

Lignes directrices relatives au dépôt des demandes pour les établissements publics

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

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

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

Lignes directrices relatives au dépôt des demandes pour les établissements publics

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 établissements publics qui présentent une nouvelle demande de consentement ministériel en vertu de la *Loi de 2000 favorisant le choix et l'excellence au niveau postsecondaire* (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 acheminées 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.

Veuillez prendre note que ces *Lignes directrices* concernent les nouveaux consentements. Les exigences de la CEQEP à l'égard des actuels titulaires d'un consentement cherchant à en obtenir le renouvellement sont énoncées dans les lignes directrices relatives au dépôt de demandes de renouvellement de consentement ministériel.

Nous rappelons aux demandeurs que la Commission 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 *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 demandes que lui transmet le ministre à des fins d'examen. Les établissements souhaitant en savoir plus sur la Commission et sur ses critères et procédures d'examen sont invités à consulter le *Guide pour les établissements publics*. 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 envers les 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 lequel 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.....	11
Section 6 : Capacité de prestation	12
Section 7 : Reconnaissance des titres de compétence.....	15
Section 8 : Réglementation et accréditation	15
Section 9 : Nomenclature	16
Section 10 : Évaluation du programme	16
Section 11 : Liberté et intégrité pédagogiques.....	17
Section 12 : Protection des étudiants.....	17
Section 13 : Documents facultatifs	18

Directives

- Rédiger une demande 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
- Joindre la demande sous forme d'un fichier électronique PDF unique et consultable. Les documents justificatifs (CV du corps professoral, lettres d'appui, etc.) doivent être numérisés et inclus au 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 de cours 1 de premier cycle ou de deuxième et troisième cycles). Prière de s'assurer que ce fichier électronique se conforme à la *Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* (LAPHO).
- Toutes les politiques fournies doivent être officiellement approuvées par l'organisme de réglementation du demandeur et facilement accessibles au public. Indiquer clairement la date à laquelle chaque politique a été approuvée et quel est l'organisme d'approbation.
- 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 par rapport à chaque norme ou point de repère décrit en détail au chapitre 5 du *Guide pour les établissements publics*. Le Guide doit être consulté pour clarifier toute question concernant le processus d'examen et les critères d'examen.
- Indiquer quelle version du *Guide pour les établissements publics de l'Ontario* doit être utilisée pour examiner la demande (p. ex. : 2016 ou 2017).
- Seules les demandes complètes seront traitées. Les demandes non conformes aux présentes *Lignes directrices* ou incomplètes seront retournées aux demandeurs pour qu'ils les complètent.

Section 1 : Introduction

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 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 demande (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 demande
Désigner les éléments composant chaque section

Résumé

Inclure un résumé de la demande

Description sommaire du programme

Rédiger un résumé de 100 à 200 mots de la nature du programme, de ses résultats visés 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 s'appliquant au niveau des grades dont fait mention la demande. Les jugements que rend ce comité sur la norme relative au niveau des grades sont fondés sur les renseignements fournis dans la demande.

Dans cette section, résumer et synthétiser les caractéristiques du programme et les ressources mises en œuvre pour le soutenir, de manière à démontrer au comité et à la Commission qu'on répondra aux attentes sur le plan des

connaissances et compétences associées aux six critères de la norme relative au niveau du grade pertinente.

Section 3 : Admission, progression et obtention du diplôme

Le comité d'experts et la Commission examineront si les conditions d'admission au programme, de progression au sein du programme et d'obtention du diplôme exigées par l'établissement correspondent au 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 établissements publics*.

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 la section, 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 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

- Pour les programmes de premier cycle, joindre les politiques et procédures de l'établissement concernant l'admission des étudiants adultes.

Conditions de progression et d'obtention de diplôme

- Fournir la politique de l'établissement précisant 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.
- Joindre les politiques et procédures de l'établissement régissant les 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 :

- Joindre les politiques et procédures de l'établissement relativement au transfert et à la reconnaissance des crédits; Inclure tout cours de transition exigé pour le passage d'un certificat/diplôme à un grade;
- Joindre les politiques et procédures de l'établissement relativement aux examens d'entrée et au placement avancé en fonction de la reconnaissance des acquis;
- 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 examineront si l'enseignement dispensé dans le cadre du programme a la rigueur, l'envergure et la portée nécessaires pour transmettre les connaissances et les compétences définies dans les normes et points de repère de la Commission touchant le contenu des programmes, publiés dans le *Guide pour les établissements publics*.

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 la section, outre l'exposé narratif, contient au moins les rubriques suivantes (ou une mention indiquant que la rubrique ne s'applique pas à 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 et une copie des procès-verbaux pertinents des réunions du comité consultatif du programme, 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 exigences actuelles des organismes de réglementation et (ou) les normes actuelles des associations professionnelles d'envergure 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 s'y conforme.
- Joindre la documentation de ces organismes indiquant que les titres de compétence du diplômé sont reconnus pour commencer à exercer ou satisfont aux conditions nécessaires pour la poursuite des études.

Résultats d'apprentissage

- Joindre un tableau présentant les résultats visés par le diplôme, ainsi que les cours, segments de cours ou exigences liées à l'apprentissage en milieu de travail connexes qui contribuent à l'obtention des résultats visés.
- Joindre un tableau présentant les résultats visés par le programme (auxquels contribuent les cours non spécialisés s'il s'agit d'un programme de premier cycle), ainsi que les cours, segments de cours ou exigences liées à l'apprentissage en milieu de travail connexes qui contribuent à l'obtention des résultats visés (ou ajouter ces renseignements au tableau des résultats du diplôme).

Description des cours

- Joindre un tableau contenant une description de chaque cours obligatoire inscrit au calendrier universitaire, par année universitaire et par semestre.
- Pour les programmes de premier cycle, joindre un tableau contenant une description de chaque cours optionnel inscrit au calendrier universitaire, par année universitaire et par semestre.

Liste de cours de premier cycle 1

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

- Pour les programmes de premier cycle, joindre une liste de cours énonçant pour chaque semestre de chaque année universitaire 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 des professeurs doivent être embauchés, indiquer les diplômes et attestations exigés.

Liste de cours de premier cycle 2

- Pour les programmes de premier cycle, joindre une deuxième liste de cours, identique à la Liste de cours de premier cycle 1, mais sans le nom des professeurs.

Liste de cours de deuxième ou troisième cycle 1

- Pour les programmes de deuxième ou troisième cycle, joindre une liste de cours énonçant pour chaque semestre de chaque année universitaire les renseignements suivants :
 - le titre de chaque cours ou autre exigence connexe;
 - le nombre d'heures par cours;
 - les cours préalables, cours associés et restrictions;
 - les professeurs prévus et leur plus haut grade obtenu. Ne pas inclure les grades en cours. Si des professeurs doivent être embauchés, indiquer les diplômes et attestations exigés.

Liste de cours de deuxième ou troisième cycle 2

- Pour les programmes de deuxième ou troisième cycle, joindre une deuxième liste de cours, identique à la Liste de cours de deuxième ou troisième cycle 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 de l'établissement pour favoriser les occasions d'apprentissage en milieu de travail et l'aide que l'établissement fournira aux étudiants à la recherche d'expériences d'apprentissage en milieu de travail.
- Décrire les résultats escomptés 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).

Dans les cas où des options d'équivalence ou des ententes visant l'obtention d'un grade universitaire 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 figurent 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 qui, au minimum, compare les résultats du programme de l'étude précédente aux résultats du programme du grade envisagé, examine les lacunes sur le plan des connaissances et des compétences, et se penche sur la stratégie envisagée pour corriger ces lacunes.

Exemple de Liste de cours de premier cycle 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 Maîtrise (minimum) 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 de premier cycle 2

Année et semestre	Titre du cours	Nombre total d'heures du cours (obligatoire)	Nombre total d'heures du programme 246	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			

Exemple de Liste de cours de deuxième ou troisième cycle 1

Année et semestre	Titre du cours	Heures de cours par semestre	Cours préalables et associés	Professeur(s)	Plus haute qualification obtenue et discipline du professeur
ANNÉE 1					
1 ^{er} semestre	Théorie sociale et méthode I	48	Sans objet	Prof. Wong	Ph.D. Anthropologie
	Théories et méthodes évolutionnistes et écologiques I	48	Sans objet	Prof. Smith	Ph.D. Anthropologie
	Linguistique descriptive	48	Sans objet	Prof. Li	Ph.D. Linguistique
2 ^e semestre	Théorie sociale et méthode II	48	Théorie sociale et méthode I	Prof. Wong	Ph.D. Anthropologie
	Théories et méthodes évolutionnistes et écologiques II	48	Théories et méthodes évolutionnistes et écologiques I	Prof. Smith	Ph.D. Anthropologie
	Sémiotique et communication	48	Linguistique descriptive	Prof. Li	Ph.D. Linguistique
ANNÉE 2					
1 ^{er} semestre	Enjeux critiques de l'ethnologie	48	Sans objet	Prof. Patel	Ph.D. Anthropologie
	Anthropologie judiciaire	96	Sans objet	Prof. Williams	Ph.D. Anthropologie
2 ^e semestre	Mémoire de maîtrise			Professeur à embaucher	Ph.D. Anthropologie
<i>Nombre total d'heures du programme</i>		432			

Exemple de Liste de cours de deuxième ou troisième cycle 2

Année et semestre	Titre du cours	Heures de cours par semestre	Cours préalables et associés	Plus haute qualification obtenue et discipline du professeur
ANNÉE 1				
1 ^{er} semestre	Théorie sociale et méthode I	48	Sans objet	Ph.D. Anthropologie
	Théories et méthodes évolutionnistes et écologiques I	48	Sans objet	Ph.D. Anthropologie
	Linguistique descriptive	48	Sans objet	Ph.D. Linguistique
2 ^e semestre	Théorie sociale et méthode II	48	Théorie sociale et méthode I	Ph.D. Anthropologie
	Théories et méthodes évolutionnistes et écologiques II	48	Théories et méthodes évolutionnistes et écologiques I	Ph.D. Anthropologie
	Sémiotique et communication	48	Linguistique descriptive	Ph.D. Linguistique
ANNÉE 2				
1 ^{er} semestre	Enjeux critiques de l'ethnologie	48	Sans objet	Ph.D. Anthropologie
	Anthropologie judiciaire	96	Sans objet	Ph.D. Anthropologie
2 ^e semestre	Mémoire de maîtrise			Ph.D. Anthropologie
<i>Nombre total d'heures du programme</i>		432		

Section 5 : Prestation du programme

Le comité d'experts et la Commission examineront 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 établissements publics*, en ce qui concerne la prestation du programme.

Dans cette section, préparer un exposé narratif, accompagné des pièces justificatives adéquates, expliquant dans quelle mesure les méthodes de prestation du programme d'études 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 ne s'applique pas à la demande).

Assurance de la qualité de la prestation

- Joindre des copies des politiques, lignes directrices et procédures de l'établissement relativement à l'assurance de la qualité des méthodes de prestation des programmes.

Commentaires des étudiants

- Joindre une copie de la politique de l'établissement concernant les mécanismes et processus de rétroaction des étudiants au sujet de la prestation du programme. Préciser les critères à utiliser pour l'évaluation de la rétroaction 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 examineront si l'établissement est en mesure de garantir la qualité de l'enseignement requise pour que les étudiants obtiennent les résultats d'apprentissage déclarés et nécessaires, et s'il respecte les normes et points de repère de la Commission touchant la capacité de prestation, publiés dans le *Guide pour les établissements publics*.

Dans cette section, préparer un exposé narratif, accompagné des pièces justificatives adéquates, décrivant la capacité de l'établissement 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 vitæ fournis ailleurs, contient au moins les rubriques suivantes (ou une mention indiquant que la rubrique ne s'applique pas à 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 organisations ou établissements,

inclure une copie des lettres d'entente officielles émanant de ces organisations ou établissements de soutien.

Renouvellement et mise à niveau des ressources

- Joindre le programme et le calendrier détaillés de l'établissement 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.).
- Joindre des copies des politiques de l'établissement en ce qui a trait aux éléments suivants :
 - 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 demandeur 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.

Divulgation des curriculum vitæ

- Joindre l'énoncé suivant : « *L'établissement 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 l'établissement 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.* »

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); utiliser la mention « en cours » pour tous les grades en cours d'obtention depuis moins de sept (7) ans;
 - les antécédents professionnels;
 - les activités professionnelles et savantes¹;
 - le financement de la recherche;
 - les publications.
- Si la demande concerne un programme de premier cycle, joindre des copies :
 - 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;
 - des 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** 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.
- Si la demande concerne un programme de deuxième ou troisième cycle, joindre des copies des CV de tous les membres du corps professoral chargés de l'enseignement, de l'élaboration des programmes ou de la supervision des étudiants inscrits au programme. Si la demande prévoit de l'enseignement en

¹ Prière de consulter le point de repère 12c de la norme relative à la capacité de prestation dans le *Guide pour les établissements publics* 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 fine pointe des nouveautés de leur domaine.

ligne, indiquer clairement quels sont les membres du corps professoral qui seront chargés de concevoir et de dispenser les cours en ligne.

Section 7 : Reconnaissance des titres de compétence

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

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 documenté des consultations que l'établissement 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 examineront *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 touchant la réglementation et les accréditations, publiés dans le *Guide pour les établissements publics*.

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 la manière dont le programme s'y conformera;

- un compte rendu documenté des consultations que l'établissement a menées auprès **des organismes de réglementation et d'accréditation concernés** indiquant 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 examineront 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 touchant la nomenclature, publiés dans le *Guide pour les établissements publics*.

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

Section 10 : Évaluation du programme

Le comité d'experts et la Commission examineront si ses politiques et procédures d'évaluation périodique sont suffisantes pour garantir la qualité du programme et si l'établissement respecte les normes et points de repère de la Commission touchant l'évaluation des programmes, publiés dans le *Guide pour les établissements publics*.

Dans cette section, rédiger un exposé narratif, accompagné des pièces justificatives adéquates, décrivant la capacité de l'établissement 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 procédures de l'établissement concernant l'examen périodique du programme;
- 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

Le comité d'experts et la Commission examineront :

- si l'activité pédagogique de l'établissement est appuyée par des politiques, des procédures et des pratiques qui encouragent l'honnêteté et l'intégrité sur le plan pédagogique;
- si 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;
- si l'établissement satisfait aux normes et points de repère de la Commission touchant la liberté et de l'intégrité pédagogiques, publiés dans le *Guide pour les établissements publics*.

Dans cette section, rédiger un exposé narratif, accompagné des pièces justificatives adéquates, décrivant la liberté et l'intégrité pédagogiques au sein de l'établissement. Donner des titres clairs aux renseignements fournis dans cette section et vérifier que celle-ci contient, outre l'exposé narratif, au moins les politiques et procédures ayant trait aux aspects suivants :

- la liberté pédagogique;
- l'honnêteté pédagogique et le plan de l'établissement visant à informer le corps professoral et les étudiants au sujet des politiques relatives à l'honnêteté pédagogique, afin d'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 examineront 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 touchant la protection des étudiants, publiés dans le *Guide pour les établissements publics*

Dans cette section, préparer un exposé narratif, accompagné des pièces justificatives adéquates, décrivant la capacité de l'établissement à protéger les intérêts des étudiants. 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 :

- 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;
- un énoncé des 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 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 demande. Joindre tous les documents justificatifs voulus et leur donner un titre explicite.