

Lignes directrices relatives au dépôt des demandes pour les collèges de l'Ontario

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

900, rue Bay
23^e étage, édifice Mowat
Toronto (Ontario) M7A 1L2
Téléphone : 416 212-1230
Télécopieur : 416-212-6620

Courriel : peqab@ontario.ca
Site Web : www.peqab.ca

Lignes directrices relatives au dépôt des demandes pour les collèges de l'Ontario

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

Les présentes *Lignes directrices* s'adressent aux collèges d'arts appliqués et de technologie de l'Ontario qui cherchent à obtenir un nouveau consentement du ministre en application de la *Loi de 2000 favorisant le choix de l'excellence au niveau postsecondaire* (la Loi). Elles énoncent les renseignements qui doivent être fournis à la Commission d'évaluation de la qualité de l'éducation postsecondaire (CEQEP) aux fins d'examen des demandes de consentement qui lui ont été renvoyées par le ministre en vue d'offrir ou d'annoncer un programme ou une partie d'un programme en Ontario qui mène à l'obtention d'un grade.

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

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

Secrétariat de la Commission d'évaluation de la qualité de l'éducation postsecondaire
900, rue Bay
23^e étage, édifice Mowat
Toronto (Ontario) M7A 1L2
Téléphone : 416 212-1230
Télécopieur : 416 212-6620
Courriel : peqab@ontario.ca
Site Web : www.peqab.ca/indexf.html

Les présentes *Lignes directrices* concernent exclusivement les exigences de la Commission relatives aux présentations destinées à l'examen des demandes que lui transmet le ministre. Les collèges souhaitant en savoir plus sur la Commission et sur ses critères et procédures d'évaluation sont invités à se reporter au *Guide pour les collèges de l'Ontario*. Toute question concernant le processus de demande et de consentement, la Loi et ses règlements, les activités visées par la Loi et les exigences du ministre doit être adressée à l'Unité des universités, Division de l'éducation postsecondaire, Direction de la responsabilisation du secteur postsecondaire, du ministère de l'Enseignement supérieur et de la Formation professionnelle.

La rédaction des présentes *Lignes directrices* a bénéficié des conseils de différents intervenants et du travail d'autres organismes d'accréditation et d'assurance de la qualité, dont :

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

Nous tenons aussi à exprimer notre reconnaissance aux nombreux intervenants qui nous ont fait part de leurs commentaires au cours de la rédaction de ces *Lignes directrices*.

Directives relatives au dépôt et à l'envoi des demandes

Toutes les demandes de consentement doivent être adressées et soumises au ministre de l'Enseignement supérieur et de la Formation professionnelle. Une demande séparée doit être préparée pour chaque programme/groupe de programmes pour lequel le demandeur souhaite obtenir le consentement du ministre.

À compter du 15 septembre 2017, la CEQEP adoptera un système de transmission électronique des demandes. En plus d'un chèque ou mandat-poste au montant de 5 000 \$ CAN (ou 10 000 \$/15 000 \$ dans le cas de demandes groupées) libellé à l'ordre du ministère des Finances de l'Ontario pour couvrir les droits de demande, les établissements souhaitant obtenir un consentement ministériel seront tenus de produire les documents ci-dessous par voie électronique ou sur clef USB (ou l'équivalent) :

- un exemplaire de lettre de demande adressée au ministre de l'Enseignement supérieur et de la Formation professionnelle indiquant le(s) programme(s) pour le(s)quel(s) le consentement est sollicité;
- un exemplaire signé du formulaire Attestation et engagement de l'auteur de la demande, fourni dans les *Directives, lignes directrices et modalités ministérielles régissant la demande de consentement ministériel en vertu de la Loi de 2000 favorisant le choix de l'excellence au niveau postsecondaire*;
- une demande d'examen de la CEQEP préparée conformément aux présentes *Lignes directrices*.

Envoyer le dossier complet au

Ministre de l'Enseignement supérieur et de la Formation professionnelle
a/s de l'Unité des universités
900, rue Bay
7^e étage, édifice Mowat
Toronto (Ontario) M7A 1L2

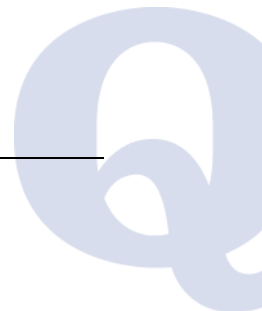
Les renseignements fournis dans le cadre des présentes *Lignes directrices* sont recueillis conformément à la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* et à la *Loi de 2000 favorisant le choix et l'excellence au niveau postsecondaire*.

Table des matières

Directives	1
Section 1 : Introduction	2
Section 2 : Niveau des grades	2
Section 3 : Admission, progression et obtention du diplôme	3
Section 4 : Contenu du programme.....	4
Section 5 : Prestation du programme.....	8
Section 6 : Capacité de prestation	9
Section 7 : Reconnaissance des titres de compétence.....	11
Section 8 : Réglementation et accréditation	12
Section 9 : Nomenclature	12
Section 10 : Évaluation du programme	13
Section 11 : Liberté et intégrité pédagogiques.....	13
Section 12 : Protection des étudiants.....	14
Section 13 : Documents facultatifs	14
Section 14 : Politiques.....	Error! Bookmark not defined.

Directives

- Rédiger une présentation pour chaque programme en veillant à y inclure les sections suivantes :
 1. Introduction
 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 accréditation
 9. Nomenclature
 10. Évaluation du programme
 11. Liberté et intégrité pédagogiques
 12. Protection des étudiants
 13. Documents facultatifs
 14. Politiques
- Soumettre les sections 1 à 13 sous forme d'un fichier électronique PDF unique et consultable – numériser et inclure les documents justificatifs (curriculum vitæ du corps professoral, lettres d'appui, etc.) dans le fichier électronique.
- 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). Ce fichier sera publié sur le site Web de la CEQEP. Prière de faire en sorte que ce fichier électronique se conforme à la *Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* (LAPHO).
- Soumettre la section 14 sous forme d'un fichier électronique PDF unique. Pour obtenir des directives sur le contenu du fichier, consulter la section 14, Politiques. Les collèges ayant déjà transmis ce fichier lors d'une demande précédente peuvent sauter cette étape si aucune modification n'a été apportée.
- Indiquer clairement les renseignements requis dans une section donnée qui sont sans objet pour la présentation ou qui ne sont pas disponibles. 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 par rapport à chaque norme ou point de repère décrit en détail au chapitre 5 du *Guide pour les collèges de l'Ontario*. Le *Guide* doit être consulté pour clarifier toute question concernant le processus d'examen et les critères d'évaluation. Indiquer la version du *Guide pour les collèges de l'Ontario* devant être utilisée pour examiner la demande (p. ex. 2016 ou 2017).
- Seules les présentations complètes sont traitées. Les présentations non conformes aux présentes *Lignes directrices* ou incomplètes seront retournées aux demandeurs pour qu'ils les complètent.



Section 1 : Introduction

Renseignements sur le collège et le programme

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

- le nom du collège;
- l'adresse URL du collège;
- le nom proposé pour la nomenclature des diplômes (p. ex. *baccalauréat en administration des affaires (Gestion automobile)* ou *baccalauréat en journalisme*);
- l'emplacement (adresse précise) où le programme sera offert.

Fournir les coordonnées des personnes suivantes :

- la personne responsable de la présentation (personne-ressource du secrétariat principalement responsable des questions relatives au contenu de la proposition et des communications);
- 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 présentation Désigner les éléments composant chaque section

Résumé

Inclure un résumé de la présentation

Description sommaire du programme

Rédiger un résumé de 100 à 200 mots de la nature du programme, de ses résultats ainsi que des perspectives d'emploi ou d'études supérieures pour les diplômés

Section 2 : Niveau des grades

Le comité d'experts et la Commission examineront le programme soumis par rapport à la norme relative aux baccalauréats ou aux baccalauréats avec spécialisation. Les jugements que rend ce comité sur la norme relative au niveau des grades sont fondés sur les renseignements fournis dans la présentation.

Dans cette section, résumer et synthétiser les caractéristiques du programme et les ressources à l'appui de celui-ci, de manière à démontrer au comité et à la Commission que les résultats en matière de connaissances et de compétences seront obtenus pour les six éléments de la norme.

Section 3 : Admission, progression et obtention du diplôme

Le comité d'experts et la Commission doivent examiner si les conditions d'admission au programme, de progression au cours du programme et d'obtention du diplôme exigées par le collège correspondent aux critères de caractère postsecondaire des établissements décernant des grades et respectent les normes et les points de repère définis pour l'admission, la progression et l'obtention des diplômes dans le *Guide pour les collèges de l'Ontario*.

Dans cette section, rédiger un exposé narratif, accompagné des pièces justificatives adéquates, sur la manière dont les conditions d'admission (y compris l'admission directe et toute autre option d'admission par équivalence proposée), de progression et d'obtention des diplômes fixées par l'établissement respectent les exigences de la Commission. Donner des titres clairs à tous les renseignements fournis dans cette section. Vérifier que celle-ci, outre l'exposé narratif, contient au moins les rubriques suivantes :

Conditions d'admission par entrée directe

- Indiquer les exigences scolaires (titres de compétence, spécialisations, niveau de réussite scolaire minimal, etc.) ainsi que toute autre condition (expérience d'apprentissage en milieu de travail, portefeuille, entrevue, etc.) requise pour l'admission en première année du programme menant à un diplôme

Politiques et procédures relatives aux étudiants adultes

- Inclure, dans le fichier électronique des politiques du collège, les politiques et procédures relatives à l'admission des étudiants adultes

Conditions de progression et d'obtention de diplôme

- En plus de la description de ces conditions dans cette section, inclure, dans le fichier électronique des politiques du collège, la politique du collège établissant le niveau de réussite scolaire exigé des étudiants pour la progression au sein du programme et l'obtention du diplôme. Le cas échéant, expliquer la méthode de calcul de la moyenne pondérée cumulative. (Voir la section 14, Politiques.)
- En plus de les décrire dans cette section, inclure, dans le fichier électronique des politiques du collège, les politiques et procédures du collège relatives aux mesures de rattrapage scolaire, de sanction et de suspension pouvant être appliquées aux étudiants qui n'obtiennent pas les niveaux de réussite scolaire minimums requis.
- Indiquer les critères de réussite scolaire et autres exigences qui conditionnent la progression et l'obtention du diplôme.

Politiques et conditions d'admission par équivalence

Lorsque le programme comprend une option d'admission par équivalence :

- En plus de les décrire dans cette section, inclure, dans le fichier électronique des politiques du collège, les politiques et procédures du collège relatives :
 - au transfert et à la reconnaissance de crédits (inclure toutes les exigences relatives au passage d'un certificat ou diplôme à un diplôme universitaire);

- aux examens d'entrée et aux équivalences de cours fondées sur la reconnaissance des acquis des étudiants.
- Lorsqu'une entente visant l'obtention d'un grade universitaire est proposée, indiquer le nombre de crédits qui seront accordés aux étudiants pour le programme menant à un grade, les conditions spéciales exigées des étudiants pour bénéficier de cette entente et le point d'entrée dans le programme menant à un grade.

Section 4 : Contenu du programme

Le comité d'experts et la Commission doivent examiner si l'enseignement dispensé dans le cadre du programme présente une rigueur, une étendue et un approfondissement suffisants pour transmettre les connaissances et les compétences définies par les normes et points de repère de la Commission publiés dans le *Guide pour les collèges de l'Ontario*.

Dans cette section, rédiger un exposé narratif, accompagné des pièces justificatives adéquates, expliquant comment les exigences de l'établissement relatives au contenu du programme et aux compétences acquises respectent les critères de la Commission. Donner des titres clairs à tous les renseignements fournis dans cette section. Vérifier que celle-ci, outre l'exposé narratif, contient au moins les rubriques suivantes (ou une mention indiquant que la rubrique est sans objet pour la demande) :

Comité consultatif du programme

- Énumérer les membres du comité consultatif du programme, en indiquant leurs noms, professions, titres de compétence associés, affiliations professionnelles et employeurs
- Joindre de l'information sur l'horaire des réunions du comité consultatif du programme et une copie des procès-verbaux pertinents, dont ceux qui :
 - contiennent la motion appuyant la proposition du programme;
 - confirment que le programme correspond au minimum aux exigences du champ d'études ou du domaine d'activité.

Accréditation professionnelle

- Joindre les prescriptions actuelles des organismes de réglementation ou les normes actuelles des associations professionnelles de premier plan ou reconnues à l'échelle nationale, des organismes d'accréditation ou de tout autre organisme lié au champ d'études, et indiquer dans quelle mesure le programme y est conforme
- Joindre des documents de ces organismes indiquant que les titres de compétence du diplômé sont reconnus pour commencer à exercer ou satisfont aux conditions nécessaires pour poursuivre ses études

Résultats d'apprentissage

- Joindre un tableau présentant les résultats du diplôme et les cours, segments de cours ou exigences liées à l'apprentissage en milieu de travail correspondants qui contribuent aux résultats du diplôme

- Joindre (ou incorporer dans le tableau des résultats du diplôme) un tableau présentant les résultats du programme (auxquels contribuent les cours non spécialisés), ainsi que les cours, segments de cours ou exigences liées à l'apprentissage en milieu de travail correspondants qui contribuent aux résultats du programme (ou ajouter ces renseignements au tableau des résultats du diplôme)

Description des cours

- Joindre un tableau contenant une description de chaque cours obligatoire, tel qu'il peut être inscrit au calendrier scolaire, par année et par semestre
- Joindre un tableau contenant une description de chaque cours non obligatoire, tel qu'il peut être inscrit au calendrier scolaire, par année et par semestre

Liste des cours 1

(Voir les exemples de liste des cours ci-après.)

- Joindre une liste des cours énonçant pour chaque semestre de chaque année scolaire les renseignements suivants :
 - le titre de chaque cours ou autre exigence connexe;
 - le type de cours ou autre exigence connexe (obligatoire ou optionnel);
 - le nombre d'heures par cours;
 - les cours préalables, cours associés et restrictions;
 - les professeurs proposés et les qualifications les plus élevées obtenus par chacun d'eux. Ne pas inclure les grades en cours. Si du personnel enseignant doit être embauché, préciser les titres de compétence exigés.

Liste des cours 2

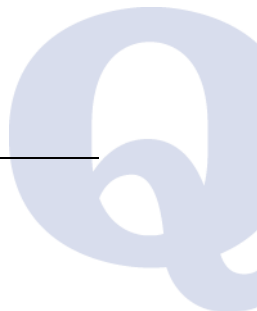
- Joindre une deuxième liste des cours, identique à la liste des cours 1, mais sans le nom des professeurs

Expérience d'apprentissage intégrée au milieu de travail

- Énoncer toutes les conditions ou options prévues dans le programme relativement aux expériences d'apprentissage intégrées au milieu de travail
- Inclure un résumé des types d'expérience professionnelle que rechercheront les étudiants pour apprendre en milieu de travail dans le cadre du programme, la stratégie du collège pour favoriser les occasions de placement en milieu de travail et l'aide que le collège fournira aux étudiants à la recherche de telles expériences d'apprentissage en milieu de travail
- Décrire les résultats attendus de l'expérience en milieu de travail offerte dans le cadre du programme, la manière dont cette expérience donnera l'occasion de mettre en pratique les résultats d'apprentissage énoncés et la façon dont les étudiants seront évalués durant leur expérience d'apprentissage

Plans de cours/plans d'enseignement et d'apprentissage

- Joindre un plan de cours/plan d'enseignement et d'apprentissage pour chaque cours obligatoire ou optionnel (le cas échéant), dans le format utilisé par l'établissement. Les



plans de cours/plans d'enseignement et d'apprentissage devraient contenir suffisamment de détails pour permettre aux comités d'experts externes de mener un examen éclairé des normes pour le niveau des grades et autres normes applicables. En plus d'information générale comme le titre du cours, l'année et le semestre, les descriptions de cours/sujets, la (les) méthode(s) pédagogique(s), la description du contenu par sujets et la durée en heures réelles d'enseignement, les plans de cours/plans d'enseignement et d'apprentissage incluent souvent :

- la (les) méthode(s) et la fréquence d'évaluation du rendement des étudiants (devoirs, présentations, dissertations, examens, etc.);
- les ressources que les étudiants doivent se procurer (trousses de cours, matériel, logiciels, etc.), ainsi que les exigences relatives aux salles de classe et au matériel nécessaire;
- les manuels nécessaires (pour les nouveaux programmes, citer à titre d'exemple des manuels ou d'autres documents de cours);
- les résultats d'apprentissage;
- une liste des membres du corps professoral qualifiés pour donner le cours;
- les qualifications requises pour donner ou superviser le cours (indiquer les titres de compétence universitaires et l'expérience professionnelle);
- Prière de réunir les plans de cours en deux groupes : le groupe des cours obligatoires et celui des cours optionnels (le cas échéant).

Les collègues ayant déjà soumis les cours non obligatoires lors d'une demande précédente et qui n'ont pas révisé les éléments non spécialisés peuvent inclure dans leur demande une déclaration selon laquelle les plans des cours non spécialisés figurant dans les dossiers de la CEQEP sont à jour. De même, un collègue qui a été exempté d'un examen de l'éducation spécialisée pour une période de sept ans, et qui a eu l'autorisation de modifier ses cours non spécialisés sans avoir à demander de modification à son consentement peut simplement faire référence à cette exemption et à cette autorisation. Les collègues qui proposent de nouvelles exigences pour les cours optionnels mais n'ont pas d'exemption relative aux cours spécialisés doivent soumettre un fichier mis à jour et indiquer clairement les nouveaux plans de cours.

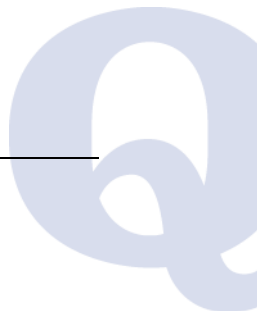
Dans les cas où des options d'équivalence ou des ententes visant l'obtention d'un grade sont proposées, insérer une description de chaque entente contenant au moins les éléments suivants :

Description des cours de transition

- Le cas échéant, fournir un tableau contenant la description des différents cours de transition tels qu'ils apparaissent dans le calendrier scolaire.

Plans des cours de transition

- Joindre un plan de cours pour chacun des cours de transition. Tous les plans de cours doivent comprendre l'information relative aux cours obligatoires et optionnels (comme précisé précédemment).

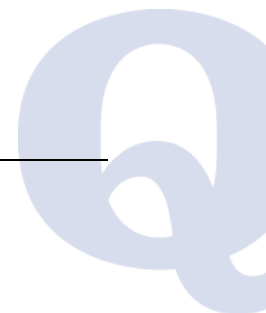


Analyse des lacunes

- Pour chaque entente visant l'obtention d'un grade universitaire, joindre une analyse des lacunes intégrant au minimum une comparaison entre les résultats du programme de l'étude précédente et ceux du programme du grade envisagé, les lacunes dans les connaissances et les compétences, ainsi que la stratégie envisagée pour corriger ces lacunes.

Exemple de liste de cours 1

Année et semestre	Titre du cours	Nombre total d'heures du cours (obligatoire)	Nombre total d'heures du cours (optionnel)	Cours préalables et associés	Professeur(s)	Plus haute qualification obtenue et discipline du professeur
ANNÉE 1						
1 ^{er} semestre	Biologie 101	48		Sans objet	Prof. Lee	Ph.D. Biologie
	Littérature canadienne contemporaine (Arts libéraux)		56	Sans objet	Prof. Cooper Prof. Chan	Ph.D. Études anglaises Ph.D. Études anglaises
2 ^e semestre	Biologie 102	48		Biologie 101	Prof. Rinaud Professeur à embaucher	Ph.D. Biologie Semestre 2 Ph.D. de préférence
	Pratiques éthiques dans la recherche en génétique		46	Philosophie 101	Prof. Andrews	Ph.D. Biochimie
ANNÉE 2						
1 ^{er} semestre	Biologie 200	48		Biologie 102	Prof. Patel	M.Sc. Biologie
2 ^e semestre						
<i>Total partiel des heures de cours</i>		144	102			
<i>Nombre total d'heures du programme</i>		246				



Exemple de liste de cours 2

Année et semestre	Titre du cours	Nombre total d'heures du cours (obligatoire)	Nombre total d'heures du programme	Cours préalables et associés	Plus haute qualification obtenue et discipline du professeur
ANNÉE 1					
1 ^{er} semestre	Biologie 101	48		Sans objet	Ph.D. Biologie
	Littérature canadienne contemporaine (Arts libéraux)		56	Sans objet	Ph.D. Études anglaises Ph.D. Études anglaises
2 ^e semestre	Biologie 102	48		Biologie 101	Ph.D. Biologie
	Pratiques éthiques dans la recherche en génétique		46	Philosophie 101	Ph.D. Biochimie
ANNÉE 2					
1 ^{er} semestre	Biologie 200	48		Biologie 102	M.Sc. Biologie
2 ^e semestre					
<i>Total partiel des heures de cours</i>		144	102		
<i>Nombre total d'heures du programme</i>		246			

Section 5 : Prestation du programme

Le comité d'experts et la Commission doivent examiner si les méthodes de prestation du programme permettront d'obtenir des résultats d'apprentissage équivalents à la norme de niveau du grade et respecteront les normes et points de repère de la Commission publiés dans le *Guide pour les collèges de l'Ontario*, en ce qui concerne la prestation du programme.

Dans cette section, expliquer dans un exposé narratif, accompagné des pièces justificatives adéquates, dans quelle mesure les méthodes de prestation du programme et des autres éléments du programme, de même que les politiques et procédures d'assurance de la qualité qui y sont associées, respectent les exigences de la Commission. Donner des titres clairs à tous les renseignements fournis dans cette section. Vérifier que celle-ci, outre l'exposé narratif, le plan de cours et les curriculum vitæ fournis ailleurs, contient au moins les rubriques suivantes (ou une mention indiquant que la rubrique est sans objet pour la demande).

Assurance de la qualité de la prestation

- En plus de les décrire dans cette section, inclure, dans le fichier électronique des politiques du collège (voir la section 14), les lignes directrices et relatives à l'assurance de la qualité des méthodes de prestation des programmes.

Commentaires des étudiants

- En plus de les décrire dans cette section, inclure, dans le fichier électronique des politiques du collège (voir la section 14), les mécanismes et processus de rétroaction des étudiants au sujet de la prestation du programme. Préciser les critères à utiliser pour l'évaluation des commentaires des étudiants et joindre une copie de tout instrument existant de rétroaction des étudiants.

Section 6 : Capacité de prestation

Le comité d'experts et la Commission doivent examiner si le collège a la capacité nécessaire pour garantir la qualité de l'enseignement nécessaire pour permettre aux étudiants d'obtenir les résultats d'apprentissage déclarés et requis et s'il respecte les normes et points de repère de la Commission publiés dans le *Guide pour les collèges de l'Ontario*, en ce qui concerne la capacité de prestation.

Dans cette section, décrire dans un exposé narratif, accompagné des pièces justificatives adéquates, la capacité du collège à offrir le programme. Donner des titres clairs à tous les renseignements fournis dans cette section. Vérifier que celle-ci, outre l'exposé narratif et les curriculum vitae fournis ailleurs, contient au moins les rubriques suivantes (ou une mention indiquant que la rubrique est sans objet pour la demande) :

Ressources pédagogiques et matérielles

- Décrire les bibliothèques 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.
- Donner de l'information sur la superficie des salles de classe et le nombre de places assises nécessaires.
- Décrire l'équipement spécialisé, les postes de travail et la superficie de laboratoire qui seront mis à la disposition des étudiants.

Remarque : S'il est prévu d'utiliser des ressources d'autres institutions ou établissements, inclure une copie des lettres d'entente officielles émanant de ces institutions ou établissements de soutien.

Renouvellement et mise à niveau des ressources

- Joindre le programme et le calendrier du collège concernant le renouvellement et la mise à niveau des ressources, notamment les ressources documentaires, les ordinateurs et l'accès à ceux-ci, les salles de classe ainsi que la superficie et l'équipement de laboratoire

Services de soutien

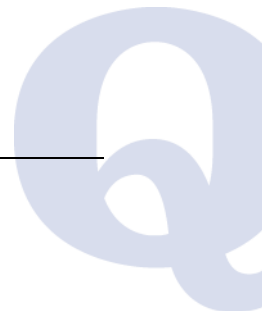
- Donner de l'information sur tous les services de soutien qui seront offerts aux étudiants

Corps professoral

- Fournir une projection sur quatre ans de l'ensemble des embauches prenant en compte l'attrition prévue et un plan sur quatre ans indiquant les effectifs affectés au programme (corps professoral, personnel technique, adjoints à l'enseignement, etc.)
- Inclure, dans le fichier électronique des politiques du collège, les politiques concernant :
 - les titres de compétence universitaires et professionnels exigés du personnel enseignant actuel et futur donnant des cours offerts au programme;
 - les titres de compétence universitaires ou professionnels requis de la part des membres du corps professoral intervenant à titre de directeurs de recherche, de formation clinique ou d'exposition dans le programme;
 - l'obligation d'avoir dans les dossiers des membres du corps professoral les pièces justificatives de leur titre de compétence universitaire le plus élevé et de tout autre titre de compétence professionnelle exigés qu'ils affirment posséder, fournies directement au collège par l'organisme ayant délivré les titres en question;
 - l'examen régulier du rendement du corps professoral, y compris l'évaluation de ses activités d'enseignement et de supervision par les étudiants;
 - les moyens pour veiller à ce que le personnel enseignant reste à jour dans son domaine;
 - les charges d'enseignement et de supervision du corps professoral;
 - la disponibilité du corps professoral pour les étudiants;
 - le perfectionnement professionnel du corps professoral, entre autres par la promotion de l'innovation curriculaire et didactique ainsi que des compétences technologiques, s'il y a lieu.

Divulgarion des curriculum vitæ

- Joindre l'énoncé suivant : « *Le collège a dans ses dossiers, disponibles pour inspection, les signatures de tout son personnel enseignant et non enseignant dont le curriculum vitæ est joint à la présente soumission attestant la véracité et l'exhaustivité de l'information qui s'y trouve et autorisant le collège à incorporer leur CV dans tous les documents ou sites Web associés à la présente soumission de programme, à son examen et aux conclusions de cet examen.* »



Curriculum vitæ du corps professoral affecté au programme menant à un diplôme

- 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 sept ans);
 - les antécédents professionnels;
 - les activités professionnelles et savantes;¹
 - le financement de la recherche;
 - les publications.
- Joindre des CV de tous les membres du corps professoral et du personnel qui seront chargés de dispenser **les cours obligatoires et les autres éléments liés aux cours obligatoires** dans le programme. Si la demande prévoit de l'enseignement en ligne, indiquer clairement quels sont les membres du corps professoral qui seront chargés de concevoir et de dispenser les cours en ligne;
- Joindre les CV de tous les membres du corps professoral et du personnel qui seront chargés de dispenser **les cours optionnels et les autres éléments liés aux cours optionnels**. Cette étape peut être sautée si le collège a été exempté d'un examen de l'éducation spécialisée et a eu l'autorisation de modifier ses cours non spécialisés sans avoir à demander de modification à son consentement.

Section 7 : Reconnaissance des titres de compétence

Le comité d'experts et la Commission doivent examiner si le programme, tout en répondant aux besoins particuliers, est conçu de façon à maximiser les perspectives d'emploi et de promotion dans leur domaine d'activité des futurs diplômés ou leurs possibilités de continuer leurs études, et s'il respecte les normes et points de repère de la Commission publiés dans le *Guide pour les collèges de l'Ontario*, en ce qui concerne la reconnaissance des titres de compétence.

Dans cette section, rédiger un exposé narratif, accompagné des pièces justificatives adéquates, sur la conception du programme et expliquer comment il répond aux exigences de la Commission. Donner des titres clairs à tous les renseignements fournis dans cette section. Vérifier que celle-ci contient, outre l'exposé narratif, au moins un compte rendu

¹ Prière de consulter le point de repère 8c de la norme relative à la capacité de prestation dans le *Guide pour les collèges de l'Ontario* 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.

documenté des consultations que le collège a menées auprès d'employeurs, de groupes professionnels pertinents, d'associations professionnelles et d'autres établissements d'enseignement postsecondaire indiquant que le titre de compétence sera reconnu à des fins de recherche d'emploi ou de poursuite des études.

Section 8 : Réglementation et accréditation

Dans le cas d'un programme conduisant à des activités professionnelles réglementées, le comité d'experts et la Commission doivent examiner si le programme est conçu de façon à préparer les étudiants à se conformer aux prescriptions de l'organisme de réglementation ou d'accréditation pertinent, et s'il respecte les normes et points de repère de la Commission publiés dans le *Guide pour les collèges de l'Ontario*, en ce qui concerne la réglementation et les accréditations.

Dans cette section, rédiger un exposé narratif, accompagné des pièces justificatives adéquates, sur la conception du programme et expliquer comment il répond aux exigences de la Commission. Donner des titres clairs à tous les renseignements fournis dans cette section. Vérifier que celle-ci, outre l'exposé narratif, contient au moins les rubriques suivantes :

- les exigences ou les normes actuelles de tous les organismes de réglementation ou de délivrance de permis associés au programme proposé, et comment le programme s'y conformera;
- un compte rendu documenté des consultations que le collège a menées auprès des organismes de réglementation et d'accréditation concernés établissant que le titre de compétence sera reconnu à des fins de recherche d'emploi ou de poursuite des études.

Section 9 : Nomenclature

Le comité d'experts et la Commission doivent examiner si le nom proposé pour la nomenclature des programmes reflète bien l'enseignement postsecondaire dispensé, facilite la compréhension par le public de la qualification obtenue, aide les étudiants, les employeurs et les autres établissements postsecondaires à reconnaître le niveau, la nature et la discipline des études, et respecte les normes et points de repère de la Commission publiés dans le *Guide pour les collèges de l'Ontario*, en ce qui concerne la nomenclature.

Dans cette section, expliquer dans un exposé narratif, accompagné des pièces justificatives adéquates, comment le nom proposé respecte les règles de nomenclature de la Commission. Donner des titres clairs à tous les renseignements supplémentaires fournis à l'appui de l'exposé narratif.

Section 10 : Évaluation du programme

S'il s'agit d'une première demande pour le collège ou si celui-ci a révisé ses documents d'évaluation interne du programme, le comité d'experts et la Commission doivent examiner si ses politiques et procédures d'évaluation périodique sont suffisantes pour garantir la qualité du programme et si le collège respecte les normes et points de repère de la Commission publiés dans le *Guide pour les collèges de l'Ontario*, en ce qui concerne l'évaluation des programmes.

Dans cette section, décrire dans un exposé narratif, accompagné des pièces justificatives adéquates, la capacité du collège à assurer la qualité du programme. Donner des titres clairs à tous les renseignements fournis dans cette section. Vérifier que celle-ci, outre l'exposé narratif, contient au moins les rubriques suivantes :

- les politiques et les procédures concernant l'examen périodique du programme (dans le fichier électronique des politiques du collège);
- l'échéancier prévu pour les évaluations officielles;
- les procédures régissant le suivi des questions qui seront soulevées au cours de l'examen.

Section 11 : Liberté et intégrité pédagogiques

S'il s'agit d'une première demande pour le collège ou si celui-ci a révisé ses documents sur la liberté et l'intégrité pédagogiques, le comité d'experts et la Commission doivent examiner si les activités scolaires du collège sont appuyées par des politiques, des procédures et des pratiques encourageant l'honnêteté et l'intégrité sur le plan pédagogique; si le collège entretient un climat dans lequel existe une liberté pédagogique et dans lequel les étudiants et le personnel enseignant sont censés manifester un degré élevé d'indépendance intellectuelle, et si le collège respecte les normes et points de repère de la Commission publiés dans le *Guide pour les collèges de l'Ontario*, en ce qui concerne la liberté et l'intégrité pédagogiques.

Dans cette section, décrire dans un exposé narratif, accompagné des pièces justificatives adéquates, la liberté et l'intégrité pédagogiques au sein du collège. Donner des titres clairs à tous les renseignements fournis dans cette section. Inclure, dans le fichier électronique des politiques du collège, les politiques et procédures concernant :

- la liberté pédagogique;
- l'honnêteté pédagogique et le plan du collège visant à informer le corps professoral et les étudiants au sujet des politiques relatives à l'honnêteté pédagogique, et à en assurer le respect;
- les droits de propriété intellectuelle de ses employés et étudiants;
- le respect de la législation sur le droit d'auteur;
- la recherche impliquant des humains et/ou des animaux, et la gestion des fonds de recherche.

Section 12 : Protection des étudiants

Le comité d'experts et la Commission doivent examiner si l'établissement valorise et encourage l'intégrité et une conduite éthique dans ses relations avec les étudiants et s'il respecte les normes et points de repère de la Commission publiés dans le *Guide pour les collèges de l'Ontario*.

Dans cette section, décrire dans un exposé narratif, accompagné des pièces justificatives adéquates, la capacité du collège à protéger les intérêts des étudiants. Donner des titres clairs à tous les renseignements fournis dans cette section. S'il s'agit d'une première demande pour le collège ou si celui-ci a révisé ses politiques à ce sujet, vérifier que cette section contient, outre l'exposé narratif, au moins les éléments suivants :

- le calendrier universitaire courant ou un document équivalent, comme un dépliant promotionnel ou une ébauche de calendrier universitaire;
- 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 en la matière et reconnaissent par écrit avoir reçu cette information;
- dans le fichier électronique des politiques du collège, les politiques et procédures concernant :
 - le règlement des appels, plaintes, griefs et autres différends relatifs à l'enseignement de la part des étudiants;
 - le renvoi des étudiants.

Section 13 : Documents facultatifs

Traiter dans un exposé narratif, accompagné des pièces justificatives adéquates, de tout autre sujet concernant le programme proposé qui n'est pas abordé de façon appropriée par ailleurs dans la présentation. Joindre tous les documents justificatifs voulus et leur donner un titre explicite.

Section 14 : Politiques

Fournir les politiques et procédures ci-dessous. Inclure une table des matières, en utilisant pour ce faire le tableau ci-dessous. Les collèges ayant déjà transmis ce fichier lors d'une demande précédente peuvent sauter cette étape si aucune modification n'a été apportée. (Indiquer alors dans la présentation que les politiques se trouvant dans les dossiers de la CEQEP sont à jour.)

Si les politiques du collège ont fait l'objet de révisions ou d'ajouts, fournir un (1) fichier électronique PDF mis à jour contenant les politiques et procédures actuelles (étant donné que la CEQEB exige d'avoir un fichier exhaustif contenant toutes les politiques et procédures à jour). Indiquer quelle(s) politique(s) et (ou) procédure(s) a (ont) été mise(s) à jour.

Il doit être indiqué dans chacune des politiques présentées si la politique est au stade de l'ébauche ou si elle a été officiellement approuvée par l'organisme décisionnaire du demandeur. L'organisme et la date de l'approbation doivent être précisés dans chacune des politiques approuvées. (Remarque : les politiques marquées d'un astérisque devraient être aisément accessibles au public.)

Politiques et procédures	Nom de la politique ou procédure (ajouter des lignes au besoin)
Admission, progression et obtention du diplôme	
Politiques et procédures portant sur :	
<ul style="list-style-type: none"> l'admission des étudiants adultes*; 	
<ul style="list-style-type: none"> le niveau de rendement requis pour que les étudiants inscrits au programme puissent passer d'une année à l'autre et obtenir leur diplôme*; 	
<ul style="list-style-type: none"> le rattrapage scolaire, les sanctions et la suspension des étudiants qui ne satisfont pas aux exigences minimales en matière de rendement*; 	
<ul style="list-style-type: none"> le transfert et la reconnaissance de crédits (inclure toutes les exigences relatives au passage d'un certificat ou diplôme à un diplôme universitaire)*; 	
<ul style="list-style-type: none"> les examens d'entrée et les équivalences de cours fondées sur la reconnaissance des acquis de l'« expérience de vie » des étudiants*. 	
Prestation du programme	
Politiques et procédures portant sur :	
<ul style="list-style-type: none"> l'assurance de la qualité en lien avec les méthodes de prestation du programme; 	
<ul style="list-style-type: none"> les mécanismes et les procédures pour obtenir les commentaires des étudiants sur la prestation du programme; 	
<ul style="list-style-type: none"> le perfectionnement professionnel du personnel enseignant, y compris la promotion des innovations pédagogiques et des compétences technologiques; 	
<ul style="list-style-type: none"> L'éducation à distance quand le programme compte un volet d'éducation à distance. 	
Capacité de prestation	
Politiques et procédures portant sur :	



Politiques et procédures	Nom de la politique ou procédure (ajouter des lignes au besoin)
<ul style="list-style-type: none"> les titres de compétence universitaires et professionnels exigés du personnel enseignant actuel et futur donnant des cours offerts au programme; 	
<ul style="list-style-type: none"> les titres de compétence universitaires ou professionnels requis de la part des membres du corps professoral intervenant à titre de directeurs de recherche, de formation clinique ou d'exposition dans le programme; 	
<ul style="list-style-type: none"> les pièces justificatives, devant obligatoirement figurer au dossier, des titres de compétence universitaires les plus élevés et de tout autre titre de compétence professionnelle exigés que les membres du corps professoral affirment posséder, fournies directement au collègue par l'organisme ayant délivré les titres en question 	
<ul style="list-style-type: none"> l'examen régulier du rendement du corps professoral, y compris l'évaluation de ses activités d'enseignement et de supervision par les étudiants; 	
<ul style="list-style-type: none"> les moyens pour veiller à ce que le personnel enseignant reste à jour dans son domaine; 	
<ul style="list-style-type: none"> les charges d'enseignement et de supervision du corps professoral; 	
<ul style="list-style-type: none"> la disponibilité du corps professoral pour les étudiants; 	
<ul style="list-style-type: none"> le perfectionnement professionnel du corps professoral, entre autres par la promotion de l'innovation curriculaire et didactique ainsi que des compétences technologiques, s'il y a lieu. 	
Évaluation du programme Politiques et procédures portant sur :	
<ul style="list-style-type: none"> l'examen périodique interne du programme. 	
Liberté et intégrité pédagogiques Politiques et procédures portant sur :	
<ul style="list-style-type: none"> l'honnêteté pédagogique et le plan du collègue visant à informer le corps professoral et les étudiants au sujet des politiques relatives à l'honnêteté pédagogique, et à en assurer le respect; 	
<ul style="list-style-type: none"> les droits de propriété intellectuelle de ses employés et étudiants*; 	



Politiques et procédures	Nom de la politique ou procédure (ajouter des lignes au besoin)
<ul style="list-style-type: none"> la recherche impliquant des humains et/ou des animaux, et la gestion des fonds de recherche*. 	
Protection des étudiants Politiques et procédures portant sur :	
<ul style="list-style-type: none"> le règlement des appels, plaintes, griefs et autres différends relatifs à l'enseignement de la part des étudiants*; 	
<ul style="list-style-type: none"> le renvoi des étudiants*. 	

