
3. *Responsabilité* : Conseil d'administration - Doit être approuvée par le comité de direction avant d'être présentée au CA
4. *Durée* : Selon la date d'adoption correspondant à la réunion du CA, avec date de révision et modification. Doit comporter les éléments suivants : La section identification (no référence, date d'adoption etc.), le titre et la section de classement, puis les énoncés (destinataires, préambule et énoncé de politique).

Directive

1. *Définition* : Énoncé qui renferme des ordres, des instructions à suivre pour atteindre et assurer la conformité. Généralement déléguée à la présidence afin d'assurer la mise en œuvre des politiques. C'est un mode d'action à suivre.
2. *Explication* : Une directive est parfois ponctuelle, comme dans une note de service par exemple. Elle peut avoir une date de fin). En principe, une directive devrait découler d'une politique et y référer.
3. *Responsabilité* : Comité de direction - Doit être approuvée par le comité de direction.
4. *Durée* : Doit avoir une date d'entrée en vigueur et généralement un cycle de vie, donc une date de révision ou de fin. La date de révision devrait être arrimée avec celle de la politique dont elle découle ou au besoin, être établie en réponse aux changements qui surviennent dans l'environnement opérationnel du collège.

Procédure

1. *Définition* : Ensemble des étapes à franchir, des moyens à prendre et des méthodes à suivre dans l'exécution d'une tâche. Elle est souvent accompagnée d'un schéma.
2. *Explication* : On rédige une procédure pour clarifier les attentes de l'organisation, former le personnel et les ressources et rassembler les meilleures pratiques des secteurs. (Ex: si un secteur a une bonne façon de faire, et qu'un autre fait les choses différemment mais atteint un meilleur résultat, on pourrait combiner les 2 façons de faire des 2 secteurs pour établir une excellente procédure pour tous comme meilleure pratique). Les procédures relèvent de l'interne et de l'administration, elles n'ont pas à être adoptées par le CA et le Comité de direction. Elles décrivent la séquence chronologique des étapes d'un travail et indique les rôles et responsabilités que chacun doit accomplir. Une procédure devrait se lire comme un mode d'emploi; on ne peut pas aller à l'étape suivante tant que l'étape précédente n'est pas complétée. Une procédure devrait être facile, claire et simple.
3. *Responsabilité* : VP, chefs, gestionnaires ou directeurs de départements\secteurs. Doit être approuvée par les VP, gestionnaires, directeurs, chefs de départements\secteurs.

Finance et Administration	B
Ressources humaines	C
Enseignement	D
Gestion de système de services	E

Un numéro de référence doit être attribué à toutes les politiques en combinant un code à une lettres alpha et au moins un numéro à deux chiffres, ex. A 01.

Politiques connexes

Matériel connexe

Annexes – Documentation à l'appui

Gabarit Politique

POLITIQUE D 24

Politique Transfert de crédits, Transfert en bloc et reconnaissance des acquis

Approuvée par : Comité de direction
Date d'entrée en vigueur : JJ-MM-AAAA
Remplace : Nouvelle
Date de la dernière révision : JJ-MM-AAAA
Date de la prochaine révision : AAAA (5 ans politique/directive)
Secteur :
Responsable :
Politique de référence : [Lien à la politique](#)

Objectif

Rédiger en une phrase précise et concise quel est l'objectif visé par la politique.

Exemple :

Établir les règles de fonctionnement pour le traitement des Transfert de crédits, Transfert en bloc et la Reconnaissance des acquis.

Portée

Rédiger en une phrase précise et concise à qui s'adresse la politique.

Exemple :

La présente politique s'adresse à la clientèle étudiante et aux membres du personnel.

Définitions

Insérer la définition des mots et termes utilisés afin d'assurer une compréhension commune des principes de la politique.

S'il n'y a pas de mot et définition, conserver tout de même la première ligne et une ligne vide car ceci fait partie du gabarit et dans le futur on pourrait vouloir en ajouter.

Mot/terme	Définition
Reconnaissance des acquis (RDA)	La reconnaissance des acquis (RDA) offre aux étudiants la possibilité d'acquérir des crédits pour des connaissances et des aptitudes acquises antérieurement.
Transfert de crédits	•Exemption unidirectionnelle ($a = b$ et $b \neq a$)

	• Exemption accordée pour un cours suivi au Collège Boréal ou dans une autre institution postsecondaire.
--	--

Énoncé

Insérer l'énoncé à partir duquel les directives doivent être rédigées et desquelles découleront les procédures. Mettre le texte en Italique.

Exemple :

Tout en demeurant fidèle au caractère d'un établissement postsecondaire décernant des titres de compétence, le Collège reconnaît que le parcours d'apprentissage de chaque étudiant peut différer.

Le Collège Boréal étudie toute demande de transfert de crédits, de transfert en bloc et de reconnaissance des acquis, avec rigueur et en respect des normes prescrites par le ministère des Collèges et Universités (MFCU) et la Commission d'évaluation de la qualité de l'éducation postsecondaire (CEQEP).

Les transferts de crédits, les transferts en bloc et la reconnaissance des acquis sont sous la responsabilité du secteur de l'Enseignement. Dans sa volonté d'offrir des services de qualité, le collège s'assurera d'organiser la dispense de ces services selon une approche centrée sur les besoins de sa clientèle.

À la lumière des résultats d'apprentissage des programmes et des cours, des critères clairs et concis sont établis en fonction de l'analyse des apprentissages de l'étudiant en parallèle avec ceux des cours ou du programme pour lesquels le transfert de crédits, le transfert en bloc ou la reconnaissance des acquis est demandé. Le Collège veille à ce que les normes pour le niveau des titres de compétences et toutes les normes relatives aux résultats d'apprentissage des programmes menant à un titre de compétences soient respectées.

Les évaluations, la détermination des compétences et l'octroi des crédits doivent être administrés de manière équitable, impartiale, raisonnable et cohérente. Ce travail est exécuté en collaboration avec des spécialistes du domaine enseignants ou praticiens dont la compétence est reconnue dans la discipline concernée.

Politiques connexes

Matériel connexe

Annexes – Documentation à l'appui

Annexes – Documentation à l'appui

Gabarit Directive

DIRECTIVE B 11.01

Reconnaissance des territoires autochtones

Approuvée par : Comité de direction
Date d'entrée en vigueur : JJ-MM-AAAA
Remplace : Nouvelle
Date de la dernière révision : JJ-MM-AAAA
Date de la prochaine révision : AAAA (5 ans politique/directive) ~~1 ans procédure~~
Secteur :
Responsable :
Politique de référence : [Lien à la politique](#)

Objectif

Rédiger une phrase concise qui précise quel est l'objectif visé par la directive.

Exemple : Établir les règles de fonctionnement pour le traitement des demandes de Transfert de crédits et de Transfert en bloc.

Portée

Rédiger en une phrase précise et concise à qui s'adresse la directive.

Exemple : La présente directive s'adresse à la clientèle étudiante et aux membres du personnel.

Définitions

Insérer la définition des mots et termes utilisés afin d'assurer une compréhension commune des principes de la directive.

S'il n'y a pas de mots et définitions, conserver tout de même la première ligne et une ligne vide, car ceci fait partie du gabarit et dans le futur on pourrait vouloir en ajouter.

Mot/terme	Définition
Apprentissage non scolaire	L'apprentissage non scolaire se définit comme un apprentissage effectué indépendamment de la responsabilité d'un établissement d'enseignement dûment reconnu. Il s'agit d'un apprentissage réalisé grâce à l'expérience de travail et de vie ou aux études personnelles. Dans le cadre d'un programme menant à un grade, cet apprentissage est universitaire.
Équivalence	Équivalence bidirectionnelle ($a=b$ et $b=a$)

	<p>Les équivalences sont bâties au système informatisé des dossiers étudiants à la demande du secteur académique lors du développement ou d'une modification de cursus;</p> <ul style="list-style-type: none">• Les équivalences s'appliquent exclusivement aux cours suivis à l'intérieur des programmes offerts par le Collège Boréal;

Principes

Insérer les principes à partir desquels les procédures et les pratiques de travail doivent être rédigées et mises en œuvre. Les principes doivent être élaborés en respect avec l'énoncé de la politique qui chapeaute la directive.

Exemple (à noter que le contenu des principes pour cet exemple de directive ne vous est pas présenté en totalité afin d'alléger la présentation de ce gabarit de travail) :

Le secteur de l'Admission, en collaboration avec le secteur de l'Enseignement et le Bureau du Registraire, est responsable de la coordination du traitement des demandes de transfert de crédits et de transfert en bloc, ainsi que de la compilation des statistiques.

Une personne doit être admise à un programme par l'entremise du Service d'admissions des Collèges de l'Ontario (SACO) afin de pouvoir bénéficier de transfert de crédits.

Une personne admissible à des transferts de crédits doit être identifiée dès qu'elle est admise à un programme et l'offre d'admission qui lui est envoyée doit tenir compte des transferts de crédits qui lui sont octroyés.

Les transferts de crédits sont acceptés pour l'admission à un programme menant à un titre de compétence;

Matériel connexe

Annexes – Documentation à l'appui

Annexes – Documentation à l’appui

Gabarit Procédure

PROCÉDURE B ##.##.##

Reconnaissance des territoires autochtones

Date d’entrée en vigueur : JJ-MM-AAAA
Remplace : Nouvelle
Date de la dernière révision : JJ-MM-AAAA
Date de la prochaine révision : AAAA
Secteur : Enseignement
Responsable : Chef à l’enseignement

Politique de référence : [Lien à la politique](#)

Action

Action	Responsabilité
1. Titre	Position, responsable
1.1.1.Sour rubrique (au besoin)	Position, responsable
1.1.2.Étape à prendre	Position, responsable
1.1.3.Étape à prendre	Position, responsable
2. Deuxième rubrique secondaire (au besoin)	Position, responsable

Politiques connexes

Toute autre politique interne ou externe pertinente (par exemple de l’Ordre professionnel) doit être répertoriée.

Matériel connexes

Tout autre document pertinent doit être répertorié, y compris les directives contraignantes du ministère, la législation ou les conventions collectives.

Annexes – document à l’appui

3. Les formulaires qui sont générés par la procédure doivent être répertoriés et inclus en annexe.

Les autres appendices qui sont générés, par exemple des captures d'écran, doivent également être répertoriés et inclus en annexe, au besoin.

Le numéro de l'annexe de la directive doit figurer au côté gauche de l'en-tête sur les pages suivantes. Exemple : D.24-1-1 : Annexe 1 – Formulaire BAR-022 Demande de transfert de crédits
insérer le lien où se situe le formulaire.xte