

## Manuel à l'intention des établissements publics (y compris 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*

**Commission d'évaluation de la qualité de l'éducation postsecondaire**

315, rue Front Ouest

16<sup>e</sup> étage

Toronto, ON M7A 0B8

Téléphone : 416 212-1230

Courriel : [peqab@ontario.ca](mailto:peqab@ontario.ca)

Site Web : <http://www.peqab.ca/french/index.html>

---

# Manuel à l'intention des établissements publics (y compris 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 manuel s'adresse aux établissements publics qui cherchent à obtenir un nouveau consentement ou le renouvellement d'un consentement du ministre en application de la *Loi de 2000 favorisant le choix et l'excellence au niveau postsecondaire*. Il présente :

- le mandat de la Commission d'évaluation de la qualité de l'éducation postsecondaire (CEQEP)
- les critères et processus de la CEQEP relatifs à l'examen des demandes de consentement en vue d'offrir ou d'annoncer un programme ou une partie d'un programme en Ontario, ou d'utiliser le terme « université » en Ontario
- des directives sur les documents à inclure à une demande auprès de la CEQEP.

La rédaction du présent manuel a bénéficié des conseils et travaux des groupes suivants :

- de nombreux organismes d'agrément et d'assurance de la qualité, y compris 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, le Maritime Provinces Higher Education Commission (MPHEC) et le Saskatchewan Higher Education Quality Assessment Board (SHEQAB)
- des organismes d'agrément régionaux
- 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 manuel.

Nous rappelons aux demandeurs que la CEQEP peut mettre à jour ses documents de temps à autre et qu'il leur incombe de s'assurer d'utiliser la version la plus récente des politiques et des critères de la CEQEP.

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

Secrétariat de la Commission d'évaluation de la qualité de l'éducation postsecondaire  
315, rue Front Ouest  
16<sup>e</sup> étage  
Toronto (Ontario) M7A 0B8  
Téléphone : 416 212-1230  
Courriel : [pegab@ontario.ca](mailto:pegab@ontario.ca)  
Site Web : <http://www.pegab.ca/french/index.html>

---

---

## Demandes de consentement du ministre

Conformément à la *Loi de 2000 favorisant le choix de l'excellence au niveau postsecondaire*, le consentement du ministre des Collèges et Universités de l'Ontario doit être obtenu par toute organisation 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 terme « 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 des Collèges et Universités peut : renvoyer les demandes de consentement à la CEQEP ou à un autre organisme d'agrément ou d'assurance de la qualité (comme le prescrit la réglementation); rejeter une demande sans renvoi à la CEQEP ou à 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 manuel traite exclusivement des critères et processus de la CEQEP relatifs à l'examen et à 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 des Collèges et Universités.

---

# Table des matières

<b>1. Introduction .....</b>	<b>1</b>
1.1 Contexte de l'évaluation de la qualité .....	1
1.2 Collaboration provinciale, nationale et internationale.....	1
<b>2. Commission d'évaluation de la qualité de l'éducation postsecondaire .....</b>	<b>4</b>
2.1 Responsabilités et obligations prévues par la Loi.....	4
2.2 Vision et valeurs.....	4
2.3 Réunions de la CEQEP .....	5
2.4 Secrétariat.....	5
2.5 Site Web de la CEQEP .....	5
<b>3. Procédure d'examen et de recommandation .....</b>	<b>6</b>
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 documents d'examen .....	10
3.6 Possibilité pour le demandeur de formuler des commentaires .....	11
3.7 Possibilité pour le public de commenter les demandes .....	11
3.8 Retrait d'une demande .....	12
3.9 Réexamen d'une recommandation de la CEQEP .....	12
3.10 Intégrité du processus .....	13
3.11 Survol du processus d'octroi du consentement visant les nouveaux programmes et le renouvellement des programmes .....	17
<b>4. Instructions relatives au dépôt et à l'envoi des demandes.....</b>	<b>19</b>
4.1 Instructions relatives au dépôt et à l'envoi des demandes .....	19
4.2 Nouveau programme.....	19
4.3 Renouvellement d'un programme .....	21
<b>5. Processus d'évaluation de la qualité d'un programme menant à un grade .....</b>	<b>23</b>
5.1 Comités d'évaluateurs experts externes .....	23
5.2 Recommandation de la CEQEP .....	25
<b>6. Normes d'évaluation de la qualité des programmes menant à un grade.....</b>	<b>26</b>
6.1a Programmes menant à des grades - Établissements publics.....	26
6.1 b Programmes menant à des grades - Collèges de l'Ontario.....	27
6.2 Normes et points de repère.....	28
<b>7. Grades honorifiques .....</b>	<b>52</b>

---

<b>8. Critères d'utilisation des appellations « université » et « collège universitaire »</b> .....	<b>53</b>
8.1 Université.....	53
8.2 Filiale d'une université.....	54
8.3 Nouvelle université.....	55
8.4 Collège universitaire.....	55
8.5 Collège universitaire fédéré ou affilié.....	55
8.6 Collège universitaire indépendant.....	56
<b>9. Reconnaissance d'examens antérieurs</b> .....	<b>57</b>
9.1 Reconnaissance d'examens antérieurs.....	57
9.2 Exigences relatives à la présentation de demandes.....	57
<b>10. Annexes</b> .....	<b>59</b>
10.1 Modèle suggéré d'ordre du jour de la visite d'établissement menée par la CEQEP aux fins de l'examen d'un programme.....	59
10.2 Modèle suggéré d'ordre du jour de la visite d'établissement virtuelle menée par la CEQEP aux fins d'examen .	61
10.3 Exemples d'horaires de cours.....	63
10.4 Politiques.....	68
10.5 Lignes directrices relatives à la collecte et à la transmission d'échantillons de travaux d'étudiants.....	69
10.6 Autres évaluations des résultats d'apprentissage des étudiants/diplômés.....	71
10.7 Principes d'examen des mesures de transition en vue de l'obtention d'un diplôme.....	71
10.8 Curriculum vitae du corps professoral.....	72
10.9 Documentation habituellement soumise pour les cours optionnels/non spécialisés.....	73
10.10 Exigences relatives aux examens internes de programme.....	74

---

# 1. Introduction

---

## 1.1 Contexte de l'évaluation de la qualité

Avant 1983, aucune loi ontarienne n'interdisait 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*<sup>1</sup> définissait les conditions requises pour offrir un programme menant à un grade ou pour décerner 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 à décerner des grades, à offrir des programmes menant à un grade, à s'appeler une université ou à faire de la publicité utilisant le terme « université ». La même loi obligeait aussi les établissements de l'extérieur de la province à obtenir le consentement du ministre pour entreprendre des activités semblables en Ontario.

La *Loi de 2000 favorisant le choix de l'excellence au niveau postsecondaire* (la Loi) permet l'attribution de grades universitaires ou l'exploitation d'une université en vertu d'une loi de l'Assemblée législative de l'Ontario ou sur obtention du consentement du ministre des Collèges et Universités. 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

Au Canada, la CEQEP est un chef de file sur le plan de l'adoption de normes d'assurance de la qualité des programmes et établissements menant à un grade. La CEQEP a créé 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 grade (p.ex. certificat, diplôme, baccalauréat) doit permettre d'acquérir. Ils ont plusieurs objectifs, dont celui de servir de norme d'assurance de la qualité. La CEQEP exige de soumettre des échantillons de travaux d'étudiants réalisés dans la phase finale de chaque programme à une évaluation afin de vérifier l'acquisition des connaissances et les compétences indiquées dans le cadre de classification.

---

<sup>1</sup> *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.

De nombreux pays, dont l'Union européenne, l'Australie, le Royaume-Uni, Hong Kong et l'Afrique du Sud, ont conçu ou entamé la conception de cadres de classification analogues. Celui de la CEQEP s'inspire des caractéristiques les plus intéressantes des cadres de classification internationaux, 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 des 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 de l'ensemble des grades postsecondaires de l'Ontario. Cet exercice a mené à la création du *Cadre de classification des titres de compétence de l'Ontario*, le seul du genre au Canada à intégrer tous les diplômes 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 devraient avoir acquises
- des normes et procédures en vue de l'examen des décisions relatives à la création de nouveaux établissements décernant des grades
- des normes et procédures en vue de l'examen des propositions visant l'agrément de nouveaux programmes menant à l'obtention d'un grade.

Le cadre et les normes de cette déclaration sont fondés sur le cadre de la CEQEP et ses normes relatives à la classification des grades.

La CEQEP est aussi un participant clé de l'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 le secteur de la théorie et de la pratique de l'assurance de la qualité en enseignement supérieur — et du Council for Higher Education Accreditation International Quality Group (CIQG) — un forum qui regroupe des établissements d'enseignement postsecondaire, des organismes d'agrément et d'assurance de la qualité, des associations du secteur de l'enseignement supérieur, des gouvernements, des entreprises, des fondations et des personnes dans le but de résoudre des questions et 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 a fait figure de proue en matière d'assurance de la qualité en Ontario, au Canada et à l'étranger. Bien que les racines de la CEQEP soient locales, ses travaux s'inscrivent parfaitement dans la tendance à l'harmonisation des normes pédagogiques postsecondaires 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'apprentissage la vie durant 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 exigeant qu'ils énoncent des normes et des résultats escomptés
- garantit que les diplômés possèdent les connaissances et les compétences nécessaires pour décrocher un emploi ou poursuivre leurs 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. 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 CEQEP 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 CEQEP formule des recommandations à l'intention du ministre des Collèges et Universités au sujet des demandes de consentement ministériel et autres questions que lui renvoie ce dernier en application de la Loi.

---

### 2.1 Responsabilités et obligations prévues par la Loi

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

- d'examiner les demandes de consentement ministériel qui lui sont renvoyées en application de la Loi
- de constituer des comités d'évaluateurs experts externes et autres
- d'entreprendre des recherches à l'appui des travaux de la CEQEP
- de faire des recommandations au ministre
- d'examiner toute autre question que lui soumet le ministre.

En formulant des recommandations au ministre, la CEQEP établit les critères et processus nécessaires à l'examen des demandes. Conformément à la Loi, les critères de la CEQEP doivent respecter les normes pédagogiques reconnues en Ontario et dans d'autres régions, et être conformes aux orientations stratégiques du ministre.

---

### 2.2 Vision et valeurs

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

Afin de réaliser sa vision qui consiste à inspirer l'excellence en éducation par son leadership en matière d'assurance et d'amélioration de la qualité, la CEQEP adhère aux valeurs suivantes, soit :

- agir de façon responsable
- faire preuve de transparence
- faire preuve d'impartialité
- travailler dans un esprit de collégialité
- s'engager à assurer la qualité et l'amélioration continue
- fonder ses activités sur des recherches, éléments probants et pratiques exemplaires.

---

## 2.3 Réunions de la CEQEP

Les établissements souhaitant transmettre de l'information ou des documents à la CEQEP doivent s'adresser au secrétariat, dont le directeur agit comme secrétaire de la CEQEP. Les réunions de la CEQEP ont lieu habituellement tous les deux mois. Les dates des rencontres sont affichées sur le site Web (<http://www.peqab.ca/MeetingDates.html>). Dans certaines situations, la Commission convoquera des réunions additionnelles pour assurer le traitement rapide des demandes. Les réunions de la CEQEP se déroulent à huis clos; les membres de la CEQEP 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 de membres de la CEQEP.

---

## 2.4 Secrétariat

Un secrétariat apporte son soutien à la CEQEP. Entre autres responsabilités, le secrétariat s'occupe de la recherche et rédige les politiques, critères et procédures de la CEQEP, et coordonne les relations de la CEQEP 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 l'établissement demandeur et les évaluateurs experts externes à comprendre les critères et les procédures de la CEQEP afin de faciliter l'examen détaillé des demandes.

---

## 2.5 Site Web de la CEQEP

La CEQEP s'est engagée à faire preuve de transparence et publie les renseignements 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 (comme ses manuels et rapports annuels)
- un aperçu du processus de consentement
- les coordonnées du secrétariat de la CEQEP
- de l'information sur la législation et la réglementation pertinentes, ainsi que des renseignements contextuels utiles (p. ex. les directives et lignes directrices du ministre régissant les demandes 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 CEQEP 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 une demande de renouvellement du consentement du ministre. Par exemple, une demande de consentement en vue d'offrir des programmes universitaires menant à l'obtention d'un baccalauréat en administration des affaires (gestion des ressources humaines), d'un baccalauréat en journalisme et d'un baccalauréat en technologie (architecture paysagère) constitue en fait trois demandes nécessitant chacune le paiement de droits de demande (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 établissements demandeurs 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 faire l'objet d'une demande groupée. Tous les programmes visés par une même demande groupée seront examinés par le même groupe d'évaluateurs experts externes, qui possèdera 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 quatre programmes et à 15 000 \$ pour les regroupements de cinq programmes ou plus.

---

## 3.2 Droits et coûts d'examen

Les établissements demandeurs sont tenus de payer les coûts de l'examen mené par la CEQEP. Les coûts estimatifs de chaque examen leur seront facturés. Le paiement couvrant ces coûts estimatifs devra être reçu avant que la CEQEP n'entreprenne l'examen de la demande. Le ministre remboursera l'établissement demandeur si les coûts estimatifs s'avèrent trop élevés ou lui facturera les coûts supplémentaires, le cas échéant. La décision du ministre est annoncée à l'établissement une fois que tous les comptes sont réglés.

Les coûts varient avec chaque demande, suivant le nombre d'évaluateurs, la durée et la complexité de l'examen, les frais éventuels 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 de l'établissement demandeur au rapport du comité d'évaluateurs experts. Les coûts varieront normalement entre 7 000 \$ et 11 000 \$ pour un examen sur place exhaustif de la qualité d'un programme. Les coûts des visites virtuelles d'établissements sont généralement plus bas étant donné que les membres des comités n'ont pas à se déplacer.

---

### 3.3 Procédures de la Commission

Ce chapitre du manuel comprend un organigramme qui décrit le processus d'examen d'une demande d'obtention du consentement à offrir un programme menant à un grade. Le Chapitre 4 décrit les directives relatives au dépôt et à l'envoi des demandes, tandis que les Chapitres 5 et 6 décrivent les processus (5) et les normes, les points de repère et la documentation habituellement soumise en vue des évaluations de la qualité des programmes (6).

Le processus établi pour d'autres formes de consentement ministériel (p. ex. l'emploi du mot « université », abordé aux Chapitres 7 et 8) varie selon la complexité de la demande.

---

### 3.4 Processus d'examen

#### ***Examen de l'état de préparation***

Cet examen a lieu à l'étape qui précède le dépôt d'une demande. Il veille à ce que le programme/l'établissement soit bien préparé et placé pour se soumettre à un examen de la CEQEP, avant d'investir du temps et des ressources dans le dépôt d'une demande officielle auprès du ministre.

Tout établissement qui

- a. envisage de déposer une demande de consentement ministériel ou
  - b. a commencé à se préparer à déposer une telle demande
- peut demander à la CEQEP de procéder à un tel examen de son état de préparation.

Dans les deux cas, l'examen de l'état de préparation est un processus volontaire et non contraignant offrant des indications en vue de guider l'élaboration de la demande. Il ne s'agit pas d'un processus exhaustif ou consultatif, mais d'un examen sommaire fondé uniquement sur l'information soumise. Aucun expert en contenu ne participera à l'examen de l'état de préparation. Toute rétroaction ou recommandation offerte par la CEQEP dans le cadre de l'examen de l'état de préparation portera donc sur le degré d'exhaustivité et de cohérence de la demande, et sur la prise en compte convenable des normes officielles. L'examen détaillé de l'établissement ou du contenu du programme revient au comité d'évaluateurs experts externes. L'examen de

l'état de préparation ne peut prédire quelles conclusions ce comité tirera ou quelle sera la recommandation finale de la CEQEP.

L'examen de l'état de préparation n'engage aucuns frais. La CEQEP recommande à tout établissement ou programme cherchant à obtenir un consentement initial de tirer avantage de ce service gratuit. Si vous vous demandez si votre établissement pourrait bénéficier d'un examen de son état de préparation, veuillez communiquer avec la CEQEP, à l'adresse [peqab@ontario.ca](mailto:peqab@ontario.ca).

### Demandes d'information relatives à l'examen de l'état de préparation

Un établissement transmet un courriel au directeur général de la CEQEP ([James.Brown@ontario.ca](mailto:James.Brown@ontario.ca)) demandant que la CEQEP procède à un examen de l'état de préparation de sa demande. Il joint au courriel soit les grandes lignes de la demande de consentement ministériel prévue ou une ébauche de la demande.

Les demandeurs éventuels qui tentent encore de décider s'ils entameront le processus de demande de consentement (c'est-à-dire type a) sont invités à soumettre des renseignements détaillés<sup>2</sup> sur leur demande prévue de consentement ministériel. Cette information inclurait normalement :

- un court historique et un aperçu de l'établissement
- un survol de son administration et gouvernance
- les grandes lignes des programmes offerts et envisagés
- les ressources humaines, financières, techniques, infrastructurelles et autres nécessaires pour mener à bien les activités prévues
- dans le cas de l'obtention de l'agrément d'un organisme d'agrément ou autre organisme reconnu, le plus récent rapport d'examen ou geste relatif à l'agrément de l'organisme d'agrément ou autre, accompagné de toute autre correspondance pertinente.

### Résultats

Un programme/établissement pourrait recevoir une de quatre recommandations non contraignantes à titre de résultat de l'examen de l'état de préparation :

- *Déposer tel quel* : La demande semble complète et le secrétariat de la CEQEP n'a trouvé aucun manquement important sur le plan du respect des critères de la CEQEP.
- *Déposer après l'apport de changements mineurs* : La demande est presque complète et la CEQEP a trouvé seulement de légers manquements sur le plan du respect des critères de la CEQEP.<sup>3</sup>
- *Retarder* : L'ébauche de la demande contient un ou plusieurs manquements graves<sup>4</sup> et il est recommandé de retarder la demande jusqu'à ce que certains changements soient apportés à la documentation, au programme et (ou) à l'établissement.

<sup>2</sup> Plus d'information est transmise et plus l'examen de l'état de préparation sera complet.

<sup>3</sup> Des changements mineurs peuvent être apportés en peu de temps et avec peu de ressources, par des établissements qui semblent avoir la capacité de les mettre en œuvre.

<sup>4</sup> Les changements majeurs sont des changements qui prendraient beaucoup de temps et (ou) de ressources à apporter, et (ou) qui devraient être apportés.

- *Ne pas déposer : L'ébauche de la demande contient plusieurs manquements graves apparents<sup>3</sup> qui pourraient demander beaucoup de temps à régler et entraîner une recommandation de rejet du consentement.*

Il incombe à l'établissement de prendre en compte les recommandations découlant de l'examen de l'état de préparation et de décider de la direction à prendre dans son intérêt ou dans celui du programme (proposé). Les recommandations découlant de l'examen de l'état de préparation n'ont aucune influence sur la décision du ministre de soumettre une demande à la CEQEP et n'ont aucun rôle déterminant dans la tenue ultérieure d'un examen de la CEQEP. Les rapports d'examen de l'état de préparation sont confidentiels; leur contenu n'est même pas divulgué aux comités d'évaluateurs experts externes.

### ***Demandes de consentement visant un nouveau programme ou le renouvellement d'un programme***

Les demandes de consentement visant un nouveau programme ou le renouvellement d'un programme sont soumises à un examen complet de la CEQEP, qui prend la forme suivante :

La CEQEP 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 externes chargés de l'examen, le cas échéant, en collaboration avec le demandeur. Elle informe l'organisation de la composition du (des) comité(s) d'experts et de toute visite d'établissement prévue. Vous trouverez aux **Annexes 10.1 et 10.2** des propositions de modèles d'ordre du jour pour les visites d'établissement sur place et virtuelles de la CEQEP.

Le comité d'évaluateurs experts externes 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 établissements 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 de l'établissement peuvent aviser la CEQEP 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, la complexité de la réponse et le nombre de questions à y aborder.

### ***Renouvellement accéléré (collèges seulement)<sup>5</sup>***

En plus de son processus régulier d'assurance de la qualité, mené en contexte de renouvellement du consentement, la CEQEP offre aux collèges de l'Ontario un processus de renouvellement accéléré du consentement depuis décembre 2017. Ce processus rationalisé s'articule autour de l'observation, par la CEQEP, de la mise en œuvre de la Norme d'assurance et de renforcement de la qualité interne au sein du collège.

---

<sup>5</sup> La CEQEP devrait envisager l'approbation d'un processus de renouvellement accéléré des autres établissements publics au cours de la prochaine année.

Lorsqu'un collègue choisit d'utiliser le "processus accéléré de renouvellement du consentement" pour un de ses programmes, il doit uniquement effectuer son auto-analyse et son évaluation, conformément à la Norme d'assurance et de renforcement de la qualité interne. Il n'est PAS tenu de se prêter à l'examen subséquent de la CEQEP. Le processus accéléré a de nouveau le fait qu'une conseillère ou qu'un conseiller principal en politiques se joindrait au comité d'évaluation du programme du collègue pour la visite d'établissement. Veuillez consulter le *Manuel relatif au processus accéléré de renouvellement du consentement des collèges de l'Ontario* pour obtenir des précisions sur les critères d'admissibilité et exigences relatives à la présentation de demande associés au processus de renouvellement accéléré.

---

### 3.5 **Transparence des documents d'examen**

#### ***Documents d'examen publiés sur le site Web de la CEQEP***

##### Nouveaux programmes

Lorsqu'elle reçoit une demande de consentement en vue d'offrir un nouveau programme, la CEQEP publie sur son **site Web** la demande complète soumise par l'établissement postsecondaire, à l'exception des renseignements de nature exclusive été des CV des membres du corps professoral.

##### Renouvellements/renouvellements accélérés

Lorsqu'elle reçoit une demande de renouvellement du consentement, la CEQEP **publie** uniquement la lettre de demande de l'établissement à l'intention du ministre, un résumé du programme et une liste des cours du programme.

#### ***Rapports finals de la CEQEP***

Le rapport final de la CEQEP sera transmis :<sup>6</sup>

- à l'établissement demandeur  
au Comité d'évaluateurs experts externes (CEEE)—ou au comité d'évaluation du programme (CEP) dans le cas des demandes de renouvellement accéléré – chargé de la demande
- au ministre/ministère, immédiatement après la réunion durant laquelle la CEQEP a approuvé sa recommandation au ministre.

Les rapports finals de la CEQEP refléteront les conclusions du comité d'évaluateurs experts externes ou du comité externe d'évaluation de programmes, la réponse subséquente de l'établissement et les engagements pris par celui-ci, ainsi que la recommandation finale de la CEQEP. La transmission des rapports finals de la CEQEP aux établissements accroît la transparence des décisions et justifications de la CEQEP et donne aux établissements demandeurs davantage de possibilités d'améliorer leurs programmes menant à des grades.

---

<sup>6</sup> Les rapports finals de la Commission inclut 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 un rapport détaillé de l'examen et de sa prise en compte par la CEQEP.

---

### 3.6 Possibilité pour le demandeur de formuler des commentaires

Tout établissement demandeur aura la possibilité de fournir des renseignements supplémentaires si sa demande est jugée incomplète, de commenter le rapport de tout comité et de répondre à toute observation d'un tiers formulée conformément à la section 3.7 ci-après.

Le cas échéant, les établissements demandeurs transmettront habituellement tout commentaire officiel à propos du rapport du comité d'évaluateurs experts dans les 20 jours ouvrables (quatre semaines) suivant la réception du rapport. Les représentants des établissements demandeurs peuvent aviser la CEQEP 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, la complexité de la réponse et le nombre de questions à y aborder.

---

### 3.7 Possibilité pour le public de commenter les demandes

Lorsqu'une demande est présentée, la Commission l'affichera sur son site Web pendant 30 jours, accompagnée d'une date limite à laquelle les parties intéressées pourront soumettre leurs commentaires. Au moment d'afficher des demandes sur son site Web, la Commission en avise le Conseil des universités de l'Ontario (CUO) et le Service de l'assurance de la qualité des collèges de l'Ontario (SAQCO) par courriel.

Les commentaires seront traités de la façon suivante :

Type de commentaires	Procédure
Commentaires portant sur l' <u>intérêt public</u>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Le secrétariat de la CEQEP transmet les commentaires à l'Unité des Universités (Direction de la responsabilisation du secteur postsecondaire).</li><li>• L'Unité des universités tient compte des commentaires dans le cadre de l'examen public régulier des politiques de l'établissement mené pour chaque demande de consentement.</li></ul>
Commentaires portant sur l'examen de la demande à la lumière des <u>critères de la CEQEP</u>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Le secrétariat fait parvenir les commentaires au comité d'évaluateurs experts externes et au demandeur, à des fins d'examen.</li><li>• Toute réponse transmise par le demandeur est transmise au CEEE par l'entremise du secrétariat de la CEQEP.</li><li>• Le CEEE passe en revue les commentaires dans le cadre de son examen régulier et peut les aborder dans son rapport.</li></ul>

Même si aucune information sur l'examen des commentaires ne sera rapportée aux parties ayant émis les commentaires, veuillez noter que les rapports de comité complets et tout matériel reçu dans le cadre d'une demande peuvent être obtenus aux termes de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* du gouvernement de l'Ontario.



---

### 3.8 Retrait d'une demande

Tout établissement demandeur 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 CEQEP.

La CEQEP publie toutes les demandes sur son site Web, comme on l'a indiqué précédemment, et rend compte du statut de chacune d'elles, y compris les demandes retirées. 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 Réexamen d'une recommandation de la CEQEP

Tout établissement pour lequel la CEQEP propose de recommander un refus d'accorder le consentement, un consentement d'une durée restreinte et (ou) un consentement assorti de conditions peut demander le réexamen de la recommandation de la CEQEP avant sa transmission au ministre.

À la suite de chacune des réunions du conseil de la CEQEP, le secrétariat fera parvenir aux établissements demandeurs examinés et au comité d'évaluateurs experts externes le rapport final de la CEQEP. Ce rapport comprend les recommandations de la CEQEP relatives à la durée du consentement, à toute condition dont est assorti le consentement ou au refus d'accorder le consentement, accompagnées de conclusions et de commentaires choisis du comité d'évaluateurs experts externes. Le rapport inclut aussi la réponse de l'établissement. Cette correspondance avec le demandeur précède l'envoi du rapport final au ministre. Plus particulièrement, les recommandations de la CEQEP ayant trait aux aspects suivants peuvent faire l'objet d'un réexamen :

- a. ajout de conditions au consentement
- b. durée du consentement
- c. refus d'accorder le consentement.

#### ***Demande de réexamen***

Les établissements demandeurs auront jusqu'à 10 jours ouvrables pour transmettre au secrétariat un avis écrit (habituellement par courriel) de son intention de demander le réexamen de tout aspect susmentionné d'une recommandation.

L'avis devrait indiquer clairement quel(s) aspect(s) de la recommandation l'établissement demandeur souhaite soumettre à un réexamen, et ses raisons d'en demander le réexamen. L'établissement aura alors 20 jours supplémentaires pour déposer sa demande finale de réexamen. Les changements apportés depuis la transmission de la réponse de l'établissement au rapport final du comité ne seront toutefois pas pris en compte. Si l'établissement ne demande pas le réexamen de la recommandation, ou si sa demande de réexamen ne parvient pas au secrétariat dans les 20 jours prévus, la CEQEP fera parvenir sa recommandation au ministre.

### ***Évaluation menée par un comité neutre composé de tierces parties***

Pour mener l'évaluation, la CEQEP et l'établissement demandeur s'entendront sur le choix d'un comité d'évaluateurs experts externes indépendant chargé du réexamen du programme. Habituellement, ce comité sera formé de deux personnes issues de la liste de candidats aux postes d'évaluateurs experts externes précédemment acceptée. En aucun cas ne pourra-t-on nommer au comité des personnes ayant participé à l'examen initial du programme soumis au réexamen ou des personnes que l'établissement ne juge pas convenables. (Si le comité de deux membres en venait à une impasse, un troisième membre de comité serait choisi au moyen du même processus que les deux membres originaux.)

Le comité recevra tous les documents relatifs au programme qui avaient été mis à la disposition des membres du comité d'évaluateurs experts externes original, en plus de la réponse initiale de l'établissement et de sa demande de réexamen. Le comité ne recevra et ne prendra en compte d'autre matériel. Le comité fera une des recommandations suivantes à la CEQEP :

- a. confirmer la recommandation originale de la CEQEP
- b. modifier la recommandation originale de la CEQEP
- c. éliminer l'ensemble ou une partie des conditions dont est assortie la recommandation originale.

L'évaluation du comité sera transmise au demandeur et à la CEQEP sous forme de rapport écrit des fondements de l'évaluation. La CEQEP prendra en considération l'évaluation du comité lors de sa prochaine réunion ordinaire, et pourrait réviser en conséquence sa recommandation au ministre. L'évaluation du comité n'oblige en rien la CEQEP.

### ***Coûts***

En ce qui a trait à l'évaluation menée par les tierces parties neutres :

- si le comité confirme la recommandation originale de la CEQEP, le demandeur couvrira les coûts du réexamen
- si le comité modifie la recommandation ou retire les conditions dont elle était assortie, la CEQEP couvrira les coûts du réexamen
- Si le comité confirme ou modifie en partie la recommandation, ou s'il retire certaines conditions dont elle était assortie, le demandeur et la CEQEP en couvrent tous les deux les coûts, de façon proportionnelle aux changements apportés.

---

## **3.10 Intégrité du processus**

### ***Obligations du demandeur***

Pour préserver l'intégrité et le caractère confidentiel de leur demande et du processus d'examen, les établissements demandeurs ne devraient pas tenter de discuter de leurs demandes avec des membres de la CEQEP. Si un demandeur tente d'influencer un membre de la CEQEP, celle-ci peut mettre fin à l'examen de sa demande et aviser le ministre de la situation.

Sur le plan de la transmission d'horaires de cours et de noms d'enseignants possédant les qualifications requises et affectés à chacune des sections de cours, les exigences de la CEQEP sont les suivantes. Dans le cas du consentement initial et du renouvellement du consentement, la Commission reconnaît que l'affectation d'enseignants est inévitablement une tâche prospective relevant de l'avenir. Les personnes ayant donné les divers cours par le passé pourraient constituer les meilleurs indicateurs de l'établissement, mais la Commission comprend que de telles affectations sont des engagements futurs. Cela dit, la Commission s'attend à ce que l'établissement pense de bonne foi que la personne nommée pour chaque section de cours est disponible pour donner ces cours dans l'avenir, soit en général ou du moins pour la prochaine année. De plus, la Commission juge que les enseignants nommés comptent, au moins, un niveau de qualification représentatif de celui des (autres) personnes auxquelles l'établissement compte faire appel pour donner ces cours par voie de remplacements, d'embauches ou autres.

En général, les rapports des comités d'évaluateurs experts externes doivent être maintenus confidentiels par les demandeurs. Cette exigence relative à la confidentialité ne devrait pas être interprétée par l'établissement 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 CEQEP s'attend à ce que les rapports des comités d'évaluateurs experts externes soient mis en commun avec l'ensemble des membres du corps professoral, du personnel, des étudiants et des membres de la direction participant à l'examen du programme, afin que l'établissement 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 CEQEP***

Les membres de la CEQEP 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 la valeur 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-après.

#### **Confidentialité**

- Le contenu des discussions entamées lors des réunions de la CEQEP ou par les comités est confidentiel.
- Les membres de la CEQEP ne discutent pas des demandes individuelles en dehors des réunions de la CEQEP.
- Les membres qui sont à l'emploi ou associés (ou anciennement à l'emploi ou associés) à un établissement postsecondaire ne représentent pas leur établissement d'attache.

- 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 du domaine public.
- Les membres respectent la confidentialité des documents, des renseignements et des dossiers qu'ils reçoivent à titre de membres de la CEQEP, et en limitent 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'appliquent à tous les renseignements, documents et dossiers relatifs à l'examen de la demande ou obtenus, créés, conservés, transmis ou recueillis au cours de cet examen.

#### Communication

- Les membres ne font aucune déclaration publique sur les questions qui sont en cours d'examen par la CEQEP ou le ministre.
- Les membres s'abstiennent 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 son 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 une conduite mettant à profit leur fonction de membre.
- Conformément aux lignes directrices relatives aux conflits d'intérêts des membres de la CEQEP, 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 agissent conformément au *Code des droits de la personne* de l'Ontario et, dans ce contexte, sont sensibles aux motifs de discrimination interdits, comme la citoyenneté, la couleur, la croyance, le handicap, l'origine ethnique et l'identité sexuelle, qui peuvent se répercuter sur la conduite d'un examen ou la décision finale rendue.
- 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, et d'une conduite éthique et de bonne foi.
- Les membres abordent toute demande et toute question soulevée par une demande en gardant l'esprit ouvert et évitent de faire ou dire quoi que ce soit qui pourrait porter à croire 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 points de vue et opinions de leurs collègues.
- Les membres mettent en commun leurs connaissances et leur expertise avec les autres membres lorsqu'il y a lieu de le faire 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.

### 3.11 Survol du processus d'octroi du consentement visant les nouveaux programmes et le renouvellement des programmes.

C  
E  
Q  
E  
P

1. Le ministère
  - détermine si la demande est visée par la Loi.
2. Le ministre
  - 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 de la CEQEP
  - examine la demande
  - identifie les personnes qui pourraient siéger au comité d'évaluateurs experts externes
  - affiche la demande sur le site Web de la CEQEP.
4. La CEQEP
  - examine la demande
  - définit la stratégie d'examen
  - met sur pied un comité d'experts.
5. Le comité d'experts
  - évalue la demande à la lumière des normes et points de repère de la CEQEP
  - remet un rapport écrit à la CEQEP.
6. Le secrétariat de la CEQEP
  - fournit le rapport au demandeur, pour lui permettre d'y répondre
  - reçoit la réponse du demandeur au rapport.
7. La CEQEP
  - 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 autres éléments d'information nécessaires pour formuler une recommandation
  - transmet une recommandation au ministre et fait parvenir le rapport final de la CEQEP au demandeur et au comité d'évaluateurs experts
  - publie la date de la recommandation sur son site Web.
8. Le ministère
  - vérifie si tous les droits ont été entièrement acquittés.
9. Le ministre

- étudie la recommandation de la CEQEP ainsi que toute politique publique ou question d'ordre financier pouvant découler de l'approbation du consentement
- communique au demandeur la décision relative au consentement.

Une fois que le ministre a fait part de la décision au demandeur, la CEQEP publie sa recommandation et la décision du ministre sur son site Web.

# 4. Instructions relatives au dépôt et à l'envoi des demandes

---

## 4.1 Instructions relatives au dépôt et à l'envoi des demandes

Toutes les demandes de consentement doivent être adressées et soumises au ministre des Collèges et Universités. Une demande séparée doit être préparée pour chaque programme/groupe de programmes pour lequel le demandeur souhaite obtenir le consentement du ministre.

Depuis septembre 2017, la CEQEP accepte uniquement les demandes soumises par voie électronique. De plus, à la suite du renvoi de la demande à la CEQEP, un montant non remboursable de 5 000 \$ CAN (ou 10 000 \$/15 000 \$ dans le cas de demandes groupées), payable au ministère des Finances de l'Ontario, sera facturé à votre établissement. Les établissements souhaitant obtenir un consentement ministériel sont tenus de produire les documents requis par voie électronique ou sur clef USB ou l'équivalent. Pour obtenir des renseignements plus détaillés sur les renseignements à inclure à la demande, consulter les sections 4.2 (Nouveau programme) et 4.3 (Renouvellement de programme).

**Envoyer le dossier complet au**  
ministre des Collèges et Universités  
a/s de l'Unité des universités  
315, rue Front Ouest  
16<sup>e</sup> étage  
Toronto (Ontario) M7A 0B8

Les renseignements fournis conformément aux présentes lignes directrices sont recueillis en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* et la *Loi de 2000 favorisant le choix et l'excellence au niveau postsecondaire*.

---

## 4.2 Nouveau programme

Rédiger une présentation pour chaque programme en veillant à y inclure les sections suivantes :

- a. une copie d'une lettre de demande adressée au ministre des Collèges et Universités indiquant le(s) programme(s) pour le(s)quel(s) le consentement du ministre est sollicité.



- b. un exemplaire signé du formulaire *Attestation et engagement de l'auteur de la demande*, fourni dans les *Directives et lignes directrices régissant la demande de consentement ministériel présentée en vertu de la Loi de 2000 favorisant le choix de l'excellence au niveau post-secondaire*
- c. le formulaire ministériel *Formulaire de demande (annexe C)* dûment rempli
- d. Une demande d'examen par la CEQEP, rédigée conformément avec ce manuel<sup>7</sup> y compris :
1. Introduction (détails ci-après)
  2. Niveau des grades
  3. Admission, progression et obtention du diplôme
  4. Contenu du programme
  5. Prestation du programme
  6. Capacité de prestation
  7. Reconnaissance des titres de compétence
  8. Réglementation et agrément
  9. Nomenclature
  10. Assurance et renforcement de la qualité interne
  11. Liberté et intégrité en matière d'enseignement
  12. Protection des étudiants
  13. Documents facultatifs
  14. Politiques
- Soumettre les sections 1 à 13 sous forme de fichier électronique PDF unique et interrogeable. Les documents justificatifs (p. ex. CV du corps professoral, lettres d'appui) doivent être numérisés et inclus au fichier PDF.
  - Joindre un deuxième fichier électronique unique, identique au premier, mais sans les renseignements confidentiels ou de nature exclusive (c.-à-d. les curriculum vitæ, les plans de cours détaillés et la Liste des cours 1) (voir l'**Annexe 10.3**). Ce fichier sera publié sur le site Web de la CEQEP. Prière de s'assurer que ce fichier électronique se conforme à la *Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* (LAPHO).
  - Joindre une copie de la section 14 sous forme d'un (1) fichier électronique PDF unique. Pour obtenir des directives sur le contenu du fichier, consulter l'**Annexe 10.4**. Les établissements ayant déjà transmis ce fichier lors d'une demande précédente peuvent sauter cette étape si aucune modification n'a été apportée.
  - Si des renseignements à fournir dans une section donnée ne s'appliquent pas à la demande ou ne sont pas disponibles, l'indiquer clairement. Par exemple, si aucune équivalence n'est proposée, préciser dans la section concernée que les politiques sur les équivalences ne s'appliquent pas au programme en question.
  - La demande sera examinée à la lumière de chaque norme ou point de repère décrit en détail au chapitre 6. La documentation habituellement soumise est énoncée sous chacune des normes.

---

<sup>7</sup> Sous chaque norme figure une boîte énumérant la documentation habituellement soumise. Cette liste n'est pas complète, mais elle contient les documents qui ont satisfait la CEQEP précédemment. Les demandeurs sont libres de soumettre toute documentation additionnelle ou de remplacement qui, selon eux, illustre leur respect des points de repère.

- Seules les demandes complètes seront traitées. Les demandes incomplètes ou qui ne se conforment pas au présent manuel seront retournées à leurs auteurs pour qu'ils les complètent.

### ***Introduction de la demande***

#### Renseignements sur le programme et l'établissement

Rédiger une page titre pour la demande en veillant à y inclure les éléments suivants :

- le nom de l'établissement
- l'adresse URL de l'établissement (le cas échéant)
- le nom proposé pour la nomenclature des diplômes (p. ex. baccalauréat ès arts (Psychologie), maîtrise en administration des affaires)
- l'emplacement (adresse précise) où le programme sera offert.

Fournir les coordonnées des personnes suivantes :

- la personne responsable de la documentation soumise en vue de l'examen du programme (la personne-ressource principale pour les questions concernant le contenu de la proposition et les communications émanant du secrétariat)
- le coordonnateur de la visite du site (s'il s'agit d'une personne différente de celle mentionnée précédemment).

#### Table des matières

Inclure une table des matières de la documentation soumise en vue de l'examen du programme. Désigner les éléments composant chaque section.

#### Sommaire

Inclure un résumé de la documentation soumise en vue de l'examen du programme.

#### Description sommaire du programme

Inclure un résumé de 100 à 200 mots sur la nature du programme, ses résultats et les perspectives d'emploi ou d'études supérieures des diplômés.

---

## **4.3 Renouvellement d'un programme**

Rédiger une présentation pour chaque programme en veillant à y inclure les sections suivantes :

- a. une copie d'une lettre de demande adressée au ministre des Collèges et Universités indiquant le(s) programme(s) pour le(s)quel(s) le renouvellement du consentement du ministre est sollicité
- b. un exemplaire signé du formulaire *Attestation et engagement de l'auteur de la demande*, fourni dans les *Directives et lignes directrices régissant la demande de consentement ministériel présentée en vertu de la Loi de 2000 favorisant le choix de l'excellence au niveau post-secondaire*

- c. Le *Formulaire de demande* (annexe C) du ministère, dûment rempli
- d. Une demande d'examen de la CEQEP préparée conformément à ce manuel<sup>8</sup> y compris :
1. Description sommaire du programme<sup>9</sup>
  2. Horaires des cours
  3. Auto-analyse du programme
  4. Rapport : contexte du programme, changements et éléments nouveaux
  5. Plans de cours
  6. Curriculum vitae du corps professoral
  7. Calendrier scolaire
  8. Politiques
  9. Documents additionnels
- Fournir les documents électroniques indiqués pour chacune des normes (chapitre 6). La documentation habituellement soumise est énoncée sous chacune des normes.
  - Fournir un fichier électronique au format PDF destiné à être publié sur le site Web de la CEQEP, contenant la lettre au ministre, le résumé du programme et la Liste des cours 2 (voir l'**Annexe 10.3**). Prière de s'assurer que ces fichiers électroniques se conforment à la *Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* (LAPHO).
  - Si des renseignements requis dans une section donnée sont sans objet pour la demande ou ne sont pas disponibles, prière de l'indiquer clairement. Par exemple, si aucune équivalence n'est proposée, vous devez inclure dans la section pertinente un énoncé mentionnant que les politiques sur les équivalences ne s'appliquent pas à ce programme.
  - La documentation soumise contribuera à l'examen de la demande à la lumière des normes et points de repère de la CEQEP énoncés au chapitre 6 du présent manuel. **Remarque** : le comité d'évaluateurs experts externes examinera des échantillons de travaux d'étudiants. Vous trouverez les *Lignes directrices relatives à la collecte et à la transmission d'échantillons de travaux d'étudiants* à l'**Annexe 10.5**.
  - Seules les demandes complètes seront traitées. Les demandes qui sont incomplètes ou ne se conforment pas au présent manuel seront retournées à leurs auteurs pour qu'ils les complètent.

---

<sup>8</sup> Sous chaque norme figure une boîte énumérant la documentation habituellement soumise. Cette liste n'est pas complète, mais elle contient les documents qui ont satisfait la CEQEP précédemment. Les demandeurs sont libres de soumettre toute documentation additionnelle ou de remplacement qui, selon eux, illustre leur respect des points de repère.

<sup>9</sup> Rédiger un résumé de 100 à 200 mots qui décrit la nature du programme, les résultats escomptés, ainsi que les perspectives d'emploi ou d'études supérieures des diplômés.

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

---

### 5.1 Comités d'évaluateurs experts externes

La qualité de chaque programme proposé, ou de toute partie d'un tel programme, fait normalement l'objet d'un examen 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 titres de compétence, de leurs compétences et de leur expérience). La CEQEP choisira tous les membres du comité d'évaluateurs experts externes.

L'établissement peut proposer jusqu'à trois personnes qualifiées à la CEQEP afin qu'elles fassent partie du comité d'évaluateurs experts. La CEQEP peut, à son entière discrétion, choisir tous les membres du comité d'évaluateurs experts externes chargé de la demande, sans égard aux personnes proposées par l'établissement.

Lorsqu'un établissement demande un consentement ministériel pour plusieurs programmes, la CEQEP nomme un ou plusieurs comités en fonction de la taille et de la nature de la demande. Entre autres facteurs, la CEQEP s'attarde au fait que les programmes sont nouveaux ou déjà offerts par l'établissement, ainsi qu'au degré d'affinité entre les programmes proposés.

#### ***Critères et principes de sélection des évaluateurs experts externes***

Les membres du comité d'évaluateurs experts externes (CEEE) doivent avoir les compétences et les qualités personnelles nécessaires pour inspirer confiance à la CEQEP, au ministre, à la population, aux organismes d'agrément, aux autorités réglementaires concernées et à d'autres établissements conférant des grades. Plus particulièrement, les membres du CEEE devraient :

- être exempts de conflits d'intérêts, conformément à la politique de la CEQEP sur les conflits d'intérêts chez les évaluateurs experts externes
- détenir un titre postsecondaire avancé dans le domaine visé par l'examen (normalement le titre terminal dans le domaine d'études en question)
- détenir les titres de compétence requis ou désirés ou posséder une expérience de travail connexe approfondie et diversifiée
- posséder une expérience pertinente dans le milieu de l'enseignement, notamment en administration, en enseignement, en conception de programmes d'études et (ou) en évaluation de la qualité (p. ex. à titre d'évaluateur pour des organismes d'agrément ou des programmes menant à des grades)
- avoir à son dossier la participation à des activités savantes.

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

La Commission prendra également les mesures suivantes :

Veiller à ce que

- le comité compte au moins un nouveau membre (c'est-à-dire un membre n'ayant pas évalué le programme dans les cinq dernières années)
- les membres du comité ne soient pas issus du même établissement
- le comité ne compte pas plus d'un membre proposé par l'établissement.

S'employer à

- inclure à chaque comité une personne ayant de l'expérience au sein du type d'établissement accueillant le programme (proposé)
- assurer la diversité des membres CEEE sélectionnés.

La CEQEP s'efforce de mettre sur pied un comité d'évaluateurs experts représentatif d'une combinaison appropriée de titres de compétence et d'expériences dans le domaine concerné. Au moment de dresser sa liste d'évaluateurs experts externes, la CEQEP peut obtenir les candidatures de personnes qualifiées d'une grande variété d'horizons, y compris sans s'y limiter des personnes issues des collèges et universités de l'Ontario et des membres d'organismes professionnels, d'agrément et de réglementation œuvrant ou non au sein du milieu de l'enseignement postsecondaire ontarien. Toutes les suggestions d'évaluateurs experts externes éventuelles, qu'elles viennent du candidat ou d'un tiers, sont les bienvenues.

### ***Rapport du comité d'évaluateurs experts externes***

L'obligation principale du comité d'évaluateurs experts est de rendre une décision éclairée sur la qualité du programme proposé. À cette fin, le comité d'évaluateurs experts examine les demandes à la lumière des normes et points de repère précisés au chapitre 6. Pour faciliter ses délibérations, le comité peut demander à l'établissement de lui fournir des renseignements additionnels en plus de l'information figurant dans la demande.

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

- un examen
  - de la demande à la lumière des normes et points de repère de la CEQEP précisée au chapitre 6
  - de l'exhaustivité, de la fiabilité et de la validité des pièces justificatives fournies par l'établissement
  - des éléments de preuve observés au cours d'éventuelles visites sur place
- la recommandation du comité sur la correspondance du programme proposé ou existant aux normes de la CEQEP et sur le fait que le programme est ou non de qualité suffisante pour être offert à la population ontarienne, avec justifications à l'appui.

---

## 5.2 Recommandation de la CEQEP

Le processus d'examen des demandes de consentement ministériel aboutit normalement à une recommandation au ministre d'accorder son consentement (la CEQEP peut recommander d'assortir ce consentement de certaines conditions), mais peut également mener à une recommandation de ne pas accorder le consentement lorsqu'un demandeur ne satisfait pas aux normes de la CEQEP.

### ***Principes pour recommander des conditions relatives au consentement ministériel***

1. Quand le comité d'évaluateurs experts externes a établi avec justesse qu'une norme de la CEQEP n'est pas respectée et que l'établissement ne s'est pas engagé à apporter une modification appropriée, la Commission pourrait recommander une condition relatives au consentement ministériel.
2. Quand le comité d'évaluateurs experts externes a cerné avec justesse une faiblesse du programme, ou une occasion d'améliorer le programme, et que l'établissement s'est engagé à apporter une modification appropriée, la Commission pourrait recommander le consentement sans assortir celui-ci d'une condition si :
  - l'établissement a fait la preuve par le passé de sa capacité de respecter des engagements semblables
  - l'établissement a les ressources requises pour respecter son engagement
  - la modification est assez essentielle à la qualité du programme pour justifier qu'elle soit considérée comme un engagement.

### ***Documentation des engagements***

Les rapports finals de la CEQEP incluent systématiquement une liste d'engagements importants pris par les établissements, dans l'attente que les établissements demandeurs respectent leurs engagements et que la situation soit réévaluée au prochain renouvellement.

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

Tout établissement 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 afin de déterminer s'il est conforme aux normes et aux points de repère de la CEQEP. Si l'établissement souhaite obtenir un consentement ministériel en vue d'offrir une partie d'un programme menant à un grade, la CEQEP examine la demande dans le contexte du programme complet.

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

---

### 6.1a Programmes menant à des grades - Établissements publics

Aux fins du présent manuel, un programme menant à un grade est un ensemble prescrit de cours et d'études qui mènent à la maîtrise des connaissances et des compétences correspondant à la norme relative au niveau des grades du domaine d'études ou de la discipline, conformément au *Cadre de classification des titres de compétence de l'Ontario* (CCTCO).

#### Programmes de baccalauréat

- Dans le cas des programmes des arts et des sciences qui mènent respectivement à la délivrance d'un B.A. ou d'un B.Sc., un programme est considéré comme étant l'ensemble des études requises pour obtenir un grade avec spécialisation dans une discipline donnée (p. ex. sciences politiques, psychologie, économie, études religieuses, biologie) ou dans un programme interdisciplinaire particulier (études internationales, études féministes).
- Dans le cas des matières à orientation professionnelle, où le titre des grades est généralement propre au domaine (p. ex. affaires, musique, travail social), le programme est considéré comme étant l'ensemble des études requises pour obtenir un grade particulier.

Les **programmes de deuxième et de troisième cycles** mettent l'accent sur une discipline particulière ou un domaine de spécialisation donné d'une discipline, et nécessitent des connaissances et des aptitudes conceptuelles plus avancées et plus spécialisées, ainsi que davantage d'aptitude à la recherche indépendante et de créativité intellectuelle que les programmes de premier cycle préalables.

Lors de l'examen de **programmes d'études doctorales** et, s'il y a lieu, de programmes de maîtrise, la CEQEP s'attend à ce qu'on identifie les domaines de spécialisation visés d'une discipline donnée, et donne des éléments de preuve crédibles de l'expertise de l'établissement dans ces domaines de spécialisation.

---

## 6.1 b Programmes menant à des grades - Collèges de l'Ontario

Pour les besoins du présent manuel, un programme menant à un grade dans un domaine d'études appliquées est un programme prescrit de cours ou d'études et d'expériences intégrées au travail qui est orienté vers un domaine 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 du *Cadre de classification des titres de compétence de l'Ontario* dans le domaine d'études, et à la maîtrise d'un ensemble de connaissances et de compétences nécessaires pour être un professionnel efficace après l'obtention du diplôme et pour se tenir professionnellement au courant par la suite.

Comme c'est le cas des programmes d'études de la plupart des établissements nord-américains, le programme d'études d'un programme menant à un grade d'un collège de l'Ontario dans un domaine d'études appliquées inclut 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 évolueront 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 cela ne met pas en péril les résultats escomptés sur le plan professionnel, les grades des collèges devraient être conçus afin de rendre les diplômés admissibles à des études supérieures. L'admissibilité des diplômés aux études supérieures dépendra de l'existence d'un programme professionnel ou de cycle supérieur possédant des affinités suffisantes avec le programme du collège. Les programmes des collèges peuvent être offerts dans des domaines ne comptant aucun programme professionnel ou de cycle supérieur correspondant, ou comptant des programmes de cycle supérieur auxquels les étudiants pourront être admissibles uniquement en effectuant un programme de transition.



### **Structure du programme**

La CEQEP s'attend à ce que les programmes menant à des grades offerts par les collèges de l'Ontario comptent habituellement au moins :

- huit semestres, ou l'équivalent, d'études sur le campus
- l'équivalent de 14 semaines de travail rémunéré à temps plein ou partiel (420 heures) lié au domaine d'études professionnelles avant l'obtention du diplôme.<sup>10</sup>

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

---

## **6.2 Normes et points de repère**

La CEQEP évalue la qualité des programmes menant à un grade conformément aux normes de la CEQEP 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 agrément
8. Nomenclature
9. Assurance qualité interne et amélioration
10. Liberté et intégrité en matière d'enseignement
11. Protection des étudiants

### **Normes relatives aux grades**

Les normes de la CEQEP relatives aux quatre grades et les attentes connexes en matière de connaissances et de compétences constituent les normes de l'Ontario pour les programmes menant à un grade. Voir le **Cadre de classification des titres de compétence** de l'Ontario (CCTCO). Ces normes relatives aux grades définissent les connaissances et les compétences que devraient avoir acquises les diplômés des programmes de baccalauréat général ou spécialisé, de maîtrise et de doctorat en Ontario.

---

<sup>10</sup> Quand il n'est pas possible d'effectuer un stage de travail rémunéré, la CEQEP peut envisager la réalisation de stages de travail non rémunérés de durée comparable pour satisfaire à cette exigence. L'expérience d'apprentissage intégrée au travail habituelle et prévue a lieu à l'extérieur du semestre scolaire. Les collègues peuvent permettre les expériences d'apprentissage à temps partiel intégrées au travail, en gardant à l'esprit que de telles expériences d'apprentissage feront l'objet d'un examen au moment du renouvellement du programme et qu'elles ne devraient pas compromettre la faisabilité des études (p. ex. les emplois à temps partiel ne devraient pas imposer aux étudiants une charge de travail excessive et indue).

Les descriptions des grades et les connaissances et compétences énumérées dans les normes prennent en compte 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 étudiants à occuper immédiatement un emploi ou à 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 en contexte d'éducation postsecondaire.

### ***Programmes collégiaux de quatre ans menant à un grade***

Les programmes collégiaux doivent s'inscrire dans un **domaine d'études appliquées** et être conformes à la norme de la CEQEP relative aux baccalauréats ou aux baccalauréats avec spécialisation. Un diplôme dans un domaine d'études appliquées exige le même niveau de sophistication conceptuelle, de connaissances spécialisées et d'autonomie intellectuelle qu'un diplôme décerné par un programme de quatre ans menant à un grade avec spécialisation en Ontario, sauf que le contenu est orienté vers un domaine d'activités professionnelles.

Au sein des programmes d'études appliquées, l'apprentissage repose sur l'intégration et l'application de connaissances en contexte appliqué et de salle de classe, en vue de préparer l'étudiant à occuper un poste dans un domaine d'activités professionnelles. 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.

Les programmes sont principalement conçus pour préparer les étudiants à l'emploi dans le domaine d'activités et à la poursuite d'études supérieures dans le même domaine professionnel ou, selon le contenu du programme et le domaine, à l'admission dans un programme de cycle supérieur, ou un programme de transition menant à des études supérieures.

L'enseignement en salle de classe dure en règle générale huit semestres (normalement 120 crédits ou l'équivalent) et est combiné à une expérience en milieu de travail obligatoire.

## **1. NIVEAU DES GRADES**

### ***Baccalauréat ÉLÉMENTS***

#### ***1. Profondeur et ampleur des connaissances***

- a. Connaissance et compréhension générale de nombreux concepts clés, méthodologies, approches théoriques et hypothèses associés à une discipline*
- b. Vaste compréhension de certains des 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 de réunir, d'examiner, d'évaluer et d'interpréter l'information liée à un ou plusieurs des principaux champs de pratique d'une discipline*
  - d. *Connaissance approfondie d'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*
- 2. 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*
- 3. Aptitudes à communiquer**  
*Capacité de communiquer les résultats d'études ou de travaux de manière précise et fiable, de vive voix ou par écrit, à des auditoires non spécialisés, en utilisant une argumentation structurée et cohérente*
- 4. 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*
  - b. *Capacité d'employer une gamme de techniques établies pour :*
    - i. *analyser de l'information*
    - ii. *évaluer la pertinence de diverses méthodes de résolution des problèmes se rapportant aux champs d'études*
    - iii. *proposer des solutions*
  - c. *Capacité de faire une application critique de textes érudits et de sources primaires*
- 5. 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. *l'exercice de la responsabilité personnelle et la prise de décisions*
    - ii. *la capacité de travailler efficacement avec les autres*
  - b. *Capacité d'établir ses propres besoins d'apprentissage et d'y répondre dans des circonstances changeantes et de choisir un programme d'études supérieures approprié*
  - c. *Comportement conforme à l'intégrité scolaire et à la responsabilité sociale*
- 6. Conscience des limites de ses connaissances**  
*Compréhension des limites de ses propres connaissances et de l'incidence de ces limites sur ses analyses et interprétations*

## **Baccalauréat spécialisé**

### **ÉLÉMENTS**

#### **1. 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*

#### **2. 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*

#### **3. Aptitudes à communiquer**

*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*

#### **4. 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 afin 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*

#### **5. 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*

#### **6. 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*

### **Maîtrise ÉLÉMENTS**

#### **1. Profondeur et ampleur des connaissances**

*Compréhension systématique des connaissances, y compris, selon le cas, des connaissances pertinentes acquises à l'extérieur du domaine et/ou de la discipline, et conscience critique des problèmes actuels ou des nouvelles idées, dont une bonne partie est à la pointe de la discipline ou est basée sur des développements à la pointe de la discipline, du champ d'études ou du champ d'exercice professionnel*

#### **2. Connaissance des concepts et des méthodologies, recherche et bourses d'études**

- a. *Compréhension des concepts et capacité d'employer des méthodes permettant :*
  - i. *une compréhension fonctionnelle de l'utilisation de techniques de recherche et d'investigation établies pour créer et interpréter des connaissances dans la discipline*
  - ii. *une évaluation critique des nouveaux développements et de la recherche ainsi que des bourses décernées dans la discipline ou le domaine de compétence professionnelle*
  - iii. *le traitement de questions complexes et de jugements fondés sur des principes et*

*techniques établis*

b. Grâce à cette compétence, l'étudiant fait preuve d'au moins une des qualités suivantes :

- i. la capacité d'élaborer et de défendre un argument par écrit
- ii. la capacité de faire preuve d'originalité dans l'application des connaissances acquises

**3. Aptitudes à communiquer**

*Capacité de communiquer des questions et des conclusions avec clarté à différents publics, spécialistes ou non*

**4. Application des connaissances**

*Compétences en recherche par l'application d'un ensemble de connaissances existantes à l'analyse critique d'une question nouvelle ou d'un problème particulier dans un contexte nouveau*

**5. Habiletés professionnelles et autonomie**

a. Qualités et compétences transférables nécessaires à l'exercice d'une profession exigeant :

- i. le sens de l'initiative, de la responsabilité personnelle et de l'obligation de rendre compte
- ii. la prise de décisions dans des situations complexes, comme dans le cadre de l'emploi

b. Indépendance intellectuelle nécessaire au perfectionnement professionnel continu

c. Comportement éthique conforme à l'intégrité scolaire et application de lignes directrices et de procédures appropriées pour une conduite responsable de projets de recherche

d. Capacité d'évaluer les conséquences globales de l'application des connaissances dans des contextes particuliers

**6. Conscience des limites de ses connaissances**

*Conscience de la complexité des connaissances et des contributions possibles d'autres interprétations, méthodes et disciplines*

**Doctorat  
ÉLÉMENTS**

**1. Profondeur et ampleur des connaissances**

*Compréhension approfondie d'un ensemble considérable de connaissances à la pointe de la discipline ou du champ d'exercice professionnel, y compris, selon le cas, des connaissances pertinentes acquises à l'extérieur du domaine ou de la discipline*

**2. Connaissance des concepts et des méthodologies, recherche et bourses d'études**

a. Capacité de conceptualiser, de concevoir et de mettre en œuvre des méthodes de recherche pour produire de nouvelles connaissances, de nouvelles applications ou interprétations à la fine pointe de la discipline, et d'adapter la structure ou la méthode du projet de recherche en cas de problème imprévu

- b. Capacité de formuler des jugements éclairés sur des questions complexes dans des domaines spécialisés, exigeant parfois de nouvelles méthodes
- c. Capacité de faire de la recherche originale ou des études poussées sur un sujet inédit, d'une qualité pouvant satisfaire ses pairs, et méritant d'être publiées

### **3. Aptitudes à communiquer**

Capacité de communiquer clairement et efficacement des idées et des conclusions complexes ou ambiguës à des publics différents, spécialistes ou non

### **4. Application des connaissances**

Capacité :

- a. de faire de la recherche pure ou appliquée à un niveau avancé
- b. de contribuer à l'essor des aptitudes aux études ou professionnelles, des techniques, des outils, des pratiques, des idées, des théories, des méthodes ou de la documentation.

### **5. Habiletés professionnelles et autonomie**

- a. Qualités et compétences transférables nécessaires à l'exercice d'une profession exigeant un sens de la responsabilité personnelle et une grande autonomie dans des situations complexes
- b. Indépendance intellectuelle nécessaire au perfectionnement professionnel continu
- c. Comportement éthique conforme à l'intégrité scolaire et application de lignes directrices et de procédures appropriées pour une conduite responsable de projets de recherche
- d. Capacité d'évaluer les conséquences globales de l'application des connaissances dans des contextes particuliers

### **6. Conscience des limites de ses connaissances**

Appréciation des limites de sa propre œuvre et de sa discipline, de la complexité des connaissances et des contributions possibles d'autres interprétations, méthodes et disciplines

#### **Points de repère :**

1. Le programme respecte ou surpasse la norme relative au niveau des grades, et le demandeur fait la démonstration de la façon dont le programme satisfait à la norme.
2. L'évaluation de travaux individuels d'étudiants réalisés au cours de la phase finale du programme et jugés exemplaires, moyens et conformes au minimum acceptable doit démontrer que la norme relative au niveau des grades est respectée.

#### **Documentation habituellement soumise**

##### **NOUVELLES DEMANDES**

- Montrer où dans les cours proposés on abordera les six éléments de la norme relative au niveau des grades.

##### **RENOUVELLEMENT DE PROGRAMMES**

- Montrer, au moyen d'exemples tirés des cours et d'autre documentation à l'appui, comment ce programme satisfait aux attentes relatives aux connaissances et compétences des six éléments de la norme relative au niveau des grades pertinente.
- Faire la démonstration du rendement des étudiants au moyen de la soumission

- d'échantillons de travaux d'étudiants des dernières années d'un programme menant un grade qui sont jugés exemplaires, moyens et conformes au minimum acceptable (conformément aux *Lignes directrices relatives à la collecte et à la transmission d'échantillons de travaux d'étudiants*, à l'Annexe 10.5) OU
- des résultats d'évaluations reconnues, comparables ou extensibles de la pensée critique, de la capacité de résolution de problèmes et des aptitudes à la communication des étudiants qui s'apprêtent à obtenir leur diplôme OU
- des conclusions tirées au moyen d'autres systèmes de gestion/modèles d'évaluation des résultats d'apprentissage proposés par l'établissement (voir l'Annexe 10.6).

## 2. ADMISSION, PROGRESSION ET OBTENTION DU DIPLÔME

*Les conditions d'admission, de progression et d'obtention du diplôme sont compatibles avec le Cadre de classification des titres de compétence de l'Ontario et le caractère postsecondaire des établissements décernant des grades.*

### **Points de repère :**

#### **Admissions**

1. Les conditions d'admission sont appropriées compte tenu des objectifs d'apprentissage du programme et sont précisées dans le *Cadre de classification des titres de compétence de l'Ontario* (CCTCO).
2. L'admission à un programme de baccalauréat nécessite habituellement au moins un diplôme d'études secondaires de l'Ontario ou l'équivalent<sup>11</sup>, six cours universitaires ou collégiaux de 12<sup>e</sup> année, une moyenne d'au moins 65 % et des exigences additionnelles.
3. Les étudiants adultes<sup>12</sup> 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. L'admission à un programme de maîtrise requiert habituellement un diplôme de premier cycle reconnu et correspondant à la norme relative au baccalauréat spécialisé de quatre ans figurant dans la norme relative au niveau des grades de la CEQEP et le *Cadre de classification des titres de compétence de l'Ontario*, dans un champ de spécialisation approprié, ou des mesures de transition pertinentes, ainsi que de très bons résultats lors des études préalables.
5. L'admission au doctorat requiert habituellement une maîtrise dans un champ de spécialisation approprié, ou des mesures de transition pertinentes, ainsi que de très bons résultats lors des études préalables.

<sup>11</sup> Les étudiants provenant du Québec doivent posséder un diplôme de 5<sup>e</sup> 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.

<sup>12</sup> 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.



### Mesures d'équivalence et de transition

6. Lorsque des équivalences sont offertes, les politiques et procédures touchant les exigences relatives à la transition, les équivalences, les crédits et la reconnaissance des diplômes et attestations sont justes, raisonnables, appliquées de façon cohérente et accessibles au grand public.
7. Dans le cas des mesures d'équivalence et (ou) de transition, l'établissement
  - a) fournit une analyse des écarts
  - b) indique comment il mesurera l'« écart sur le plan du degré de difficulté » et l'« écart sur le plan du contenu et des compétences », et dans le cas des baccalauréats spécialisés, l'« écart sur le plan de la spécialisation ». <sup>13</sup>

### Reconnaissance des acquis

8. Les établissements proposant d'accorder des crédits ou des équivalences pour des apprentissages effectués dans des milieux autres que des établissements postsecondaires officiels ont des politiques et des procédures relatives à la reconnaissance des acquis qui sont justes, raisonnables, cohérentes et accessibles au grand public.
9. La politique de l'établissement démontre que des crédits seront octroyés uniquement pour l'apprentissage pouvant être démontré, et non pour l'expérience.
10. L'établissement n'accorde aucune équivalence fondée sur la reconnaissance des acquis et représentant plus de 50 % du nombre total de crédits du programme. <sup>14</sup>

### Progression et obtention de diplôme

11. Les modalités de progression et d'obtention du diplôme sont conformes aux résultats d'apprentissage du programme et s'appuient sur des politiques relatives au rattrapage scolaire, aux sanctions et aux suspensions, applicables aux élèves qui n'atteignent pas les niveaux de réussite scolaire minimum requis, et des politiques ou lignes directrices relatives à l'attribution de notes. <sup>15</sup>

#### Documentation habituellement soumise

##### TOUS LES DEMANDEURS

- Fournir de l'information sur la manière dont les conditions d'admission (y compris l'admission directe et toute autre option de transition ou d'équivalences), de progression et d'obtention des diplômes fixées par l'établissement respectent les exigences de la CEQEP.
- Fournir les renvois appropriés à toutes les politiques relatives à l'admission et à la diplomation figurant dans les fichiers de politiques de l'établissement (voir l'Annexe 10.4), et inclure au moins l'information suivante :

<sup>13</sup> Voir l'annexe 10.7, *Principes d'examen des mesures de transition en vue de l'obtention d'un diplôme*.

<sup>14</sup> Dans 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.

<sup>15</sup> Dans les programmes de deuxième et troisième cycle, la note de passage minimale acceptable pour réussir les cours et les autres exigences nécessaires pour accumuler les crédits du programme n'est pas en deçà de B- ou de 70 à 72 %.

#### Admissions

- les politiques, le calendrier scolaire, le manuel des étudiants et (ou) les documents équivalents, publiés sur le site Web de l'établissement, etc. (y compris tout titre de compétence, spécialisation ou niveau de scolarité exigé) ainsi que toute autre exigence (p. ex. portfolio ou entrevue) requise pour l'admission en première année du programme menant à un diplôme.

#### Mesures d'équivalence et de transition (le cas échéant)

- les politiques et procédures publiées de l'établissement en matière de transfert et de reconnaissance de crédits (y compris toutes les exigences de transition d'un certificat/diplôme à un grade)
- les détails relatifs au nombre de crédits décernés qui seront applicables au programme menant à un grade, les conditions spéciales imposées aux étudiants pour bénéficier de mesures de transition et le point d'entrée dans le programme menant à un grade
- Pour chaque mesure d'équivalence, joindre une analyse des écarts qui, au minimum, compare les résultats du programme d'études précédent aux résultats du programme envisagé, menant à un grade, examine les écarts sur le plan des connaissances et des compétences, et se penche sur la stratégie envisagée pour combler ces écarts (voir l'Annexe 10.7).

#### Reconnaissance des acquis

- politiques et procédures publiées de l'établissement relativement aux examens d'entrée et au placement avancé en fonction de la reconnaissance des acquis.

#### Progression et obtention de diplôme

- information sur le niveau de rendement exigé des étudiants inscrits au programme en vue de passer d'une année à l'autre et d'obtenir le diplôme
- le cas échéant, explication de la méthode de calcul de la moyenne pondérée cumulative
- renvoi aux politiques et procédures de l'établissement régissant le rattrapage scolaire, et les sanctions et suspensions pouvant être appliquées aux étudiants qui n'atteignent pas les niveaux de réussite scolaire minimums requis
- information sur les exigences scolaires et autres touchant la progression et l'obtention du diplôme.

#### RENOUVELLEMENT DE PROGRAMMES

Soumettre une évaluation de ce qui suit (en fonction de l'auto-analyse du programme; voir la norme 9) :

- la pertinence des conditions d'admission
- les données sur les demandes d'admission/inscriptions
- les taux de rétention et de diplomation.

### 3. CONTENU DU PROGRAMME

*Le programme transmet des connaissances dans le secteur qui sont d'une ampleur et d'une rigueur suffisantes pour permettre à l'étudiant d'acquérir les connaissances et habiletés prévues dans la norme relative au niveau des grades.*

## **Points de repère :**

### **Généralités**

1. Le programme assure un juste équilibre entre la théorie et la pratique.
2. Le programme d'études (cours obligatoires<sup>16</sup> et optionnels<sup>17</sup>) 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.
3. Tous les cours exposent les étudiants 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 aux exigences de la pratique sur le terrain.
4. Lorsqu'il y a lieu, le programme d'études contient une proportion appropriée de contenu ontarien et canadien.
5. Le programme d'études (cours obligatoires et, le cas échéant, optionnels) reflète les connaissances actuelles du domaine.
6. Les résultats d'apprentissage dans les matières/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'agrément pertinent.

### **Comité consultatif du programme**

7. Le comité consultatif du programme :
  - a) comprend des experts du domaine d'études de l'extérieur de l'établissement, ainsi que, pour les grades dans des domaines d'études appliquées ou d'études professionnelles, des employeurs et des représentants du secteur d'activité et d'associations professionnelles
  - b) se prononce à intervalles réguliers sur le degré d'actualité du programme d'études par rapport à l'évolution de la discipline/du domaine d'études et du marché du travail pertinent
  - c) confirme que le programme d'études est à jour et reflète l'état des connaissances dans le domaine d'activité
  - d) approuve le programme faisant l'objet de la demande
  - e) s'efforce d'adopter des pratiques exemplaires.<sup>18</sup>

---

<sup>16</sup> Les cours obligatoires contribuent au perfectionnement des connaissances associées aux domaines d'études principaux, comme l'indique la nomenclature des diplômes, ou à des domaines connexes. Par exemple, la psychologie, l'histoire et la statistique sont des domaines d'études distincts. Or, comme la méthode scientifique est une des approches méthodologiques de la psychologie, les statistiques seraient un cours obligatoire dans le programme de psychologie; en revanche, la statistique ne constituerait pas un cours obligatoire dans un programme menant à un grade en histoire.

<sup>17</sup> Seuls les programmes de premier cycle exigent que les étudiants suivent des cours facultatifs. Les cours facultatifs contribuent à l'acquisition de connaissances dans des domaines indépendants des domaines d'études principaux.

<sup>18</sup> Les mesures suivantes sont qualifiées de pratiques exemplaires : a) nommer un membre externe à la présidence du CCP, b) former un CCP d'au moins huit membres, c) charger le président du CCP d'établir l'ordre du jour, d) convoquer au moins deux

### **Cours optionnels** (programmes de premier cycle seulement)

8. Les cours optionnels offrent :
  - a) des connaissances dans au moins deux des domaines suivants, autres que les domaines des cours obligatoires : i) sciences humaines, ii) sciences, iii) sciences sociales, iv) cultures globales (y compris les cultures autochtones), v) mathématiques
  - b) des connaissances dépassant le stade élémentaire des hypothèses et des méthodes d'analyse types d'une discipline extérieure aux domaines d'études fondamentaux.
9. Les programmes de premier cycle atteignent en général l'équilibre entre les cours obligatoires et les cours optionnels/non spécialisés de la façon suivante :
  - a) 20 % des heures du programme concernent des cours optionnels, sans lien avec les cours obligatoires et de quelconque niveau de grade<sup>19</sup>
  - b) au moins un cours optionnel est au choix de l'étudiant.

### **Expérience d'apprentissage intégrée au milieu de travail**

10. Toute expérience d'apprentissage intégrée au travail :
  - a) est pertinente par rapport au domaine du programme
  - b) inclut des résultats d'apprentissage appropriés et bien définis
  - c) est supervisée à la fois par un représentant de l'établissement qui détient des titres de compétence pertinents et un employeur/membre du personnel qui collabore à l'évaluation du rendement de l'étudiant
  - d) offre aux étudiants des occasions de réfléchir aux résultats d'apprentissage du programme liés à l'apprentissage intégré au travail, et leur procure une structure appropriée pour le faire.
11. Dans les **collèges de l'Ontario**, les expériences d'apprentissage intégrées au milieu de travail s'étendent 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.<sup>20</sup>

---

réunions du CCP par année, e) 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 les salles et autre, f) assurer la représentation au sein du CCP de membres du marché du travail pertinent et de la discipline/du champ d'études, g) prévoir la rédaction du procès-verbal des réunions et h) faire en sorte que le CCP avalise le programme d'études dans le cadre de l'autoévaluation de l'établissement (voir la norme 9).

<sup>19</sup> 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.

<sup>20</sup> En règle générale, les expériences d'apprentissage intégrées au travail ont lieu à l'extérieur du semestre scolaire (Section 6.1 du présent manuel). Cependant, les collèges peuvent permettre les expériences d'apprentissage à temps partiel intégrées au travail, en gardant à l'esprit que de telles expériences d'apprentissage ne devraient pas compromettre la faisabilité des études (p. ex. les emplois à temps partiel ne devraient pas imposer aux étudiants une charge de travail excessive et indue).

## 12. Les programmes de deuxième et de troisième cycles axés sur la recherche

- a) offrent des occasions et un soutien suffisants pour mener à bien des recherches ou d'autres activités savantes
- b) exigent la participation des étudiants et du corps professoral aux activités du milieu plus vaste de la recherche.

### Documentation habituellement soumise

#### TOUS LES DEMANDEURS

- Fournir une liste de cours (Liste des cours 1, voir l'Annexe 10.3) contenant, pour tous les semestres des années scolaires, les renseignements suivants :
  - le titre de chaque cours/autre exigence
  - le type de cours/autre exigence
  - le nombre d'heures par cours
  - les cours préalables, cours associés et restrictions
  - le nombre de sections du cours prévu pour ce programme
  - les professeurs prévus et leur plus haut grade obtenu, pour chaque section. À ces grades peuvent être ajoutés les diplômes en cours d'obtention. Si des membres du corps professoral doivent être embauchés, indiquer les titres de compétence exigés
  - une seconde liste de cours (Liste des cours 2, voir l'Annexe 10.3), identique à la Liste des cours 1, mais sans le nom des enseignants.
- Fournir une seconde liste de cours (Liste des cours 2, voir l'Annexe 10.3), identique à la Liste des cours 1, mais sans le nom des enseignants.
- Joindre un tableau présentant les résultats d'apprentissage visés par le programme, ainsi que les cours, segments de cours ou exigences connexes liées à l'apprentissage en milieu de travail qui contribuent à l'obtention des résultats visés (ou inclure ces renseignements au tableau des résultats relatifs au niveau de grade, le cas échéant).

- Apprentissage intégré au milieu de travail (le cas échéant)
  - Énoncer toutes les exigences/options prévues dans le programme relativement aux expériences d'apprentissage intégrées au milieu de travail.
  - Inclure un résumé des types d'expérience intégrée au milieu de travail qui sont/seront offerts aux étudiants dans le cadre du programme, des façons dont l'établissement et le programme/l'école/le centre envisagent de créer/parfaire les occasions d'apprentissage en milieu de travail des étudiants, et du niveau de soutien que l'établissement et le programme/l'école/le centre offre/offriront aux étudiants en quête d'expériences d'apprentissage intégrées au milieu de travail.
  - Décrire les résultats d'apprentissage des expériences en milieu de travail offertes dans le cadre du programme.
  - Expliquer comment les étudiants sont/seront évalués à la lumière de ces résultats d'apprentissage déclarés.
  - Indiquer si les expériences d'apprentissage sont rémunérées ou non, et fournir une justification si elles ne le sont pas.

#### NOUVEAUX PROGRAMMES

- Résumer les caractéristiques du programme et toute ressource à l'appui de celui-ci, de manière à démontrer que les attentes en matière de connaissances et de compétences seront satisfaites pour les six éléments de la norme relative au niveau des grades.
- Fournir le matériel de cours de chacun des cours obligatoires proposés et cours de transition. Donner le nom et (ou) le code de chaque cours, tel qu'il figure dans la liste de cours. Pour chacun de ces cours, inclure ce qui suit :
  - résultats d'apprentissage du cours et liens avec les résultats d'apprentissage du programme (qui peuvent être fournis par cours, ou dans un second document regroupant tous les cours obligatoires)
  - liste/grandes lignes des sujets importants et (ou) concepts et méthodologies clés abordés dans le cours
  - exemples de ressources proposées (manuels, trousse de cours et autres).
- Nommer les membres du comité consultatif du programme (CCP), en indiquant leurs noms, professions, titres de compétence associés, affiliations professionnelles et employeurs. Joindre de l'information sur l'horaire des réunions et une copie des procès-verbaux pertinents des réunions du CCP. Si aucun CCP officiel n'a été formé, inclure des renseignements détaillés sur a) les membres du groupe préalable au CCP, b) la nature de leur participation à la planification du programme c) la formation du CCP.

#### RENOUVELLEMENT DE PROGRAMMES

- Fournir le matériel de cours de chacun des cours obligatoires et tout cours de transition. Donner le nom et (ou) le code de chaque cours, tel qu'il figure dans la liste de cours. Joindre la documentation qui suit, pour chacun des cours obligatoires et tout cours de transition, dans la forme qu'elle est utilisée dans l'établissement :
  - sommaire/description de cours (grandes lignes du sujet à investiguer)
  - résultats d'apprentissage du cours (qui peuvent être fournis par cours, ou dans un document distinct regroupant tous les cours obligatoires).
- Pour tous les cours obligatoires et tout cours de transition, joindre le matériel présentant le cours aux étudiants, par semaine ou par module<sup>1</sup> :
  - thèmes abordés par semaine ou module
  - grandes lignes de la distribution des notes ou des types de travaux (p. ex. dissertations, examens à choix multiples, examens finals)
  - ressources (p. ex. manuels de cours, trousse de cours, etc.).
- Si un cours compte plusieurs sections pour lesquelles le matériel ci-haut varie, joindre le matériel de cours d'une section représentative. Cette documentation devrait fournir assez de détails pour permettre aux évaluateurs de mener un examen éclairé de la norme relative au niveau des grades, la norme relative au contenu de cours et les autres normes applicables.
- Nommer les membres du comité consultatif du programme (CCP), en indiquant leurs noms, professions, titres de compétence associés, affiliations professionnelles et employeurs. Joindre de l'information sur l'horaire des réunions et une copie des procès-verbaux pertinents des réunions du CCP. Soumettre des échantillons des travaux d'étudiants de la phase finale du programme, clairement classés selon que l'enseignant les juge exemplaires, moyens ou conformes au minimum acceptable (voir l'Annexe 10.5).

#### 4. PRESTATION DU PROGRAMME

*La structure du programme et les méthodes de prestation favorisent l'obtention des résultats d'apprentissage escomptés et réels.*

##### **Points de repère :**

##### **Faisabilité pédagogique**

1. Le programme est structuré de façon à ce que les étudiants puissent obtenir les résultats d'apprentissage relatifs au programme et au grade pendant la période d'études prescrite, au moyen d'une charge de travail plausible, raisonnable et bien échelonnée qui prend en compte tout le temps requis pour satisfaire aux exigences du programme.
2. Les méthodes d'enseignement
  - a) satisfont aux exigences techniques et exigences relatives à la progression
  - b) conviennent à l'atteinte des résultats d'apprentissage relatifs au programme et au niveau de grade
  - c) prennent en compte les exigences d'une population étudiante diversifiée
  - d) contribuent à la création et au renforcement d'une communauté scolaire/professionnelle d'étudiants et d'étudiants et membres du corps professoral.
3. Les travaux et évaluations des étudiants
  - a) créent pour les étudiants une charge de travail raisonnable
  - b) font la démonstration de l'atteinte des résultats d'apprentissage relatifs au programme et au niveau de grade
  - c) donnent aux étudiants des indications appropriées de leur niveau de réussite.
4. Les étudiants ont des occasions appropriées de commenter le contenu et le mode de prestation du programme.

##### **Documentation habituellement soumise**

###### TOUS LES DEMANDEURS

Fournir les politiques, le calendrier scolaire, le manuel des étudiants et (ou) les documents équivalents, publiés sur le site Web de l'établissement, ou toute autre documentation sur l'assurance de la qualité de la (des) méthode(s) de prestation du programme et les possibilités de perfectionnement professionnel des membres du corps professoral, contenue dans les fichiers de politiques de l'établissement (voir l'Annexe 10.4).

###### NOUVEAUX PROGRAMMES

- Décrire comme l'établissement examine et assure la qualité et la pertinence de la structure et de la méthode de prestation du programme.
- Décrire comment les responsables du programme examinent les évaluations et la charge de travail des étudiants, et comment ces dernières correspondent aux résultats d'apprentissage prévus pour le programme et le niveau de grade (p. ex. cartographie de la charge de travail, questions adaptées sur la répartition du travail sur l'ensemble des semestres).
- Décrire comment l'établissement compte inclure les étudiants aux discussions sur le contenu et la prestation du programme.

## RENOUVELLEMENT DE PROGRAMMES

Fournir des éléments de preuve des informations fournies aux points précédents (en fonction de l'auto-analyse du programme; voir la norme 9).

### 5. CAPACITÉ DE PRESTATION

*L'établissement a la capacité d'assurer la qualité d'enseignement requise pour permettre aux étudiants d'obtenir les résultats d'apprentissage énoncés et nécessaires.*

#### **Points de repère :**

##### **Généralités**

1. L'établissement procure et assure suffisamment :
  - a) de personnel enseignant et autre pour assurer l'élaboration et la prestation du programme<sup>21</sup>
  - b) d'accès des étudiants et membres du corps professoral à du matériel d'information et d'apprentissage<sup>22</sup>
  - c) d'installations pour appuyer et offrir le programme, appuyer l'apprentissage autonome et les rassemblements scolaires, et satisfaire aux besoins liés au nombre prévu d'inscriptions. Ici, on peut tenir compte de l'interdépendance avec d'autres programmes.

##### **Compétences du corps professoral des programmes de premier cycle**

2. Tous les membres du corps professoral<sup>23,24</sup>
  - qui prodiguent un enseignement dans le domaine d'études professionnel ou principal (cours obligatoires)
  - agissent à titre de superviseur de thèse et/ou de membre du comité d'évaluation, lorsque cela est approprié,
  - et enseignent des matières facultatives
    - a) possèdent les titres de compétence appropriés et une expérience de travail connexe
    - b) détiennent un diplôme supérieur d'au moins un niveau à celui auquel mène le programme, dans le même domaine d'études ou dans un domaine d'études ou une discipline étroitement lié<sup>25</sup>

<sup>21</sup> 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.

<sup>22</sup> Par exemple, 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 sont adoptés compte tenu du mode de prestation du programme.

<sup>23</sup> 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.

<sup>24</sup> 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.

<sup>25</sup> Toute exception doit être a) fondée sur le manque relatif de titres de compétence postsecondaires connexes ou une autre situation exceptionnelle (p. ex. dans les disciplines axées sur le travail en studio ou quand un membre du corps professoral a acquis des compétences pratiques ou professionnelles considérables dans l'industrie ou le secteur, qui le rendent pleinement



- c) participent à des activités savantes, activités de recherche ou activités créatives suffisantes pour s'assurer de conserver un niveau de connaissances à jour dans le domaine d'études<sup>26</sup>
  - d) ont la formation nécessaire pour recourir au mode de prestation du programme choisi.
3. Au moins 50 % de l'expérience des étudiants dans le domaine professionnel ou principal domaine d'études, et dans les domaines optionnels, consiste en des cours enseignés par un membre du corps professoral qui détient le plus haut diplôme octroyé dans le domaine ou dans un domaine/une discipline y étant étroitement lié.<sup>27 28</sup>

### **Compétences du corps professoral des programmes de cycle supérieur**

- 4. Au moins 80 % de l'expérience des étudiants dans le programme consiste en des cours enseignés par un professeur qui détient le titre universitaire terminal dans ce domaine ou dans une discipline connexe.<sup>29</sup>
- 5. Tous les membres du corps professoral qui agissent à titre de directeurs de thèse/mémoire, et (ou) de membre du comité d'évaluation, détiennent le plus haut diplôme octroyé dans ce domaine ou dans un domaine/une discipline y étant étroitement lié.
- 6. Le corps professoral a contribué de façon importante à la recherche dans le domaine/la discipline en question et continue de participer au progrès dans le domaine/la discipline en participant à des recherches/activités savantes/expositions ou à d'autres activités professionnelles soumises à un comité de pairs.

---

compétent pour enseigner au sein d'un programme particulier) et b) justifiée par écrit et approuvée par le vice-président (études).

<sup>26</sup> 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 les membres du personnel enseignant s'engagent intellectuellement à faire avancer leurs champs d'études, y compris sans s'y limiter par a) la publication ou l'examen d'études professionnelles dans leur domaine, b) la participation à des conférences, à des expositions ou à des concours provinciaux, nationaux et internationaux, entre autres par des exposés, c) la contribution à des activités savantes dans leur domaine, d) 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, e) 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, f) 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, g) des contributions créatives dans leur domaine au moyen d'expositions ou d'autres formes d'expression et h) la préparation d'études de cas dans leur domaine.

<sup>27</sup> 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.

<sup>28</sup> 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 membres du corps professoral détiennent un titre de compétence terminal 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 ou c) avec une spécialisation de deuxième ou troisième cycle dans le même domaine ou la même discipline.

<sup>29</sup> De façon générale, et dans le contexte de missions d'enseignement concrètes, ce pourcentage peut être atteint si 80 % de tous les membres du corps professoral offrant le programme détiennent le titre universitaire terminal dans leur domaine ou une discipline connexe, ou si 80 % de tous les cours ou des heures de cours dans le programme sont donnés par un professeur détenant le titre universitaire terminal dans son domaine ou une discipline connexe.

## Politiques relatives au corps professoral

### 7. L'établissement :

- a) a dans ses dossiers les preuves, obtenues directement des organismes les ayant délivrés, des diplômes les plus élevés et de tous les autres titres de compétence qu'indiquent avoir obtenus les membres du corps professoral
- b) fait preuve de diligence raisonnable en s'assurant de la crédibilité des établissements ayant décerné chacun des diplômes des membres du corps professoral
- c) effectue une vérification juste et constante du niveau d'équivalence entre les diplômes obtenus à l'étranger et les diplômes similaires offerts par des établissements canadiens
- d) examine régulièrement le rendement des membres du corps professoral, entre autres en assurant l'évaluation par les étudiants des activités d'enseignement et (ou) de supervision
- e) favorise le perfectionnement professionnel du corps professoral, entre autres par la promotion de l'innovation curriculaire et didactique ainsi que des compétences sur le plan technologique, s'il y a lieu
- f) établit les charges d'enseignement et de supervision du corps professoral, et sa disponibilité pour les étudiants.

## Soutien aux étudiants

8. Les étudiants ont accès à une grande variété de services de soutien scolaires ou autres qui conviennent aux modes de prestation du programme et aux étudiants, en tant qu'apprenants.

### Documentation habituellement soumise

#### TOUS LES DEMANDEURS

Fournir les CV de tous les membres du corps professoral chargés des cours obligatoires et, des cours de transition (le cas échéant) (voir l'Annexe 10.8 pour en savoir davantage sur les membres du corps professoral chargés des cours obligatoires et l'Annexe 10.9 pour en savoir davantage sur les membres du corps professoral chargés des cours optionnels/non spécialisés).

#### NOUVEAUX PROGRAMMES

- Décrire les ressources documentaires numériques et traditionnelles qui seront mises à la disposition du corps professoral et des étudiants.
- Donner de l'information sur les ressources informatiques et les accès Web qui seront offerts aux étudiants sur place et à l'extérieur.
- Fournir des renseignements sur les salles de classe et les salles de travail/réunion du corps professoral et des étudiants.
- Décrire l'équipement spécialisé, les postes de travail et les salles de laboratoire qui seront mis à la disposition des étudiants.
- Joindre le plan/calendrier de l'établissement relatif au renouvellement et à la mise à niveau des ressources, notamment les ressources documentaires, les ordinateurs et l'accès à ceux-ci, les salles de classe, et les salles et le matériel de laboratoire.
- Fournir une projection sur quatre ans du cumul des inscriptions, en prenant en compte l'attrition prévue, et un plan sur quatre ans indiquant la taille du corps professoral affecté au programme.

- Inclure des renvois aux politiques de l'établissement relatives aux titres de compétences, au rendement, au perfectionnement professionnel, etc., des membres du corps professoral (voir l'Annexe 10.4).
- Décrire les possibilités de perfectionnement professionnel du corps professoral.
- Décrire comment l'établissement compte appuyer le corps professoral du programme et l'inciter à
  - rendre compte du niveau d'activités savantes, créatives ou de recherche
  - songer aux résultats de l'évaluation de l'enseignement.
- Fournir de l'information sur les principaux services de soutien qui seront offerts aux étudiants.

#### RENOUVELLEMENT DE PROGRAMMES

- Fournir des renseignements à jour sur toutes les questions susmentionnées.
- Fournir des indicateurs de la contribution du corps professoral à des activités savantes, créatives et de recherche, et du degré d'actualité de cette contribution (p. ex. CV des membres du corps professoral montrant l'étendue des activités menées; voir la note de bas de page 24).

## 6. NORME RELATIVE À LA RECONNAISSANCE DES TITRES DE COMPÉTENCE

*Tout en répondant à des besoins particuliers, le programme vise à maximiser le potentiel d'obtention d'un emploi, d'avancement ou d'études supérieures de ses diplômés.*

### Documentation habituellement soumise

#### TOUS LES DEMANDEURS

Fournir aux diplômés un aperçu de l'état du domaine d'activité, ainsi que des renseignements sur la façon que le programme a été conçu pour maximiser le potentiel d'obtention d'un emploi, d'avancement ou d'études supérieures de ses diplômés.

#### NOUVEAUX PROGRAMMES

- Inclure une analyse des professions convenant aux diplômés, et des statistiques et perspectives d'emploi, des prévisions économiques, des offres d'emploi et (ou) des enquêtes auprès d'employeurs pertinentes.
- Fournir un aperçu des parcours éventuels s'offrant aux diplômés.
- Fournir un plan de suivi du parcours des diplômés.
- Au moyen de consultations documentées auprès d'employeurs, d'associations et de groupes professionnels pertinents et d'autres établissements d'enseignement postsecondaire, fournir des preuves à l'appui que
  - des employeurs se sont engagés à offrir des stages aux étudiants pour toute composante obligatoire d'expérience intégrée au milieu de travail du programme, à embaucher des diplômés ou à offrir un soutien financier au programme et (ou) à ses étudiants
  - le diplôme sera reconnu tant pour l'obtention d'un emploi que pour la poursuite d'études supérieures.

#### RENOUVELLEMENT DE PROGRAMMES

- Inclure la documentation démontrant que des employeurs, associations et de groupes professionnels pertinents et autres établissements d'enseignement postsecondaire reconnaissent le diplôme à des fins d'emploi et d'études supérieures.
- Fournir des renseignements/données sur le marché du travail et les possibilités des diplômés en matière d'études plus poussées.

Soumettre un rapport sur l'évolution du secteur d'activités, et sur les résultats et parcours des diplômés en ce qui a trait au marché du travail et aux études plus poussées.

## 7. NORME RELATIVE À LA RÉGLEMENTATION ET À L'AGRÉMENT

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

### Documentation habituellement soumise

TOUS LES DEMANDEURS

#### Le cas échéant

- Décrire comment le programme prépare les étudiants à satisfaire aux exigences de l'organisme de réglementation et (ou) d'agrément pertinent.
- Joindre les prescriptions actuelles des organismes de réglementation et (ou) les normes actuelles des associations professionnelles, organismes d'agrément ou autres organismes liés au domaine d'études, de premier plan et (ou) reconnus à l'échelle nationale, et indiquer comment le programme les satisfera (nouveaux programmes) ou les satisfait (programmes faisant l'objet d'une demande de renouvellement).
- Joindre la documentation de ces organismes démontrant la reconnaissance des titres de compétence des diplômés pour l'accès à la pratique ou la poursuite d'études supérieures.

## 8. NOMENCLATURE

*La désignation du programme dans la nomenclature reflète le niveau d'études postsecondaires atteint, facilite la compréhension par le public de la compétence 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. La désignation du programme transmet une information juste sur le niveau de grade<sup>30</sup>, la nature du grade et la discipline ou la matière.

### Documentation habituellement soumise

NOUVEAUX PROGRAMMES

Expliquer comment le nom proposé pour la nomenclature du programme reflète bien l'enseignement postsecondaire dispensé, facilite la compréhension par le public de la compétence, aide les étudiants, les employeurs et les autres établissements postsecondaires à reconnaître le niveau, la nature et la discipline des études, et fournir de la documentation à l'appui (p. ex. résultats d'états des lieux).

<sup>30</sup> 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 uniquement. Par conséquent, les désignations des diplômes de baccalauréat et non pas de maîtrise ou de doctorat sont disponibles.

Fournir de l'information additionnelle seulement si des modifications sont prévues à la nomenclature.

## 9. ASSURANCE ET RENFORCEMENT DE LA QUALITÉ INTERNE

*Des mécanismes efficaces d'assurance de la qualité permettent d'évaluer périodiquement la qualité continue du programme.*

### **Points de repère :**

#### **Politique relative à l'examen des programmes**

1. L'établissement a mis en oeuvre et publié une politique et une procédure visant l'examen périodique à intervalles réguliers, habituellement de moins d'un maximum de cinq à sept ans, de ses programmes menant à des grades. L'examen périodique inclut un examen exhaustif du programme<sup>31</sup> qui comprend
  - a) une auto-analyse du programme entreprise, avec la collaboration des étudiants, par les membres du corps professoral et la direction du programme
  - b) un examen mené par un comité d'évaluation du programme (CEP)<sup>32</sup>
  - c) la réponse de l'établissement au rapport du CEP.<sup>33</sup>
2. L'établissement emploi des instruments, des processus et des renseignements appropriés pour assurer la gestion efficace et l'amélioration continue du programme et de sa prestation, y compris par exemple, des évaluations de cours et instruments de rétroaction des membres du corps professoral, des démonstrations du rendement des étudiants, et des démonstrations du rendement du personnel enseignant, et de leur contribution à des activités savantes, créatives et de recherche.
3. Des représentants de tous les groupes de parties prenantes pertinents de l'établissement prennent part aux procédures continues d'assurance de la qualité.

<sup>31</sup> Le premier examen doit avoir lieu avant la demande de renouvellement de consentement ministériel.

<sup>32</sup> Dans certaines circonstances, le comité d'évaluation du programme (CEP) peut être remplacé par un comité d'un organisme d'agrément (comme le Bureau canadien d'agrément des programmes de génie ou le Council for Interior Design Accreditation) si a) l'examen d'agrément de l'organisme est assez semblable à celui de la CEQEP et b) il aborde la plupart des questions habituellement couvertes par l'examen du CEP. Dans un tel cas, l'établissement ajouterait à l'auto-analyse adaptée aux besoins de l'agrément professionnel sa propre auto-analyse mesurant le programme aux critères de la CEQEP n'ayant pas été suffisamment couverts durant l'examen d'agrément pertinent mené par l'organisme.

<sup>33</sup> Ou au rapport d'agrément, le cas échéant.

### **Documentation habituellement soumise**

#### **TOUS LES DEMANDEURS**

Inclure les politiques et procédures d'évaluation périodique de l'établissement (voir l'Annexe 10.4).

#### **NOUVEAUX PROGRAMMES**

Fournir de l'information sur les instruments, processus et données qui serviront à assurer la gestion efficace et l'amélioration continue du programme et de sa prestation.

#### **RENOUVELLEMENT DE PROGRAMMES**

Fournir

- une copie de l'auto-analyse soumise au CEP (voir l'Annexe 10.10)
- les curriculum vitæ des membres du CEP
- le rapport du CEP
- le plan d'action de l'établissement qui répond aux problèmes cernés dans le rapport du CEP
- un rapport sur tout engagement pris pour donner suite à des examens passés et tout changement apporté au programme/élément de preuve de l'amélioration continue du programme.

## **10. LIBERTÉ ET INTÉGRITÉ EN MATIÈRE D'ENSEIGNEMENT**

*L'établissement 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 :**

#### **Liberté en matière d'enseignement**

1. L'établissement a mis en place des politiques relatives à la liberté en matière d'enseignement qui reconnaissent et protègent les droits des personnes à acquérir des connaissances sans crainte de représailles de la part de l'établissement ou de tiers et à diffuser librement les connaissances acquises et les résultats de recherches.

#### **Honnêteté en matière d'enseignement**

2. L'établissement
  - a) a des politiques appropriées relatives à l'honnêteté en matière d'enseignement et des procédures pour assurer leur application
  - b) assure que les étudiants et le corps professoral comprennent les politiques et procédures relatives à l'honnêteté en matière d'enseignement.

#### **Propriété intellectuelle, recherche éthique et droit d'auteur**

3. L'établissement a des politiques adéquates sur la propriété des œuvres intellectuelles des employés et des étudiants.
4. L'établissement fait respecter des normes d'éthique formelles en matière de recherche. Si l'établissement effectue en Ontario des travaux de recherche qui comprennent la gestion de fonds de recherche ou l'utilisation d'animaux ou de sujets 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 (ou) du Conseil de recherches en sciences humaines du Canada.

5. L'établissement a des politiques et des procédures appropriées pour assurer la conformité à la législation sur le droit d'auteur.

### **Volets d'apprentissage électronique (le cas échéant)**

6. Pour toutes ses composantes d'apprentissage électronique, mixte ou à distance, l'établissement possède :
  - a) des politiques et procédures appropriées de résolution des questions de droit d'auteur et de propriété intellectuelle (p. ex. gestion des droits numériques et utilisation de dépôts d'objets d'apprentissage)
  - b) des mesures appropriées d'authentification de l'identité des étudiants et d'assurance de l'intégrité des travaux d'étudiants
  - c) des politiques et procédures assurant la vérification de l'identité des étudiants pour les devoirs en classe, les examens et le contrôle des examens, y compris sans s'y limiter la sécurité, les durées d'examen et la sélection des surveillants.

#### **Documentation habituellement soumise**

##### **TOUS LES DEMANDEURS**

Inclure les politiques et procédures de l'établissement relatives à la liberté et à l'intégrité en matière d'enseignement (voir l'Annexe 10.4).

## **11. PROTECTION DES ÉTUDIANTS**

*L'établissement attache de l'importance à l'intégrité et impose une conduite éthique et intègre dans ses relations avec les étudiants.*

### **Points de repère :**

#### **Information grand public**

1. Les rapports, documents et annonces grand public sont fidèles, rigoureux et exacts.
2. Les renseignements clés sur la structure, les politiques et les programmes de l'établissement sont publiés dans son calendrier scolaire ou sont facilement accessibles aux étudiants ainsi qu'au public.<sup>34</sup>

<sup>34</sup> Parmi les renseignements clés figurent habituellement a) l'énoncé de la mission et des objectifs de l'établissement, b) un historique de l'établissement et de sa structure de gouvernance et d'enseignement, c) les titres universitaires/biographies des membres du corps professoral et des administrateurs principaux de l'établissement, d) une description générale de chaque programme menant à un grade et e) la description individuelle de tous les cours et le nombre de crédits associés à chacun d'eux.

### Intérêts des étudiants et des consommateurs

3. L'établissement adopte des pratiques commerciales éthiques et protège les intérêts des étudiants et des consommateurs dans les secteurs suivants :
  - a) pratiques de recrutement des étudiants
  - b) règlement des appels, plaintes, griefs et autres différends relatifs à l'enseignement émanant des étudiants
  - c) sécurité des dossiers scolaires des étudiants
  - d) calendrier de paiement des droits et des frais de scolarité, et de remboursement
  - e) renvois ou abandons des étudiants.
4. L'établissement veille à ce que les étudiants connaissent les politiques et procédures de l'établissement touchant la vie étudiante.<sup>35</sup>

### Volets d'apprentissage électronique (le cas échéant)

5. Dans le cas des cours ou des programmes axés sur une prestation mixte, hybride ou en ligne, les étudiants sont informés de ce qui suit :
  - a) les ressources technologiques et la compétence technique qu'ils doivent posséder
  - b) tous les coûts additionnels associés à l'apprentissage en ligne, en plus des droits de scolarité et frais accessoires
  - c) la nature du soutien et de la protection qui leur sont offerts.

#### Documentation habituellement soumise

##### TOUS LES DEMANDEURS

Inclure les politiques et procédures de l'établissement relatives à l'intégrité et à la conduite éthique auprès des étudiants (voir l'Annexe 10.4).

##### NOUVEAUX PROGRAMMES

Si l'établissement en est à sa première demande ou a révisé ses politiques, inclure également :

- le calendrier scolaire courant ou une documentation équivalente, comme du matériel promotionnel ou du matériel provisoire relatif au calendrier scolaire
- une description des méthodes ou instruments utilisés pour veiller à ce que les étudiants soient informés avant leur inscription de toutes les politiques et procédures pertinentes.

<sup>35</sup> Elles incluent habituellement des politiques et procédures touchant les admissions (y compris les dispositions en matière de transfert de crédits, examens d'entrée et d'ERA), l'attribution de notes et, s'il y a lieu, la supervision, la rédaction et l'examen des thèses/mémoires, l'honnêteté en matière d'enseignement, les droits relatifs à la propriété intellectuelle, le renvoi des étudiants, la résolution des conflits, les services et soutiens offerts aux étudiants, les questions financières (comme les droits de scolarité, bourses et autres types d'aide financière, le paiement des droits et autres frais et tout retrait et remboursement) et la fermeture de l'établissement.



## 7. Grades honorifiques

Tout octroi des grades honorifiques est soumis au consentement du ministre.

Les critères ci-après orienteront l'évaluation par la CEQEP des demandes d'octroi de grades honorifiques :

1. L'établissement demandeur doit avoir le pouvoir de décerner un ou plusieurs grades du même niveau que les grades honorifiques proposés (c'est-à-dire, pour décerner des doctorats honorifiques, les établissements doivent aussi décernés des doctorats obtenus).
2. L'établissement possède des politiques légitimes de sélection des récipiendaires d'un grade honorifique, qui prévoient notamment :
  - a) que le récipiendaire :
    - n'est pas tenu de payer des droits pour obtenir sa distinction
    - doit répondre à un ou plusieurs des critères suivants :
      - a effectué une contribution notable au bien public en Ontario ou à l'échelle nationale ou internationale
      - a à son actif des réalisations éminentes dans un domaine d'études ou d'études appliquées particulier
      - a amélioré l'image et la réputation de l'établissement, et a fait la promotion de l'établissement en Ontario et ailleurs
  - b) que le personnel administratif et enseignant et les étudiants des programmes offerts à la suite d'un consentement figurent au nombre des personnes habilitées à présenter des candidats à une distinction honorifique.
3. La désignation de la distinction traduit une pratique reconnue et sa nature honorifique.
4. L'établissement ne peut octroyer plus d'un grade honorifique par année scolaire pour chacun des programmes (connexes) menant à un grade qu'il offre.
5. À moins qu'un grade honorifique soit décerné à titre posthume, le lauréat doit être présent à la collation des grades ou à tout autre événement public de l'établissement lors duquel le grade honorifique sera décerné.

## 8. Critères d'utilisation des appellations « université » et « collège universitaire »

Le consentement ministériel est requis pour :

- 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 terme « université », ou un dérivé ou une abréviation de celui-ci, dans une publicité quelconque se rapportant à un établissement d'enseignement en Ontario.

Sauf indication contraire dans le consentement ministériel, l'autorisation d'utiliser le terme « université » dans un nom, une annonce publicitaire ou une activité promotionnelle ne confère pas le droit d'offrir des programmes menant à un grade.

Dans le cas des **établissements de l'extérieur de la province**, la Commission reconnaît le nom utilisé par l'établissement dans son territoire d'origine à des fins d'exercice en Ontario, y compris le terme « université » ou « collège universitaire », s'il est utilisé. Si la Commission reçoit un renvoi ministériel qui vise un de ces établissements et concerne l'examen de ces termes, et que l'assurance de la qualité de l'établissement a été effectuée dans le territoire d'origine par un organisme agréé d'assurance de la qualité, le premier recours de la Commission est d'effectuer une analyse des lacunes des pratiques d'assurance de la qualité de cet organisme. La Commission reconnaît normalement les résultats des pratiques d'autres organismes agréés d'assurance de la qualité, y compris leur reconnaissance du statut d'« université » ou de « collège universitaire » d'un établissement dans leur propre territoire.

Pour établir ses recommandations au ministre au sujet des demandes de consentement en vue d'utiliser les appellations « université » et « collège universitaire », la CEQEP évalue **sinon** les critères ci-après.

---

### 8.1 Université

Conformément aux « normes pédagogiques reconnues en Ontario et dans d'autres territoires de compétence législative », les critères ci-après reflètent généralement les pratiques des universités ontariennes et des réseaux universitaires des principaux territoires de compétence législative nord-américains.

Une université est un établissement d'enseignement légalement constitué qui <sup>36</sup>

---

<sup>36</sup> En Ontario, les établissements qui confèrent des grades universitaires sont appelés « universités ». Ailleurs, le terme « collège » est souvent utilisé pour décrire des établissements qui confèrent principalement des grades de premier cycle. Aux fins de l'examen des demandes de ces collèges visant à fonctionner comme une université en Ontario, les critères énoncés aux présentes s'appliquent.

1. est légalement autorisé à décerner des grades en Ontario ou dans un autre territoire de compétence
2. possède une charte ou des statuts dans lesquels le terme « université » figure dans la dénomination de l'établissement
3. a une mission et une pratique qui comprennent la création de savoir grâce à des travaux de recherche et (ou) à des activités savantes et la diffusion de ce savoir au moyen d'activités d'enseignement, de publications et de présentations
4. offre une gamme étendue de programmes menant à un grade, y compris sans s'y limiter des programmes ès arts et ès sciences
5. offre normalement des programmes de premier, deuxième et troisième cycles et possède des normes appropriées relatives à la conception de programmes d'études et aux résultats d'apprentissage du niveau de grade pour chaque programme offert menant à un grade distinct
6. met en œuvre des politiques et procédures régissant l'admission, la progression et la diplomation des étudiants comparables aux politiques et pratiques des universités de l'Ontario
7. forme une communauté d'enseignement autocritique et cohésive manifestant un engagement avéré envers l'assurance de la qualité, qui se traduit par des mécanismes d'évaluation interne et (ou) externe de la qualité de ses programmes et activités scolaires
8. possède une politique relative aux compétences de son corps professoral (embauche, rétention, promotion, perfectionnement professionnel, récompenses, congédiement) adaptée aux programmes menant à un grade offerts et à sa mission de création et de diffusion du savoir
9. possède ou fournit des ressources didactiques (p. ex. bibliothèque, laboratoires, matériel, outils de recherche) adaptées à la variété et au niveau des programmes offerts et nécessaires aux étudiants pour obtenir les résultats d'apprentissage prévus pour le programme
- 10.a un mode de gouvernance dans lequel les membres du corps professoral prennent part aux décisions visant à établir les normes universitaires, qui prévoit une participation appropriée des étudiants et qui adhère à des principes de liberté en matière d'enseignement et de responsabilité conformes à ceux qu'ont adoptés les universités canadiennes.

---

## 8.2 Filiale d'une université

Lorsqu'une université satisfait aux critères énoncés ci-après et souhaite étendre ses activités en Ontario par l'entremise d'un organisme légalement distinct, par exemple une société ou compagnie en propriété exclusive, cette filiale sera réputée un établissement privé demandeur.

---

### 8.3 Nouvelle université

Il existe deux façons d'établir une nouvelle université en Ontario : au moyen d'une loi adoptée par l'Assemblée législative de l'Ontario ou d'un consentement ministériel. La présente section porte uniquement sur la création d'une nouvelle université au moyen d'un consentement ministériel.

Les critères énoncés ci-après s'appliquent aux universités dont les activités sont déjà bien établies et ne visent pas à éliminer les nouveaux établissements, mais plutôt à leur indiquer la direction à prendre pour justifier l'utilisation du mot « université ». Comme les nouvelles universités commenceront par présenter une proposition et n'auront pas encore débuté leurs activités, la CEQEP examinera les propositions relatives à la création d'une nouvelle université en fonction du niveau de correspondance entre les plans, les engagements et la capacité potentielle de l'établissement, et les critères relatifs aux universités susmentionnés. De plus, la CEQEP examinera la demande à la lumière de ses normes et procédures relatives à l'examen des établissements. Chaque programme menant à un grade proposé est soumis à une évaluation de sa qualité. La CEQEP peut recommander que le consentement ministériel soit assujéti à certaines conditions afin d'assurer l'évolution appropriée de la proposition de l'établissement et des autres documents soumis dans le cadre de la demande.

---

### 8.4 Collège universitaire

Au Canada, l'expression « collège universitaire » peut avoir plusieurs sens. En Ontario, la plupart des « collèges universitaires » sont des établissements ayant le pouvoir de décerner des grades, mais qui ont suspendu ce pouvoir afin de prendre part aux programmes et de décerner les grades d'universités reconnues. L'Ontario réserve le titre de « collège universitaire » aux établissements qui participent activement aux activités d'universités ou aux établissements qui répondent aux critères fondamentaux des universités, mais qui offrent une gamme plus restreinte de programmes et ont une mission spéciale.

---

### 8.5 Collège universitaire fédéré ou affilié

Une demande émanant d'un collège affilié à un établissement membre du Conseil des universités de l'Ontario et visant à pouvoir employer l'appellation « collège universitaire » peut faire l'objet d'une recommandation favorable à deux conditions :

- la mission et les politiques du collège doivent faire de lui une composante pédagogique de l'université à laquelle il est fédéré ou affilié, conformément à sa convention de fédération ou d'affiliation
- l'université à laquelle prend part le collège doit être favorable à l'emploi de l'appellation « collège universitaire ».

Un collège qui n'offre pas de programme menant à un grade ne peut pas faire l'objet d'une recommandation favorable pour l'emploi de cette appellation.

---

## 8.6 Collège universitaire indépendant

Une demande émanant d'un établissement décernant des grades qui aspire à être connu comme un « collège universitaire » peut faire l'objet d'une recommandation favorable à deux conditions :

- le collège doit présenter les caractéristiques clés d'une université énoncées précédemment, avec des modifications justifiables
- il doit se soumettre à un examen d'établissement et y obtenir un résultat positif. En outre, chaque programme menant à un grade que compte offrir le collège universitaire doit faire l'objet d'une évaluation de sa qualité.

Les collèges universitaires offrant des programmes de baccalauréat doivent normalement démontrer qu'ils offrent une gamme variée raisonnable et générale de disciplines aux étudiants (p. ex. des programmes en sciences humaines, en sciences sociales, en mathématiques ou en sciences naturelles).

Les missions plus spécialisées ou plus ciblées des collèges universitaires peuvent prendre des formes diverses. Ces formes incluent sans s'y limiter (à titre d'exemple uniquement) : une gamme particulière de programmes ayant parfois une dimension intégrée ou interdisciplinaire, la priorisation des programmes de premier cycle, une insistance particulière sur la qualité ou la nature du milieu d'enseignement (tout en continuant à exiger et à appuyer les activités savantes) et un milieu de vie/apprentissage conçu pour répondre aux besoins d'un groupe particulier (p. ex. femmes) ou axé sur des valeurs particulières (p. ex. valeurs confessionnelles).

Consciente qu'elle peut avoir à examiner des propositions de nouveaux collèges universitaires, la CEQEP examinera les propositions de création d'un nouveau collège universitaire d'après le degré de correspondance entre leurs plans, leurs engagements et leur capacité potentielle, et les critères relatifs aux « collèges universitaires » indépendants.

## 9. Reconnaissance d'examens antérieurs

La CEQEP admet qu'il peut exister des situations potentiellement uniques où un établissement a fait l'objet, au cours des deux années précédentes, d'un examen approfondi de ses programmes ou activités par un autre organisme d'agrément ou d'assurance de la qualité. De tels établissements peuvent demander à la CEQEP de reconnaître les conclusions d'un examen récent dans les recommandations qu'elle formule à l'intention du ministre.

---

### 9.1 Reconnaissance d'examens antérieurs

La CEQEP a le pouvoir discrétionnaire exclusif de reconnaître les conclusions d'un autre examen. Elle doit avoir la conviction que l'examen antérieur du programme a été effectué à la lumière de normes et de points de repère similaires à ceux qu'elle a établis. La CEQEP prendra également en considération les éléments suivants :

- le degré d'actualité de l'examen
- la crédibilité de l'organisme ayant effectué l'examen
- les critères, normes et procédures appliqués à l'examen
- les compétences, la réputation et l'objectivité des évaluateurs externes ayant participé à l'examen
- la preuve que la qualité du programme sera maintenue en Ontario.

---

### 9.2 Exigences relatives à la présentation de demandes

Il incombe à l'établissement de demander à la CEQEP de reconnaître la totalité ou une partie de tout examen antérieur pertinent. Dans sa demande, l'établissement doit fournir les pièces suivantes :

- a. une copie d'une lettre de demande adressée au ministre des Collèges et Universités indiquant le(s) programme(s) pour le(s)quel(s) le consentement du ministre est sollicité
- b. un exemplaire signé du formulaire Attestation et engagement de l'auteur de la demande, fourni dans les *Directives et lignes directrices régissant la demande de consentement ministériel présentée en vertu de la Loi de 2000 favorisant le choix de l'excellence au niveau post-secondaire*.
- c. Le Formulaire de demande (annexe C) du ministère, dûment rempli
- d. les documents relatifs aux conditions (critères, normes et procédures) de l'examen ayant eu lieu dans les deux années précédant le dépôt de la demande à la CEQEP
- e. une analyse de tout chevauchement des exigences de la CEQEP et de l'examen précédent, et toute documentation portant sur l'écart entre l'examen précédent et les critères de la CEQEP (le cas échéant)
- f. les rapports complets de l'examen précédent

- g. une autorisation écrite permettant à la CEQEP de consulter les évaluateurs ou tout professionnel ou organisme de réglementation ou d'agrément mentionnés dans les documents soumis.

### ***Renouvellement de programmes***

Si le programme visé doit faire l'objet d'un examen d'agrément, le comité d'évaluation du programme (CEP) peut être remplacé par un comité d'un organisme d'agrément (comme le Bureau canadien d'agrément des programmes de génie ou le Council for Interior Design Accreditation) si l'examen d'agrément de l'organisme :

- est suffisamment similaire à celui de la CEQEP
- aborde la plupart des questions habituellement couvertes par l'examen du CEP.

Dans un tel cas, l'établissement ajouterait à l'auto-analyse adaptée aux besoins de l'agrément professionnel sa propre auto-analyse mesurant le programme aux critères pertinents de la CEQEP n'ayant pas été suffisamment couverts durant l'examen d'agrément mené par l'organisme. L'établissement fournirait également une réponse à la recommandation prévue dans le rapport de l'organisme d'agrément.

Au lieu de mandater un comité d'évaluateurs experts externes nommé par la CEQEP de réévaluer des échantillons aléatoires de travaux d'étudiants des dernières années d'un programme menant un grade qui sont jugés exemplaires, moyens et conformes au minimum acceptable (voir les Annexes 10.5 et 10.6), il est possible de mesurer le rendement des étudiants au moyen des examens/évaluations de travaux effectués par l'organisme d'agrément pertinent (comme le Bureau canadien d'agrément des programmes de génie ou le Council for Interior Design Accreditation).

### ***Demande de prolongation du consentement***

Dans certains cas, le ministre pourrait accorder un prolongement de son consentement pour faire correspondre le calendrier de renouvellement du consentement à celui de l'organisme d'agrément pertinent. Si la demande en ce sens d'un établissement est raisonnable et soumise bien avant la date de renouvellement du consentement, la CEQEP acceptera habituellement de prolonger la durée d'un consentement dans le but de faire coïncider ses processus et ceux de l'organisme d'agrément.

# 10. Annexes

## 10.1 Modèle suggéré d'ordre du jour de la visite d'établissement menée par la CEQEP aux fins de l'examen d'un programme

**NOM DU DEMANDEUR**

**NOM DU PROGRAMME - NOUVEAU PROGRAMME/RENOUVELLEMENT**

**Visite d'établissement : DATE ET LIEU**

**Comité d'évaluateurs experts externes :  
Représentant(s) de la CEQEP :**

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



10 h 45 – 11 h 30	<b>Rencontre avec d'anciens étudiants et des étudiants actuels</b>	Chance de rencontrer des <ul style="list-style-type: none"> <li>• étudiants actuels et diplômés du programme (dans le cas de demandes de renouvellement)</li> <li>• étudiants actuels et diplômés de programmes connexes (dans le cas de nouvelles demandes)</li> </ul>
11 h 30 – 12 h 15	<b>Degré d'actualité du programme et pertinence par rapport au domaine d'activité</b>	Représentants du comité consultatif du programme
12 h 15 – 13 h	<b>Repas de travail (comité seulement)</b>	
13 h – 13 h 45	<b>Visite des installations du campus</b>	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 30	<b>Contenu et prestation du programme, et capacité de prestation</b>	Rencontre avec le corps professoral
14 h 30 – 14 h 45	<b>Pause</b>	
15 h – 15 h 45	<b>Soutien de l'établissement au programme et politiques relatives au programme,</b> 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 les services aux étudiants et ressources de l'établissement/bureau des affaires étudiantes <ul style="list-style-type: none"> <li>• services d'enseignement coopératif/intégré au milieu de travail et de planification de la carrière</li> <li>• services des inscriptions</li> <li>• services de l'aide financière et des bourses étudiantes</li> <li>• Marketing</li> </ul>
15 h 45- 16 h 15	<b>Examen des politiques scolaires</b> touchant entre autres l'assurance de la qualité des programmes, la liberté en matière d'enseignement et la protection des étudiants	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordonnateur et/ou directeur du programme</li> <li>• Doyen de la faculté pertinente</li> <li>• Élaboration de programmes et assurance de la qualité</li> </ul>
16 h 15 – 16 h 45	<b>Conseil de comité (membres du comité seulement)</b>	
16 h 45 – 17 h	<b>Séance de clôture/ Entretien de départ</b>	Mêmes participants qu'à la séance de 9 h

## 10.2 Modèle suggéré d'ordre du jour de la visite d'établissement virtuelle menée par la CEQEP aux fins d'examen

**NOM DU DEMANDEUR**

**NOM DU PROGRAMME - NOUVEAU PROGRAMME/RENOUVELLEMENT**

**Visite virtuelle d'établissement : DATE**  
**URL de la rencontre et mot de passe**

**Comité d'évaluateurs experts externes :**  
**Représentant(s) de la CEQEP :**

Heure	Sujets/points d'intérêt/séance	Participants
8 h – 9 h	<b>Réunion préparatoire du Comité</b> <b>Code de la rencontre Zoom de la CEQEP : 416-212-1230</b>	
9 h – 10 h	<b>Accueil, aperçu de l'ordre du jour, du processus d'examen (auto-analyse) de la CEQEP, de l'établissement et du programme</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Haute direction du collège</li> <li>• Coordonnateur et (ou) directeur du programme</li> <li>• Doyen de la faculté pertinente</li> <li>• Élaboration de programmes et assurance de la qualité</li> </ul>
10 h – 11 h 30	<b>Aperçu du programme, de son élaboration, de son contenu et de ses résultats,</b> 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) et des itinéraires d'études possibles des diplômés. Possibilité d'inclure le plan du corps professoral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordonnateur et/ou directeur du programme, c'est-à-dire personne(s) responsable(s) de la surveillance du programme</li> <li>• Doyen(s)</li> </ul> Éventuellement : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Élaboration de programmes et assurance de la qualité</li> </ul>
11 h 30 – 11 h 45	<b>Pause</b>	

12 h – 13 h	<p><b>Soutien et politiques de l'établissement,</b> 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 entre autres l'assurance de la qualité des programmes, la liberté en matière d'enseignement, la protection des étudiants et la capacité de recherche de l'établissement.</p>	<p>Les participants peuvent inclure des représentants de services d'encadrement/de soutien comme :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• services aux étudiants et ressources du collège/bureau des affaires étudiantes</li> <li>• services d'enseignement coopératif et de planification de la carrière</li> <li>• services des inscriptions</li> <li>• services de l'aide financière et des bourses étudiantes</li> <li>• Marketing</li> </ul> <p>Éventuellement :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Services de recherche</li> <li>• Élaboration de programmes et assurance de la qualité</li> </ul>
<b>Fin de la première journée</b>		

**Visite virtuelle d'établissement : DATE**  
**URL de la rencontre et mot de passe**

Heure	Sujets/points d'intérêt/séance	Participants
8 h – 8 h 30	<p><b>Réunion préparatoire du Comité</b> <b>Code de la rencontre Zoom de la CEQEP : 416-212-1230</b></p>	
8 h 30 – 9 h 30	<p><b>Rencontre avec d'anciens étudiants et des étudiants actuels</b></p>	<p>Chance de rencontrer des</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• étudiants actuels et diplômés du programme (dans le cas de demandes de renouvellement)</li> <li>étudiants actuels et diplômés de programmes connexes (dans le cas de nouvelles demandes)</li> </ul>
9 h 30 – 9 h 45	<b>Pause</b>	
9 h 45 – 11 h	<p><b>Prestation du programme et capacité de prestation</b> Y compris un survol des ressources matérielles du programme (TI, laboratoires, bibliothécaires, informatiques et autres), la capacité de recherche du corps professoral et son degré d'actualité dans le domaine. Les sujets abordés pourraient aussi couvrir la</p>	<p>Réunion avec le corps professoral et le coordinateur du programme</p>

	Norme relative au contenu du programme.	
11 h – 11 h 15	<b>Pause</b>	
11 h 15 – 12 h 15	<b>Degré d'actualité du programme et pertinence par rapport au(x) domaine(s) d'activité</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordonnateur du programme</li> <li>• Représentants du comité consultatif du programme</li> </ul>
12 h 15 – 13 h 15	<b>Conseil de comité</b> <b>Code de la rencontre Zoom de la CEQEP : 416-212-1230</b>	

#### URL de la rencontre et mot de passe

Heure	Sujets/points d'intérêt/séance	Participants
14 h – 15 h	<b>Séance de clôture/ Entretien de départ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Haute direction du collège</li> <li>• Coordonnateur et/ou directeur du programme</li> <li>• Doyen de la faculté pertinente</li> <li>• Élaboration de programmes et assurance de la qualité</li> </ul>
<b>End of Virtual Site Visit</b>		

### 10.3 Exemples d'horaires de cours

Au moment de déterminer la liste de cours, vous vous appuyerez bien sûr sur les personnes qui ont donné les différents cours par le passé, mais vous devriez porter votre attention sur les personnes qui devraient donner chaque section des cours dans l'avenir (**voir la section 3.10 Intégrité du processus : Obligations du demandeur**).

**Liste des cours de premier cycle 1 (à l'usage interne seulement)**

Année et semestre	Titre du cours	Nombre		Cours pré-oblige- (cours op- tionnel)	Cours pré-oblige- (cours op- tionnel)	Enseignant(s)	Qualification la plus élevée obtenue par l'inst- ructeur et dis- cipline d'étude
		total d'heures de cours	Nombre total d'heures de cours				
<b>1<sup>RE</sup> ANNÉE</b>							
1 <sup>er</sup> se- mestre	Introduction à la biologie 101, sec- tion 1	48			Sans objet	Prof. Lee	Doctorat en biologie
	Introduction à la biologie 101, sec- tion 2					Prof. Rinaud	Doctorat en biologie
	Littérature cana- dienne contem- poraine (Arts libéraux)		56		Sans objet	Prof. Cooper Prof. Chan	Doctorat en études an- glaises Doctorat en études an- glaises
2 <sup>e</sup> semestre	Introduction à la biologie 102, sec- tion 1	48			Biologie 101	Prof. Rinaud	Doctorat en biologie
	Introduction à la biologie 102, sec- tion 2					Enseignant à embaucher	Maîtrise (mini- mum), Doctorat de préférence
	Pratiques éthiques de re- cherche en géné- tique		46		Philosophie 101	Prof. Andrews	Doctorat en biochimie
<b>2<sup>E</sup> ANNÉE</b>							
1 <sup>er</sup> se- mestre	Biologie 200	48			Biologie 102	Prof. Patel	M.Sc. en biolo- gie
2 <sup>e</sup> semestre							

	<i>Total partiel des heures de cours</i>	144	102			
	<i>Nombre total d'heures du programme</i>	246				

**Liste des cours de premier cycle 2 (à publier sur le site Web)**

<b>Année et semestre</b>	<b>Titre du cours</b>	<b>Nombre total d'heures de cours (cours obligatoire)</b>	<b>Nombre total d'heures de cours (cours optionnel)</b>	<b>Cours préalables et associés</b>	<b>Diplôme le plus avancé et domaine d'études de l'enseignant</b>
<b>1<sup>RE</sup> ANNÉE</b>					
1 <sup>er</sup> semestre	Introduction à la biologie 101, section 1	48		Sans objet	Doctorat en biologie
	Introduction à la biologie 101, section 2				Doctorat en biologie
	Littérature canadienne contemporaine (Arts libéraux)		56	Sans objet	Doctorat en études anglaises
2 <sup>e</sup> semestre	Biologie 102, section 1	48		Biologie 101	Doctorat en biologie
	Biologie 102, section 2				Maîtrise (minimum), Doctorat de préférence
	Pratiques éthiques de recherche en génétique		46	Philosophie 101	Doctorat en biochimie
<b>2<sup>E</sup> ANNÉE</b>					
1 <sup>er</sup> semestre	Biologie 200	48		Biologie 102	M.Sc. en biologie
2 <sup>e</sup> semestre					
<i>Total partiel des heures de cours</i>		144	102		
<i>Nombre total d'heures du programme</i>		246			

**Liste des cours de deuxième cycle 1 (à l'usage interne seulement)**

Année et semestre	Titre du cours	Heures de cours par semestre	Cours préalables et associés	Enseignant(s)	Diplôme le plus avancé et domaine d'études de l'enseignant
<b>1<sup>RE</sup> ANNÉE</b>					
1 <sup>er</sup> semestre	Théorie sociale et méthode I, section 1	48	Sans objet	Prof. Wong	Doctorat en anthropologie
	Théorie sociale et méthode I, section 1			Prof. Newman	Doctorat en sociologie
	Théorie de l'écologie et de l'évolution et méthode I	48	Sans objet	Prof. Smith	Doctorat en anthropologie
	Linguistique descriptive	48	Sans objet	Prof. Li	Doctorat en linguistique
2 <sup>e</sup> semestre	Théorie sociale et méthode II	48	Théorie sociale et méthode I	Prof. Wong	Doctorat en anthropologie
	Théorie de l'écologie et de l'évolution et méthode II	48	Théories et méthodes évolutionnistes et écologiques I	Prof. Smith	Doctorat en anthropologie
	Sémiotique et communication	48	Linguistique descriptive	Prof. Li	Doctorat en linguistique
<b>2<sup>E</sup> ANNÉE</b>					
1 <sup>er</sup> semestre	Enjeux critiques de l'ethnologie	48	Sans objet	Prof. Patel	Doctorat en anthropologie
	Anthropologie judiciaire	96	Sans objet	Prof. Williams	Doctorat en anthropologie
2 <sup>e</sup> semestre	Mémoire de maîtrise			Enseignant à embaucher	Doctorat en anthropologie
<i>Nombre total d'heures du programme</i>		432			

**Liste des cours de deuxième cycle 2 (à publier sur le site Web)**

<b>Année et semestre</b>	<b>Titre du cours</b>	<b>Heures de cours par semestre</b>	<b>Cours préalables et associés</b>	<b>Diplôme le plus avancé et domaine d'études de l'enseignant</b>
<b>1<sup>RE</sup> ANNÉE</b>				
1 <sup>er</sup> semestre	Théorie sociale et méthode I, section 1	48	Sans objet	Doctorat en anthropologie
	Théorie sociale et méthode I, section 2			Doctorat en sociologie
	Théorie de l'écologie et de l'évolution et méthode I	48	Sans objet	Doctorat en anthropologie
	Linguistique descriptive	48	Sans objet	Doctorat en linguistique
2 <sup>e</sup> semestre	Théorie sociale et méthode II	48	Théorie sociale et méthode I	Doctorat en anthropologie
	Théorie de l'écologie et de l'évolution et méthode II	48	Théories et méthodes évolutionnistes et écologiques I	Doctorat en anthropologie
	Sémiotique et communication	48	Linguistique descriptive	Doctorat en linguistique
<b>2<sup>e</sup> ANNÉE</b>				
1 <sup>er</sup> semestre	Enjeux critiques de l'ethnologie	48	Sans objet	Doctorat en anthropologie
	Anthropologie judiciaire	96	Sans objet	Doctorat en anthropologie
2 <sup>e</sup> semestre	Mémoire de maîtrise			Doctorat en anthropologie
<i>Nombre total d'heures du programme</i>		432		



---

## 10.4 Politiques

Transmettre les politiques et procédures énumérées ci-après en format PDF interrogeable; les hyperliens vers des documents publiés sur le site Web de l'établissement ne seront pas acceptés. Les établissements ayant inclus ce fichier à une demande précédente, et n'en ayant modifié aucun élément depuis, doivent uniquement confirmer à la CEQEP que la version du fichier de politiques qu'elle possède est à jour.

Si les politiques de l'établissement ont fait l'objet de révisions ou d'ajouts, fournir les politiques et procédures actuelles de l'établissement dans un fichier électronique PDF mis à jour. Indiquer également quelles politiques et (ou) procédures ont été mises à jour.

Pour chaque politique, indiquer :

- s'il s'agit d'une version provisoire ou d'une version approuvée officiellement par le conseil d'administration du demandeur
- la date à laquelle la politique a été adoptée
- quel a été l'organisme d'approbation.

### ***Politiques à soumettre***

#### ***Politiques et procédures***

##### **Admission, progression et obtention du diplôme**

Politiques et procédures relatives

- à l'admission des étudiants (y compris les étudiants adultes)
- au niveau de rendement requis pour que les étudiants inscrits au programme puissent passer d'une année à l'autre et obtenir leur diplôme
- au rattrapage scolaire, aux sanctions et à la suspension des étudiants qui ne satisfont pas aux exigences minimales en matière de rendement
- au transfert/à la reconnaissance de crédits (y compris toutes les exigences relatives à la transition d'un certificat ou diplôme à un grade universitaire
- aux examens d'entrée et aux équivalences de cours fondées sur la reconnaissance des acquis de l'« expérience de vie » des étudiants.

##### **Prestation du programme**

Politiques et procédures relatives

- à l'assurance de la qualité des méthodes de prestation du programme
- aux mécanismes et procédures d'obtention des commentaires des étudiants sur la prestation du programme
- au perfectionnement professionnel des membres du corps professoral, y compris la promotion des innovations curriculaires et pédagogiques, et des capacités technologiques
- à l'éducation à distance, s'il s'agit d'une composante du programme.

### **Capacité de prestation**

Politiques et procédures relatives

- aux diplômes et autres titres de compétence exigés des membres du corps professoral actuel et futur donnant des cours dans le cadre du programme
  - aux diplômes et autres titres de compétence exigés des membres du corps professoral intervenant à titre de directeurs de recherches, d'activités cliniques ou d'expositions exécutées dans le programme
  - aux pièces justificatives, devant obligatoirement figurer au dossier, des diplômes les plus élevés obtenus et des autres titres de compétence exigés que les membres du corps professoral affirment posséder, fournies directement à l'établissement par l'organisme ayant délivré les titres en question
  - à l'examen régulier du rendement du corps professoral, y compris l'évaluation de ses activités d'enseignement et de supervision par les étudiants
  - aux moyens employés pour veiller à ce que le corps professoral reste à jour dans son domaine
- 
- aux charges d'enseignement et de supervision du corps professoral
  - à la disponibilité du corps professoral pour les étudiants
  - au perfectionnement professionnel du corps professoral, entre autres par la promotion de l'innovation curriculaire et didactique, et des capacités technologiques, s'il y a lieu.

### **Assurance et renforcement de la qualité interne**

Politiques et procédures relatives aux examens périodiques internes du programme.

### **Liberté et intégrité en matière d'enseignement**

Politiques et procédures relatives

- à la liberté en matière d'enseignement
- à l'honnêteté pédagogique et au plan de l'établissement visant à informer le corps professoral et les étudiants des politiques relatives à l'honnêteté pédagogique, afin d'en assurer le respect
- aux droits de propriété intellectuelle de ses employés et étudiants
- à la recherche impliquant des sujets humains et (ou) animaux, et à la gestion des fonds de recherche
- au respect de la législation sur le droit d'auteur.

### **Protection des étudiants**

Politiques et procédures de l'établissement concernant le règlement des appels, plaintes, griefs et autres différends relatifs à l'enseignement présentés par les étudiants, et le renvoi d'étudiants.

---

## **10.5 Lignes directrices relatives à la collecte et à la transmission d'échantillons de travaux d'étudiants**

### **Collecte d'échantillons de travaux d'étudiants**

Pour faciliter l'examen par le comité d'évaluateurs experts externes/CEP des échantillons de travaux d'étudiants en vue d'obtenir des preuves de l'obtention des résultats d'apprentissage associés à la norme relative au niveau des grades, la CEQEP suggère ce qui suit :

Que

- l'établissement choisisse et classe les travaux des étudiants par catégorie, selon qu'ils sont exemplaires, moyens ou conformes au minimum acceptable, et permette aux membres du comité d'évaluateurs experts externes/CEP de choisir des exemples de travaux parmi ces trois catégories

- les échantillons proviennent d'étudiants de la phase finale du programme
  - les échantillons proviennent d'une variété de cours offerts par une variété d'enseignants, qu'ils comprennent si possible un projet de fin d'études, et qu'ils soient représentatifs du programme soumis à l'examen
  - tous les renseignements identificatoires soient retirés des échantillons de travaux d'étudiants<sup>37</sup>
  - l'établissement fournisse les détails des travaux (c'est-à-dire une copie des directives fournies aux élèves) et, si possible, la grille d'évaluation des travaux
  - les échantillons ne contiennent aucune note ou aucun commentaire de l'enseignant, si possible
  - l'échantillonnage soit assez grand pour y sélectionner des travaux au hasard, c'est-à-dire que les échantillons provenant de cours obligatoires du programme contiennent les travaux d'au moins 20 % du nombre total d'étudiants inscrits au programme (p. ex. 20 échantillons si 100 étudiants sont inscrits au programme), et un minimum d'au moins 15 travaux.
- Cours optionnel/non spécialisés (le cas échéant)
- l'établissement fournisse des échantillons de travaux effectués par les étudiants dans des cours optionnels/non spécialisés offerts aux étudiants inscrits aux programmes à l'étude, de préférence dans des cours que suivent généralement les étudiants inscrits au programme, si l'examen porte également sur les cours optionnels/non spécialisés du programme
  - les échantillons provenant des cours optionnels/non spécialisés du programme contiennent les travaux d'au moins 10 % (ou un minimum de 12 échantillons, selon le nombre le plus élevé) du nombre total d'étudiants inscrits au programme.

### ***Transmission d'échantillons de travaux d'étudiants et vie privée***

- Le secrétariat suggère fortement aux demandeurs de noter et de transmettre de nouveau des travaux d'étudiants avant la visite de l'établissement pour permettre aux évaluateurs 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 le comité d'évaluateurs experts externes puisse effectuer cette tâche essentielle.
- Comme autre possibilité, lorsque cela est possible, l'établissement pourrait donner aux comités d'évaluateurs experts externes/CEP un accès approprié/limité à une zone du système d'apprentissage de l'établissement comprenant des travaux d'étudiants sans renseignements identificatoires. Cela permettrait aux comités d'évaluateurs experts externes/CEP de choisir aléatoirement des échantillons de travaux d'étudiants remis dans des cours des dernières années du programme. Les travaux devraient être compilés de manière à assurer le caractère anonyme des travaux et à fournir aux comités d'évaluateurs experts externes/CEP les autres aspects/le contexte des travaux (p.ex. consignes données aux étudiants, description de cours) précisés plus haut.

<sup>37</sup> Le retrait des renseignements identificatoires des échantillons de travaux d'étudiants est une suggestion. La CEQEP ne s'opposerait pas à l'inclusion des renseignements identificatoires dans le cas où un établissement possédait une politique ou procédure de divulgation interne qui avisait les étudiants de la transmission d'échantillons de leurs travaux, y compris les renseignements identificatoires qu'ils contiennent, à un comité d'évaluation d'experts externes, et assurait leur consentement à la divulgation de tels renseignements.

- En l'absence de mesure d'obtention du consentement à la divulgation d'information, le secrétariat conseille à tous les établissements offrant des programmes menant à des grades et soumis aux mesures d'assurance de la qualité de la CEQEP d'avertir leurs étudiants de la publication possible d'échantillons de leurs travaux sur le site Web de l'établissement. Le secrétariat suggère d'employer l'énoncé suivant, mis au point en consultation avec le commissaire à l'information et à la protection de la vie privée de l'Ontario : Des copies anonymes de travaux d'étudiants (p. x. dissertations et examens) remis dans des cours peuvent être mises à la disposition de membres de comités d'évaluateurs experts externes dans le contexte du processus d'assurance de la qualité des programmes d'enseignement menant à des grades de l'Ontario.

---

## 10.6 Autres évaluations des résultats d'apprentissage des étudiants/diplômés

À titre de complément à l'examen par les évaluateurs d'échantillons aléatoires de travaux d'étudiants des dernières années d'un programme menant un grade, et à l'attribution des mentions exemplaire, moyen et minimum acceptable (conformément à l'Annexe 10.5, intitulée *Lignes directrices relatives à la collecte et à la transmission d'échantillons de travaux d'étudiants*), il est également possible de faire la démonstration du rendement des étudiants au moyen :

- a. d'évaluations reconnues, comparables ou extensibles de la pensée critique, de la capacité de résolution de problèmes et des aptitudes à la communication des étudiants qui s'apprêtent à obtenir leur diplôme
- b. d'autres systèmes de gestion/modèles d'évaluation des résultats d'apprentissage proposés par l'établissement.

Si, en plus de l'examen d'échantillons de travaux, on choisit de faire appel à des évaluations pour démontrer le rendement des étudiants, les membres du CEE/CEP devraient être avisés d'également se baser sur l'option choisie pour examiner/commenter les résultats d'apprentissage des étudiants/diplômés. Il est également suggéré de discuter de cette option avec le secrétariat de la CEQEP avant d'effectuer la visite de l'établissement.

---

## 10.7 Principes d'examen des mesures de transition en vue de l'obtention d'un diplôme

Les établissements qui souhaitent offrir des cours de transition pour accéder à l'un quelconque de leurs programmes devraient fournir tous les éléments de preuve pertinents. Aux termes des critères d'approbation des mesures de transition de la CEQEP, les établissements sont tenus de faire la démonstration de leur façon de combler l'**écart 1** et, pour les programmes de premier cycle, l'**écart 2**. Ils doivent également faire la démonstration de la façon dont ils s'engagent à mesurer l'**écart 3** (voir ci-après).

1. **Écart sur le plan du contenu et des compétences** : Si les deux premières années du programme menant à un grade permettent l'acquisition de compétences et de connaissances différentes de celles acquises dans le cadre du programme menant à un diplôme de cycle inférieur suivi, des mesures de rattrapage, de transition ou autres sont requises pour combler tout écart entre les programmes.
2. **Écart sur le plan de la spécialisation (programmes de premier cycle)** : Habituellement, les étudiants inscrits à des programmes menant à un diplôme de cycle inférieur n'auront pas suivi de cours non spécialisés du niveau du programme menant à un grade durant les deux premières années, et cela crée un écart devant être comblé pour veiller à ce que tous les étudiants obtiennent tous les résultats d'apprentissage du programme menant à un grade. Pour éviter le fardeau indu auquel se heurteraient les étudiants en transition s'ils devaient suivre les huit cours non spécialisés habituels du niveau du programme menant à un grade, en plus de leur charge de travail obligatoire complète durant les troisième et quatrième années, il est acceptable d'accorder aux cours optionnels suivis dans le cadre du programme menant à un diplôme de cycle inférieur leur pleine valeur en vue du respect de l'exigence de 20 % de cours non spécialisés du programme menant à un grade. Cependant, cela satisfait uniquement aux exigences « de base » ou d'entrée, et non aux exigences relatives aux cours non spécialisés du niveau supérieur.
3. **Écart sur le plan du degré de difficulté** : Au lieu d'ajouter un nouvel élément à la transition, les établissements doivent assurer un suivi distinct des étudiants en transition d'un programme menant à un diplôme de cycle inférieur à un programme menant à un grade tout au long des troisième et quatrième années du programme menant à un grade. Si leur persévérance, leurs taux de diplomation et les résultats finals sont de beaucoup inférieurs à ceux des étudiants qui ont terminé les quatre années du programme menant à un grade, des mesures additionnelles servant à combler l'écart sur le plan du degré de difficulté devront être prévues en troisième année.

---

## 10.8 Curriculum vitae du corps professoral

- Joindre des CV de tous les membres du corps professoral et du personnel professionnel qui se chargeront des **cours obligatoires** et des **autres exigences liées aux cours obligatoires** dans le cadre du programme.
- Vérifier que tous les CV joints à la présente demande comprennent au moins les renseignements suivants :
  - le nom
  - les grades obtenus (préciser la discipline et utiliser la mention « en cours » pour tous les grades en cours d'obtention depuis moins de 7 ans)
  - les activités professionnelles et savantes menées<sup>38</sup>

---

<sup>38</sup> Prière de consulter le point de repère 2c de la norme relative à la capacité de prestation dans ce manuel pour de plus amples détails sur les activités que la Commission considère comme des activités savantes, professionnelles ou créatives suffisantes pour garantir que les professeurs restent à la pointe dans leur domaine.

- les antécédents professionnels
- le financement obtenu pour la recherche
- le matériel publié.
- Confirmer que l'établissement a dans ses dossiers, disponibles pour inspection, les signatures des membres de son corps professoral et des autres employés dont le curriculum vitæ est joint à la demande, attestant de la véracité et de l'exhaustivité de l'information qui s'y trouve et autorisant l'établissement à incorporer leur curriculum vitæ dans tous les documents ou sites Web associés à la demande, à l'examen du programme et au statut final de la demande.
- Veiller à ce que le fichier de CV permette une recherche par nom ou inclue une table des matières.

---

## 10.9 Documentation habituellement soumise pour les cours optionnels/non spécialisés

- Joindre un plan de cours/plan d'enseignement et d'apprentissage pour chaque cours optionnel, dans le format utilisé par l'établissement.
- Joindre les CV de tous les membres du corps professoral et du personnel professionnel qui se chargera des cours optionnels/non spécialisés et des autres exigences liées aux cours optionnels.

Il est possible de sauter cette étape si l'établissement a été soumis à un examen normalisé de la capacité sur le plan des cours optionnels/non spécialisés (réalisé depuis novembre 2016) et si le conseil a recommandé que l'établissement :

- soit exempté de l'examen des cours optionnels/non spécialisés des programmes menant à un grade pour une période de sept ans
- puisse modifier ses cours optionnels/non spécialisés sans avoir à demander une modification au consentement.

Similairement, les établissements qui ont inclus les cours optionnels à une demande précédente et n'ont pas révisé les éléments optionnels/non spécialisés peuvent remplacer, dans la demande, les plans de cours optionnels et CV des membres du corps professoral chargés des cours non spécialisés par une déclaration affirmant que les plans des cours non spécialisés figurant dans les dossiers de la CEQEP sont à jour. Les collèges proposant de nouvelles exigences pour les cours optionnels sans prévoir d'exemption relative aux éléments non spécialisés doivent soumettre un fichier mis à jour et indiquer clairement les nouveaux plans de cours.

---

## 10.10 Exigences relatives aux examens internes de programme

L'établissement doit fournir des éléments de preuve des modifications apportées et mesures prises à la suite de l'adoption de la politique d'examen du programme pour faire la démonstration de l'atteinte des objectifs de l'établissement en matière d'amélioration continue du (des) programme(s). L'auto-analyse et le rapport relatif aux engagements, conditions, changements, nouveaux développements et améliorations associés au programme serviront habituellement à fournir ces éléments de preuve.

### **Auto-analyse**

L'auto-analyse devrait être menée par les membres du corps professoral et la direction du programme, avec la participation des étudiants, et devrait indiquer qui sont les auteurs de l'auto-analyse et les collaborateurs y ayant participé.

L'auto-analyse devrait inclure une analyse exhaustive, franche et exacte, et être fondée sur des éléments de preuve du rendement du programme à la lumière des composantes suivantes, à tout le moins, y compris les points forts et points faibles, les améliorations souhaitables et les orientations futures :

- la cohérence du programme compte tenu de la mission, des objectifs pédagogiques et des plans à long terme de l'établissement
- les résultats d'apprentissage obtenus par les étudiants/les diplômés, à la lumière des éléments suivants :
  - les normes et objectifs relatifs aux résultats d'apprentissage déclarés du programme
  - la norme relative au niveau des grades<sup>39</sup>
  - l'opinion des employeurs et des étudiants/diplômés
  - les normes établies par tout organisme de réglementation ou d'agrément, ou toute association professionnelle concernée
- les degrés de satisfaction des étudiants, les taux de diplomation et les
- taux de rétention des élèves
- la pertinence du programme compte tenu du domaine d'activité
- la pertinence du mode de prestation du programme, du programme d'études, et des conditions d'admission (p. ex. rendement scolaire, niveau de préparation à la matière) au programme, compte tenu des normes et objectifs pédagogiques du programme
- l'adéquation des méthodes employées pour mesurer les progrès et le rendement des étudiants
- l'adéquation des ressources humaines, matérielles, technologiques et financières existantes

---

<sup>39</sup> Il est possible de mesurer le rendement des étudiants au moyen a) de la procédure actuelle de la CEQEP (voir les *Lignes directrices relatives aux échantillons de travaux d'étudiants*) relativement à l'attribution, par les évaluateurs externes, d'une note à des échantillons aléatoires de travaux d'étudiants de la phase terminale du programme qui reflète le caractère exemplaire, moyen ou minimalement acceptable des travaux et (ou) b) des résultats d'évaluations reconnues, comparables ou extensibles de la pensée critique, de la capacité de résolution de problèmes et des aptitudes à la communication des étudiants qui s'approprient à obtenir leur diplôme, et (ou) c) des examens/évaluations de travaux effectués par l'organisme d'agrément pertinent (comme le Bureau canadien d'agrément des programmes de génie ou le Council for Interior Design Accreditation), et (ou) d) des conclusions tirées au moyen d'autres systèmes de gestion/modèles d'évaluation des résultats d'apprentissage proposés par l'établissement.

- le rendement du corps professoral, y compris le fait que tous ses membres
  - possèdent les titres de compétence appropriés et une expérience de travail connexe
  - détiennent un diplôme supérieur d’au moins un niveau à celui auquel mène le programme, dans le même domaine d’études ou dans un domaine d’études ou une discipline étroitement lié
  - participent à des activités savantes, créatives ou de recherche suffisantes pour garantir le maintien à jour de leurs connaissances dans le domaine.<sup>40</sup>

Le CCP devrait avaliser le programme d’études dans le cadre de l’auto-analyse.

### **Comité d’évaluation du programme (CEP)<sup>41</sup>**

Il est conseillé d’inclure au moins les personnes suivantes au CEP :

- deux experts en contenu externes
- un pair enseignant de haut niveau, qui provient de l’établissement, mais non du programme, ou encore qui fait partie du groupe consultatif pour les établissements privés et hors province conférant des grades, une entité externe.

N’importe quel membre du CEP peut en occuper la présidence, mais un expert en contenu, ou les deux experts en contenu devraient être le(s) principal(aux) auteur(s) du rapport du CEP.

LE CEP évalue le programme en fonction de l’auto-analyse, du rapport relatif aux engagements, conditions, changements, nouveaux développements et améliorations associés au programme (voir ci-après) et d’une visite d’établissement durant laquelle les membres du comité rencontrent habituellement des membres du corps professoral, des étudiants, des diplômés, des employeurs et des membres de la direction pour obtenir l’information requise.

<sup>40</sup> Les éléments suivants peuvent être considérés au moment d’examiner 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 les membres du personnel enseignant s’engagent intellectuellement à faire avancer leurs champs d’études, y compris sans s’y limiter par a) la publication ou l’examen d’études professionnelles dans leur domaine, b) la participation à des conférences, à des expositions ou à des concours provinciaux, nationaux et internationaux, entre autres par des exposés, c) la contribution à des activités savantes dans leur domaine, d) 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, e) 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, f) 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, g) des contributions créatives dans leur domaine au moyen d’expositions ou d’autres formes d’expression et h) la préparation d’études de cas dans leur domaine.

<sup>41</sup> Dans certaines circonstances, le comité d’évaluation du programme (CEP) peut être remplacé par un comité d’un organisme d’agrément (comme le Bureau canadien d’agrément des programmes de génie ou le Council for Interior Design Accreditation) si a) l’examen d’agrément de l’organisme est assez semblable à celui de la CEQEP et b) il aborde la plupart des questions habituellement couvertes par l’examen du CEP. Dans un tel cas, l’établissement ajouterait à l’auto-analyse adaptée aux besoins de l’agrément professionnel sa propre auto-analyse mesurant le programme aux critères de la CEQEP n’ayant pas été suffisamment couverts durant l’examen d’agrément pertinent mené par l’organisme.



### ***Rapport du CEP et réponse de l'établissement***

Le rapport du CEP a pour objectif principal de rendre compte de l'évaluation de la qualité du programme et de recommander les changements nécessaires pour améliorer cette qualité. Il devrait être adressé au conseil des études, au conseil d'administration, aux membres du corps professoral et aux étudiants inscrits au programme.

Les établissements doivent répondre aux recommandations formulées dans le rapport du CEP<sup>42</sup> au moyen d'un plan d'action.

### ***Engagements, conditions, changements, nouveaux développements et améliorations du programme***

À moins que l'auto-analyse le fasse, les établissements doivent fournir un rapport relatif à tout engagement pris en réponse à des examens passés et à tout changement apporté au programme et (ou) des éléments de preuve de l'apport d'améliorations continues au programme.

#### Sommaire

Inclure un résumé des points saillants du rapport, ainsi que tout changement ou nouveau développement relatif au programme depuis l'obtention par le programme de son plus récent consentement.

#### Rapport sur les conditions découlant du dernier examen de la CEQEP et les engagements/l'état d'avancement du plan d'action du programme

Recenser toutes les conditions imposées et tous les engagements pris à l'occasion du dernier examen de la CEQEP, décrire comment ils ont été respectés, et faire le point, le cas échéant, sur l'état d'avancement du plan d'action dont s'est doté l'établissement pour répondre aux conclusions de l'auto-analyse.

#### Nouveaux développements relatifs au programme

Fournir tout renseignement pertinent à l'examen du programme qui n'aurait pas été présenté dans les autres sections. Il peut s'agir :

- de précisions sur de futurs plans ou de nouveaux développements relatifs à l'établissement ou au programme
- de détails au sujet de difficultés particulières ou de nouveaux développements survenus pendant la période de consentement
- de toute modification additionnelle (proposée) au programme (p. ex. nouveau parcours ou nouvelle nomenclature) dont il n'aurait pas été fait mention dans le rapport sur les engagements, l'auto-analyse ou le plan d'action du programme, et des motifs d'éventuelles modifications (p. ex. conséquences des changements au cadre réglementaire d'une profession).

---

<sup>42</sup> Ou le rapport d'agrément, le cas échéant.