
TITRE : **POLITIQUE RELATIVE AUX ACTIVITÉS DE FORMATION CONTINUE NON CRÉDITÉES ET
AUX UNITÉS DE FORMATION CONTINUE**

CODE : **C2-D31**

APPROUVÉ PAR : CONSEIL D'ADMINISTRATION

RÉS. : CA-361-4479
27-01-1998

EN VIGUEUR : 27-01-1998

MODIFICATIONS : CA-408-4938 CA-751-9128
26-09-2000 25-01-2022

Note : Le texte que vous consultez est une codification administrative des documents normatifs de l'UQAR. La version officielle est contenue dans les résolutions adoptées par le Conseil d'administration.

TABLE DES MATIÈRES

1.	Contexte général.....	2
2.	Définitions de termes	2
3.	Objectifs	3
3.1	Objectif général.....	3
3.2	Objectifs spécifiques.....	3
4.	Modalités de gestion académique	3
4.1	Besoins de formation ou de perfectionnement.....	3
4.2	Objectifs d'apprentissage	3
4.3	Activités d'apprentissage	3
4.4	Évaluation des apprentissages.....	3
5.	Modalités de gestion administrative.....	4
5.1	Élaboration d'un projet.....	4
5.2	Personnes-ressources responsables de la formation	4
5.3	Étapes d'accréditation d'un projet par le SFCFHC pour la remise d'UFC.....	4
5.4	Réalisation de la formation	6
5.5	Émission des attestations	6
5.6	Utilisation des UFC lors de demandes d'admission ou de demandes de reconnaissance d'acquis à l'Université	6
5.7	Responsabilité	7

1. CONTEXTE GÉNÉRAL

À l'instar des autres ordres d'enseignement du Québec et de la tendance internationale en la matière, les universités au Québec répondent actuellement aux besoins des milieux qu'elles desservent par l'organisation d'activités de formation continue. Ces formations continues peuvent être offertes à travers la formation créditée (cours et programmes crédités) ainsi que par le biais d'activités de formation non créditées. Cette dernière forme d'enseignement fait l'objet de la présente politique. En complément des activités de formation créditée et de recherche qui sont les fondements de la mission universitaire, les activités de formation non créditées constituent une forme de service à la collectivité particulièrement bien adaptée aux demandes de groupes professionnels, d'organismes gouvernementaux et d'entreprises, en plus de s'inscrire dans une philosophie de formation tout au long de la vie.

À l'Université du Québec à Rimouski (Université), le Service de la formation continue et de la formation hors campus (SFCFHC) est l'unité administrative responsable d'assurer le développement, l'organisation, l'administration et la promotion de l'offre de formation continue. Dans le cadre de son mandat, le SFCFHC désire établir un système standardisé visant à accréditer ses activités de formation non créditées par l'émission d'unités de formation continue (UFC). De plus, elle vise à ce que ce système réponde à des critères uniformes de planification, d'organisation, de réalisation et d'évaluation.

2. DÉFINITIONS DE TERMES

Activités de formation continue (AFC) : activité de formation qui vise à répondre à des besoins spécifiques de formation ou de perfectionnement décelés dans les milieux desservis par l'Université ou énoncés par des individus, des groupes ou des organisations. Lorsque réalisées en marge des activités d'enseignement créditées, ces activités sont des activités de formation continue non créditée (AFCNC).

Unité de formation continue (UEC) : unité de mesure qu'atteste la participation d'un individu à une AFC. Elle correspond généralement à dix heures de participation et de travail lors d'une formation répondant à des critères élevés de qualité. Pour la personne apprenante, l'attestation représente une reconnaissance formelle de sa participation à une activité de formation ciblée de type universitaire. En plus de valoriser ses compétences, l'UFC lui permet de cumuler ses formations et de se constituer un dossier personnel de formation continue. Pour l'employeur, l'UFC permet avant tout une meilleure gestion pédagogique et administrative des activités de formation de son personnel.

Personne apprenante : désigne toute personne inscrite et participant à une AFCNC visée par la présente politique. Ce terme reflète la vision selon laquelle la personne qui apprend est la première responsable de son apprentissage et y exerce un rôle actif.

Compte tenu des définitions ci-haut, afin d'assurer le bon fonctionnement du SFCFHC et l'application des principes de la présente politique, les termes suivants sont interchangeable et ont la même signification :

- « Activité de formation continue (AFC) » et « Activité d'éducation continue (AEC) »
- « Activités de formation continue non créditées (AFCNC) » et « Activité d'éducation continue non créditée (AECNC) »
- « Unité de formation continue (UFC) » et « Unité d'éducation continue (UEC) ».

3. OBJECTIFS

3.1 Objectif général

Développer des activités de formation continue non-créditée (AFCNC) de niveau universitaire et reconnaître la participation à celles-ci par l'émission d'unités de formation continue (UFC) en conformité avec les critères et principes de qualité standardisés.

3.2 Objectifs spécifiques

- définir les modalités de gestion académique et administrative reliées à ces activités;
- identifier le processus d'accréditation par (UFC) de ces activités.

4. MODALITÉS DE GESTION ACADÉMIQUE

4.1 Besoins de formation ou de perfectionnement

La planification et l'élaboration d'une AFCNC doivent être basées sur l'identification de besoins spécifiques provenant d'un groupe de personnes ou encore sur des besoins sociétaux identifiés par le SFCFHC.

4.2 Objectifs d'apprentissage

Tout projet d'AFCNC doit définir les objectifs d'apprentissage poursuivis, en précisant ce que devrait être, à la fin de l'activité, la situation souhaitée par le groupe demandeur ou en regard du besoin sociétal par rapport à la situation initiale.

4.3 Activités d'apprentissage

Les activités d'apprentissage privilégiées doivent être directement reliées aux objectifs poursuivis.

Si une même activité est offerte à deux groupes de provenance différente, les activités d'apprentissage pourront être adaptées à chacun de ces derniers.

4.4 Évaluation des apprentissages

Les critères d'évaluation des apprentissages sont définis par la personne-ressource responsable de la formation. Les personnes qui reçoivent la formation doivent être informées de la nature de ces critères avant le début de l'activité.

Ces critères sont basés sur les acquis d'apprentissage, le degré de participation ou une combinaison de ces deux éléments.

L'évaluation peut être réalisée pendant ou à la fin de l'activité, à l'aide de divers moyens, dont :

- la démonstration dans des situations réelles ou simulées;
- les examens oraux ou écrits;
- la réalisation d'un projet;
- l'autoévaluation;
- les examens standardisés.

5. MODALITÉS DE GESTION ADMINISTRATIVE

5.1 Élaboration d'un projet

Le SFCFHC est le guichet privilégié qui reçoit et traite toutes les demandes de formation continue non-créditée. Les décanats, les départements, les professeures et professeurs, les personnes chargées de cours et les unités administratives qui reçoivent directement des demandes de formation continue non-créditée doivent saisir le SFCFHC de ces demandes. Le SFCFHC s'assurera de faire la liaison avec la demanderesse ou le demandeur de formation, et enclenchera, en concertation avec les unités académiques, le cas échéant, le processus conduisant à l'élaboration de la formation demandée, sa réalisation, le suivi contractuel et financier du projet, le cas échéant, ainsi que la rétribution des personnes-ressources retenues selon les politiques en vigueur à l'Université.

5.2 Personnes-ressources responsables de la formation

Le SFCFHC identifiera les personnes-ressources pour le développement et l'offre des AFCNC. Ces personnes seront identifiées prioritairement parmi les professeures et professeurs de l'Université, puis parmi les personnes chargées de cours, puis à l'externe de la communauté de l'Université, si requis.

Si la personne-ressource identifiée fait partie des membres du personnel réguliers à temps plein de l'Université, le département, l'unité départementale, l'Institut des sciences de la mer de Rimouski (ISMER) ou la personne responsable de l'unité administrative à laquelle elle est rattachée autorise la libération et communique avec la personne pour convenir de la reprise de temps.

5.3 Étapes d'accréditation d'un projet par le SFCFHC pour la remise d'UFC

5.3.1 Pour être accréditée par le SFCFHC, une formation continue doit répondre aux conditions suivantes :

- la formation doit être de qualité universitaire en fonction des modalités prévues à l'article 5.3.3;
- les modalités doivent permettre de valider la participation réelle des personnes apprenantes;
- la formation doit inclure une étape de contrôle de l'acquisition de connaissances ou de compétences par les personnes apprenantes;
- la gestion administrative doit prévoir une rétroaction par les personnes apprenantes afin d'évaluer la formation en vue d'en assurer l'amélioration continue.

5.3.2 Conditions d'octroi d'UFC

Le nombre d'UFC à attribuer à une activité est déterminé après la planification complète de l'activité, mais avant sa réalisation. Le nombre d'UFC est établi par le SFCFHC, en consultation avec les personnes impliquées dans l'élaboration de l'activité de formation.

Une UFC est généralement attribuée pour dix heures de formation dans le cadre d'une activité de formation continue conforme aux modalités de la présente politique. Seules les heures complètes et dûment planifiées peuvent être considérées. Le SFCFHC tiendra compte des éléments suivants : la durée planifiée des différentes composantes de la formation, que ce soient des activités en présence avec la ressource enseignante, des études sur le terrain, de lectures dirigées, des séances obligatoires asynchrones, etc.

Ne peut être comptabilisé le temps consacré à des activités non programmées telles l'étude personnelle, les lectures suggérées.

Dans le cadre d'une formation accréditée, les personnes apprenantes recevront des UFC si elles respectent les conditions suivantes :

- les personnes apprenantes doivent avoir participé à au moins 80 % des activités obligatoires;
- les personnes apprenantes doivent avoir démontré l'acquisition de compétences ou de connaissances en obtenant une note globale de 60 % ou plus dans les activités d'évaluation obligatoires.

5.3.3 Étapes d'accréditation et d'évaluation de la qualité universitaire d'une formation

Lorsque la personne-ressource identifiée par le SFCFHC est une professeure ou un professeur de l'Université, ou une personne chargée de cours impliquée dans la formation universitaire au cours de la dernière année, le SFCFHC est en mesure d'accréditer le projet et de remettre les UFC aux personnes participantes qui remplissent les conditions.

Dans tous les autres cas de figure, le SFCFHC s'assure de la qualité universitaire des formations proposées en collaboration avec les directions départementales et d'unités départementales de l'Université ou la direction de l'assemblée institutionnelle de l'ISMER dans le cas d'une formation en sciences de la mer qui orientent le SFCFHC vers la ressource enseignante ayant l'expertise pertinente pour ce faire.

5.3.3.1 Constitution du dossier d'accréditation

Tout dossier d'accréditation constitué par le SFCFHC doit contenir les éléments suivants :

- une description précise du contenu souhaité et des objectifs d'apprentissage clairement définis;
- une clientèle cible bien identifiée et le nombre de personnes apprenantes prévues;
- le lieu, la durée et les dates auxquelles se tiendront les activités suggérées (lorsqu'elles sont connues suffisamment tôt);
- les outils technologiques utilisés dans le cas d'une formation à distance (visioconférence, conférence Web, formation ou capsule en ligne);
- l'information sur les personnes formatrices identifiées;
- une description des modalités pédagogiques souhaitées;
- des précisions sur l'utilisation de notes de cours ou d'outils de nature pédagogique, technique ou documentaire nécessaires dans le cadre de l'activité de formation.

5.3.3.2 Avis de la direction départementale (ou de l'assemblée institutionnelle)

Sur la base des modalités prévues à l'article 4, la direction du département concerné, de l'unité départementale ou de l'assemblée institutionnelle de l'ISMER se prononce sur la qualité universitaire du projet et approuve l'accréditation de la formation par le SFCFHC.

5.3.4 Demande d'accréditation d'un projet par une organisation externe

Le SFCFHC peut être sollicité par des organisations externes à l'Université (ordres professionnels, entreprises privées, formatrices ou formateurs externes, ministères, etc.) pour accréditer leurs propres activités de formation. Ces

accréditations permettent aux personnes participantes de faire reconnaître leurs formations auprès d'ordres professionnels ou encore dans le cadre de processus de reconnaissance des employées et des employés.

Dans ces circonstances, chaque organisation remplira un formulaire de demande d'accréditation qu'elle déposera au SFCFHC. Ce dernier sera alors en mesure d'appliquer la procédure décrite en 5.3, sous réserve d'ajouter au dossier d'analyse des informations détaillées sur l'organisation en question.

L'organisation demanderesse devra également s'acquitter de certaines modalités financières liées au traitement du dossier et à la remise d'attestations.

5.4 Réalisation de la formation

Le SFCFHC est responsable de la réalisation des AFC, de leur promotion, de leur gestion financière, des inscriptions des personnes participantes, ainsi que de tous les suivis découlant des AFC.

5.5 Émission des attestations

Le SFCFHC est responsable de l'émission des attestations relatives aux AFC accréditées. Il peut également émettre sur demande un duplicata d'une attestation ou un relevé cumulatif, moyennant le paiement des frais d'administration.

Une attestation portant des UFC contient les informations suivantes :

- le nom de la personne participante;
- le titre de l'activité;
- le nom de la personne formatrice et son titre;
- une description sommaire de l'activité;
- la date de l'activité;
- le nombre d'heures;
- le nombre d'UFC;
- la date d'émission;
- le tampon de l'Université (ou sa version numérique);
- la signature de la direction du SFCFHC.

Le SFCFHC peut également émettre des attestations de participation. Contrairement aux attestations de formation, les attestations de participation peuvent être remises dans le cadre de formations non accréditées. Ces attestations de participation ne contiennent aucune UFC et ne portent pas le tampon de l'Université. Elles incluent les informations suivantes :

- le nom de la personne participante;
- le titre de la formation;
- le nom de la personne formatrice et son titre;
- le nombre d'heures;
- la date de l'activité.

5.6 Utilisation des UFC lors de demandes d'admission ou de demandes de reconnaissance d'acquis à l'Université

Les UFC ne donnent pas lieu à l'obtention de crédits. Toutefois :

- les UFC peuvent être prises en considération dans l'analyse des connaissances et des habiletés acquises pour l'admission à un programme d'études en fonction du critère de « connaissances appropriées et une expérience pertinente au programme concerné », à la

discrétion de la direction du module, conformément aux articles 6.1.1 et 6.1.2 du Règlement 5 : *Régime des études de premier cycle*;

- les UFC peuvent être considérées lors de l'analyse de reconnaissance des acquis sur la base d'expérience et connaissances pertinentes, conformément à l'article 8 du Règlement 5 : *Régime des études de premier cycle* et à l'article 170 du Règlement 6 : Régime des études de cycles supérieurs.

5.7 Responsabilité

L'application de la présente politique relève du Vice-rectorat à la planification et aux partenariats.