

SECTION I - PRÉAMBULE

Préambule

1. La *Directive sur l'édition officielle du matériel didactique* (ci-après appelée la « présente directive ») prévoit ce qui suit :

Définitions

2. On entend par :

2.1 **Actif incorporel** : Valeur immobilisée qui n'a pas d'existence physique. Il s'agit par exemple des brevets d'invention, des marques de commerce et des droits d'auteur. En comptabilité, la propriété intellectuelle est considérée comme un bien de longue durée et constitue donc une immobilisation, en l'occurrence incorporelle, qui entre dans la composition de l'actif incorporel;

2.2 **Didacthèque** : Lieu physique où l'on retrouve, en version papier, tout le matériel didactique approuvé de l'École;

2.3 **Édition officielle** : Processus qui assure le traitement du matériel didactique, ce qui sous-tend la réalisation de diverses tâches liées aux activités linguistiques et éditoriales;

2.4 **Matériel didactique** :

2.4.1 **Plan de cours** : Présentation d'un cours comprenant, entre autres, des renseignements d'ordre général (présentation, préalables, clientèle visée, durée), les objectifs et standards, le contenu, ainsi que des indications d'ordre méthodologique (démarche didactique, activités d'enseignement et

d'apprentissage, modalités d'évaluation) et une bibliographie. Le plan de cours est remis à l'étudiant;

2.4.2 **Guide pédagogique :** Document conçu pour faciliter le travail du formateur en le soutenant concrètement dans la compréhension et l'application du plan de cours. Le formateur y trouve toutes les informations et les outils nécessaires à la mise en œuvre de la démarche privilégiée à l'École. Il fournit une description détaillée du cours et en particulier des différentes étapes de déroulement et d'évaluation qui le composent. Le guide pédagogique garantit l'uniformité de l'enseignement d'un même cours par différents formateurs. Le guide pédagogique est remis au formateur;

2.4.3 **Précis de cours :** Manuel, ouvrage qui expose de façon claire l'essentiel d'une matière. Il fait office de document de référence et expose la matière de façon structurée. Le précis de cours est remis à l'étudiant;

2.4.4 **Instrumentation :** Ensemble des outils et des moyens utilisés afin de soutenir les démarches d'enseignement et d'apprentissage et les processus d'appréciation formative ou d'évaluation finale. Il peut s'agir de grilles d'observation ou d'analyse, de formulaires, de scénarios, de supports électroniques ou multimédias ou de questionnaires. L'instrumentation est remise au formateur et/ou à l'étudiant, selon le cas.

Objet

3. La présente directive a pour objet d'encadrer et de régir la création, la diffusion et la conservation de tout matériel didactique produit pour et par l'École nationale de police du Québec (ci-après appelée « l'École »).
4. L'École se doit de protéger le matériel didactique produit dans l'accomplissement de sa mission, notamment pour :

- 4.1 préserver l'actif incorporel de l'École;
- 4.2 assurer la cohérence, la qualité et l'uniformité du matériel didactique en usage par le personnel et les étudiants de l'École;
- 4.3 permettre à l'École de soutenir ses choix et ses orientations en matière d'enseignement devant différents forums (par exemple : juridiques, administratifs, civils, médiatiques ou autres).

Champ d'application

5. La présente directive s'applique à tout le personnel de l'École.

SECTION II - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

6. Tout matériel didactique créé pour et par l'École doit être déposé à l'édition officielle qui en assure la qualité, l'intégrité, l'historique et la conservation à l'état actif, conformément aux lois applicables, dont notamment la *Loi sur le droit d'auteur* (L.R. 1985, ch. C-42) et la *Politique sur la propriété intellectuelle de l'École nationale de police du Québec* (POL 04-02).
7. Tout matériel didactique de l'École dont la production a été approuvée par un directeur d'une direction de formation (annexe « A ») est soumis au processus de mise en œuvre et de validation (annexe « B »).
8. Au terme du processus décrit à l'annexe « B », la version électronique de tout matériel didactique est versée dans un répertoire dédié et la version papier est déposée et conservée à la didacthèque.
9. Tout matériel didactique périmé est versé aux archives de l'École pour conservation selon les règles établies dans le calendrier des délais de conservation.
10. Le directeur du soutien pédagogique et de la recherche est responsable de l'application et de la mise à jour de la présente directive.

11. La présente directive remplace la DIP 20-3 *Production et contrôle des documents didactiques*.

Article final

12. La DIR 04-01 comprend 12 articles et 2 annexes.

Le directeur général,

/s/ Michel Beaudoin

Michel Beaudoin

ANNEXE « A »

École nationale
de police

Québec 

Bordereau de dépôt de matériel didactique

TITRE : _____

NUMÉRO DU COURS : _____

TYPE DE DOCUMENT :

- Plan de cours
 Guide pédagogique
 Précis de cours
 Instrumentation : _____
Précisez

DIRECTION RESPONSABLE :

- Direction des formations initiales
 Direction du perfectionnement professionnel
 Direction des activités et de la formation sur mesure

SIGNATURE | A | A | M | M | J | J |
Responsable

EO-02-009
Version du 16 février 2006.

ANNEXE « B »



ÉDITION OFFICIELLE
Processus de mise en œuvre et de validation

DIRECTION DU SOUTIEN PÉDAGOGIQUE ET DE LA RECHERCHE

TITRE : _____

N° de cours : _____

Date de dépôt : _____

- Plan de cours
- Précis de cours
- Guide pédagogique
- Outil d'évaluation : _____
- Formulaire : (n°: EO-) _____
- Tiré à part
- Autre : _____

PARAPHÉ PAR : _____

- Nouveau document
- Modifications majeures
- Modifications mineures

Direction de formation responsable : _____

Répondant(s) : _____

1. AUTORISATION DE MISE EN ŒUVRE

_____	AA / MM / JJ
<i>Direction du soutien pédagogique et de la recherche</i>	<i>Date</i>

2. TRAVAUX DE RÉVISION LINGUISTIQUE ET DE MISE EN PAGES

_____	AA / MM / JJ
<i>Linguiste</i>	<i>Date</i>

3. VALIDATION

_____	AA / MM / JJ
<i>Conseiller pédagogique</i>	<i>Date</i>
_____	AA / MM / JJ
<i>Expert de contenu</i>	<i>Date</i>
_____	AA / MM / JJ
<i>Coordonnateur</i>	<i>Date</i>
_____	AA / MM / JJ
<i>Direction responsable</i>	<i>Date</i>

Version du : **AA / MM / JJ**
Date

4. APPROBATION FINALE

_____	AA / MM / JJ
<i>Direction du soutien pédagogique et de la recherche</i>	<i>Date</i>