

Guide pour les collèges de l'Ontario

**Demande de consentement ministériel
en application de la *Loi de 2000 favorisant le choix et l'excellence
au niveau postsecondaire***

**La Commission d'évaluation
de la qualité de l'éducation postsecondaire**
900, rue Bay
23^e étage, édifice Mowat
Toronto (Ontario) M7A 1L2
Téléphone : 416 212-1230
Télec. : 416 212-6620

Courriel : peqab@ontario.ca
Site Web : <http://www.peqab.ca>

Guide pour les collèges de l'Ontario

Demande de consentement ministériel en application de la *Loi de 2000 favorisant le choix et l'excellence au niveau postsecondaire*

Le présent Guide s'adresse aux collèges de l'Ontario créés en vertu de la *Loi sur le ministère de l'Enseignement supérieur et de la Formation professionnelle* de 1990 et nommés dans le Règlement 771, qui cherchent à obtenir un nouveau consentement ou un renouvellement de consentement du ministre en application de la *Loi de 2000 favorisant le choix de l'excellence au niveau postsecondaire* pour offrir un programme menant à un grade de baccalauréat dans des secteurs d'études appliquées. Il décrit le mandat de la Commission d'évaluation de la qualité de l'éducation postsecondaire (CEQEP) ainsi que ses critères et procédures d'examen des demandes de consentement visant à obtenir l'autorisation d'offrir en Ontario des programmes complets ou partiels menant à un grade ou d'en faire la publicité, ou encore d'utiliser l'appellation « université » en Ontario.

Pour obtenir des directives sur les documents à inclure dans une demande auprès de la Commission, prière de consulter les *Lignes directrices relatives au dépôt des demandes*.

La rédaction du présent *Guide* a bénéficié des conseils de différents intervenants et du travail d'autres organismes d'accréditation et d'assurance de la sécurité, dont :

- l'Ontario Universities Council on Quality Assurance (OUCQA);
- le Service de l'assurance de la qualité des collèges de l'Ontario;
- le Campus Alberta Quality Council (CAQC);
- le Degree Quality Assessment Board (DQAB) de la Colombie-Britannique;
- la Commission de l'enseignement supérieur des Provinces maritimes (CESPM);
- la Saskatchewan Higher Education Quality Assessment Board (SHEQAB);
- les critères et les procédures d'accréditation utilisés par les organismes régionaux d'accréditation des États-Unis;
- l'European Association for Quality Assurance in Higher Education (ENQA) et ses *Références et lignes directrices européennes pour l'assurance de la qualité dans l'espace européen de l'enseignement supérieur* (ESG).

Nous remercions également les nombreux intervenants et autres parties intéressées qui ont fait part de leurs commentaires durant la rédaction de ce *Guide*.

Il est rappelé aux demandeurs que la Commission peut mettre à jour ses documents de temps à autre et qu'il leur incombe de s'assurer qu'ils utilisent la version la plus récente des politiques et des critères de la Commission.

Toute question sur les critères ou les procédures de la Commission doit être envoyée à l'adresse suivante :

Secrétariat de la Commission d'évaluation de la qualité de l'éducation postsecondaire
900, rue Bay
23^e étage, édifice Mowat
Toronto (Ontario) M7A 1L2
Téléphone : 416 212-1230
Courriel : peqab@ontario.ca
Site Web : <http://www.peqab.ca>

Demandes de consentement du ministre

En application de la *Loi de 2000 favorisant le choix de l'excellence au niveau postsecondaire*, le consentement du ministre de l'Enseignement supérieur et de la Formation professionnelle de l'Ontario doit être obtenu par toute personne qui, en Ontario, directement ou indirectement, souhaite :

- attribuer un grade;
- offrir un programme ou une partie d'un programme d'études postsecondaires menant à l'obtention d'un grade;
- annoncer un programme ou une partie d'un programme d'études postsecondaires offert en Ontario qui mène à l'obtention d'un grade;
- vendre, mettre en vente ou fournir en vertu d'une entente, moyennant des droits, une récompense ou une autre forme de rémunération, un diplôme, un certificat, un document ou une autre pièce qui indique l'attribution ou la remise d'un grade, ou qui le laisse entendre;
- assurer le fonctionnement d'une université;
- utiliser le nom d'une université, ou un dérivé ou une abréviation de celui-ci, ou se faire connaître sous ce nom, ce dérivé ou cette abréviation;
- prétendre constituer une université;
- utiliser le mot « université », ou un dérivé ou une abréviation de celui-ci, dans une publicité quelconque se rapportant à un établissement d'enseignement en Ontario.

Le ministre de l'Enseignement supérieur et de la Formation professionnelle peut : renvoyer les demandes de consentement à la CEQEP ou à un autre organisme d'accréditation ou d'assurance de la qualité (prescrit dans le règlement); rejeter une demande sans renvoi auprès de la CEQEP ou d'un autre organisme, en fonction des circonstances ou des critères stratégiques établis; estimer qu'un examen antérieur d'assurance de la qualité répond à l'exigence en vertu de laquelle la demande doit faire l'objet d'un renvoi; et considérer l'approbation d'un tel organisme comme une recommandation lui étant faite à titre de ministre.

Le présent guide traite exclusivement des critères et des modalités de la Commission pour l'examen et la recommandation des demandes que lui transmet le ministre. Toute question concernant le processus de demande et de consentement, la Loi et ses règlements, les activités visées par la Loi et les exigences du ministre doit être adressée à l'Unité des universités, Division de l'éducation postsecondaire, Direction de la responsabilisation du secteur postsecondaire, du ministère de l'Enseignement supérieur et de la Formation professionnelle.

Table des matières

1. Introduction	1
1.1 Évaluation de la qualité en contexte	1
1.2 Collaboration provinciale, nationale et internationale	1
2. La Commission d'évaluation de la qualité de l'éducation postsecondaire	4
2.1 Responsabilités et obligations légales	4
2.2 Vision et valeurs.....	4
2.3 Réunions de la Commission.....	5
2.4 Secrétariat.....	5
2.5 Le site Web de la CEQEP	5
3. Procédure d'examen et de recommandation.....	6
3.1 Droits de demande	6
3.2 Droits et coûts d'examen.....	6
3.3 Procédures de la Commission.....	7
3.4 Processus d'examen	7
3.5 Transparence des rapports finals de la Commission	7
3.6 Possibilité pour le collège de formuler des commentaires	8
3.7 Possibilité pour le public de commenter les demandes.....	8
3.8 Retrait d'une demande.....	9
3.9 Intégrité du processus	9
Aperçu du processus de consentement	12
4. Processus d'évaluation de la qualité d'un programme menant à un grade.....	13
4.1 Programme menant à un grade.....	13
4.2 Comités d'évaluateurs experts externes	14
4.3 Recommandation de la Commission	15
5. Normes d'évaluation de la qualité des programmes menant à un grade.....	16
5.1 Structure du programme	16
5.2 Normes et points de repère	17
1. Norme relative au niveau des grades	17
2. Norme relative à l'admission, à la progression et à l'obtention du diplôme	20
3. Norme relative au contenu du programme.....	23
4. Norme relative à la prestation du programme.....	26
5. Norme relative à la capacité de prestation	27
6. Norme relative à la reconnaissance des titres de compétence	30
7. Norme relative à la réglementation et à l'accréditation	31
8. Norme relative à la nomenclature.....	31

9. Norme relative à l'évaluation du programme	32
10. Norme relative à la liberté et à l'intégrité pédagogiques.....	34
11. Norme relative à la protection des étudiants.....	35
6. Baccalauréat honorifique en études appliquées	37
7. Reconnaissance d'évaluations antérieures	39
7.1 Reconnaissance d'évaluations antérieures	39
7.2 Processus de reconnaissance	40
8. Annexes.....	41
8.1 Modèle suggéré d'ordre du jour de la visite d'établissement de la CEQEP.....	41

1. Introduction

1.1 Évaluation de la qualité en contexte

Avant 1983, il n’existait en Ontario aucune législation interdisant à un établissement d’offrir des programmes menant à des grades, de décerner des grades ou de se désigner comme étant une université. Le pouvoir de décerner des grades était traditionnellement fondé sur une charte royale ou une loi provinciale.

De 1984 à 2001, la *Loi sur l’attribution de grades universitaires*¹ définissait les conditions requises pour offrir un programme menant à un grade ou pour délivrer des grades en Ontario. Aux termes de la *Loi sur l’attribution de grades universitaires*, un établissement situé en Ontario devait être habilité par une loi de l’Assemblée législative de l’Ontario pour pouvoir décerner des grades, offrir des programmes menant à un grade, se désigner comme étant une université ou faire de la publicité utilisant le terme « université ». La même loi imposait aussi aux établissements extérieurs à la province d’obtenir le consentement du ministre pour entreprendre des activités comparables en Ontario.

La *Loi de 2000 favorisant le choix de l’excellence au niveau postsecondaire* (la Loi) permet d’attribuer des grades universitaires ou d’assurer le fonctionnement d’une université soit en vertu d’une loi de l’Assemblée législative de l’Ontario, soit avec le consentement du ministre de l’Enseignement supérieur et de la Formation professionnelle. La Loi définit également les responsabilités de la Commission d’évaluation de la qualité de l’éducation postsecondaire (CEQEP), qui formule des recommandations sur le consentement ministériel à l’intention du ministre, en application de l’alinéa 7(3) a) de la Loi.

1.2 Collaboration provinciale, nationale et internationale

La Commission d’évaluation de la qualité de l’éducation postsecondaire (CEQEP) est un chef de file au Canada en ce qui concerne l’établissement de normes d’assurance de la qualité des programmes et des établissements préparant à un grade universitaire. La CEQEP a présenté le premier cadre de classification des grades du Canada en 2002. Les cadres de classification des grades décrivent les connaissances et les compétences génériques que chaque titre de compétence ou qualification (certificat, diplôme, baccalauréat, etc.) est censé sanctionner. Ils ont plusieurs objectifs, dont celui de servir de norme d’assurance de la qualité. La Commission exige que soient soumis à son évaluation des échantillons de travaux d’étudiants réalisés dans la phase finale de chaque programme afin de vérifier que les connaissances et les compétences indiquées dans le cadre de classification sont acquises.

¹ *Loi sur l’attribution de grades universitaires*, 1983, chap. 36, remplacée par la *Loi de 2000 favorisant le choix de l’excellence au niveau postsecondaire*, chap. 36.

Nombre de pays, dont ceux de l'Union européenne, l'Australie, le Royaume-Uni, Hong Kong et l'Afrique du Sud, ont conçu ou sont en train de concevoir des cadres de classification analogues. Celui de la CEQEP s'inspire des caractéristiques les plus intéressantes des cadres de classification internationaux, qui sont adaptées pour correspondre au contexte de l'Ontario.

Après sa publication, le cadre de classification des grades de la CEQEP a été adopté avec quelques modifications mineures pour l'examen des programmes de premier cycle et des cycles supérieurs offerts par les universités publiques de l'Ontario. Le secrétariat de la CEQEP a ensuite lancé à l'échelle du ministère un projet de mise au point d'un cadre de classification pour l'ensemble des qualifications postsecondaires offertes en Ontario. Le cadre de classification des titres de compétence de l'Ontario est le seul du genre au Canada à intégrer tous les titres de compétence postsecondaires, des certificats aux doctorats.

En avril 2007, le Conseil des ministres de l'Éducation – Canada (CMEC) a approuvé la *Déclaration ministérielle sur l'assurance de la qualité des programmes d'enseignement menant à des grades au Canada*. La Déclaration comprend :

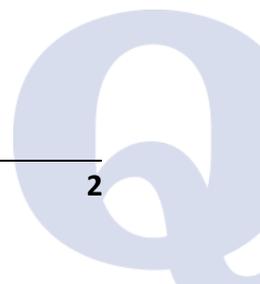
- un cadre de classification des grades qui décrit les connaissances et les compétences que les titulaires d'un baccalauréat, d'une maîtrise ou d'un doctorat sont censés avoir acquises;
- des normes et procédures pour l'examen des décisions relatives à la création de nouveaux établissements décernant des grades;
- des normes et procédures pour l'examen des propositions visant l'agrément de nouveaux programmes menant à l'obtention d'un grade.

Le cadre et les normes de la Déclaration se sont inspirés de ceux que la CEQEP a établis pour la classification des grades.

La CEQEP est aussi un participant clé en matière d'assurance de la qualité à l'échelle internationale, plus particulièrement en tant que membre du Réseau international des organismes de promotion de la qualité en enseignement supérieur (RIOPQUES) — un réseau international composé d'environ 200 organismes actifs dans la théorie et la pratique de l'assurance de la qualité dans l'enseignement postsecondaire — et du Council for Higher Education Accreditation International Quality Group (CIQG) — un forum regroupant des établissements d'enseignement postsecondaire, des organismes d'accréditation et d'assurance de la qualité, des associations en matière d'enseignement supérieur, des gouvernements, des entreprises, des fondations et des personnes, et ayant pour mission d'étudier des questions et des défis liés à l'assurance de la qualité dans un contexte international

De plus, la CEQEP a rehaussé son profil sur la scène internationale en :

- publiant des articles et présentant des conclusions de recherche sur des sujets d'actualité liés à l'assurance de la qualité durant des congrès nationaux et internationaux;

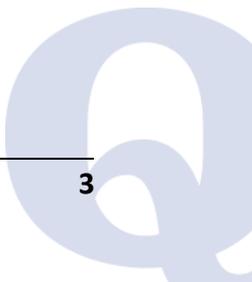


- participant à des activités de recherche conjointes, en collaboration avec des collègues de la scène internationale et d'autres établissements postsecondaires de l'Ontario.

La CEQEP s'est imposée comme un chef de file en matière d'assurance de la qualité en Ontario, au Canada et à l'étranger. Bien que les racines de la Commission soient locales, ses travaux s'inscrivent parfaitement dans la tendance à l'harmonisation des normes d'éducation postsecondaire que l'on observe dans les autres pays, provinces ou territoires.

En veillant à ce que ses normes reflètent des pratiques reconnues, la CEQEP :

- facilite l'évaluation comparative de la qualité;
- facilite l'éducation permanente en documentant les normes auxquelles les étudiants ont satisfait et les résultats qu'ils ont obtenus;
- facilite la mobilité de la main-d'œuvre;
- facilite le transfert et la reconnaissance des crédits;
- favorise la responsabilisation des établissements, en les poussant à harmoniser les normes et les résultats;
- garantit que les diplômés possèdent les connaissances et les compétences nécessaires pour trouver un emploi ou poursuivre d'autres études;
- veille à ce que les étudiants et la société bénéficient de programmes ayant fait l'objet de mesures d'assurance de la qualité.



2. La Commission d'évaluation de la qualité de l'éducation postsecondaire

Constituée en 2000 et prorogée par la *Loi de 2000 favorisant le choix de l'excellence au niveau postsecondaire* (la Loi), la Commission se compose d'un président nommé par le lieutenant-gouverneur en conseil, d'un vice-président et d'au plus neuf autres membres nommés par le ministre. La Commission formule des recommandations à l'intention du ministre de l'Enseignement supérieur et de la Formation professionnelle au sujet des demandes de consentement ministériel en application de la Loi que lui renvoie ce dernier.

2.1 Responsabilités et obligations légales

Aux termes des articles 5 et 7 de la Loi, il incombe à la Commission :

- d'examiner les demandes de consentement ministériel renvoyées en vertu de la Loi;
- de constituer des comités d'examen et des comités consultatifs;
- d'entreprendre les recherches qu'elle estime nécessaires à l'exercice de ses fonctions;
- de faire des recommandations au ministre;
- d'examiner toute autre question que lui soumet le ministre.

En formulant des recommandations au ministre, la Commission établit les critères et les modalités qu'elle doit appliquer lorsqu'elle examine des demandes. La Loi prescrit que les critères de la CEQEP doivent respecter les normes éducatives reconnues en Ontario et dans d'autres territoires de compétence législative, en plus d'être conformes aux directives que donne le ministre en matière de politique.

2.2 Vision et valeurs

Un Ontario plus fort grâce à des résultats d'apprentissage postsecondaire de haute qualité.

Afin de réaliser sa vision d'inspirer l'excellence en éducation par son leadership en matière d'amélioration et d'assurance de la qualité, la Commission adhère aux valeurs suivantes, selon lesquelles elle :

- rend des comptes;
- fait preuve de transparence;
- fait preuve d'impartialité;
- travaille dans un esprit de collégialité;
- est tournée vers la qualité et l'amélioration continue;
- ancre ses activités dans la recherche, les éléments probants et les pratiques exemplaires.

2.3 Réunions de la Commission

Les collèges désireux de transmettre de l'information ou des documents à la Commission doivent s'adresser au secrétariat, dont le directeur agit comme secrétaire de la Commission. Les réunions de la Commission se déroulent à huis clos; les membres de la Commission doivent respecter la confidentialité des documents, des renseignements et des dossiers qu'ils reçoivent, et en limiter l'utilisation à l'exercice de leurs fonctions en cette qualité.

2.4 Secrétariat

Le secrétariat apporte son soutien à la Commission. Entre autres responsabilités, le secrétariat s'occupe de la recherche, rédige les politiques, critères et procédures de la Commission et coordonne les relations de la Commission avec les représentants du ministère et les organismes de réglementation. Chaque demande de consentement ministériel est gérée par un membre du secrétariat, qui est chargé d'aider le collègue et les évaluateurs experts à comprendre les critères et les procédures de la Commission, afin de faciliter l'examen détaillé des demandes.

2.5 Le site Web de la CEQEP

La Commission tient à faire preuve de transparence et affiche les éléments suivants sur son site Web :

- la liste de ses membres actuels, la durée de leur mandat respectif et une brève biographie de chacun d'eux;
- son mandat, ses modalités de réunion et ses politiques;
- ses publications (les guides et les lignes directrices relatives au dépôt des demandes, ainsi que les rapports annuels);
- un aperçu du processus de consentement;
- les coordonnées de son secrétariat;
- de l'information sur la législation et la réglementation pertinentes, ainsi que des éléments contextuels utiles (p. ex. les Directives, lignes directrices et modalités ministérielles régissant la demande de consentement ministériel);
- des liens vers des organismes nationaux et internationaux d'assurance de la qualité;
- des précisions concernant les demandes, y compris les parties d'une demande, la recommandation de la Commission et la date de cette recommandation, ainsi que la décision du ministre.

3. Procédure d'examen et de recommandation

3.1 Droits de demande

Conformément aux directives du ministre, des droits distincts de demande et d'examen doivent être versés pour chaque programme ou partie d'un programme faisant l'objet d'une demande de consentement du ministre, y compris pour le renouvellement de consentements existants. Par exemple, une demande de consentement en vue de pouvoir offrir des programmes universitaires menant à l'obtention d'un baccalauréat en administration des affaires (gestion automobile), d'un baccalauréat en journalisme et d'un baccalauréat en technologie (architecture paysagère) constitue en fait trois demandes donnant chacune lieu au paiement de droits de demande, soit trois paiements distincts (et trois paiements distincts de droits d'examen, comme il est indiqué ci-après).

En 2017, la CEQEP a adopté une nouvelle procédure d'examen des demandes groupées pour réduire les coûts et la durée d'examen de programmes reliés. Les collèges peuvent maintenant regrouper des programmes d'études analogues à des fins d'examen. Par exemple, des programmes de baccalauréat en commerce ayant différentes concentrations (p. ex. ressources humaines, gestion de la chaîne d'approvisionnement ou comptabilité) pourraient soumettre une demande groupée (consulter les lignes directrices pour savoir quoi inclure à la demande groupée). Tous les programmes visés par une même demande groupée seront examinés par le même groupe d'évaluateurs experts externes, qui possédera de l'expertise relative à chacun des programmes. Cette procédure facilitera également la prise en compte des caractéristiques communes de nombreux programmes d'études.

Les droits de demande sont de 5 000 \$ par programme proposé. Les droits exigés pour les demandes groupées s'élèvent à 10 000 \$ dans le cas des regroupements d'au plus cinq programmes et à 15 000 \$ pour les regroupements de cinq programmes ou plus.

3.2 Droits et coûts d'examen

Les collèges sont tenus de payer les coûts de l'examen mené par la Commission. Les coûts estimatifs de chaque examen leur seront facturés. Le paiement couvrant ces coûts estimatifs devra être reçu avant que la Commission n'entreprenne l'examen de la demande. S'il y a lieu, le ministère facture par la suite au collège le solde impayé de ces coûts ou lui rembourse le trop-perçu. La décision du ministre est annoncée au collège une fois que tous les comptes sont réglés.

Les coûts varient avec chaque demande, suivant le nombre d'examineurs, la durée et la complexité de l'examen, les éventuels frais de déplacement, d'hébergement, de réunion ou de communication connexes et la nécessité de procéder ou non à une évaluation supplémentaire à la suite de la réponse du collègue au rapport du comité d'experts. Les coûts d'évaluation de programmes individuels sont généralement de l'ordre de 7 000 \$ à 11 000 \$ pour une évaluation complète de la qualité d'un programme.

3.3 Procédures de la Commission

Ce chapitre du Guide comprend un organigramme qui décrit le processus d'examen d'une demande de consentement en vue d'offrir un programme menant à un grade. Les chapitres 4 et 5 décrivent les processus et les normes d'évaluation de la qualité des programmes. Le processus de demande d'autres formes de consentement ministériel (p. ex. en vue d'offrir un programme de transition pour le passage d'un diplôme à un programme menant à un grade) varie selon la complexité de la demande.

3.4 Processus d'examen

La Commission reçoit la demande, l'affiche sur son site Web, fixe une date d'échéance pour la soumission de commentaires et forme un comité d'experts chargé de l'évaluation, le cas échéant. Elle informe le collègue de la composition du (des) comité(s) d'experts et de toute visite d'établissement prévue. Vous trouverez à l'**Annexe 8.1** une proposition de modèle d'ordre du jour pour la visite d'établissement de la Commission.

Le comité d'experts mène l'examen conformément aux procédures détaillées de la Commission (présentées dans le document *Guidelines for External Expert Reviewers*) et soumet généralement son rapport dans les 15 jours suivant la visite d'établissement. Les collèges transmettent habituellement leur réponse officielle au rapport de visite du comité d'experts dans les 20 jours ouvrables (4 semaines) suivant la réception du rapport. Les représentants des collèges peuvent aviser la Commission de la nécessité d'obtenir le prolongement de ce délai de réponse pour tout motif raisonnable, y compris sans s'y limiter la non-disponibilité du personnel à consulter à propos de la réponse, de sa complexité et du nombre de questions à y aborder.

3.5 Transparence des rapports finals de la Commission

À compter du 15 septembre 2017, les rapports finals de la Commission (qui incluent la recommandation brève au ministre affichée sur le site Web de la Commission après que le ministre a pris une décision relative au consentement et le rapport circonstanciel détaillé, qui était précédemment transmis uniquement au ministre et au ministère) seront transmis aux :

- établissements demandeurs
- évaluateurs du comité d'experts chargés d'examiner la demande
- ministre/ministère, immédiatement après la réunion durant laquelle la Commission a approuvé sa recommandation au ministre.

Les rapports finals de la Commission reflèteront les conclusions des évaluateurs experts externes, la réponse subséquente de l'établissement et les engagements pris par celui-ci, ainsi que la recommandation finale de la Commission, dans le but d'accroître la transparence des décisions et justifications de la Commission et de donner aux établissements demandeurs davantage de possibilité d'améliorer leurs programmes menant à des grades.

3.6 Possibilité pour le collège de formuler des commentaires

Le collège aura la possibilité de fournir des renseignements supplémentaires si sa demande est jugée incomplète, de commenter le rapport de tout comité d'experts et de répondre à toute observation d'un tiers formulée conformément au point 3.7 ci-dessous.

Le cas échéant, les collèges transmettent habituellement leurs commentaires officiels à propos du rapport de visite du comité d'experts dans les 20 jours ouvrables (4 semaines) suivant la réception du rapport. Les représentants des collèges peuvent aviser la Commission de la nécessité d'obtenir le prolongement de ce délai de réponse pour tout motif raisonnable, y compris sans s'y limiter la non-disponibilité du personnel à consulter à propos de la réponse, de sa complexité et du nombre de questions à y aborder.

3.7 Possibilité pour le public de commenter les demandes

Lorsqu'une demande est présentée, la Commission l'affiche sur son site Web et fixe une date limite à laquelle les parties intéressées peuvent soumettre leurs commentaires. Les personnes souhaitant obtenir des renseignements supplémentaires sur la demande doivent s'adresser au collège.

Les commentaires se rapportant à l'évaluation de la demande par rapport aux critères de la Commission seront traités comme suit :

Type de commentaires	Procédure de la CEQEP
Commentaires portant sur l'évaluation de la demande par rapport aux critères de la Commission	Transmission aux experts évaluateurs et au demandeur pour examen
Commentaires portant sur les critères ou les activités de la Commission	Transmission à la Commission pour examen

Les commentaires portant sur l'évaluation de la demande en fonction des critères de la Commission devraient être transmis au secrétariat. Ils peuvent aussi être envoyés par courrier électronique à peqab@ontario.ca

Sauf à la demande du ministre, la Commission n'examine pas les questions se rapportant aux politiques publiques. Les commentaires relatifs à des questions de politiques publiques doivent être adressés à l'Unité des universités du ministère de l'Enseignement supérieur et de la Formation professionnelle. S'ils sont préalablement envoyés à la Commission, ils seront transmis à l'Unité.

3.8 Retrait d'une demande

Le collègue qui souhaite retirer sa demande au cours du processus doit en aviser le ministre par écrit et envoyer une copie de l'avis à la Commission.

La Commission publie toutes les demandes sur son site Web, conformément à ce qui est décrit plus haut, et indique le statut de chacune d'elles, y compris le statut « rejetée ». Tous les documents et rapports reçus à l'appui d'une demande peuvent être assujettis à la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*.

3.9 Intégrité du processus

OBLIGATIONS DU COLLÈGE

Pour préserver l'intégrité et le caractère confidentiel de leur demande et du processus d'examen, les collèges ne doivent pas tenter de discuter de leur dossier avec des membres de la Commission. Si un collègue tente d'influencer un membre de la Commission, celle-ci peut mettre fin à l'examen de sa demande et aviser le ministre en conséquence.

En général, les rapports des comités d'experts externes doivent être maintenus confidentiels par les collèges. Cette exigence relative à la confidentialité ne devrait pas être interprétée par le collègue comme une entrave aux consultations internes de l'établissement, soit au stade d'ébauche, au moment de préparer la réponse au rapport, ou au stade final, au moment de mettre en œuvre ou de revoir un programme menant à un grade à la suite de l'obtention ou du renouvellement du consentement. Plus précisément, la Commission s'attend à ce que les rapports de comité soient mis en commun avec l'ensemble des membres du corps professoral, du personnel, des étudiants et des administrateurs participant à l'examen du programme, afin que le collègue puisse transmettre la réponse la plus éclairée au stade d'ébauche et mettre en œuvre le plus possible d'exigences et d'engagements à l'étape finale.

ENGAGEMENTS DES MEMBRES DE LA COMMISSION

Les membres de la Commission adhèrent fermement aux principes et aux pratiques d'assurance de la qualité de l'éducation postsecondaire, ainsi qu'aux valeurs de la CEQEP. Ils fondent leurs décisions sur les mérites de chaque demande qui leur est soumise et examinent les renseignements fournis de bonne foi, au meilleur de leurs capacités, sans égard à la possible désapprobation de quelque personne, établissement ou communauté que ce soit. En outre, tous les membres de la CEQEP s'engagent à respecter les règles ci-dessous.

Confidentialité

- Le contenu des discussions aux réunions de la CEQEP ou aux comités est confidentiel.
- Les membres de la Commission ne discutent pas des demandes individuelles en dehors des réunions de la Commission.
- Les membres employés par un établissement postsecondaire ne représentent pas leur établissement d'attache à la Commission.
- Les membres ne rapportent à leur établissement d'attache aucun renseignement confidentiel de quelque nature que ce soit sur un autre établissement, ni aucune décision concernant leur établissement d'attache, à moins que ces renseignements ne soient dans le domaine public.
- Les membres doivent respecter la confidentialité des documents, des renseignements et des dossiers qu'ils reçoivent à titre de membres de la Commission, et en limiter l'utilisation à l'exercice de leurs fonctions en cette qualité.
- Les membres adhèrent à l'objectif et aux prescriptions de la *Loi de 1990 sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée de l'Ontario*, qui s'applique à tous les renseignements, documents et dossiers relatifs à l'examen de la demande ou obtenus, créés, tenus, transmis ou recueillis au cours de cet examen.

Communication

- Les membres ne doivent faire aucune déclaration publique sur les questions qui sont en cours d'examen par la CEQEP ou le ministre.
- Les membres doivent s'abstenir de communiquer avec les médias au sujet des délibérations ou des recommandations de la CEQEP, à moins d'avoir été désignés par le président pour le faire.

Refus d'agir dans leur intérêt personnel

- Les membres ne tirent pas d'avantage indu des renseignements obtenus dans le cadre de leurs fonctions officielles à titre de membres de la CEQEP.
- Les membres ne doivent aucunement adopter un comportement mettant à profit leur qualité de membre.
- Conformément aux lignes directrices en matière de conflit d'intérêts pour les membres de la Commission, ces derniers n'acceptent pas d'argent, de prix ou de cadeau de personnes qui pourraient être visées, ou ont été visées, par une décision de la CEQEP.

Impartialité

- Les membres sont sensibilisés au fait que les questions de sexe, de race, de langue, de culture ou de religion sont susceptibles d'influer sur la conduite d'un examen ou la prise d'une décision.
- Les membres agissent avec les groupes et personnes, avec le personnel et entre eux d'une manière qui témoigne d'une communication ouverte et honnête, de respect, de bonne foi et d'une conduite éthique.
- Les membres abordent toute demande ou toute question dans un esprit ouvert et évitent de se livrer à tout acte ou tout propos susceptible de laisser penser le contraire.
- Les membres prennent leurs décisions en toute indépendance.

Collégialité

- Les membres favorisent des relations constructives au sein de la CEQEP.
- Les membres font preuve de respect à l'égard des avis et opinions de leurs collègues.
- Les membres font profiter les autres de leurs connaissances et de leur expertise lorsqu'il y a lieu ou lorsqu'on le leur demande.

Engagement

- Les membres sont disponibles en temps opportun pour assister aux réunions et sont préparés adéquatement aux fonctions qu'ils ont à remplir.

Aperçu du processus de consentement

- C
E
1. Le ministère
 - Il détermine si la demande est visée par la Loi.
 2. Le ministre
 - Il décide, pour chaque demande visée par la Loi, s'il faut s'en remettre à la CEQEP et détermine la marche à suivre, le cas échéant.
 3. Le secrétariat
 - Il examine la demande.
 - Il identifie les experts qui pourraient procéder à l'examen.
 - Il affiche la demande sur le site Web de la CEQEP.
 4. La CEQEP
 - Elle examine la demande.
 - Elle définit la stratégie d'évaluation.
 - Elle met sur pied un comité d'experts.
 5. Comité d'experts
 - Il évalue la demande par rapport aux normes et points de repère de la CEQEP.
 - Il remet un rapport écrit à la CEQEP.
 6. Le secrétariat
 - Il fournit le rapport au demandeur pour lui permettre d'y répondre.
 - Il reçoit la réponse du demandeur au rapport.
 7. La CEQEP
 - Elle examine la demande, le rapport du comité d'experts, la réponse du demandeur et les engagements pris au cours du processus d'examen, et tous les éléments d'information nécessaires pour formuler une recommandation.
 - Elle transmet une recommandation au ministre et fait parvenir le rapport final de la Commission au demandeur et au comité d'experts.
 - Elle affiche la date de sa recommandation sur son site Web.
 8. Le ministère
 - Il vérifie si tous les droits ont été entièrement acquittés.
 9. Le ministre
 - Il étudie la recommandation de la CEQEP ainsi que toute politique publique ou aspect financier pouvant découler de l'approbation du consentement.
 - Il communique au demandeur la décision relative au consentement.

Une fois la décision communiquée au demandeur par le ministre, la recommandation de la Commission et la décision du ministre sont affichées sur le site Web de la CEQEP.

4. Processus d'évaluation de la qualité d'un programme menant à un grade

4.1 Programme menant à un grade

Pour les besoins du présent Guide, un programme menant à un grade dans un champ d'études appliquées est un programme prescrit de cours ou d'études et d'expériences intégrées au travail qui est orienté vers un champ d'activités qui conduit à la maîtrise d'un ensemble de connaissances et de compétences conformes à la norme relative au grade de baccalauréat spécialisé dans la discipline étudiée, et à la maîtrise d'un ensemble de connaissances et de compétences nécessaires pour être un professionnel efficace au moment de l'obtention du diplôme et pour se tenir professionnellement au courant par la suite.

Le curriculum d'un programme menant à un grade d'un collège de l'Ontario dans un champ d'études appliquées, tout comme ceux qui sont offerts dans la plupart des établissements nord-américains, est façonné par les caractéristiques suivantes :

- un enseignement technique ou professionnel basé sur les principes fondamentaux de chaque domaine;
- une application de la théorie à la pratique, consistant à apprendre en faisant et à convertir l'expérience personnelle en connaissances et compétences par les expériences en laboratoire, en recherche appliquée et dans un emploi;
- la culture de compétences analytiques pour évaluer les nouvelles données et la capacité d'appliquer les nouvelles connaissances au domaine;
- un équilibre entre les études professionnelles et la formation générale ou les cours non spécialisés, afin de rehausser la compréhension par les étudiants du milieu dans lequel ils fonctionneront en tant que professionnels et personnes instruites et d'approfondir leur compréhension par exposition à des disciplines extérieures à leur champ d'études principal.

Dans la mesure où les résultats professionnels ne sont pas hypothéqués, les grades des collèges devraient être conçus afin que les diplômés soient qualifiés pour être pris en considération en vue d'autres études. Le fait que les diplômés se qualifieront pour d'autres programmes d'études dépendra de l'existence d'un programme professionnel ou de deuxième ou troisième cycle possédant des affinités suffisantes avec le programme du collège². Les programmes des collèges peuvent être offerts dans des domaines pour lesquels il n'existe aucun programme professionnel ou de deuxième ou troisième cycle correspondant, ou encore il peut être nécessaire que les diplômés suivent un programme de transition avant d'être admissibles pour être pris en considération en vue d'autres études.

² Détermination d'un niveau approprié de performance dans le diplôme par le diplômé permettant d'être concurrentiel ainsi que tout autre facteur non lié au programme.

4.2 Comités d'évaluateurs experts externes

La qualité de chaque programme proposé, ou de toute partie d'un tel programme, fait normalement l'objet d'une évaluation par un comité d'évaluateurs experts externes. La nature et la complexité de la demande détermineront le nombre d'évaluateurs, de même que le choix de ces derniers (en fonction de leurs diplômes et attestations, de leurs compétences et de leur expérience). La Commission sélectionne tous les évaluateurs experts externes.

Le collège peut proposer des personnes qualifiées à la Commission afin qu'elles fassent partie du comité d'experts. Le choix des experts évaluateurs est toutefois laissé à la seule discrétion de la Commission, sans aucune obligation à l'égard des personnes proposées par le collège.

Lorsqu'un collège demande un consentement ministériel pour plusieurs programmes, la Commission nomme un ou plusieurs comités en fonction de l'importance et de la nature de la demande. Entre autres facteurs, la Commission prend en compte la question de savoir si les programmes sont nouveaux ou déjà offerts par le collège, ainsi que le degré de connexité entre les programmes proposés.

Critères de sélection des évaluateurs experts externes

Les évaluateurs experts doivent avoir les qualifications et les qualités personnelles nécessaires pour inspirer confiance à la Commission, au ministre, à la population, aux organismes d'accréditation, aux autorités réglementaires concernées et aux établissements universitaires. Les évaluateurs experts doivent, tout particulièrement :

- adhérer pleinement aux principes et pratiques d'assurance de la qualité ayant cours dans l'éducation postsecondaire;
- être reconnus par leurs pairs pour leur perception globale des choses, leur esprit ouvert (une capacité à fonctionner de manière objective et efficace) et leur excellent jugement;
- être exempts de conflits d'intérêts, conformément à la politique de la Commission sur les conflits d'intérêts chez les évaluateurs;
- avoir fait la preuve de leurs aptitudes à la communication orale et écrite, et, de préférence, avoir déjà rédigé des rapports officiels dans les délais impartis;
- détenir un titre universitaire avancé dans le domaine visé par l'évaluation (normalement le titre terminal dans le domaine d'études en question);
- détenir les titres professionnels requis ou désirés ou posséder une expérience de travail connexe approfondie et diversifiée;
- posséder une expérience pertinente dans le milieu universitaire, notamment en administration, en enseignement, en conception de programmes d'études ou en évaluation de la qualité (p. ex. à titre d'évaluateur pour des organismes d'accréditation ou des programmes universitaires);
- avoir un dossier actif de bourses.

En plus d'avoir les qualités attendues des autres membres, le président d'un comité d'experts doit normalement avoir de l'expérience en administration d'établissements supérieurs et avoir déjà siégé au sein de comités pour être en mesure de présider un comité d'évaluation de façon objective et efficace.

La Commission s'efforce de mettre sur pied un comité d'experts représentatif d'une combinaison appropriée de titres de compétence et d'expériences universitaires ou professionnels dans le domaine concerné.

Pour constituer sa liste d'experts évaluateurs, la Commission peut rechercher des candidats qualifiés provenant du public ou d'une grande variété d'organismes, entre autres :

- du Conseil des études supérieures de l'Ontario;
- d'universités ou collèges de l'Ontario;
- d'organisations professionnelles, d'organismes d'accréditation et de réglementation de l'Ontario et d'ailleurs, et d'établissements d'enseignement postsecondaire à l'extérieur de l'Ontario.

Toutes les suggestions et les libres candidatures de personnes qualifiées sont les bienvenues.

Rapport du comité d'experts externes

L'obligation principale du comité d'experts est de rendre une décision éclairée sur la qualité du programme proposé. À cette fin, le comité d'experts évalue les demandes à partir des normes et des points de repère précisés au chapitre 5. Pour faciliter ses délibérations, le comité peut demander aux collègues de lui fournir des renseignements complémentaires à ceux qui figurent dans la demande.

Sous la coordination du président, les membres du comité d'experts rédigent ensuite un rapport qui doit au moins comprendre les éléments suivants :

- un examen
 - de la demande à partir des normes et des points de repère de la Commission précisés au chapitre 5;
 - de l'exhaustivité, de la fiabilité et de la validité des pièces justificatives fournies par le demandeur;
 - des éléments de preuve observés au cours d'éventuelles visites sur place;
- la recommandation justifiée du comité à savoir si le programme proposé ou existant satisfait aux normes de la Commission et s'il est d'une qualité suffisante pour être offert à la population ontarienne.

4.3 Recommandation de la Commission

Le processus d'examen des demandes de consentement ministériel devrait aboutir à une recommandation au ministre d'accorder son consentement – la Commission peut, dans certains cas, recommander d'assortir ce consentement de certaines conditions –, mais le contraire peut se produire lorsque l'auteur d'une demande ne satisfait pas aux normes de la Commission.

5. Normes d'évaluation de la qualité des programmes menant à un grade

Tout collège souhaitant obtenir un consentement ministériel en vue d'offrir un programme menant à un grade ou une partie d'un tel programme doit se soumettre à une évaluation de la qualité de ce programme total ou partiel, afin de déterminer s'il est conforme aux normes et aux points de repère de la Commission. Si le collège souhaite obtenir un consentement ministériel en vue d'offrir une partie d'un programme menant à un grade, la Commission évalue la demande dans le contexte du programme complet.

La Commission évalue la qualité des programmes menant à un grade proposés par les collèges de l'Ontario conformément aux normes de la Commission et aux exigences ministérielles suivantes. Les normes suivantes sur la qualité des programmes s'appliquent aux programmes enseignés selon divers moyens, y compris aux cours ou programmes spécialement conçus pour être suivis à distance par les étudiants.

5.1 Structure du programme

La Commission s'attend à ce que les programmes menant à un grade dans un champ d'études offert par les collèges de l'Ontario se composent normalement au moins :

- de huit semestres, ou l'équivalent, d'études sur le campus;
- d'un stage de travail payé à temps plein ou partiel d'une durée de 14 semaines (420 heures) avant l'obtention du diplôme, lié au champ d'études professionnelles³.

Toutes les composantes du programme doivent être présentées à la Commission pour examen et au ministre pour recommandation. Si un collège désire que la Commission examine la pertinence d'une autre structure de programme minimale, il doit expliquer tout écart par rapport aux attentes normales de la Commission.

³ Si un stage payé n'est pas possible, la Commission peut examiner des propositions de stage à temps plein non payé ayant une durée comparable pour satisfaire à cette exigence. L'expérience d'apprentissage en milieu de travail dont il est question fait référence à une expérience acquise à l'extérieur du semestre scolaire, en gardant en tête que toute expérience d'apprentissage du genre peut faire l'objet d'un examen au moment de renouveler le programme et que tout emploi à temps partiel ne devrait pas nuire à la faisabilité des études scolaires (p. ex. les emplois à temps partiel ne devraient pas créer de pression indue ou excessive sur la charge de travail des étudiants).

5.2 Normes et points de repère

La Commission examine la qualité des programmes menant à un grade conformément aux normes de la Commission suivantes :

1. Niveau des grades
2. Admission, progression et obtention du diplôme
3. Contenu du programme
4. Prestation du programme
5. Capacité de prestation
6. Reconnaissance des titres de compétence
7. Réglementation et accréditation
8. Nomenclature
9. Évaluation du programme
10. Liberté et intégrité pédagogiques
11. Protection des étudiants

1. NORME RELATIVE AU NIVEAU DES GRADES

Les normes de la Commission pour les quatre grades ainsi que les connaissances et compétences attendues aux termes de chacune de ces normes comprennent la norme de l'Ontario pour les programmes menant à un grade (voir le *Cadre de classification de l'Ontario*). Ces normes relatives aux grades définissent les connaissances et les compétences que sont censés avoir acquises les diplômés des programmes de baccalauréat, de maîtrise et de doctorat en Ontario.

Les descriptions des grades et les connaissances et compétences énumérées dans la norme visent à saisir les aspects les plus génériques de chaque niveau de grade. Les caractéristiques de chaque niveau de grade s'appliquent toutefois à un très large éventail de disciplines et de types de programme.

Par exemple, certains programmes de baccalauréat général et spécialisé portent sur des domaines orientés vers la pratique, alors que d'autres sont davantage axés sur la théorie et la recherche. Qu'un programme ait pour objectif de préparer les individus à pouvoir immédiatement occuper un emploi ou exercer une profession dans un domaine d'activité ou à poursuivre d'autres études dans une discipline donnée, ou les deux, il doit produire un ensemble de résultats communs et substantiels qui ont toujours été et continuent d'être essentiels et communs aux deux types de programme dans un contexte d'enseignement supérieur.

Le programme du collège doit être conforme à la norme de la Commission relative aux baccalauréats ou aux baccalauréats avec spécialisation.

Baccalauréat ou baccalauréat spécialisé

Profondeur et ampleur des connaissances

- a. Connaissance approfondie et compréhension critique des concepts clés, méthodologies, nouveaux développements, approches théoriques et hypothèses associés à une discipline donnée, ou à un domaine spécialisé d'une discipline
- b. Vaste compréhension de nombreux champs de pratique importants d'une discipline, y compris, selon le cas, du point de vue interdisciplinaire, et des liens entre la discipline et les champs de pratique de disciplines connexes
- c. Capacité développée :
 - i. de réunir, d'examiner, d'évaluer et d'interpréter de l'information;
 - ii. de comparer la valeur de différentes hypothèses ou d'options novatrices relatives à un ou plusieurs des principaux champs de pratique d'une discipline.
- d. Connaissance approfondie et détaillée et expérience en recherche dans un domaine de la discipline
- e. Aptitude à la pensée critique et à l'analyse dans le contexte et à l'extérieur de la discipline
- f. Capacité d'appliquer les connaissances acquises dans un ou plusieurs domaines à l'extérieur de la discipline étudiée

Connaissance des concepts et des méthodologies, recherche et bourses d'études

Compréhension des méthodes d'investigation ou de création, ou des deux, dans son champ d'études principal, permettant à l'étudiant :

- a. d'évaluer la pertinence de diverses méthodes de résolution de problèmes en appliquant des idées et techniques bien établies;
- b. de formuler et de défendre des arguments ou de résoudre des problèmes à l'aide de ces méthodes;
- c. de décrire et de commenter certains aspects de la recherche courante ou des études avancées équivalentes.

Techniques de communication

Capacité de communiquer de l'information, des arguments et des analyses, de manière précise et fiable, de vive voix et par écrit, à différents publics, spécialistes ou non, grâce à une argumentation structurée et cohérente, et, au besoin, fondée sur les concepts et techniques clés de la discipline

Application des connaissances

- a. Capacité d'examiner, de présenter et d'interpréter une information quantitative et qualitative pour :
 - i. élaborer une argumentation;
 - ii. formuler des jugements logiques conformes aux principaux concepts, théories et méthodes du ou des sujets à l'étude;
 - iii. appliquer les concepts, principes et techniques d'analyse sous-jacents, dans le contexte et à l'extérieur de la discipline;
 - iv. au besoin, appliquer ces connaissances au processus créatif.

- b. *Capacité d'employer une gamme de techniques établies pour :*
 - i. *entreprendre une évaluation critique d'arguments, d'hypothèses, de concepts abstraits et d'informations;*
 - ii. *proposer des solutions;*
 - iii. *structurer des questions appropriées dans le but de résoudre un problème;*
 - iv. *résoudre un problème ou créer une nouvelle œuvre.*
- c. *Capacité de faire une application critique de textes érudits et de sources primaires*

Habiletés professionnelles et autonomie

- a. *Qualités et compétences transférables nécessaires à la poursuite d'études supérieures, à l'exercice d'une profession, au service communautaire et à d'autres activités exigeant :*
 - i. *le sens de l'initiative, de la responsabilité personnelle et de l'obligation de rendre compte, dans des contextes personnels et collectifs;*
 - ii. *la capacité de travailler efficacement avec les autres;*
 - iii. *la prise de décisions dans des situations complexes.*
- b. *Capacité de gérer son propre apprentissage dans des circonstances changeantes, à l'intérieur comme à l'extérieur de la discipline, et de choisir un programme d'études supérieures approprié*
- c. *Comportement conforme à l'intégrité scolaire et à la responsabilité sociale*

Conscience des limites de ses connaissances

Compréhension des limites de ses propres connaissances et aptitudes, et appréciation de l'incertitude, de l'ambiguïté et des limites de ses connaissances, et des répercussions possibles sur son analyse et ses interprétations

Le programme doit aussi porter sur un champ d'études appliquées et être conforme aux **points de repère** suivants :

1. Le programme doit respecter ou dépasser la norme relative au niveau des grades, et il incombe au demandeur de démontrer de quelle façon le programme est conforme à la norme;
2. L'évaluation de travaux individuels d'étudiants réalisés au cours de la phase finale du programme doit refléter des résultats exemplaires, moyens et conformes au minimum acceptable et montrer que la norme relative au niveau du grade est respectée.

Un diplôme dans un **champ d'études appliquées** exige un niveau de sophistication conceptuelle, de connaissances spécialisées et d'autonomie intellectuelle égal au niveau associé à d'autres baccalauréats de quatre ans en Ontario, mais avec un contenu dans la discipline étudiée axé sur un domaine d'activités professionnelles.

Les étudiants qui suivent des programmes d'études appliquées apprennent par la pratique, principalement en se préparant à l'exercice d'une profession. Les programmes d'études appliquées incorporent un mélange de théorie et de pratique, et comprennent normalement

un projet final ou d'autres exercices basés sur la pratique destinés à préparer l'étudiant à occuper un emploi dans le domaine d'activités professionnelles.

Outre le développement intellectuel et personnel, les programmes sont principalement conçus pour préparer les étudiants à l'emploi dans le domaine d'activités et à la poursuite d'autres études menant à un grade professionnel ou, suivant le contenu du programme et le domaine, à la poursuite d'études de deuxième ou troisième cycle ou d'études de transition vers un programme de deuxième ou troisième cycle approprié.

L'enseignement en classe a en règle générale une durée de huit semestres (normalement 120 crédits ou l'équivalent) et peut être complété par une expérience en milieu de travail obligatoire (p. ex. de deux à quatre stages supervisés d'éducation coopérative).

2. NORME RELATIVE À L'ADMISSION, À LA PROGRESSION ET À L'OBTENTION DU DIPLÔME

Les conditions d'admission, de progression et d'obtention du diplôme sont compatibles avec le caractère postsecondaire des établissements décernant des grades.

POINTS DE REPÈRE :

1. Les conditions d'admission sont appropriées par rapport aux objectifs d'apprentissage du programme et aux normes pour le niveau des grades.
2. L'admission à un programme de baccalauréat nécessite normalement au moins un diplôme d'études secondaires de l'Ontario ou l'équivalent⁴, six cours universitaires ou collégiaux de 12^e année, une moyenne d'au moins 65 % et certaines autres conditions préalables.
3. Les étudiants adultes⁵ ont démontré des aptitudes aux études équivalentes à celles des diplômés des écoles secondaires ontariennes, attestées par la réussite de cours de niveau secondaire ou d'un examen d'entrée.
4. Lorsque des équivalences sont possibles, les politiques et procédures relatives aux exigences de la formation relais, aux équivalences, aux crédits et à la reconnaissance des diplômes et attestations :
 - a) établissent comme critère principal que les crédits sont acceptés pour l'admission à un programme menant à un grade en fonction de leur affinité avec le contenu spécialisé du programme ou des autres obligations scolaires, ou de leur applicabilité à ce contenu;

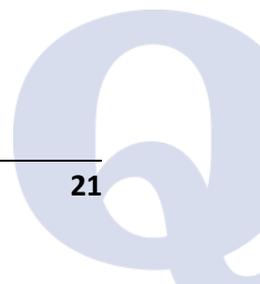
⁴ Les étudiants provenant du Québec doivent posséder un diplôme de 5^e secondaire et avoir fait au moins un an (12 cours minimum) d'études collégiales dans un domaine pertinent et dans des matières aux niveaux précisés pour le programme universitaire visé.

⁵ Les étudiants adultes sont des demandeurs qui n'ont pas obtenu leur diplôme d'études secondaires de l'Ontario (DESO) ou un titre équivalent, et qui sont âgés d'au moins 19 ans à la date de début du programme auquel ils souhaitent s'inscrire.

- b) sont impartiales (un crédit est accordé s'il doit l'être), raisonnables (un crédit est refusé s'il doit l'être) et cohérentes;
 - c) précisent les fondements des décisions prises, notamment :
 - i) le diplôme ou le niveau de scolarité minimal;
 - ii) les conditions de comparaison du contenu des programmes des études antérieures et du contenu du programme proposé;
 - iii) les procédures utilisées pour déterminer les crédits à accorder;
 - iv) les procédures que les étudiants doivent suivre pour réclamer des crédits et en appeler des décisions de transfert de crédits;
 - v) la limite de crédits obtenus lors des études précédentes⁶ pouvant être reconnus dans le cadre du programme visé.
 - d) exigent, dans tous les cas, une analyse des lacunes du contenu et des résultats du programme d'études dont les crédits seront reconnus;
 - e) garantissent que la norme relative au niveau du grade et toutes les normes relatives aux objectifs d'apprentissage du programme sont respectées;
 - f) déterminent toutes les exigences relatives à la formation relais visant à faciliter l'entrée dans le programme visé.
5. Dans le cas d'une entente relative à l'achèvement du programme, l'analyse des lacunes démontre que l'intégrité de l'enseignement du programme universitaire est assurée et que la norme du niveau des grades et les objectifs d'apprentissage du programme sont respectés.
6. Les collèges qui proposent d'accorder des crédits pour des apprentissages n'ayant pas été acquis dans des établissements d'enseignement postsecondaire officiels :
- a) ont des politiques et des procédures concernant la reconnaissance des acquis qui précisent au moins :
 - i) les grands principes directeurs de la reconnaissance des acquis;
 - ii) la méthodologie d'évaluation du dossier et les critères d'évaluation des crédits;
 - iii) les politiques en matière de limitation du nombre de crédits, d'appel et de confidentialité;
 - iv) les documents d'évaluation, les directives et les brochures destinés aux étudiants potentiels.

⁶ Les crédits reconnus à des fins d'équivalence doivent avoir été acquis dans un établissement postsecondaire, qui peut être :

- a) une université publique canadienne;
- b) un établissement autorisé, en vertu d'un consentement ministériel de l'Ontario, à offrir le programme visé;
- c) un établissement qui a un statut légal lui permettant de conférer des grades universitaires, qui est agréé par un organisme d'accréditation reconnu, le cas échéant, qui applique aux programmes des politiques d'assurance de la qualité conformes aux exigences de la politique d'évaluation des programmes de la Commission et qui est membre d'une association reconnue d'établissements décernant des grades universitaires;
- d) tout autre établissement jugé acceptable par la Commission.



- b) démontrent que :
 - i) les crédits seront accordés uniquement pour les apprentissages, et non pour l'expérience;
 - ii) les crédits seront accordés uniquement pour les apprentissages acquis au niveau du grade;
 - iii) l'évaluation des niveaux de compétence et des crédits à octroyer sera effectuée par des experts universitaires dans un domaine pertinent.

7. L'établissement :

- a) n'attribue aucun crédit au titre de l'« expérience de la vie », à moins qu'il soit établi que cette expérience a une valeur pédagogique pertinente pour le programme menant au grade en question;
- b) ne déroge à aucun examen complet, rapport pédagogique ou projet de recherche ni à aucune thèse si ces éléments constituent des exigences normales du programme;
- c) n'accorde aucune équivalence fondée sur la reconnaissance des acquis et représentant plus de 50 % du nombre total de crédits du programme⁷;
- d) exige qu'au moins 50 % des personnes inscrites à un programme soient en train de suivre les éléments obligatoires de celui-ci.

8. Les procédures administratives pour l'évaluation des équivalences comprennent les éléments suivants :

- a) Les crédits accordés et les relevés de notes connexes sont contrôlés afin d'éviter d'accorder deux fois des crédits pour le même apprentissage;
- b) Les politiques et les procédures d'évaluation, y compris les dispositions relatives à l'appel d'une décision, sont publiées et accessibles au public dans leur intégralité;
- c) Tous les membres du personnel prenant part aux activités de reconnaissance des acquis doivent recevoir une formation adaptée aux fonctions qu'ils exercent, et des dispositions doivent être prises pour assurer leur perfectionnement professionnel continu;
- d) Les décisions en matière d'équivalence sont régulièrement suivies, examinées et évaluées, afin d'en assurer la validité constante pour le programme menant à un grade.

9. Les conditions de progression et d'obtention du diplôme sont compatibles avec les objectifs d'apprentissage du programme et comprennent :

- a) les politiques qui régissent les programmes de rattrapage scolaire, les sanctions et la suspension des étudiants qui ne satisfont pas aux exigences minimales en matière de rendement;

⁷Dans le contexte de ce point de repère, la reconnaissance des acquis fait uniquement référence aux acquis constitués à l'extérieur d'une salle de classe traditionnelle (expérience de travail ou de bénévolat, études extérieures ou autres). Cela exclut (et permet donc) les crédits transférés et ententes de transfert pouvant faire passer les équivalences à plus de 50 % du programme.

- b) un système de notation facile à comprendre, significatif et adaptable au format souhaité par les étudiants, les autres établissements d'enseignement postsecondaire ou les employeurs potentiels, que les résultats soient exprimés en lettres, en pourcentages ou notes;
- c) sans égard au système de notation, des notes reflétant un rendement acceptable qui correspondent à une qualité de travail des étudiants montrant que la norme relative au niveau du grade est atteinte;
- d) une progression (dans le programme) subordonnée à l'obtention d'un rendement global moyen acceptable (pour toutes les exigences relatives au diplôme, y compris les exigences concernant l'ampleur et la discipline) au moins égal au niveau généralement désigné par la note C-, soit 60 à 62 %;
- e) une progression subordonnée à l'obtention, pour les exigences liées à la discipline étudiée, d'un rendement global moyen acceptable au moins égal au niveau généralement désigné par la note C-, soit 60 à 62 %;
- f) un niveau de réussite globale attendu dans les disciplines obligatoires supérieur à la moyenne globale.

3. NORME RELATIVE AU CONTENU DU PROGRAMME

Le programme offre un enseignement d'une ampleur et d'une rigueur suffisantes qui permettent à l'étudiant d'acquérir les connaissances et habiletés établies dans la norme relative au niveau de grade.

POINTS DE REPÈRE :

1. Le programme assure un juste équilibre entre la théorie et la pratique.
2. Le comité consultatif du programme⁸ :
 - a) comprend des experts du domaine d'étude extérieurs à l'établissement ainsi que, pour les grades dans des domaines d'études appliquées ou d'études professionnelles, des employeurs et des représentants de secteurs d'activité et d'associations professionnelles;

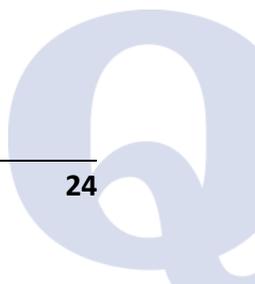
⁸ Les mesures suivantes sont qualifiées de pratiques exemplaires :

- Nommer un membre externe à la présidence du CCP
- Former un CCP d'au moins huit membres
- Charger le président du CCP d'établir l'ordre du jour
- Convoquer au moins deux réunions du CCP par année
- Charger le personnel de l'établissement du programme d'agir à titre de secrétariat du CCP pour l'aider à organiser les réunions, fixer leur date et heure, réserver la salle et autres
- Assurer la représentation au sein du CCP de membres du marché du travail pertinent et de la discipline/du champ d'études
- Prévoir la rédaction du procès-verbal des réunions

Faire en sorte que le CCP avalise le programme d'études dans le cadre de l'autoévaluation de l'établissement.

- b) est déterminé à se prononcer à intervalles réguliers sur le degré d'actualité du programme d'études par rapport à l'évolution de la discipline/du champ d'études et du marché du travail pertinent, et est bien placé pour le faire;
 - c) confirme que le programme est à jour et reflète l'état des connaissances dans le domaine d'exercice;
 - d) approuve le programme faisant l'objet de la demande;
 - e) s'efforce d'adopter des pratiques exemplaires.
3. Les résultats d'apprentissage dans les matières ou les cours permettent aux diplômés d'atteindre ou de dépasser les exigences :
- a) imposées aux diplômés de programmes comparables offerts en Ontario et ailleurs;
 - b) du domaine d'études ou d'exercice;
 - c) de tout organisme professionnel ou d'accréditation pertinent.
4. Tous les cours donnent lieu à un enseignement théorique de plus en plus complexe selon le niveau de grade et, dans les cours des programmes d'études appliquées ou professionnelles ou dans tout autre cours où cela se justifie, à l'application de cette théorie et à des demandes de pratique sur le terrain.
5. Le temps imparti au programme, dans son ensemble et à chacune de ses composantes, est approprié pour permettre d'atteindre les résultats d'apprentissage énoncés.
6. Tous les programmes de baccalauréat sont assortis d'une exigence d'ampleur, qui se traduit par une offre cohérente et substantielle de cours optionnels⁹. Cette exigence influe sur l'élaboration des cours optionnels et sert de base à l'évaluation d'au moins une partie des résultats des étudiants. Le curriculum (cours obligatoires et optionnels) favorise :
- a) le développement de la pensée critique, du raisonnement quantitatif et des aptitudes à la communication orale et écrite;
 - b) la connaissance de la société et de la culture, ainsi que les aptitudes liées à l'engagement civique.

⁹ Les cours optionnels contribuent à l'acquisition de connaissances dans des domaines indépendants des domaines d'études principaux. Les cours obligatoires contribuent au perfectionnement des connaissances associées aux domaines d'études principaux. Les domaines d'études principaux sont les domaines précisés dans la désignation du grade. Les cours obligatoires peuvent porter sur les domaines d'études principaux ou sur des domaines connexes. Par exemple, la psychologie, l'histoire et la statistique sont des domaines d'études distincts. Cependant, la méthode scientifique constituant une des approches méthodologiques de la psychologie, un cours de statistique pourrait être jugé obligatoire dans un programme menant à un grade en psychologie. La statistique n'est en revanche pas liée à la recherche avancée en histoire et n'a donc pas lieu de constituer un cours obligatoire dans un programme menant à un grade en histoire.



7. La partie optionnelle du curriculum favorise :
- a) l'acquisition de connaissances dans au moins deux des domaines suivants :
 - i) les lettres
 - ii) les sciences
 - iii) les sciences sociales
 - iv) les cultures du monde (y compris les cultures autochtones)
 - v) les mathématiques
 - b) une connaissance dépassant le stade élémentaire des hypothèses et des méthodes d'analyse types d'une discipline extérieure aux domaines d'études fondamentaux.
8. Le curriculum reflète l'état des connaissances dans le champ d'études principal.
9. Le curriculum reflète l'état des connaissances dans les champs d'études représentés par les offres de cours optionnels ou non spécialisés.
10. Dans les programmes de premier cycle, l'équilibre entre les cours obligatoires et les cours facultatifs ou non spécialisés s'établit en général comme suit¹⁰ :
- a) 20 % des heures du programme sont affectées à des cours compris dans le curriculum optionnel;
 - b) au moins un cours optionnel est librement choisi.
11. Le type et la fréquence des évaluations des étudiants rendent compte du niveau de réalisation des résultats d'apprentissage énoncés et leur donnent des indications adéquates sur leur niveau de réussite.
12. Toute expérience d'apprentissage intégrée au travail¹¹ :
- a) est pertinente par rapport au domaine du programme;
 - b) donne des résultats d'apprentissage clairs et efficaces;
 - c) est supervisée à la fois par un représentant du collège qui détient les titres de compétence appropriés et un employeur ou un membre de son personnel qui collabore à l'évaluation du rendement de l'étudiant;

¹⁰ Un demandeur peut démontrer par diverses approches que le programme menant à un grade répond aux exigences relatives aux cours optionnels ou non spécialisés de programmes offerts dans d'autres établissements postsecondaires. Par exemple, les programmes de premier cycle associés à des organismes d'accréditation ou à d'autres organismes de réglementation du secteur d'activité ou du secteur professionnel peuvent déroger à cette norme, notamment si le respect du point de repère de 20 % en ce qui concerne les cours optionnels donnerait lieu à un nombre exceptionnel d'heures de crédit par rapport à l'intégralité du programme.

¹¹ L'expérience d'apprentissage normale en milieu de travail, à laquelle on s'attend, est une expérience acquise à l'extérieur du semestre scolaire (conformément à la rubrique 5.1 du présent *Guide pour les collèges de l'Ontario*). Les collèges peuvent permettre les expériences à temps partiel en milieu de travail, en gardant en tête que les expériences d'apprentissage du genre peuvent faire l'objet d'un examen au moment de renouveler le programme et que tout emploi à temps partiel ne devrait pas nuire à la faisabilité des études scolaires (p. ex. les emplois à temps partiel ne devraient pas créer de pression indue ou excessive sur la charge de travail des étudiants).

- d) s'étend sur une période qui équivaut à pas moins de 14 semaines de travail à temps plein (420 heures), soit en un seul bloc ou en plusieurs blocs cumulatifs, en vue d'atteindre les résultats d'apprentissage visés.

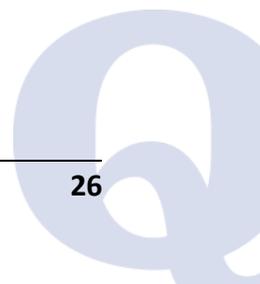
13. Lorsqu'il y a lieu, le programme d'études contient une proportion appropriée de contenu ontarien et canadien.

4. NORME RELATIVE À LA PRESTATION DU PROGRAMME

Les méthodes de prestation favorisent l'obtention des résultats d'apprentissage attendus et réels.

POINTS DE REPÈRE :

1. L'établissement procède à une enquête prolongée, participative et fondée sur des éléments probants afin de déterminer si le programme et les cours (qu'ils soient dispensés par des méthodes classiques, faisant appel au Web, mixtes, hybrides ou en ligne) permettent d'obtenir les résultats d'apprentissage voulus.
2. Les résultats d'une telle enquête permettent de guider l'élaboration et la prestation du programme, ainsi que les processus pédagogiques et éducationnels.
3. L'évaluation des méthodes de prestation prend en compte :
 - a) leur qualité et leur efficacité;
 - b) les rétroactions normalisées et régulières des étudiants;
 - c) les dispositions relatives à la préinscription et à l'aide scolaire permanente;
 - d) les politiques concernant les interventions auprès des étudiants en difficulté;
 - e) l'existence et l'adéquation de mesures de soutien, technique ou autre.
4. Les méthodes de prestation sont adaptées au contenu et à la structure du cours.
5. L'établissement possède l'expertise et les ressources nécessaires (y compris les ressources technologiques appropriées) pour soutenir les méthodes de prestation proposées et en assurer leur efficacité.
6. Les méthodes de prestation contribuent à la création et au renforcement d'une communauté universitaire entre étudiants et entre étudiants et professeurs. Dans le cas de l'apprentissage en ligne, cela signifie :
 - a) que la structure du programme ou du cours et le plan de cours prévoient des mesures appropriées pour favoriser les échanges entre l'instructeur et les étudiants et entre étudiants;



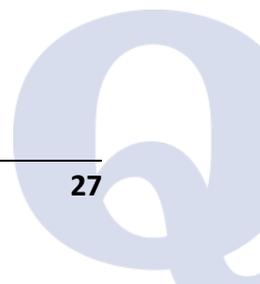
- b) que les technologies utilisées pour permettre les échanges entre le personnel enseignant et les étudiants (courriel, heures de bureau [au téléphone], téléconférences, messagerie vocale, télécopieur, forums de discussion, discussion Web, conférences par ordinateur, fils de discussion, etc.) sont adéquates.
7. Les technologies de type pédagogique et administratif servant à la prestation des cours sont adéquates pour faciliter la prestation du programme.
 8. Les professeurs chargés de donner les cours ont la formation nécessaire pour recourir au mode de prestation du programme choisi.
 9. Des ressources et des processus adéquats ont été prévus pour aider le corps professoral, les étudiants ainsi que les concepteurs de cours à se familiariser avec les nouveaux logiciels et systèmes informatiques qui seront adoptés compte tenu du mode de prestation du programme.
 10. Des services de soutien pédagogique appropriés sont offerts compte tenu du mode de prestation du programme.
 11. Les établissements offrant des cours ou programmes d'éducation à distance s'assurent de compter un nombre suffisant de membres du corps professoral afin d'élaborer, de concevoir et d'offrir les cours/programmes.
 12. Des mesures appropriées sont en place pour assurer l'authentification de l'identité des étudiants et de l'intégrité des travaux dans le cas des cours ou programmes en ligne. Les politiques et procédures garantissent la vérification de l'identité des étudiants pour les devoirs en classe et les examens ainsi que, pour le contrôle des examens, de façon non exhaustive, la sécurité, les durées et la sélection des surveillants d'examen et autres.

5. NORME RELATIVE À LA CAPACITÉ DE PRESTATION

Le collège a la capacité de fournir la qualité d'enseignement voulue pour permettre aux étudiantes et aux étudiants d'obtenir les résultats d'apprentissage énoncés et nécessaires.

POINTS DE REPÈRE :

1. Le programme convient à la mission, aux objectifs et aux forces du collège.
2. Le collège offre aux étudiants et au corps professoral un accès raisonnable à des ressources didactiques et informatiques (bibliothèque, bases de données, ordinateurs, équipement des salles de classe, laboratoires, etc.) suffisantes quant à leur étendue, à leur qualité, à leur modernité et à leur nature pour soutenir le programme.
3. Le collège s'engage, dans ses budgets et ses politiques, à fournir et maintenir les ressources didactiques, matérielles, technologiques, humaines et autres qui sont nécessaires au programme, et à les compléter au besoin.
4. Les étudiants ont accès à une série de services de soutien à l'éducation suffisants (orientation scolaire, tutorat, orientation professionnelle, services de placement, etc.).



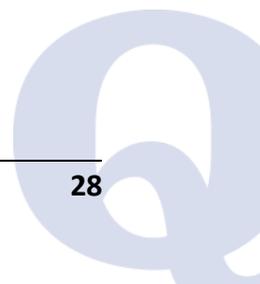
5. Les politiques concernant le personnel enseignant :
- a) définissent les grades et les titres de compétence exigés des membres actuels et futurs du corps professoral chargés de donner tous les cours du programme;
 - b) imposent au collège d’avoir dans ses dossiers les preuves, obtenues directement des organismes les ayant délivrés, des titres universitaires les plus élevés et de tous les autres titres de compétence professionnelle exigés dont font état les membres du corps professoral;
 - c) permettent une vérification juste et constante de l’équivalence des titres de compétence internationaux par rapport à ceux d’une désignation similaire qui sont offerts par des établissements canadiens;
 - d) exigent un examen régulier du rendement des membres du corps professoral, y compris une évaluation par les étudiants de leurs activités d’enseignement et de supervision;
 - e) précisent les moyens permettant de veiller à l’actualisation des connaissances des membres du corps professoral;
 - f) favorisent le perfectionnement professionnel du corps professoral, entre autres par la promotion de l’innovation curriculaire et didactique ainsi que des compétences technologiques, s’il y a lieu;
 - g) établissent les charges d’enseignement et de supervision du personnel enseignant et sa disponibilité pour les étudiants.
6. Les effectifs du corps professoral et du reste du personnel sont suffisants pour assurer l’élaboration et la prestation du programme et pour répondre à la demande du nombre projeté d’étudiants inscrits¹².
7. Tous les membres du corps professoral^{13, 14} enseignant dans le domaine d’études principal ou un domaine professionnel, s’il y a lieu, et assumant des responsabilités de directeur de thèse ou de membre d’un comité d’examen :
- a) possèdent des titres de compétence et une expérience de travail connexe;
 - b) détiennent un titre universitaire supérieur d’au moins un niveau à celui auquel mène le programme, dans le même domaine ou dans un domaine ou une discipline fortement connexe;

¹² Le nombre minimum requis de membres du personnel, y compris le corps professoral, dépend des méthodes de prestation du programme, du nombre d’inscriptions ainsi que de la complexité et de la variété des spécialisations.

¹³ Conformément aux points de repère suivants et à la *Loi sur l’accès à l’information et la protection de la vie privée*, le demandeur doit avoir obtenu l’accord écrit individuel des membres du corps professoral pour communiquer leur CV à la Commission.

¹⁴ Toute exception à un point de repère visant le corps professoral doit être :

- a) fondée sur l’inexistence d’un titre de compétence sanctionnant un programme connexe dans une université ou être justifiée par une autre situation exceptionnelle;
- b) justifiée par écrit, en faisant précisément référence à la norme relative à la capacité de prestation de la Commission, et approuvée par le président ou, en cas de délégation expresse, par le directeur principal des études du demandeur. Le document signé doit être conservé pour examen dans le cadre de toute demande de renouvellement du consentement.



- c) participent à des activités savantes, de recherche ou créatives suffisantes pour garantir qu'ils restent à la pointe dans leur domaine¹⁵.
8. Au moins 50 % de l'expérience des étudiants dans le domaine professionnel ou le principal champ d'études consiste en des cours enseignés par un professeur qui détient le titre universitaire terminal dans ce domaine ou dans une discipline connexe^{16, 17}.
9. Tous les membres du corps professoral^{18, 19} offrant des cours optionnels :
- possèdent des titres de compétence et une expérience de travail connexe;
 - détiennent un titre universitaire supérieur d'au moins un niveau à celui auquel mène le programme, dans le même domaine ou dans un domaine ou une discipline fortement connexe;
 - participent à des activités savantes, de recherche ou créatives suffisantes pour garantir qu'ils restent à la pointe dans leur domaine²⁰.

¹⁵ Les éléments suivants peuvent être considérés au moment d'évaluer si la documentation du corps professoral est à jour et de mesurer la participation à des activités savantes, de recherche ou créatives, pourvu que ces contributions soient apportées sous une forme (pour citer Boyer) « qui soit soumise à un examen critique et puisse être utilisée ou échangée par d'autres membres de la communauté universitaire ». Dans tous les cas, de telles contributions peuvent prendre une forme numérique. En règle générale, la Commission cherche à vérifier si le personnel enseignant s'engage intellectuellement à faire avancer son champ d'études, notamment par les moyens suivants :

- la publication ou l'examen d'études professionnelles dans leur domaine;
- la participation à des conférences, à des expositions ou à des concours provinciaux, nationaux et internationaux, entre autres par des exposés;
- la contribution à des activités savantes dans leur domaine;
- la participation à des ateliers organisés par des organismes de réglementation et d'accréditation, à des vérifications de grades ou à des travaux connexes dans leur domaine;
- un apport à la recherche fondamentale ou appliquée, à la recherche sur le marché du travail ou à des évaluations connexes des besoins de l'industrie;
- l'application de connaissances conceptuelles à la pratique actuelle dans leur domaine, par exemple la production de rapports pour l'industrie ou des travaux consultatifs;
- des contributions créatives dans leur domaine au moyen d'expositions ou d'autres formes d'expression;
- la préparation d'études de cas dans leur domaine.

¹⁶ De façon générale, et dans le contexte de missions d'enseignement concrètes, ce pourcentage peut être atteint si 50 % de tous les membres du corps professoral offrant les cours obligatoires détiennent le titre universitaire terminal dans leur domaine ou une discipline connexe, ou si 50 % de tous les cours obligatoires ou des heures de cours obligatoires dans le programme sont donnés par un professeur détenant le titre universitaire terminal dans son domaine ou une discipline connexe.

¹⁷ Le titre universitaire le plus élevé est en principe le doctorat dans tous les domaines ou toutes les disciplines, exception faite de certaines disciplines où une maîtrise est plus fréquente. La Commission s'attend à ce que les professeurs détiennent le titre universitaire terminal :

- dans le même domaine ou la même discipline que le programme proposé;
- dans un domaine ou une discipline ayant un lien étroit manifeste avec le contenu du programme;
- avec une spécialisation de deuxième ou troisième cycle dans le même domaine ou la même discipline.

¹⁸ Conformément aux points de repère suivants et à la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, le demandeur doit avoir obtenu l'accord écrit individuel des membres du corps professoral pour communiquer leur CV à la Commission.

¹⁹ Toute exception à un point de repère visant le corps professoral doit être :

- fondée sur l'inexistence d'un titre de compétence sanctionnant un programme connexe dans une université ou être justifiée par une autre situation exceptionnelle;
- justifiée par écrit, en faisant précisément référence à la norme relative à la capacité de prestation de la Commission, et approuvée par le président ou, en cas de délégation expresse, par le directeur principal des études du demandeur. Le document signé doit être conservé pour examen dans le cadre de toute demande de renouvellement du consentement.

10. Au moins 50 % de l'expérience des étudiants dans le domaine optionnel consiste en des cours enseignés par un professeur qui détient le titre universitaire terminal dans ce domaine ou dans une discipline connexe^{21, 22}.

6. NORME RELATIVE À LA RECONNAISSANCE DES TITRES DE COMPÉTENCE

Tout en répondant à des besoins particuliers, le programme vise à maximiser le potentiel des diplômés en vue d'une carrière et d'une évolution dans leur domaine d'activité ou de la poursuite d'autres études.

POINT DE REPÈRE :

1. Les consultations documentées menées auprès d'employeurs, de groupes professionnels pertinents, d'associations professionnelles et d'autres établissements d'enseignement postsecondaire montrent que le titre de compétence sera (dans le cas d'un nouveau programme) ou est (dans le cas d'un programme existant) reconnu tant sur le marché de l'emploi que pour poursuivre d'autres études.

²⁰ Les éléments suivants peuvent être considérés au moment d'évaluer si la documentation du corps professoral est à jour et de mesurer la participation à des activités savantes, de recherche ou créatives, pourvu que ces contributions soient apportées sous une forme (pour citer Boyer) « qui soit soumise à un examen critique et puisse être utilisée ou échangée par d'autres membres de la communauté universitaire ». Dans tous les cas, de telles contributions peuvent prendre une forme numérique. En règle générale, la Commission cherche à vérifier si le personnel enseignant s'engage intellectuellement à faire avancer son champ d'études, notamment par les moyens suivants :

- la publication ou l'examen d'études professionnelles dans leur domaine;
- la participation à des conférences, à des expositions ou à des concours provinciaux, nationaux et internationaux, entre autres par des exposés;
- la contribution à des activités savantes dans leur domaine;
- la participation à des ateliers organisés par des organismes de réglementation et d'accréditation, à des vérifications de grades ou à des travaux connexes dans leur domaine;
- un apport à la recherche fondamentale ou appliquée, à la recherche sur le marché du travail ou à des évaluations connexes des besoins de l'industrie;
- l'application de connaissances conceptuelles à la pratique actuelle dans leur domaine, par exemple la production de rapports pour l'industrie ou des travaux consultatifs;
- des contributions créatives dans leur domaine au moyen d'expositions ou d'autres formes d'expression;
- la préparation d'études de cas dans leur domaine.

²¹ De façon générale, et dans le contexte de missions d'enseignement concrètes, ce pourcentage peut être atteint si 50 % de tous les membres du corps professoral offrant les cours optionnels détiennent le titre universitaire terminal dans leur domaine ou une discipline connexe, ou si 50 % de tous les cours optionnels ou des heures de cours optionnels dans le programme sont donnés par un professeur détenant le titre universitaire terminal dans son domaine ou une discipline connexe.

²² Le titre universitaire le plus élevé est en principe le doctorat dans tous les domaines ou toutes les disciplines, exception faite de certaines disciplines où une maîtrise est plus fréquente. La Commission s'attend à ce que les professeurs détiennent un titre universitaire :

- a) dans le même domaine ou la même discipline que le programme proposé;
- b) dans un domaine ou une discipline ayant un lien étroit manifeste avec le contenu du programme;
- c) avec une spécialisation de deuxième ou troisième cycle dans le même domaine ou la même discipline.

7. NORME RELATIVE À LA RÉGLEMENTATION ET À L'ACCREDITATION

Les programmes menant à des professions réglementées visent à préparer les étudiantes et les étudiants à satisfaire aux exigences de l'organisme de réglementation ou d'accréditation pertinent.

POINT DE REPÈRE :

1. Les consultations documentées menées auprès des organismes de réglementation et d'accréditation pertinents montrent que le titre de compétence sera reconnu tant sur le marché de l'emploi que pour poursuivre d'autres études.

8. NORME RELATIVE À LA NOMENCLATURE

La désignation du programme dans la nomenclature reflète le niveau d'études postsecondaires atteint, facilite la compréhension par le public de la qualification et aide les étudiants, les employeurs et les établissements d'enseignement postsecondaire à reconnaître le niveau, la nature et le domaine des études suivies.

POINTS DE REPÈRE :

1. Le titre du grade exprime des informations exactes sur :
 - a) le niveau du grade²³;
 - b) la nature du diplôme²⁴;
 - c) la discipline ou le sujet de l'étude.

²³ En application de la *Loi de 2000 favorisant le choix de l'excellence au niveau postsecondaire* (la Loi), les collèges d'arts appliqués et de technologie peuvent demander le consentement du ministre pour offrir des baccalauréats dans des domaines d'études appliquées. Par conséquent, les désignations des diplômes de baccalauréat et non pas de maîtrise ou de doctorat sont disponibles.

²⁴ Il existe différentes façons de sous-entendre, dans sa désignation, qu'un diplôme est un diplôme d'études appliquées, un diplôme professionnel ou un diplôme axé sur la recherche. À l'exception du baccalauréat en sciences appliquées, qui suggère qu'il s'agit de diplômes axés sur la recherche, les diplômes axés sur la recherche sont d'ordinaire libellés comme suit : Baccalauréat ès [faculté] (matière); par exemple, baccalauréat ès arts (Psychologie) ou Baccalauréat ès sciences (Chimie). Les approches types pour classer les diplômes de baccalauréat en études appliquées disponibles pour désigner les diplômes des collèges sont les suivantes :

- a) *Baccalauréat ès [faculté] (Matière)*, par exemple Baccalauréat ès technologie (Technologies de l'information);
- b) (À l'exception du *baccalauréat ès sciences appliquées*), *Baccalauréat ès [faculté] (Matière)*, par exemple, Baccalauréat ès arts appliqués (Études en justice);
- c) *Baccalauréat en matière*, par exemple Baccalauréat en décoration d'intérieur.

9. NORME RELATIVE À L'ÉVALUATION DU PROGRAMME

Des procédures d'évaluation périodique conformes aux exigences énoncées ci-dessous permettent d'assurer la qualité du programme proposé²⁵.

POINTS DE REPÈRE :

1. Le collège a une politique et des procédures formelles d'évaluation périodique des programmes, qui sont approuvées par l'établissement et prévoient les mesures suivantes :
 - a) des évaluations des programmes à intervalles réguliers, en principe tous les cinq à sept ans au maximum – la première de ces évaluations doit avoir lieu avant le dépôt d'une demande de renouvellement de consentement ministériel;
 - b) des critères d'évaluation des programmes comprenant :
 - i) une appréciation du maintien de la cohérence du programme par rapport à la mission, aux objectifs pédagogiques et aux plans à long terme du collège;
 - ii) une évaluation comparative des résultats d'apprentissage obtenus par les étudiants ou les diplômés par rapport aux éléments suivants :
 - i. les objectifs et normes d'apprentissage déclarés du programme;
 - ii. la norme relative au niveau du grade;
 - iii. l'opinion des employeurs et des étudiants ou diplômés;
 - iv. les normes établies par tout organisme de réglementation ou d'accréditation ou toute association professionnelle concernée;
 - c) selon les cas, sont évalués :
 - i) les taux d'emploi parmi les diplômés;
 - ii) le degré de satisfaction des diplômés;
 - iii) le degré de satisfaction des employeurs;
 - iv) le degré de satisfaction des étudiants;
 - v) le taux d'obtention du diplôme;
 - vi) le taux de défaillance à l'égard du Régime d'aide financière aux étudiantes et étudiants de l'Ontario (RAFEO) ou d'autres régimes de prêt aux étudiants;
 - vii) le taux de persévérance chez les étudiants;
 - d) l'évaluation de la pertinence constante du programme par rapport aux domaines d'exercice visés, y compris des révisions effectuées pour l'adapter à l'évolution du domaine d'exercice;
 - e) l'évaluation de l'adéquation constante des méthodes de prestation et du curriculum par rapport aux normes et aux objectifs pédagogiques du programme;

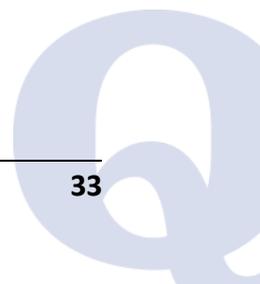
²⁵ Les points de repère suivants sont fondés sur les critères employés par les universités publiques de l'Ontario et le Redeemer University College.

- f) l'évaluation de la pertinence constante des conditions d'admission (c.-à-d. niveau de réussite scolaire et préparation à la matière) par rapport aux normes et aux objectifs pédagogiques du programme;
- g) l'évaluation de l'adéquation constante de la structure du programme, des méthodes de prestation et du curriculum par rapport aux normes et aux objectifs pédagogiques du programme;
- h) l'évaluation de l'adéquation constante des méthodes employées pour mesurer les progrès et la réussite des étudiants;
- i) l'évaluation de l'efficacité de l'utilisation ainsi que de l'adéquation des ressources humaines, matérielles, technologiques et financières existantes;
- j) les indicateurs de rendement du corps professoral, y compris en ce qui concerne la qualité de l'enseignement et de la supervision, et l'actualisation justifiable des connaissances dans le domaine de spécialisation;
- k) l'évaluation de travaux individuels d'étudiants réalisés au cours de la phase finale du programme qui reflètent des résultats exemplaires, moyens et conformes au minimum acceptable et montre que la norme relative au niveau du grade est respectée.

2. La procédure d'évaluation du programme comprend :

- a) une auto-analyse;
Étude entreprise, avec la collaboration des étudiants, par les membres du corps professoral et les administrateurs du programme, fondée sur des constatations relatives au rendement du programme par rapport aux critères énoncés plus haut et faisant notamment état des points forts et des points faibles, des améliorations souhaitables et des futures orientations.
- b) un comité d'évaluation du programme;
Comité formé par la haute direction pour évaluer le programme à partir des éléments suivants :
 - i) l'auto-analyse;
 - ii) une visite sur place, au cours de laquelle les membres du comité rencontrent généralement des membres du corps professoral, des étudiants, des titulaires de diplôme, des employeurs et des administrateurs pour recueillir de l'information. Le comité doit être composé en majorité de pairs universitaires occupant des postes à responsabilité (à la fois des enseignants et des administrateurs), possédant une expertise pertinente acquise à la fois à l'extérieur du collège et au sein de celui-ci, mais en dehors du programme, et n'étant aucunement en situation de conflit d'intérêts²⁶.
- c) le rapport du comité.
Le rapport du comité d'évaluation du programme a pour principal objet de rendre compte de l'évaluation de la qualité de ce dernier et de recommander les changements nécessaires pour améliorer cette qualité. Il doit être adressé à la haute

²⁶ Une politique en matière de conflit d'intérêts comparable à celle de la Commission doit être mise en œuvre et s'appliquer à la sélection des membres d'un comité d'évaluation du programme.



direction et communiqué au conseil des études, au conseil d'établissement, aux membres du corps professoral et aux étudiants inscrits au programme, en même temps qu'un plan d'action faisant suite aux recommandations formulées dans le rapport.

3. La mise en œuvre de la politique et des procédures d'évaluation périodique des programmes :
 - a) doit être conforme aux exigences de la Commission concernant les évaluations;
 - b) doit atteindre son objectif d'amélioration continue du ou des programmes.

10. NORME RELATIVE À LA LIBERTÉ ET À L'INTÉGRITÉ PÉDAGOGIQUES

Le collège entretient un climat favorisant la liberté pédagogique et dans lequel les étudiants et le personnel enseignant sont censés manifester un degré élevé d'indépendance intellectuelle. L'activité pédagogique est appuyée par des politiques, des procédures et des pratiques qui encouragent l'honnêteté et l'intégrité sur le plan pédagogique.

POINTS DE REPÈRE :

1. Le collège a mis en place une politique relative à la liberté pédagogique qui reconnaît et protège les droits des individus à acquérir des connaissances sans crainte de représailles de la part du collège ou de tiers et à diffuser librement les connaissances ainsi acquises et les résultats de leurs recherches.
2. Le collège a des politiques adéquates en matière d'honnêteté pédagogique, doublées de procédures pour assurer leur application.
3. Le collège met en œuvre un plan adéquat afin d'informer les étudiants ainsi que le corps professoral au sujet des politiques et procédures relatives à l'honnêteté pédagogique et pour veiller à ce que tous les comprennent bien.
4. Le collège a une politique adéquate sur la propriété des œuvres intellectuelles des employés et des étudiants.
5. Le collège fait respecter des normes d'éthique formelles en matière de recherche. Si le collège effectue en Ontario des travaux de recherche l'amenant à gérer des fonds destinés à la recherche, à utiliser des animaux pour la recherche ou à faire appel à des participants pour des études sur les humains, ces recherches sont régies par les politiques des Instituts de recherche en santé du Canada, du Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada et du Conseil de recherches en sciences humaines du Canada.
6. Des politiques et des procédures appropriées sont en place pour assurer la conformité à la législation sur le droit d'auteur.

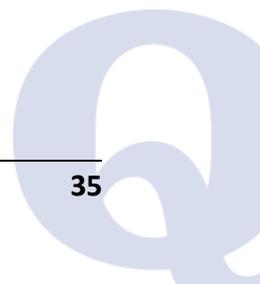
7. Si des cours ou des programmes sont offerts en ligne, le collège est doté de politiques et procédures appropriées pour gérer les questions de droit d'auteur et de propriété intellectuelle (p. ex. la gestion numérique des droits ou l'utilisation de dépôts d'objets d'apprentissage).

11. NORME RELATIVE À LA PROTECTION DES ÉTUDIANTS

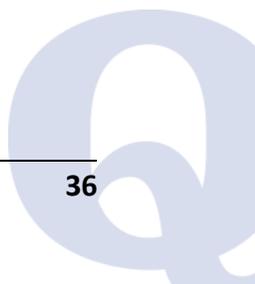
Le collège attache de l'importance à l'intégrité et impose une conduite éthique dans ses relations avec les étudiantes et les étudiants.

POINTS DE REPÈRE :

1. Les rapports, documents et annonces destinés à être publiés sont produits de façon rigoureuse, précise et exacte.
2. Les politiques de recrutement sont alignées sur des pratiques professionnelles éthiques.
3. Les renseignements clés sur le collège, les politiques et les programmes du demandeur sont publiés dans son calendrier universitaire annuel et sont par ailleurs facilement accessibles aux étudiants ainsi qu'au public; ils comprennent notamment :
 - a) l'énoncé de la mission et des objectifs du collège;
 - b) un historique du collège et de sa structure de gouvernance et d'enseignement;
 - c) une description générale de chaque programme menant à un grade (p. ex. son objet, ses résultats, sa durée);
 - d) les titres universitaires des membres du corps professoral et de ses administrateurs principaux;
 - e) la description individuelle de toutes les matières du programme et le nombre de crédits associé à chacune d'elles.
4. Le collège applique des politiques et procédures destinées à protéger les intérêts des étudiants et des consommateurs dans les domaines suivants :
 - a) le règlement des appels, plaintes, griefs et autres différends relatifs à l'enseignement émanant des étudiants;
 - b) la sécurité des dossiers universitaires des étudiants;
 - c) le calendrier de paiement des droits et autres frais;
 - d) le renvoi des étudiants;
 - e) les désistements et les remboursements.
5. Les étudiants sont informés préalablement à leur inscription, et confirment par écrit en avoir été informés, des politiques (et procédures) relatives aux questions suivantes :
 - a) l'admission;
 - b) les dispositions en matière de transfert de crédits pour les nouveaux arrivants;



- c) les ententes de transfert de crédits conclues avec d'autres établissements et la reconnaissance des crédits par ces derniers;
 - d) les examens d'admission;
 - e) la reconnaissance des acquis;
 - f) le système de notation;
 - g) la possibilité pour les étudiants étrangers admis au programme de satisfaire aux exigences du programme pour l'obtention du grade;
 - h) les méthodes de prestation du programme;
 - i) l'honnêteté pédagogique;
 - j) les droits de propriété intellectuelle;
 - k) le renvoi des étudiants;
 - l) le règlement des différends;
 - m) le soutien et les services aux étudiants;
 - n) les droits de scolarité;
 - o) les bourses d'études et autres régimes de soutien financier;
 - p) le paiement des droits et autres frais;
 - q) les désistements et les remboursements;
 - r) la fermeture de l'établissement;
 - s) s'il y a lieu, la direction, la rédaction et l'examen des thèses et mémoires.
6. Dans le cas des cours ou des programmes axés sur une prestation mixte, hybride ou en ligne, les étudiants potentiels sont informés de ce qui suit :
- a) les ressources technologiques et la compétence technique requises pour bénéficier de ce type de prestation;
 - b) le type d'enseignement et la discipline personnelle nécessaires dans un environnement « partout et en tout temps »;
 - c) les éventuels coûts additionnels associés à l'apprentissage en ligne, en plus des droits de scolarité et frais accessoires;
 - d) la nature du soutien et de la protection qui leur sont offerts.

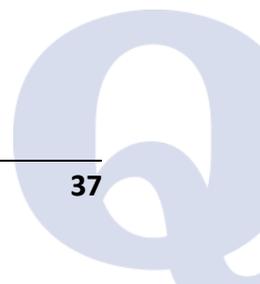


6. Baccalauréat honorifique en études appliquées

Les collèges d'arts appliqués et de technologie peuvent présenter une demande de consentement en vue de conférer le grade de baccalauréat honorifique en études appliquées.

Afin d'obtenir un consentement en vue de conférer le grade de baccalauréat honorifique en études appliquées, un collège doit avoir le consentement ministériel prévu en application de la *Loi de 2000 favorisant le choix et l'excellence au niveau postsecondaire* et accepter de respecter les exigences suivantes :

1. Le seul grade honorifique en études appliquées pouvant être conféré est le baccalauréat honorifique en études appliquées.
2. Le collège ne peut pas accorder plus d'un grade honorifique en études appliquées par année universitaire pour chaque consentement ministériel accordé à l'égard d'un programme menant à un grade au moment où le grade honorifique est conféré.
3. Le collège ne peut pas percevoir des droits ou exiger un paiement de la part du récipiendaire (proposé) d'un grade honorifique en études appliquées.
4. Sauf si le grade honorifique est décerné à titre posthume, le récipiendaire devra être présent lors de la cérémonie de remise des diplômes ou de tout autre événement public au cours duquel le grade honorifique lui sera décerné.
5. Le récipiendaire d'un baccalauréat honorifique en études appliquées doit respecter au moins un des critères suivants :
 - avoir réalisé une contribution notable à la société;
 - avoir à son actif des réalisations importantes dans un domaine d'études particulier ou en éducation appliquée;
 - avoir rehaussé ou favorisé l'image et la réputation du collège en Ontario ou ailleurs.
6. Si le collège offre un programme mixte de baccalauréat dans un domaine d'études appliquées avec un ou plusieurs autres collèges, chaque collège offrant le programme mixte peut conférer un grade honorifique en études appliquées par année universitaire pourvu que le consentement visant le programme mixte soit toujours en vigueur.



Si un collège obtient un consentement en vue de conférer le grade de baccalauréat honorifique en études appliquées, il n'est pas nécessaire de présenter d'autres demandes de consentement par la suite, sauf si le ministre établit que certains critères doivent être modifiés ou que de nouveaux critères doivent être prévus. Le collège qui obtient le consentement prévu conserve ce consentement tant et aussi longtemps qu'il maintient au moins un consentement valide à l'égard d'un grade en études appliquées.

Les collèges d'arts appliqués et de technologie ne sont pas tenus d'acquitter des droits pour ce qui est de l'examen de demandes de consentement ministériel en vue de conférer le grade de baccalauréat honorifique en études appliquées.

7. Reconnaissance d'évaluations antérieures

La Commission admet qu'il peut exister des situations potentiellement uniques où un collège a fait l'objet, au cours des deux années précédentes, d'une évaluation approfondie de ses programmes ou de son établissement par un autre organisme d'assurance de la qualité. Un collège dans cette situation peut demander à la Commission de reconnaître les conclusions d'une évaluation récente dans les recommandations qu'elle formule à l'intention du ministre.

La charge de demander à la Commission de reconnaître en partie ou en totalité une évaluation antérieure pertinente incombe au collège. Dans sa demande, le collège doit fournir les pièces suivantes :

- a) une demande de consentement remplie et conforme aux [lignes directrices relatives au dépôt des demandes](#) de la Commission;
- b) les documents relatifs aux conditions (critères, normes et procédures) de l'évaluation ayant eu lieu dans les deux années précédant le dépôt de la demande à la Commission;
- c) une analyse des redondances entre les exigences de la Commission et celles de la précédente évaluation;
- d) les rapports complets de la précédente évaluation;
- e) une autorisation écrite permettant à la Commission ou à ses mandataires de consulter les évaluateurs, les professionnels et les organismes de réglementation ou d'accréditation mentionnés dans les documents soumis.

7.1 Reconnaissance d'évaluations antérieures

La Commission a le pouvoir discrétionnaire exclusif de reconnaître les conclusions d'une autre évaluation. Elle doit avoir la conviction que l'évaluation antérieure du programme a été effectuée par rapport à des normes et points de repère similaires à ceux qu'elle a établis. La Commission prendra également en considération les éléments suivants :

- le degré d'ancienneté de l'évaluation;
- la crédibilité de l'organisme évaluateur;
- les critères, normes et procédures employés pour l'évaluation;
- les qualifications, la réputation et l'objectivité des évaluateurs externes ayant participé à l'exercice;
- la preuve que la qualité du programme sera maintenue en Ontario.

7.2 Processus de reconnaissance

La Commission s'attend à ce que des collègues qui souhaitent que des évaluations antérieures soient prises en compte fournissent toutes les pièces justificatives pertinentes. Elle examine et apprécie la nature et l'adéquation de toute évaluation antérieure récente à la lumière des critères et des procédures décrits dans le présent Guide.

Si elle estime que l'évaluation antérieure est conforme à toutes ses normes et procédures, la Commission reconnaît généralement que les résultats de l'évaluation en question satisfont à toutes ses exigences.

Si elle juge que l'évaluation antérieure n'est conforme qu'à une partie de ses normes et procédures, la Commission reconnaît généralement les parties correspondantes de l'évaluation et demande à ses évaluateurs d'examiner les questions restantes.

Si elle juge qu'il n'est pas judicieux de reconnaître et d'utiliser les conclusions de l'évaluation antérieure, la Commission procède à son examen selon la procédure normale.

8. Annexes

8.1 Modèle suggéré d'ordre du jour de la visite d'établissement de la CEQEP

NOM DU DEMANDEUR

NOM DU PROGRAMME - NOUVEAU PROGRAMME/RENOUVELLEMENT

Visite d'établissement : Date et lieu

Président du comité d'évaluation de la qualité :

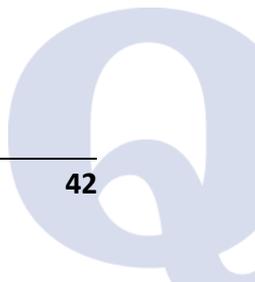
Expert en contenu du comité d'évaluation de la qualité :

Représentant de la CEQEQ :

Heure ²⁷	Sujets/points d'intérêt/séance	Participants
8 h 00 – 8 h 30	Mot de bienvenue et café	
8 h 30 – 9 h 00	Survol de l'ordre du jour, du collège et de l'école	<ul style="list-style-type: none">• Haute direction du collège• Coordonnateur et/ou directeur du programme• Doyen de la faculté pertinente• Élaboration de programmes et assurance de la qualité
9 h 00 – 10 h 30	Aperçu du programme, de son élaboration, de son contenu, de ses résultats et de sa prestation, y compris p. ex. une discussion détaillée du programme d'études, des plans de cours, des expériences d'apprentissage en milieu de travail, des formations de transition (le cas échéant), de la capacité de recherche du collège et des itinéraires d'études possibles des diplômés	<ul style="list-style-type: none">• Coordonnateur et/ou directeur du programme, c'est-à-dire personne(s) responsable(s) de la surveillance du programme• Doyen(s) Peut-être :• Services de recherche• Élaboration de programmes et assurance de la qualité
10 h 30 – 10 h 45	<ul style="list-style-type: none">• Pause	

²⁷ Toutes les heures et durées sont approximatives.

10 h 45 – 11 h 30	Rencontre avec des anciens étudiants et des étudiants actuels	Chance de rencontrer des <ul style="list-style-type: none"> étudiants actuels et diplômés du programme (dans le cas de demandes de renouvellement) étudiants actuels et diplômés de programmes connexes (dans le cas de nouvelles demandes)
11 h 30 – 12 h 15	Degré d’actualité du programme et pertinence par rapport au domaine d’activité	Représentants du comité consultatif du programme
12 h 15 – 13 h	Repas de travail (comité seulement)	
13 h 00 – 13 h 45	Visite des installations du campus	Cette visite peut inclure une visite de la bibliothèque, des salles d’ordinateurs, des services de soutien aux étudiants et de certains laboratoires et salles de classe.
13 h 45 – 14 h 45	Contenu et prestation du programme, et capacité de prestation	Rencontre avec le corps professoral
14 h 30 – 14 h 45	<ul style="list-style-type: none"> Pause 	
15 h 00 – 15 h 45	Soutien de l’établissement au programme et politiques relatives au programme, y compris la capacité d’offrir des mesures de soutien aux étudiants et les questions pouvant entourer les politiques de l’établissement relatives au programme	Les participants peuvent inclure des représentants de services d’encadrement/de soutien comme : <ul style="list-style-type: none"> services aux étudiants et ressources du collège / bureau des affaires étudiantes services d’enseignement coopératif et de planification de la carrière services des inscriptions services de l’aide financière et des bourses étudiantes Marketing
15 h 45- 16 h 15	Examen des politiques scolaires touchant entre autres l’assurance de la qualité des programmes, la liberté d’enseignement et la protection des étudiants	<ul style="list-style-type: none"> Coordonnateur et/ou directeur du programme Doyen de la faculté pertinente Élaboration de programmes et assurance de la qualité
16 h 15 – 16 h 45	Conseil de comité (membres du comité seulement)	
16 h 45 – 17 h	Séance de clôture/ Entretien de départ	Mêmes participants qu’à la séance de 9 h



COMMENT UTILISER CE MODÈLE

Remarque : Le secrétariat de la CEQEP a récemment remarqué des incohérences sur le plan de l'élaboration de l'ordre du jour des visites d'établissement, y compris mais sans s'y limiter en ce qui a trait :

- au calendrier d'exécution (durée et ordre)
- aux sujets de discussion (par rapport aux normes de la CEQEP) et
- aux participants aux différentes discussions prévues tout au long de la journée.

En créant ce modèle, qui a été conçu afin de servir de guide, la CEQEP cherche à assurer l'uniformité des visites d'établissement et l'utilisation la plus judicieuse du temps alloué pour ces visites. Il continue cependant d'incomber au président du comité d'établir l'ordre du jour de la rencontre en collaboration étroite avec le demandeur, et de diriger la visite. Le modèle fourni est fondé sur l'expérience d'évaluateurs experts externes et du personnel de la CEQEP, et reflète les pratiques qui se sont avérées efficaces durant les visites passées.

Suggestions

- **Contenu des séances** : On suggère de garder les sujets/points d'intérêt proposés dans le modèle.
- **Calendrier d'exécution (durée et ordre)** : Dans l'ensemble, on suggère de suivre l'ordre et l'horaire proposé, bien que la durée des différentes séances puisse varier d'une visite à l'autre étant donné le niveau variable de difficulté des questions soulevées d'un examen à l'autre. Outre les séances d'ouverture et de clôture de la visite, l'ordre des séances peut aussi varier, souvent en fonction des besoins locaux.
 - Certains sujets/séances se prêtent bien à des changements d'horaire, p. ex. intervertir la rencontre avec le CCP et la rencontre avec les étudiants, ou déplacer la visite des installations.
 - Certains sujets/séances occupent une place plus stratégique et ne devraient pas être déplacés si possible. C'est le cas par exemple de l'examen du soutien offert au programme par l'établissement et des politiques relatives au programme, qui devrait garder sa place en fin d'après-midi pour permettre au comité d'effectuer le suivi auprès de la haute direction de toute question soulevée durant les rencontres avec le corps professoral et les étudiants.
 - Certains comités ont pu avec succès déplacer la rencontre avec les étudiants ou la rencontre avec les représentants des CCP au repas de travail. Ces différentes options devraient être examinées en collaboration avec le président du comité.
- **Échantillons de travaux d'étudiants** : L'examen d'échantillons de travaux d'étudiants est uniquement requis dans le cas de demandes de renouvellement. On suggère fortement aux demandeurs de soumettre des exemples de travaux d'étudiants à l'évaluateur ou aux évaluateurs avant la visite de l'établissement pour lui (leur) permettre d'en prendre connaissance avant la visite. Lorsque cela n'est pas possible, une période de 90 minutes devra être prévue à un moment quelconque de la visite afin que l'expert ou les experts en contenu puisse(nt) effectuer cette tâche essentielle. Remarque : Dans le cas des programmes comptant un volet important de travail de studio, comme les programmes de design intérieur, on suggère de prévoir non seulement du temps avant la visite pour la consultation des exemples des travaux (ou dessins) d'étudiants, mais également du temps durant la visite pour la consultation de travaux (ou dessins) qui ne peuvent pas facilement

être soumis par voie électronique (p. ex. expositions et modèles).

- **Participants** : on conseille d'assurer la présence du coordonnateur et/ou directeur du programme, c'est-à-dire la (les) personne(s) responsable(s) de la surveillance du programme, à toutes les séances, sauf aux rencontres avec les membres du CCP, les étudiants et les membres du corps professoral. Les autres participants sont inclus à titre de suggestion seulement. Cependant, en plus des membres de l'équipe d'évaluation, il importe que seuls des membres du corps professoral soient présents durant la séance avec les membres du corps professoral, et que seuls des étudiants soient présents durant la rencontre avec les étudiants. De plus, on suggère d'exclure les administrateurs du demandeur de la rencontre avec les membres du CCP.

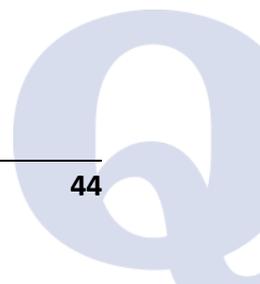
Autres pratiques exemplaires

Demandeur

- On devrait limiter le plus possible les présentations des demandeurs afin de consacrer le maximum de temps au dialogue entre les évaluateurs et membres de l'établissement.
- Certains éléments discrétionnaires (surlignés en gris) sont identifiés, p. ex.
 - l'examen des politiques est uniquement requis si un tel examen n'a pas eu lieu au collège depuis un certain temps (les lignes directrices relatives à l'examen l'indiqueront). Généralement, toute question touchant les politiques peut être examinée dans le cadre de la séance intitulée *Soutien de l'établissement au programme et politiques relatives au programme*.
- La séance de clôture devrait être de durée limitée et le coordonnateur et/ou le directeur et/ou des membres clé du corps professoral devraient être présents ou du moins invités. Le comité fera un résumé de haut niveau de ses conclusions et, en plus des points forts du programme, fera part au demandeur de tout point faible mineur ou majeur qui sera soulevé dans le rapport, conformément à sa politique d'élimination des surprises possibles. Habituellement, le comité passera également en revue sa demande de soumission de tout matériel supplémentaire. Le personnel de la CEQEP traitera des échéanciers du reste du processus d'examen.

Comité

- Dans la mesure du possible, on encourage le président du comité et l'expert ou les experts en contenu à soumettre toute demande de renseignements additionnels avant la date de la visite d'établissement. Il est entendu que le comité pourrait ressentir le besoin de demander des renseignements additionnels durant et après la visite de l'établissement.
- On suggère aussi au comité de tenter de trouver le temps de se réunir avant la visite de l'établissement (p. ex. pour un repas de travail le soir précédent la visite de l'établissement ou pour déjeuner le jour de la visite de l'établissement). Cela pourrait aider le comité à faire ressortir les questions clés à aborder avec les dirigeants de l'établissement et le personnel du programme, et à limiter l'étendue des préoccupations et points de mire.
- Le comité pourrait songer à convoquer une réunion d'équipe officielle après l'*Entretien de départ* pour discuter des prochaines étapes, y compris les échéanciers, l'approche de rédaction du rapport adoptée et la répartition des responsabilités liées à la rédaction du rapport. Cette réunion pourrait faire partie de l'ordre du jour officiel si on le souhaite.
- Dans le cas des programmes qui nécessitent l'évaluation de programmes d'études généraux (habituellement effectuée avant la visite d'établissement), on suggère au comité d'obtenir les commentaires et préoccupations de l'évaluateur du programme d'études général, pour en discuter durant les séances pertinentes de la visite de l'établissement.



Personnel du secrétariat de la CEQEP

Du personnel du secrétariat de la CEQEP participe à toutes les visites d'établissement des comités d'experts externes, les coordonne et les anime. En particulier, le personnel du secrétariat :

- présente les membres du comité d'examen et le demandeur durant les diverses séances,
- facilite activement la discussion entre les demandeurs et les membres du comité, et clarifie les normes, données repères et politiques générales de la Commission;
- fournit des services-conseils et de l'expertise sur l'assurance de la qualité, les normes, les données repères et les processus de la CEQEP durant les visites d'établissement;
- prend note de tout matériel additionnel devant être transmis aux membres du comité après la visite;
- dresse les grandes lignes des échéanciers et des prochaines étapes de l'examen du programme.

