

**CHAPITRE III : L'ENSEIGNEMENT ET LA RECHERCHE**  
**SECTION 3.1. : L'ENSEIGNEMENT**  
**SOUS-SECTION : 3.1.0 : LE PREMIER CYCLE ET LES ÉTUDES DE CYCLES SUPÉRIEURS**

---

**POLITIQUE RELATIVE AUX UNITÉS D'ÉDUCATION CONTINUE**

---

PAGE : 1  
CHAPITRE : III  
SECTION : 3.1  
Sous-section : 3.1.0

---

Adoptée : CAD-5507 (29 03 94)  
Modifiée : CAD-9180 (13 10 09)

---

**1. ÉNONCÉ**

Déterminer les règles et les procédures selon lesquelles les unités d'éducation continue (UEC) seront octroyées à l'Université du Québec à Chicoutimi.

**2. OBJECTIFS**

**2.1 Objectif général**

Encadrer l'éducation continue en conformité avec les normes énoncées par la Société de formation et d'éducation continue (SOFEDUC) dans le but d'émettre des unités d'éducation continue (UEC) de niveau universitaire.

**2.2 Objectifs spécifiques**

Définir les modalités de gestion académique et administrative à respecter dans l'organisation d'activités donnant droit aux unités d'éducation continue (UEC).

Assurer le contrôle de la qualité dans l'organisation des activités de formation et d'éducation continue.

**3. RÉFÉRENCES**

Règlement général 2 « *Les études de premier cycle* »;

Politique des unités d'éducation continue à l'Université du Québec.

**4. DÉFINITIONS**

**Éducation continue** : expérience de formation structurée (de développement personnel ou professionnel) s'adressant à des participants qui désirent parfaire leur formation de base.

**Expert** : individu possédant une expertise particulière (pédagogique, professionnelle ou autre) en lien avec les besoins identifiés pour une activité de formation et pouvant intervenir dans l'élaboration de cette dernière.

**Formateur** : désigne l'individu qualifié pour élaborer l'activité de formation et d'éducation continue et engagé à ce titre par le service responsable de la formation continue.

**SOFEDUC** : la Société de formation et d'éducation continue est une corporation dont l'existence est liée à la promotion, l'encadrement et l'amélioration de ce système de reconnaissance standardisée des activités de formation et d'éducation continue. Cette société origine de la constitution d'un comité ad hoc de l'Association canadienne d'éducation des adultes des universités de langue française (ACDEAULF).

**UEC** : une (1) unité d'éducation continue correspond à dix (10) heures de participation à une activité structurée de formation, organisée et dirigée par une organisation accréditée, animée par des formateurs compétents et sanctionnée par une évaluation.

## **5. ORGANISATION DES ACTIVITÉS DE FORMATION ET D'ÉDUCATION CONTINUE**

L'organisation des activités de formation et d'éducation continue, dans le but d'émettre des UEC, doit satisfaire à certaines normes :

- chaque activité de formation et d'éducation continue est planifiée en fonction des besoins ayant été définis pour une personne ou une catégorie spécifique de personne;
- des énoncés clairs et concis décrivent les objectifs d'apprentissage que vise chaque activité ou chaque programme de formation;
- chaque activité de formation et d'éducation continue est conçue, encadrée et dispensée par un formateur ou une équipe de formateurs compétents;
- pour chaque activité, le contenu et les stratégies de formation sont appropriés aux objectifs d'apprentissage visés;
- lorsque l'activité ou le programme de formation donne lieu à une émission d'UEC, le participant doit démontrer qu'il a atteint les objectifs d'apprentissage;
- chaque activité ou programme de formation est évalué par les personnes qui en bénéficient;
- toute activité de formation et d'éducation continue, qu'elle soit physique, virtuelle ou à distance, doit se dérouler dans un environnement favorable à l'apprentissage;
- le service responsable de la formation continue doit assurer le développement et l'administration de l'activité de formation et d'éducation continue;
- le service responsable de la formation continue maintient un processus d'amélioration continue afin d'assurer la qualité de ses services de formation et le respect des normes d'attribution des UEC;
- le service responsable de la formation continue conserve un dossier complet de chaque activité de formation et d'éducation continue pour une période d'au moins dix (10) ans et peut fournir, sur demande, une copie de l'attestation de participation ou de réussite de chaque participant.

## **6. MODALITÉS DE GESTION ACADÉMIQUE**

### **6.1 Besoin de formation**

Identification de besoins spécifiques provenant d'un groupe de personnes (client, expert, formateur) permettant la planification et l'élaboration d'une activité de formation et d'éducation continue.

### **6.2 Objectifs d'apprentissage**

Les objectifs d'apprentissage doivent être clairement définis en précisant les connaissances, les habiletés ainsi que les compétences que le participant devra maîtriser à la fin de la période de formation.

### **6.3 Programme de formation**

Ensemble d'activités de formation et d'éducation continue sanctionné par l'obtention d'UEC.

### **6.4 Activité d'apprentissage**

L'activité d'apprentissage choisie pour atteindre les objectifs doit être sélectionnée en fonction des objectifs établis et agencée de façon à favoriser l'atteinte de la performance attendue. Lorsqu'une activité est offerte à nouveau, à une autre clientèle ou à une clientèle similaire, les stratégies et le matériel doivent être révisés, modifiés et mis à jour en fonction des besoins de la clientèle.

### **6.5 Plan de cours**

Le plan de chaque activité doit définir clairement les objectifs d'apprentissage, préciser à quel moment chaque objectif sera abordé, déterminer le temps qui lui sera alloué ainsi que le mode d'évaluation qui sera utilisé. Dans la mesure du possible, le plan de cours sera conforme à la procédure relative au plan de cours s'adressant à la formation créditée.

### **6.6 Évaluation des apprentissages**

Le formateur informe le participant des critères d'évaluation de l'activité, et ce, dès le début de celle-ci. Les critères sont établis en tenant compte des objectifs d'apprentissage préalablement définis. Ceux-ci sont généralement basés sur la capacité du participant de démontrer ce qu'il a appris, ou sur le temps de participation minimal (80 %) ou une combinaison de ces deux possibilités.

### **6.7 Appréciation de l'activité de formation**

À la dernière heure de formation, un formulaire d'appréciation est distribué à chaque participant afin de connaître son niveau de satisfaction. Ce formulaire aborde minimalement les thèmes suivants :

- objectif et contenu;
- personne-ressource;
- encadrement de l'activité;
- transfert des apprentissages;
- évaluation globale.

Le service responsable de la formation continue compile ces évaluations et en remet une copie au client et au formateur. Cette appréciation permet au service responsable de la formation continue de se conformer à son processus d'amélioration continue.

## **7. MODALITÉS DE GESTION ADMINISTRATIVE**

La direction du service responsable de la formation continue assurera le développement et la gestion des activités de formation donnant droit à l'émission des UEC conformément à la présente politique.

### **7.1 Comptabilisation et émission des UEC**

Le nombre d'UEC allouée pour la participation à une activité de formation doit être déterminé lors de la planification de celle-ci, en fonction des objectifs, du contenu, du déroulement, des méthodes pédagogiques et de la durée. Le nombre d'UEC est établi par le service responsable de la formation continue en consultation avec les personnes impliquées dans l'élaboration de l'activité de formation (le formateur, l'expert). Le service responsable de la formation continue peut modifier le nombre d'UEC attribuée lorsque des circonstances le requièrent.

Une (1) UEC est attribuée pour dix (10) heures de participation à une activité d'éducation continue conformément aux modalités administratives et pédagogiques. Un seuil minimal de quatre-vingts pour cent (80 %) du nombre d'heures de participation par formation concernée doit être suivi pour recevoir une attestation de participation.

### **7.2 Dossier du participant**

Le service responsable de la formation continue dressera et maintiendra les registres des UEC attribuées pour répondre aux besoins d'information de l'organisation, du participant et d'organismes externes tels SOFEDUC ou Statistiques Canada.

Un dossier permanent sera conservé au moins dix (10) ans pour chaque participant. Le dossier contiendra les informations suivantes :

- le nom du participant;
- le titre de l'activité;

- les dates de début et de fin de l'activité;
- le nombre d'heures de participation et le nombre d'UEC émises;
- la note d'évaluation (s'il y a lieu);
- la date d'émission de l'attestation;
- une liste de toutes les activités suivies.

### **7.3 Critères de sélection des formateurs**

La direction du service responsable de la formation continue a le mandat d'effectuer la sélection du formateur affecté à la réalisation de l'activité de formation donnant accès à l'émission d'UEC. Le formateur doit rencontrer, dans la mesure du possible, les exigences suivantes :

- posséder un diplôme de baccalauréat, de préférence dans le domaine d'expertise recherché;
- posséder les qualifications et les compétences nécessaires dans le domaine;
- être en mesure de définir les objectifs d'apprentissage;
- être habilité à utiliser les méthodes pédagogiques appropriées afin d'atteindre les objectifs;
- connaître le milieu de travail du participant;
- être habilité à adapter et à communiquer son contenu aux participants selon les objectifs préalablement établis;
- avoir une bonne compréhension des normes d'attribution des UEC;
- être disponible pour la réalisation du projet.

Les ressources humaines de l'UQAC peuvent être impliquées dans la réalisation des activités de formation, sous réserve qu'elles rencontrent les exigences mentionnées.

### **7.4 Rôles et responsabilités du formateur**

Le formateur doit élaborer l'activité de formation et d'éducation continue, c'est-à-dire qu'il en détermine les objectifs d'apprentissage; il la planifie, la réalise et en évalue chacune des composantes. Pour ce faire, il devra tenir compte des besoins préalablement identifiés. S'il y a lieu, il devra également tenir compte des recommandations faites par l'expert qui sera préalablement intervenu dans le dossier.

## **8. RECONNAISSANCE DES ACQUIS**

Les UEC ne donnent pas lieu en elles-mêmes à des reconnaissances d'acquis. Toutefois, les activités de formation continue peuvent être prises en considération dans l'établissement d'un dossier de reconnaissance d'acquis conformément aux procédures relatives à la reconnaissance des acquis et des compétences en vigueur à l'UQAC.

## **9. RESPONSABILITÉS**

Le Conseil d'administration est responsable de l'adoption de la présente politique.

Le vice-recteur à l'enseignement et à la recherche est responsable de son application.