

**Centre de formation professionnelle en enseignement
École des sciences de l'éducation**

Université Laurentienne
935, chemin du Lac Ramsey
Sudbury, ON
P3E 2C6

Téléphone : 705-675-1151

Téléphone (sans frais) : 1-800-461-4030

Télécopieur : 705-671-3841

www.laurentienne.ca/educqa

- A - Fonctionnement d'un cours (en ligne)**
- B - Sessions**
- C - Les modalités d'inscription**
- D - Liste des cours disponibles**
- E - Lettre d'attestation obligatoire**
- F - Textes requis**
- G - Frais**
- H - Procédures pour abandonner un cours et la grille de remboursement**
- I - Directives afin d'accéder à votre cours au début de la session**
- J - L'obtention d'un reçu**
- K - L'impression du T2202 A pour les impôts**
- L - Relevé de notes NON officiel**
- M - Relevé de notes OFFICIEL**
- N - Nom d'utilisateur et mot de passe pour Webadvisor, relevé de notes, T2202 et Webmail)**
- O- Crédits**
- P- COEQ**
- Q - Recommandation à l'Ordre des enseignantes et des enseignants**
- R.- D2L – Desire2Learn**
- S - Test de compétences linguistiques**

A. Fonctionnement des cours (en ligne)

Les cours en ligne sont des cours en différé; il n'y a donc pas de moment précis de rencontre. Vous progressez (plus ou moins) à votre rythme, tout en respectant le tableau de remise des travaux établi par l'enseignante ou l'enseignant responsable du cours

B. Sessions

Nos cours en ligne sont disponibles à chaque session et il y a quatre sessions par année. Les cours sont offerts via D2L.

Sessions

Été
Automne
Hiver
Printemps

C. Les modalités d'inscription

Vous devez télécharger le formulaire d'inscription et le compléter en caractère d'imprimerie. Pour les personnes qui n'ont jamais suivi des cours de perfectionnement à la Laurentienne, vous devez télécharger et compléter le formulaire d'admission. Vous avez l'option de nous acheminer votre inscription par télécopieur au 705-671-3841 ou la numériser avec lecteur optique et l'acheminer par courriel à nblanchet@laurentienne.ca ou al_castonguay@laurentienne.ca. Vous pouvez également poster votre demande au Centre de formation professionnelle, à l'attention de Natalie Blanchet, à la date limite d'inscription.

Les formulaires sont disponibles au site (www.laurentienne.ca/educqa)

D. Liste des cours disponibles

Vous pouvez obtenir la liste des cours disponibles sur notre site Internet au www.laurentienne.ca/educqa

Cliquer sur qualifications additionnelles ou qualifications de base additionnelles, ensuite sur la liste des cours et les dates de session.

E. Lettre d'attestation obligatoire pour les parties 2 et 3

Partie 2 d'une QA- La lettre confirme une année d'expérience en enseignement (194 jours).

Partie 3 d'une QA- La lettre confirme deux années d'expérience en enseignement dont une année dans le champ pédagogique.

La lettre doit être signée par l'agent de supervision et acheminée par télécopieur au 705-671-3841 avant le début du cours. Le formulaire est disponible sur le site Internet.

Cliquer sur qualifications additionnelles et qualifications de base additionnelles et ensuite sur formulaires.

F. Textes requis

*Formation additionnelle de base au cycle primaire Educ 4605

*Formation additionnelle de base au cycle moyen Educ 4615

Veuillez consulter le site Internet pour les détails www.laurentienne.ca/educqa

Cliquer sur qualifications additionnelles et qualifications de base additionnelles et ensuite sur liste de cours et dates de session. Trouver le cours dans la liste et cliquer sur texte obligatoire ou sur texte suggéré.

G. Frais

Vous devez payer vos frais au moment de l'inscription soit par Visa, Master Card, chèque ou mandat-poste. Vous n'êtes pas officiellement inscrits tant que vous n'avez pas défrayé vos droits de scolarité. Votre inscription constitue votre facture.

Notez que les frais ne sont pas encaissés avant le début du cours et les chèques peuvent être datés à la date du début du cours.

Description des frais :

740 \$- frais de scolarité (obligatoire)

40 \$ - frais d'admission (si vous n'avez jamais suivi de cours à l'Université Laurentienne)

30 \$- réadmission (si vous n'avez pas pris de cours avec l'Université Laurentienne après votre baccalauréat à la Laurentienne)

paiement par chèque Si votre paiement s'effectue par chèque vous devez le libeller au nom de l'Université Laurentienne, mais le faire parvenir au bureau du Centre de formation professionnelle en enseignement à l'attention de Natalie Blanchet, à l'adresse suivante :

Université Laurentienne

ATT : Natalie Blanchet

Centre de formation professionnelle

935, chemin du Lac Ramsey

Sudbury, Ontario

P3E 2C6

VERSEMENTS

Si vous choisissez de faire votre paiement par versements, vous devez payer 50 % du montant total en plus des frais inhérents de 41.60\$ qui accompagnent l'inscription. Vous devez aussi inclure un chèque postdaté pour le solde, quatre semaine avant la fin du cours.

H. Procédures pour abandonner un cours et la grille de remboursement

Les personnes inscrites dans un cours de qualification additionnelle ou de qualification de base additionnelle, et qui se retirent, doivent informer par courriel le Centre de formation professionnelle en enseignement de leur retrait. Le Centre respecte la politique établie par l'Université pour le remboursement des frais de scolarité. Les frais accessoires/administratives de 40 \$ ne sont pas remboursés.

À noter : Vous pouvez aviser votre professeur de votre retrait, mais un retrait officiel avec notre département est requis pour être éligible à un remboursement.

La grille de remboursement est la suivante:

Une semaine après le début du cours, vous aurez droit à un plein remboursement, sauf pour les frais accessoires/administratives de 40 \$.

Deux semaines après le début du cours, vous aurez droit à un remboursement de 80 % de vos frais de scolarité;

Trois semaines après le début du cours, vous aurez droit à un remboursement de 50 % de vos frais de scolarité;

Six semaines après le début du cours, vous aurez droit à un remboursement de 25 % de vos frais de scolarité;

Après six semaines il n'y a aucun remboursement.

I. Directives pour accéder à votre cours

**Vous recevrez les directives par courriel au début du cours seulement.
Vous aurez accès à D2L la première journée du cours.**

J. L'obtention d'un reçu

Un reçu vous sera acheminé automatiquement dès que les frais de cours auront été encaissés. Si vous devez faire demande pour un reçu, vous pouvez acheminer un courriel à frais@laurentienne.ca

K. T2202A

L'Université n'expédie plus le T2202A automatiquement, car vous pouvez l'imprimer par l'entremise de Webadvisor.

Voici les directives qui vous permettront d'accéder à votre T2202A:

http://fees.laurentian.ca/Laurentian/Home/Departments/Student+Fees/ON+LINE+FORMS/Accessing+your+T2202A.htm?Laurentian_Lang=fr-CA

L. Relevé de notes NON officiel

Veillez noter qu'il peut s'écouler jusqu'à 2 semaines avant que vos notes apparaissent dans le système de données de l'Université.

Vous pouvez vérifier et imprimer votre note au site suivant :

<http://webadvisor.laurentian.ca/>

M - Relevé de notes OFFICIEL

Veillez noter qu'il peut s'écouler jusqu'à 2 semaines avant que vos notes apparaissent dans le système des données de l'Université.

L'Université n'expédie plus le relevé de notes automatiquement. Le lien suivant vous permettra de faire votre demande pour votre relevé de notes :

[http://www.qa.laurentienne.ca/Laurentian/Home/Departments/School+of+Education+French/Formation+professionnelle/Relev%c3%a9 de notes/commander.htm?Laurentian Lang=fr-CA](http://www.qa.laurentienne.ca/Laurentian/Home/Departments/School+of+Education+French/Formation+professionnelle/Relev%c3%a9+de+notes/commander.htm?Laurentian+Lang=fr-CA)

Vous pouvez commander un relevé de notes OFFICIEL pour COEQ. Pour faire la commande vous devez envoyer un message électronique à registrar@laurentienne.ca ou présenter au comptoir principal du secrétaire général et compléter un formulaire de demande ou encore envoyer un courrier électronique à registrar@laurentienne.ca, en précisant les renseignements suivants :

- votre numéro d'étudiant
- votre nom de famille
- votre prénom
- le nombre de relevés de notes exigés
- l'adresse (ou les adresses) où vous aimeriez que nous acheminions vos relevés de notes.

Veillez noter qu'un montant de 11,30 \$ sera imputé à votre carte de crédit pour chaque relevé de notes commandé.

Il est aussi possible de téléphoner au bureau de secrétaire général au 705-673-6565 pour transmettre votre numéro de carte de crédit afin de compléter la demande.

N. Nom d'utilisateur et mot de passe

Dès que vous vous inscrivez à un cours avec l'Université Laurentienne, on vous assigne un nom d'utilisateur qui est lié à votre dossier étudiant avec nous. Votre nom d'utilisateur ainsi que votre numéro d'étudiant est votre identité permanente.

Mot de passe: vous pouvez créer ou activer votre mot de passe à l'adresse suivante:

<http://lul.ca/accesUL> (vous y trouverez aussi votre nom d'utilisateur)

Vous aurez besoin de votre numéro d'étudiant pour créer votre mot de passe.

O. Crédits

Le programme de perfectionnement est passé d'un programme crédité à un programme sans crédit en 1996. La valeur des crédits détermine la formule de financement du Ministère de l'Éducation. Ce financement pour le programme des QA est disparu de façon graduelle depuis 1994. Par approbation du Sénat de l'Université, le programme est passé de crédité à non crédité.

Le statut de nos cours n'a changé ni devant l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario ni devant le Conseil ontarien d'évaluation des qualifications (COEQ) alors que les autres Universités donnent une valeur de crédits à leurs cours. Donc, les cours que vous avez complétés ou que vous complétez avec notre établissement n'affecteront pas votre dossier d'évaluation dans la grille salariale. Ces cours seront également ajoutés à votre profil scolaire à l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario.

Si vous avez d'autres questions à ce sujet veuillez communiquer avec M.Yves Tassé au 1-800-461-4030 poste 3946 ou par courriel ytasse@laurentienne.ca .

P. COEQ

L'Université est en mesure d'acheminer votre relevé de notes officiel directement au COEQ. Vous êtes chargé d'effectuer le suivi avec le COEQ. Veuillez vous référer à (section F) pour les directives dans le but de commander un relevé de notes.

Q. Recommandation à l'Ordre

Suite à la réussite de votre cours, l'équipe du programme de perfectionnement professionnel assume la responsabilité d'acheminer à l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario la recommandation pour l'ajout de votre cours sur votre carte de qualifications à l'Ordre.

R.D2L (Desire2Learn)

Dès que vous entrez dans l'environnement D2L, vous pouvez immédiatement commencer votre aventure en cliquant sur Contenu, puis en progressant de façon linéaire à partir de l'Activité 1.1.1. La personne responsable du cours vous enverra un peu plus tard un message (dans le babillard) vous indiquant les balises pour les premières journées.

Les cours en ligne devraient s'échelonner sur une période d'environ 125 heures, échéanciers établis par la personne responsable du cours. À l'intérieur de ces échéanciers, vous pouvez gérer votre temps de travail comme bon vous semble - c'est la beauté des cours en ligne; chacun y trouve sa zone de confort. Chacune des activités suggère le temps à y consacrer. Vous allez peut-être vous rendre compte que certaines activités sont plus courtes que prévues, tandis que d'autres sont plus longues. Ce ne sont en fait que des suggestions. Une autre suggestion qui est proposée est de vous donner l'équivalent d'une heure par jour - que ce soit du temps en ligne ou faire de la lecture ou de la rédaction, pour pouvoir passer à travers le cours sans trop d'incidents.

Si vous avez des questions d'ordre technique avec l'environnement D2L, vous pouvez communiquer avec le bureau de dépannage it@laurentian.ca. Dans votre message, spécifiez le cours que vous suivez ainsi qu'une bonne description détaillée du problème.

S- Test de compétences linguistiques

Pour les personnes qui ont obtenu un brevet en enseignement dans un établissement de langue anglaise et qui souhaitent se qualifier pour le réseau scolaire de langue française, l'École des sciences de l'éducation de l'Université Laurentienne se réserve le droit d'imposer un test de compétences linguistiques en français. Le test ne s'applique qu'aux personnes qui font demande pour se qualifier selon l'annexe A du Règlement 184/97.
