

## **POLITIQUE A 20 - MÉTAPOLITIQUE**

Approuvé par :	Conseil d'administration
Date d'entrée en vigueur:	13 mars 2012
Remplace:	SO
Date de la dernière révision :	01 novembre 2019
Date de la prochaine révision :	01 novembre 2024
Secteur :	Conseil d'administration
Responsable :	Président

## **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**

<i><b>Mot/terme</b></i>	<i><b>Définition</b></i>
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 et/ou bénévoles du collège.
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.

Tableau des définitions des divers documents d'encadrement du Collège

TYPE DE DOCUMENT	DÉFINITION	EXPLICATION	RESPONSABLE	DATE, DURÉE
Politique	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.	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Seul le bureau de la présidence doit détenir les politiques du Collège.</p>	<p>Conseil d'administration</p> <p>Dois être approuvée par le comité de direction avant d'être présentée au CA</p>	<p>Selon la date d'adoption correspondant à la réunion du CA, avec date de révision et modification.</p> <p>Dois comporter les éléments suivants : La section identification (no. de référence, date d'adoption, etc.), le titre et la section de classement, puis les énoncés (destinataires, préambule et énoncé de politique).</p>
Directive	<p>Énoncé approuvé par le Comité de direction et qui renferme des ordres, des instructions à suivre pour atteindre et assurer la conformité.</p> <p>Généralement déléguée à la présidence afin d'assurer la mise en œuvre des politiques. C'est un mode d'action à suivre.</p>	<p>Une directive est parfois ponctuelle, comme dans une note de service par exemple. Elle peut avoir une date de fin).</p> <p>Une directive relève de la responsabilité du Comité de direction.</p> <p>Une directive devrait découler d'une politique et y référer.</p>	<p>Comité de direction</p> <p>Dois être approuvée par le comité de direction.</p>	<p>Dois avoir une date d'entrée en vigueur et généralement un cycle de vie, donc une date de révision ou de fin.</p> <p>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.</p>
Procédure	<p>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.</p> <p>Les procédures sont approuvées et généralement déléguées à une vice-présidence afin d'assurer la mise en œuvre.</p>	<p>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).</p> <p>Les procédures sont une annexe d'une directive.</p> <p>Les procédures relèvent de l'interne et de l'administration, elles n'ont pas à être adoptées par le CA et le</p>	<p>VP, chef, gestionnaires ou directeurs de départements/secteurs.</p> <p>Dois être approuvée par les VP, gestionnaires, directeurs, chefs de départements/secteurs.</p>	<p>Dois avoir une date d'entrée en vigueur et généralement un cycle de vie, donc une date de révision ou de fin.</p> <p>La date de révision devrait être arrimée avec celle de la directive dont elle découle ou au besoin, être établie en réponse aux changements qui surviennent dans l'environnement opérationnel du collège.</p>

		<p>Comité de direction. Elles doivent toutefois être approuvées par une vice-présidence. Elles décrivent la séquence chronologique des étapes d'un travail et indiquent 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.</p> <p>On rédige une procédure dans le but de documenter le savoir-faire (comment on fait les choses). Ce n'est pas pour corriger un comportement problématique à l'intérieur de l'organisation.</p> <p>Une procédure peut être un formulaire ou guide. Un guide contient les différentes façons attendues de faire les choses, soit par étapes, soit par procédés. Un guide explique les attentes, les façons de faire et les méthodes suggérées.</p>		
--	--	--	--	--

## ÉNONCÉ

### Politiques administratives

Les politiques administratives sont organisées en quatre catégories afin de refléter les principaux domaines de responsabilité du Collège.

Conseil d'administration	A
Finance et Administration	B
Ressources humaines	C
Enseignement	D

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

ANNEXE 1

GABARIT - POLITIQUE

**POLITIQUE- INSCRIRE LE NUMÉRO ET LE TITRE**

**POLITIQUE D 24 – Transfert de crédits, Transfert en bloc et Reconnaissance des acquis**

Police de caractère Arial – 11 points pour tout le texte, sauf les titres dans les encadrés noirs (14 points) et la pagination dans le pied de page (8 points) – pour la première section, il n' y a pas d'espace après l'encadré noir du no et du titre de la directive et pas d'espace après le no de la politique. Mais pour les autres titres, il y a un espace après l'encadré et après le texte. L'interligne est simple.

Approuvé par : Conseil d'administration  
 Date d'entrée en vigueur: JJ-MM-AAAA  
 Remplace: Numéro et titre de la politique qui est remplacée  
 Date de la dernière révision : JJ-MM-AAAA  
 Date de la prochaine révision : JJ-MM-AAAA  
 Secteur : Nom du secteur responsable (ex.: Enseignement)  
 Responsable : Titre du poste (ex.: Vice-présidence - Enseignement)

**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 Transferts 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.

**Exemple :**

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exemption unidirectionnelle (<math>a = b</math> et <math>b \neq a</math>)</li> <li>Exemption accordée pour un cours suivi au Collège Boréal ou dans une autre institution postsecondaire.</li> </ul>

**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 ~~examen~~ ~~examen~~ 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~~ ~~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 ~~respectés~~ ~~respectés~~*

*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.*

ANNEXE 2

GABARIT – DIRECTIVE

**DIRECTIVE - INSCRIRE LE NUMÉRO ET LE TITRE – police de caractère Arial 14 points – en MAJUSCULE.**

**Exemple : DIRECTIVE D.24-1 – Transfert de crédits et Transfert en bloc**

Police de caractère Arial – 11 points pour tout le texte, sauf les titres dans les encadrés noirs (14 points) et la pagination dans le pied de page (8 points) – pour la première section, il n’y a pas d’espace après l’encadré noir du no et du titre de la directive et pas d’espace après le no de la politique. Mais pour les autres titres, il y a un espace après l’encadré et après le texte. L’interligne est simple.

Approuvé par : Comité de direction  
 Date d’entrée en vigueur: JJ-MM-AAAA  
 Remplace: Numéro et titre de la directive qui est remplacée  
 Date de la dernière révision : JJ-MM-AAAA  
 Date de la prochaine révision : JJ-MM-AAAA  
 Secteur : Nom du secteur responsable (ex.: Enseignement)  
 Responsable : Titre du poste (ex.: Vice-présidence - Enseignement)  
 Politique de référence : No de la politique de référence (ex.: D.24) –

**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.

**Exemple :**

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Équivalence bidirectionnelle (a=b et b=a)</li> <li>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;</li> <li>Les équivalences s’appliquent exclusivement aux cours suivis à l’intérieur des programmes offerts par le Collège Boréal;</li> </ul>

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exemption unidirectionnelle (<math>a = b</math> et <math>b \neq a</math>)</li> <li>• Exemption accordée pour un cours suivi au Collège Boréal ou dans une autre institution postsecondaire.</li> </ul>
Transfert en bloc (placement avancé)	Équivalence accordée pour un groupe de crédits ou de cours en se basant sur leur équivalence à un ensemble défini de résultats pour un cours ou un programme suivi dans un autre établissement. Le transfert en bloc permet à un(e) étudiant(e) de commencer un programme dans l'établissement destinataire à un niveau avancé.
Placement avancé (Advanced standing)	Statut selon lequel une personne est admise à niveau supérieur que la première étape d'un programme.

## 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) :**

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Les transferts de crédits sont acceptés pour l'admission à un programme menant à un titre de compétence;

**ANNEXE 3**

**GABARIT - PROCÉDURE**

**PROCÉDURE D.24 -1-1 – Transfert de crédits et Transfert en bloc**

Date d'entrée en vigueur: JJ-MM-AAAA  
 Date de la dernière révision : JJ-MM-AAAA  
 Date de la prochaine révision : JJ-MM-AAAA  
 Secteur : Nom du secteur responsable (ex.: Enseignement)  
 Responsable : Titre du poste (ex.: Chef à l'enseignement)  
 Politique de référence :

	<b>Action</b>	<b>Responsabilité</b>
1.	Titre	
1.1	Sour rubrique (au besoin)	
1.1.1	Étape à prendre	Position, responsable
1.1.2	Étape à prendre	Position, responsable
1.2	Deuxième rubrique secondaire (au besoin)	
1.2.1	Étape à prendre	Position, responsable
1.2.2	Étape à prendre	Position, responsable
2.	Titre	
2.1	Étape à prendre	Position, responsable
2.2	Étape à prendre	Position, responsable

**POLITIQUES CONNEXES**

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

**MATÉRIEL CONNEXE**

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

**ANNEXES - DOCUMENTATION À L'APPUI**

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.