

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

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

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

Courriel : peqab@ontario.ca
Site Web : www.peqab.ca/indexf.html

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

Demande de renouvellement 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 renouvellement du consentement ministériel 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 renouvellement de consentement.

Les exigences de la CEQEP pour le dépôt des demandes de nouveaux programmes sont précisées dans les *Lignes directrices régissant la demande de consentement ministériel*.

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 relativement aux présentations destinées à l'examen des demandes de renouvellement de consentement 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 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 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 collèges souhaitant obtenir un consentement ministériel seront tenus de produire les documents ci-dessous par voie électronique ou sur clef USB :

- 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 renouvellement du consentement est demandé;
- 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*;
- un fichier 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 ci-après);
- 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 : Description sommaire du programme	1
Section 2 : Liste des cours	2
Section 3 : Autoanalyse du programme.....	4
Section 4 : Rapport : contexte du programme, changements et éléments nouveaux.....	5
Section 5 : Plans de cours	5
Section 6 : Curriculum vitæ du corps professoral.....	6
Section 7 : Politiques.....	7
Section 8 : Documents facultatifs	10
Annexe A – Directives sur la façon de compiler, de sélectionner et de distribuer les échantillons de travaux d'étudiants.....	12

Directives

- Rédiger une présentation en veillant à y inclure les sections suivantes :
 1. Description sommaire du programme
 2. Liste des cours
 3. Autoanalyse du programme
 4. Rapport : contexte du programme, changements et éléments nouveaux
 5. Plans de cours
 6. Curriculum vitæ du corps professoral
 7. Calendrier universitaire
 8. Politiques
 9. Documents facultatifs
- Fournir les documents électroniques indiqués dans chaque section des pages suivantes. Le résumé du programme et la « liste des cours 2 » seront publiés sur le site Web de la CEQEP. Prière de faire en sorte que ces deux fichiers électroniques sont conformes à la *Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* (LAPHO).
- 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 présentation contribuera à l'examen de la demande en fonction des normes et points de repère de la Commission énoncés au chapitre 5 du *Guide pour les collèges de l'Ontario* :

Demande de consentement ministériel en application de la Loi de 2000 favorisant le choix et l'excellence au niveau postsecondaire. Le *Guide* doit être consulté pour clarifier toute question concernant le processus d'examen et les critères d'évaluation.

Remarque : le comité d'experts examinera aussi quelques échantillons de travaux d'étudiants. Les *Directives sur la façon de compiler, de sélectionner et de distribuer les échantillons de travaux d'étudiants* sont présentées à l'**Annexe A**.
- Indiquer la version du *Guide pour les collèges de l'Ontario* à utiliser pour l'examen de 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 : Description sommaire du programme

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

Section 2 : Liste des cours

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

(Deux exemplaires au format PDF, un exemplaire de la liste des cours 1 et un exemplaire de la liste des cours 2)

Liste des cours de premier cycle 1

Joindre une liste des cours énonçant pour chaque semestre de chaque année scolaire les renseignements suivants :

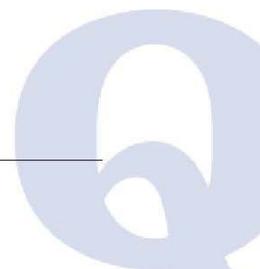
- le titre de chaque cours ou autre exigence connexe;
- le type de cours ou autre exigence connexe (obligatoire ou optionnel);
- le nombre d'heures par cours;
- les cours préalables, cours associés et restrictions;
- les professeurs proposés et les qualifications les plus élevées obtenus par chacun d'eux. 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.

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 cours (optionnel)	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 3 : Autoanalyse du programme

L'autoanalyse devrait être effectuée conformément aux points de repère 1a) à k) de la norme relative à l'évaluation du programme (voir le *Guide pour les collèges de l'Ontario* de la CEQEP).

Fournir les documents d'autoanalyse des programmes du collège, dont :

- une copie de l'autoanalyse soumise au comité d'évaluation des programmes;
- les curriculum vitæ des membres du comité d'évaluation des programmes;
- le rapport du comité d'évaluation des programmes;
- le plan d'action du collège visant à corriger les problèmes relevés dans le rapport.

Section 4 : Rapport : contexte du programme, changements et éléments nouveaux

Cette section devrait être brève (bien que cela puisse varier selon les engagements pris au cours du précédent examen ou les défis et éléments spéciaux pendant la période couverte par le consentement). Son contenu n'est pas censé répéter celui de l'autoanalyse. Cette section doit inclure au moins les éléments suivants :

Résumé

Rédiger un résumé donnant un aperçu général des faits saillants du rapport et de tous les changements ou éléments nouveaux du programme depuis le dernier examen de la Commission

Rapport sur les engagements et état d'avancement du plan d'action du programme

Recenser tous les engagements pris à l'occasion du dernier examen de la Commission et décrire comment ils ont été tenus, et, le cas échéant, faire le point sur l'état d'avancement du plan d'action dont s'est doté l'établissement pour répondre aux conclusions de l'autoanalyse

Renseignements supplémentaires et contexte

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

- du contexte propre à l'établissement ou au programme;
- de précisions sur de futurs plans ou de faits nouveaux touchant l'établissement ou le programme;
- de détails au sujet de difficultés particulières ou d'éléments qui se sont ajoutés pendant la période de consentement;
- de toute modification supplémentaire (proposée) au programme (p. ex. un nouveau parcours ou une nouvelle nomenclature) dont il n'aurait pas été fait mention dans le rapport sur les engagements, l'autoanalyse ou le plan d'action du programme, et des motifs d'éventuelles modifications (p. ex. conséquences des changements au cadre réglementaire d'une profession).

Section 5 : Plans de cours/plans d'enseignement et d'apprentissage

Soumettre les plans de cours dans trois (3) catégories. La première catégorie inclut les cours obligatoires, la deuxième traite des cours non obligatoires et la troisième devrait couvrir tout cours de transition.

Fournir tous les plans de cours de chaque cours; ainsi, si un cours donné comporte trois sections ayant chacune un plan de cours différent, fournir les trois plans de cours.

Les plans de cours doivent soit permettre la recherche électronique par nom ou par code de cours (indiqué dans la liste des cours), soit intégrer une table des matières.

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).

Section 6 : Curriculum vitæ du corps professoral

Fournir le curriculum vitæ (CV) de chaque membre du corps professoral. Confirmer l'affirmation suivante : « Le collègue 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 collègue à incorporer leur curriculum vitæ dans tous les documents ou sites Web associés à la présente soumission de programme, à son examen et aux conclusions de cet examen ».

Joindre les CV des membres du corps professoral trois (3) catégories. La première comprend les CV des membres du corps professoral chargés de donner les cours obligatoires, la deuxième inclut les CV des membres du corps professoral chargés de donner les cours optionnels et la troisième vise les CV des membres du corps professoral chargés de donner les cours de transition.

Les CV doivent permettre une recherche par nom ou inclure une table des matières.

Les CV doivent contenir 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 activités professionnelles et savantes;¹
- le financement de la recherche;
- les publications.

Section 7 : Politiques

Fournir les politiques et procédures ci-dessous (voir le tableau. Les collègues qui ont déjà fourni ce fichier dans une présentation antérieure et n'en ont aucunement révisé le contenu, peuvent omettre cette étape. (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 fichier PDF contenant toutes 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.

Les politiques doivent permettre une recherche par nom ou inclure une table des matières. 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'organe 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.)

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.

Politiques et procédures

Admission, progression et obtention du diplôme

Politiques et procédures portant sur :

- l'admission des étudiants adultes*
- le niveau de rendement requis pour que les étudiants inscrits au programme puissent passer d'une année à l'autre et obtenir leur diplôme*;
- le rattrapage scolaire, les sanctions et la suspension des étudiants qui ne satisfont pas aux exigences minimales en matière de rendement*;
- le transfert et la reconnaissance de crédits (inclure toutes les exigences relatives au passage d'un certificat ou diplôme à un diplôme universitaire)*;
- 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 :

- l'assurance de la qualité en lien avec les méthodes de prestation du programme;
- les mécanismes et les procédures pour obtenir les commentaires des étudiants sur la prestation du programme;
- le perfectionnement professionnel du personnel enseignant, y compris la promotion des innovations pédagogiques et des compétences technologiques.
- L'éducation à distance quand le programme compte un volet d'éducation à distance.

Capacité de prestation

Politiques et procédures portant sur :

- 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 et professionnels exigés des membres actuels et futurs du corps professoral agissant à titre de directeurs de recherche, de formation clinique ou d'exposition dans le cadre du programme;

**Nom de la politique ou de la procédure
(insérer des lignes supplémentaires au besoin)**

Politiques et procédures

- 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 collègue 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.

Évaluation du programme

Politiques et procédures portant sur :

- l'examen périodique interne du programme.

Liberté et intégrité pédagogiques

Politiques et procédures portant sur :

- la liberté pédagogique;
- 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;
- les droits de propriété intellectuelle de ses employés et étudiants*;
- la recherche impliquant des humains et (ou) des animaux, et la gestion des fonds de recherche*.

Protection des étudiants

Politiques et procédures portant sur :

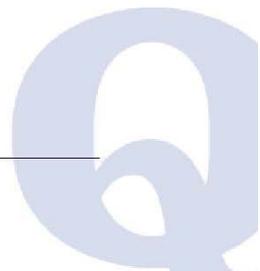
- le règlement des appels, plaintes, griefs et autres différends relatifs à l'enseignement de la part des étudiants*;
- le renvoi des étudiants*.

Section 8 : Documents facultatifs

Rédiger un exposé narratif, accompagné des pièces justificatives adéquates, afin de fournir tout autre renseignement pertinent lié au programme proposé, qui n'aurait pas été traité adéquatement ailleurs dans la demande. Joindre tous les documents justificatifs voulus et leur donner un titre explicite.

<p>Pour chaque élément ci-dessous, indiquer l'endroit où le comité d'experts peut repérer l'information.</p>	<p>Autoanalyse</p>	<p>Site Web de l'établissement</p>	<p>Addenda</p>
Admission, progression, obtention du diplôme et inscription			
Exigences relatives à l'admission directe			
Statistiques d'admission par entrée directe : inscriptions au cours des trois années les plus récentes du programme, moyenne et fourchette des niveaux de réussite pour les entrées dans le programme au cours de chacune des trois années			
Conditions d'équivalence pour le programme			
Statistiques d'admission par équivalence : pourcentage d'étudiants admis à un stade avancé du programme pour chaque fondement (reconnaissance des acquis, reconnaissance des crédits ou des titres de compétence)			
Statistiques de persévérance scolaire pour les trois années les plus récentes du programme (et méthode employée pour les calculer)			
Analyses des lacunes précisant les connaissances et les compétences manquantes et les solutions proposées, dans les cas où le programme comprend des dispositions permettant aux titulaires d'autres titres de compétence d'obtenir un diplôme ou un grade (ou d'obtenir une partie de ces titres de compétence)			
Niveau de rendement requis pour passer d'une année à l'autre et obtenir un diplôme			
Programme d'études			
Membres du comité consultatif du programme, horaire et Procès-verbaux des réunions			
Résultats d'apprentissage Résultats du diplôme			
Résultats du programme (y compris les résultats des cours non spécialisés)			

Pour chaque élément ci-dessous, indiquer l'endroit où le comité d'experts peut repérer l'information.	Autoanalyse	Calendrier universitaire	Addenda
Expérience d'apprentissage intégrée au milieu de travail Exigences			
Résultats d'apprentissage			
Stratégies d'évaluation			
Mesures de soutien			
Reconnaissance des titres de compétence			
Reconnaissance par les employeurs			
Reconnaissance pour la poursuite des études			
Statut d'accréditation (s'il y a lieu)			
Ressources matérielles et pédagogiques du programme			
Ressources documentaires			
Ordinateurs, imprimantes et autres appareils technologiques			
Superficie des salles de classe			
Superficie de laboratoire, postes de travail et cubicules			
Équipement spécialisé			
Programme et calendrier établis pour le renouvellement et la mise à niveau des ressources			
Documents facultatifs			
Tout document pertinent à l'examen du programme dont ne font pas mention les autres sections			



Annexe A - Directives sur la façon de compiler, de sélectionner et de distribuer les échantillons de travaux d'étudiants

Directives générales

Cette exigence a pour objectifs de vérifier si le collège a évalué de façon appropriée le niveau de rendement des étudiants et de veiller à ce que les résultats des étudiants inscrits au programme satisfont à la Norme relative au niveau de grade.

Précisions proposées à l'intention des demandeurs

- Tous les renseignements identificatoires devraient être retirés des échantillons de travaux d'étudiants.
- Les échantillons de travaux soumis devraient appartenir à des étudiants de fin de programme (3^e et (ou) 4^e année).
- Les demandeurs devraient fournir des échantillons de travaux d'étudiants provenant d'une variété de cours qui sont représentatifs du programme soumis à l'examen.
- La taille de l'échantillon de travaux de cours obligatoires du programme devrait contenir des travaux d'au moins 20 % du nombre total d'étudiants inscrits au programme (ou un minimum de 15 travaux, selon ce qui est le plus élevé; p. ex. 20 échantillons si 100 étudiants sont inscrits au programme soumis à l'examen).
- Si l'examen s'étend aux cours non spécialisés, les demandeurs devraient fournir des échantillons de travaux de cours non spécialisés offerts aux étudiants inscrits au programme soumis à l'examen, de préférence provenant de cours auxquels sont généralement inscrits les étudiants du programme soumis à l'examen.
- La taille de l'échantillon de travaux de cours non spécialisés du programme devrait contenir des travaux d'au moins 10 % du nombre total d'étudiants inscrits au programme (ou un minimum de 12 travaux, selon ce qui est le plus élevé).
- Les échantillons de travaux de cours obligatoires et de cours non spécialisés devraient contenir des travaux provenant de cours offerts par une variété d'enseignants, y compris des projets de fin d'études si le programme en contient.
- Les travaux ne devraient pas être annotés (c.-à-d. aucune note ou commentaire du professeur).
- Les travaux devraient être clairement classés selon que le professeur les trouve minimalement acceptables, dans la moyenne ou exemplaires.
- Les demandeurs devraient fournir les consignes données aux étudiants pour chacun des travaux et, s'ils sont disponibles, les critères d'attribution des notes.
- Si cela n'est pas possible, l'établissement demandeur peut donner aux évaluateurs experts externes un accès approprié/limité à une partie du système d'apprentissage du collège contenant des travaux d'étudiants anonymes afin qu'ils puissent choisir au hasard des travaux d'étudiants de fin de programme. Les travaux devraient être compilés de manière à préserver l'anonymat des étudiants et à fournir aux évaluateurs experts externes le contexte/ les autres aspects des travaux (consignes, plans de cours et autres) susmentionnés.

Distribution des échantillons de travaux d'étudiants et vie privée

- Le Secrétariat suggère fortement que les échantillons de travaux d'étudiants soient annotés et soumis avant la visite d'établissement afin de permettre aux évaluateurs de les examiner avant cette visite. Dans les cas où cela n'est pas possible, une période d'au moins 90 minutes devra être prévue à l'ordre du jour de la visite, à un moment quelconque de la journée, pour permettre à l'expert ou aux experts en contenu d'effectuer cette tâche essentielle.
 - En l'absence de formulaire de divulgation, le Secrétariat conseille à tous les établissements conférant des grades soumis à l'assurance de la qualité de la Commission d'évaluation de la qualité de l'éducation postsecondaire d'aviser leurs étudiants de l'usage potentiel de travaux d'étudiants sur leurs sites Web. Le Secrétariat suggère d'utiliser le langage suivant, élaboré 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 (rédictions, examens et autres) soumis dans le cadre de cours pourraient être mises à la disposition d'experts en contenu dans le cadre du processus d'assurance de la qualité des programmes d'enseignement postsecondaire de l'Ontario.*
-