

Manuel à l'intention des collèges de l'Ontario: Grades de trois ans

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

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

315, rue Front Ouest

15ème étage

Toronto, ON M7A 0B8

Téléphone : 416-212-1230

Courriel : peqab@ontario.ca

Web : <http://www.peqab.ca>

Manuel pour Collèges de l'Ontario

Grades de trois ans

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

Le *manuel* est un guide destiné aux collèges publics de l'Ontario soutenus par les pouvoirs publics (CAAT) qui souhaitent obtenir le consentement du ministre pour un nouveau programme ou le renouvellement du consentement d'un programme de baccalauréat de trois ans, conformément à la *Loi de 2000 favorisant le choix et l'excellence au niveau postsecondaire*. Il présente:

- Mandat de la Commission d'évaluation de la qualité de l'éducation postsecondaire (CEQEP),
- Critères et procédures de la CEQEP pour l'examen des demandes de consentement des CAAT pour offrir ou annoncer un programme de trois ans menant à un grade en Ontario.
- Instructions sur ce qu'il faut inclure dans une soumission (documents couramment soumis) à la Commission.

La préparation de ce *manuel*, comme de tous les *manuels* de la CEQEP, a bénéficié des conseils et du travail des groupes suivants:

- Les organismes canadiens d'assurance de la qualité et autres organismes d'accréditation, notamment Ontario Universities Council on Quality Assurance, le Service d'assurance de la qualité des collèges de l'Ontario (SAQCO), 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), Saskatchewan Higher Education Quality Assessment Board (SHEQAB)
- Conseil des présidents des collèges de l'Ontario (COP)
- Conseil des vice-présidents aux affaires académiques des collèges de l'Ontario (CCVPA)
- Groupe de travail sur les grades des collèges de l'Ontario (CDOG)
- Groupe d'affinité des concepteurs de programmes d'études du Collège de l'Ontario (CDAG)

Les demandeurs doivent noter que la Commission peut réviser ses documents de temps à autre, et qu'il incombe au demandeur de s'assurer qu'il utilise une version à jour des *manuels* de la Commission.

Les demandes de renseignements sur les critères ou les procédures de la Commission doivent être adressées à :

Secrétariat de la Commission d'évaluation de la qualité de l'éducation postsecondaire
315, rue Front Ouest, 15^{ème} étage
Toronto, ON M7A 0B8
Téléphone : 416-212-1230
Courriel : peqab@ontario.ca
Web : <http://www.peqab.ca>

Demandes de consentement du ministre

En vertu de la *Loi de 2000 favorisant le choix et l'excellence au niveau postsecondaire* (la Loi), le consentement du ministre des Collèges et Universités de l'Ontario est requis pour quiconque souhaite en Ontario, directement ou indirectement, à:

- Accorder un grade
- Offrir un programme ou une partie d'un programme d'études postsecondaires menant à l'obtention d'un grade.
- Faire de la publicité pour un programme ou une partie d'un programme d'études postsecondaires offert en Ontario et menant à l'obtention d'un grade.
- Vendre, offrir à la vente ou fournir par contrat, moyennant des honoraires, une récompense ou toute autre rémunération, un diplôme, un certificat, un document ou tout autre matériel qui indique ou implique l'octroi ou la remise d'un grade.
- Exploiter ou maintenir une université
- Utiliser ou être connu sous le nom d'une université ou toute dérivation ou abréviation d'un nom d'université.
- Se présenter comme une université
- Utiliser le terme "université" ou tout dérivé ou abréviation de ce mot dans une publicité relative à un établissement d'enseignement en Ontario.

Le ministre des Collèges et Universités peut renvoyer les demandes de consentement à la CEQEP ou à un autre organisme d'accréditation ou d'assurance de la qualité (tel que soit prescrit par règlement), rejeter une demande sans la renvoyer à la CEQEP (ou à un autre organisme) selon les circonstances et les critères politiques prescrits, considérer qu'un examen préalable de l'assurance de la qualité satisfait à l'exigence de renvoi de la demande et considérer que l'approbation par un tel organisme satisfait à l'exigence de recommandation au ministre.

Le présent *manuel* traite uniquement des critères et des processus de la Commission pour l'examen et la recommandation des demandes qui lui sont soumises par le ministre pour l'obtention de baccalauréats de trois ans offerts par les collèges de l'Ontario. Les demandes de renseignements concernant la Loi et ses règlements, les activités assujetties à la Loi et les exigences du ministre doivent être adressées à l'Unité des universités de la Division de l'éducation postsecondaire, Direction des programmes pour l'éducation postsecondaire, ministère des Collèges et Universités: postsecondaryeducationprogramsbranch@ontario.ca.

Table des matières

Manuel pour les collèges de l'Ontario : Grades de trois ans

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

Demandes de consentement du ministre

Table des matières

1. Introduction	1
1.1 L'évaluation de la qualité dans son contexte	1
1.2 Collaboration provinciale, nationale et internationale	1
2. La Commission d'évaluation de la qualité de l'éducation postsecondaire	4
2.1 Responsabilités et exigences législatives	4
2.2 Vision et valeurs	4
2.3 Réunions du Conseil d'administration	5
2.4 Secrétariat	5
2.5 Le site Web de la CEQEP	5
3. Procédure d'examen et de recommandation	6
3.1 Frais de dossier	6
3.2 Frais de demande et frais d'examen	7
3.3 Les procédures de la Commission	7
3.4 Processus d'examen	7
3.5 Transparence des documents d'examen	9
3.6 Opportunité des commentaires du demandeur	10
3.7 Opportunité des commentaires publics	10
3.8 Retrait d'une demande	11
3.9 Retrait présumé de la considération de la CEQEP	11
3.10 Réexamen d'une recommandation de la CEQEP	11
3.11 Période d'attente pour les nouvelles demandes de la CEQEP	12
3.12 Intégrité du processus	13
3.13 Aperçu du processus de consentement	16
4. Instructions de soumission	17
4.1 Instructions de soumission	17
4.2 Nouveau programme	17
4.3 Renouvellement du programme régulier	19
5. Processus de l'examen des programmes de grade	22
5.1 Groupes d'experts externes	22
5.2 Recommandation du Conseil d'administration	24

6. Examen des programmes de grade: Normes de la qualité	25
6.1 Programmes menant à un grade - Collèges de l'Ontario	25
6.2 Les Normes et points de repère.....	26
1. Niveau de grade	27
2. Admission, promotion et remise de diplômes	29
3. Contenu du programme	31
4. Prestation du programme	36
5. Capacité de prestation	37
6. Reconnaissance des titres de compétence	40
7. Réglementation et l'accréditation	41
8. Nomenclature	42
9. Assurance et renforcement de la qualité interne	42
10. Liberté et intégrité en matière d'enseignement	45
11. Protection des étudiants	46
12. Besoin du marché du travail	48
13. Non-duplication d'autres programmes universitaires	49
14. Niveau de titre de compétence	49
7. Diplômes honorifiques	50
8. Reconnaissance des examens antérieurs	51
8.1 Reconnaissance des examens antérieurs	51
8.2 Les exigences de soumission.....	51
9. Annexes	53
9.1 Examen des programmes de la CEQEP : Modèles d'ordre du jour pour la visite du site	53
9.2 Calendriers des cours.....	60
9.3 Politiques.....	63
9.4 Directives pour la collecte et la fourniture d'échantillons de travaux d'étudiants.....	65
9.5 Autres évaluations des résultats d'apprentissage	66
9.6 Principes d'examen des passerelles aux programmes du grade.....	67
9.7 CV des professeurs.....	67
9.8 Documentation couramment soumise pour les cours d'approfondissement	70

1. Introduction

1.1 L'évaluation de la qualité dans son contexte

Avant 1983, aucune loi ontarienne n'empêchait un organisme d'offrir des programmes menant à un grade, d'octroyer des grades ou de se qualifier d'université. Traditionnellement, le pouvoir d'octroyer des grades était fondé sur une charte royale ou une loi provinciale.

De 1984 à 2001, la *Loi sur l'attribution de grades*¹ a établi les conditions dans lesquelles les grades étaient accordés et les programmes menant à un grade offerts en Ontario. En vertu de la *Loi sur l'attribution de grades*, un établissement situé en Ontario devait obtenir une loi de l'Assemblée législative de l'Ontario pour octroyer des grades, offrir des programmes menant à un grade, s'appeler une université ou faire de la publicité en utilisant le mot "université." La *Loi sur l'attribution de grades universitaires* prévoyait également qu'un établissement situé à l'extérieur de la province devait obtenir le consentement du ministre pour entreprendre des activités similaires en Ontario.

La *Loi de 2000 favorisant le choix et l'excellence au niveau postsecondaire* (la Loi) autorise la délivrance de programmes de grade ou le fonctionnement d'une université soit par une loi de l'Assemblée législative de l'Ontario, soit avec le consentement du ministre des Collèges et Universités. La Loi définit également les responsabilités de la Commission d'évaluation de la qualité de l'éducation postsecondaire (CEQEP), qui fait des recommandations au ministre sur les demandes de consentement ministériel en vertu des articles 5 (2) (a) et 7 (3) (a) de la Loi.

1.2 Collaboration provinciale, nationale et internationale

La CEQEP est un chef de file au Canada dans l'établissement des normes d'assurance de la qualité des programmes et des établissements d'éducation supérieur. La CEQEP a introduit le premier cadre de qualifications au Canada en 2002. Les cadres de qualifications sont des descriptions des connaissances et des compétences génériques que chaque titre ou qualification (p. ex., certificat, diplôme, baccalauréat) est visé à atteindre. Ils servent des nombreux objectifs, y incluant de servir comme la norme pour l'assurance qualité. La Commission exige que des échantillons de travaux d'étudiants dans la phase terminale de chaque programme soient évalués pour s'assurer que les connaissances et les compétences identifiées dans le cadre sont atteintes.

De nombreux pays, dont ceux de l'Union européenne, l'Australie, le Royaume-Uni, Hong Kong et l'Afrique du Sud, disposent de tels cadres. Le cadre de la CEQEP est fondé sur les meilleures

¹ Loi sur l'attribution des diplômes, 1983, c.36, telle que rep. par la *Loi sur le choix et l'excellence en matière d'éducation postsecondaire*, 2000, c. 36

caractéristiques des cadres internationaux, avec des modifications adaptées au contexte ontarien.

Après sa publication, le cadre des grades de la CEQEP a été adopté, avec des modifications très mineures, pour l'examen des programmes de premier cycle et de deuxième cycle offerts par les universités publiques de l'Ontario. Par la suite, le Secrétariat de la CEQEP a dirigé une initiative à l'échelle du ministère visant à élaborer un cadre de tous les titres postsecondaires offerts en Ontario. Le cadre des classification de titres de compétence de l'Ontario (CCO) est le seul cadre au Canada qui comprend la gamme complète des titres de compétences postsecondaires, des certificats aux doctorats.

En avril 2007, le Conseil des ministres de l'Éducation du Canada (CMEC) a approuvé la *Déclaration ministérielle sur l'assurance de la qualité des études supérieures au Canada*. Cette *déclaration* contient:

- Cadre de qualification de grades qui décrit les connaissances et les compétences attendues des diplômés titulaires d'un baccalauréat, d'une maîtrise ou d'un doctorat
- Normes et procédures d'examen des décisions relatives à la création de nouveaux organismes d'octroi de grades
- Normes et procédures d'examen des propositions de nouveaux programmes de grade.

Le cadre et les normes de cette *déclaration* trouvent leur origine dans le cadre et les normes de grades de la CEQEP et sont pratiquement identiques dans leurs normes pour les programmes menant à un baccalauréat, le maîtrise et le doctorat, selon le CCO.

La CEQEP est également un acteur clé de l'assurance de la qualité internationale, notamment par sa participation au International Network for Quality Assurance Agencies in Higher Education (INQUAAHE) – un réseau international d'environ 200 organisations actives dans la théorie et la pratique de l'assurance de la qualité dans l'enseignement supérieur. La CEQEP a également été active au sein du Council for Higher Education Accreditation International Quality Group (CIQG) - un forum pour les établissements d'éducation postsecondaire, les organismes d'accréditation et d'assurance de la qualité, les associations d'enseignement supérieur, les gouvernements, les entreprises, les fondations et les particuliers afin de traiter des questions et des défis liés à l'assurance de la qualité dans un contexte international. En outre, la CEQEP a renforcé son profil international par les moyens suivants :

- Publier des articles et présenter des résultats de recherche sur des sujets contemporains dans le domaine de l'assurance de la qualité lors de conférences nationales et internationales.
- S'engager dans des activités de recherche collaborative avec des collègues internationaux ainsi que dans des établissements postsecondaires de l'Ontario.

La CEQEP a joué un rôle de premier plan dans l'assurance de la qualité en Ontario, au Canada et à l'échelle internationale. Bien que les racines de la Commission soient locales, son travail s'inscrit dans la tendance à l'harmonisation des normes d'enseignement postsecondaire qui se manifeste dans d'autres juridictions.

En s'assurant que ses normes reflètent les pratiques reconnues, la CEQEP :

- Facilite l'évaluation comparative de la qualité
- Facilite l'apprentissage tout au long de la vie en documentant les normes que les élèves ont respectées et les résultats qu'ils ont obtenus
- Facilite la mobilité de la main-d'œuvre
- Facilite le transfert et la reconnaissance des crédits
- Favorise la responsabilisation en exigeant des établissements qu'ils définissent des normes et des résultats
- Veille à ce que les diplômés possèdent les connaissances et les compétences nécessaires à l'emploi et à la poursuite des études
- Veille à ce que les étudiants et la société soient servis par des programmes de qualité assurée.

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

Créée en 2000 et maintenue en vertu de la *Loi de 2000 favorisant le choix et l'excellence au niveau postsecondaire* (la Loi), la Commission est composée d'un président nommé par le lieutenant-gouverneur en conseil, d'un vice-président et d'un maximum de neuf autres membres nommés par le ministre. La Commission fait des recommandations au ministre des Collèges et Universités concernant les demandes de consentement ministériel aux termes de la Loi et d'autres questions relatives à la Loi qui lui sont soumises par le ministre.

2.1 Responsabilités et exigences législatives

En vertu des articles 5 et 7 de la Loi, la Commission est responsable de ce qui suit:

- Examiner toutes les demandes soumises à l'approbation du ministre en vertu de la loi.
- Création de comités et de groupes d'experts externes (GEE)
- Entreprendre des recherches pour contribuer aux travaux de la Commission.
- Fournir des recommandations au ministre
- Traiter toutes les autres questions qui lui sont renvoyées par le ministre.

En formulant ses recommandations à la ministre, la Commission établit les critères et les processus d'examen des demandes. En vertu de la Loi, les critères de la CEQEP doivent être conformes aux normes éducatives reconnues en Ontario et dans d'autres juridictions, et respecter les directions stratégiques données par le ministre.

2.2 Vision et valeurs

Ontario plus fort grâce à des résultats d'apprentissage de haute qualité pour les étudiants du postsecondaire.

Pour réaliser sa vision et inspirer l'excellence dans l'éducation par le biais d'un leadership en matière d'assurance et d'amélioration de la qualité, le Conseil adopte comme valeurs d'être :

- Responsable
- Transparent
- Impartial
- Collégial
- Dédié à la qualité et à l'amélioration continue
- Fondé sur la recherche, les preuves et les meilleures pratiques.

2.3 Réunions du Conseil d'administration

Les organisations qui souhaitent transmettre des informations ou des documents au conseil d'administration doivent le faire par l'intermédiaire du secrétariat, plus précisément du directeur général qui fait office de secrétaire du conseil d'administration. Les réunions régulières du conseil d'administration ont lieu tous les mois et les dates sont affichées sur le site Web (<http://www.peqab.ca/MeetingDates.html>). Des réunions supplémentaires peuvent être convoquées en cas de besoin pour assurer le traitement rapide des demandes. Les réunions du Conseil se déroulent à *huis clos* et les membres du Conseil respectent la nature confidentielle des documents, des informations et des dossiers, et ils limitent l'utilisation de ces informations à leur travail de membres du Conseil.

2.4 Secrétariat

La Commission est soutenue par un secrétariat. Entre autres responsabilités, le secrétariat entreprend des recherches, rédige les critères, les politiques et les procédures de l'Office et coordonne les relations de l'Office avec les fonctionnaires du ministère et les organismes de réglementation. Chaque demande d'autorisation ministérielle est gérée par un membre du secrétariat qui aide les organisations candidates et les groupes d'experts externes à comprendre les critères et procédures de l'Office afin de faciliter l'examen complet des demandes.

2.5 Le site Web de la CEQEP

Le Conseil d'administration s'engage à la transparence et maintient les éléments suivants sur son site web:

- Une liste des membres actuels du conseil d'administration, leur mandat et une brève biographie
- Le mandat, les procédures de réunion et les politiques de la Commission
- Publications de la CEQEP (telles que les *manuels* et les rapports annuels)
- Un aperçu du processus de consentement
- Coordonnées du secrétariat de la CEQEP
- Informations sur la législation et la réglementation pertinentes, et informations contextuelles pertinentes (par exemple, les *lignes directrices et directives du ministre pour la demande de consentement ministériel*)
- Information sur les demandes, y compris les parties de la demande, la recommandation et la date de la recommandation de la Commission, et la décision du ministre.

3. Procédure d'examen et de recommandation

3.1 Frais de dossier

Conformément aux exigences du ministre, des frais de demande et des frais d'examen distincts doivent être acquittés pour chaque programme ou partie de programme pour lequel le consentement du ministre est demandé, y compris les demandes de renouvellement des consentements existants. Par exemple, une demande de consentement pour offrir des programmes menant à un baccalauréat en affaires (gestion des ressources humaines), un baccalauréat en journalisme et un baccalauréat en technologie (architecture paysagère) constitue trois demandes et exige trois frais de demande et trois frais d'examen distincts, comme il est indiqué ci-dessous.

Les frais de demande, tels que déterminés par le ministère, sont de \$5000 par demande pour un nouveau programme provenant d'un établissement public de l'Ontario. Les frais de demande de renouvellement d'un programme sont de \$5000, quel que soit le type de demandeur. Les frais de demande sont facturés à l'établissement une fois que le ministère renvoie la demande à la CEQEP pour un examen d'assurance de la qualité.

Les organisations candidates peuvent également regrouper des programmes d'études étroitement liés dans un groupe au moment de la candidature. Cela permet des évaluations groupées qui réduisent les coûts et le temps des examens des programmes connexes. Par exemple, les programmes de « Baccalauréat en commerce » avec différentes concentrations (telles que les ressources humaines, la gestion de la chaîne d'approvisionnement ou la comptabilité) peuvent être soumis en tant que candidature unique. Tous les programmes au sein du regroupement sont ensuite examinés par le même groupe d'examineurs experts externes ayant une expertise dans chacun des programmes. Cette procédure permet également de tenir compte plus facilement des caractéristiques communes à plusieurs programmes d'études.

Si vous envisagez de soumettre des programmes en tant que groupe, les programmes devraient être liés, et une équipe d'examen et une visite sur place communes devraient être possibles. La possibilité de réaliser des économies en ce qui concerne les frais de demande pour les demandes groupées ou groupées nécessite toutefois une conversation avec la CEQEP avant la soumission afin de déterminer s'il y a suffisamment de points communs entre les programmes pour qu'il y ait des synergies dans un examen conjoint.

3.2 Frais de demande et frais d'examen

En plus des frais de demande, les collèges sont tous responsables du paiement des coûts des examens (frais d'examen) effectués par la Commission et seront facturés pour le coût estimé de chaque examen. Un dépôt du montant estimé est normalement reçu avant le début des activités d'examen. La CEQEP facturera à l'organisme demandeur le solde de tous les frais impayés ou lui remboursera tout solde dû après l'examen. Pour connaître les frais de demande et les frais d'examen actuels, consultez le tableau à l'adresse suivante <http://www.peqab.ca/Application%20Fees.html>

Les frais d'examen varient pour chaque demande en fonction du nombre d'examineurs, de la durée et de la complexité de l'examen, des frais de déplacement, d'hébergement, de réunion ou de communication associés, et de la nécessité d'un examen plus approfondi de la réponse de l'organisme demandeur au rapport du comité. Les frais d'examen se situent normalement entre 7,000 et 11,000 dollars pour un examen complet du programme, sur place. Les frais d'examen pour les visites virtuelles sur site sont généralement moins élevés car les frais de voyage ne sont alors pas encourus par le groupe d'experts externes (GEE).

3.3 Les procédures de la Commission

Ce chapitre du *manuel* comprend un organigramme qui décrit le processus d'examen d'une demande d'offre d'un programme de grade. Le chapitre 4 décrit les instructions de soumission, tandis que les chapitres 5 et 6 décrivent les processus (5) et les normes, les critères de référence ainsi que la documentation généralement soumise pour les examens de la qualité des programmes (6).

3.4 Processus d'examen

Nouveaux programmes et renouvellement des programmes réguliers

Les nouveaux programmes et les renouvellements de programmes réguliers font l'objet d'un examen complet par la CEQEP comme suit:

La CEQEP reçoit la demande et la publie sur son site web, fixe une date limite pour les commentaires du public et constitue un groupe d'experts externes (GEE) pour l'examen selon les besoins et avec la participation de l'organisation. L'organisation est ensuite informée de la composition du GEE et de la date de la visite. Les modèles d'ordre du jour pour les visites sur place et virtuelles de la CEQEP se trouvent à l'**annexe 9.1**.

Le GEE entreprend l'examen conformément aux procédures détaillées de la Commission (selon les *Directives pour les experts externes*) et dépose généralement le rapport de la commission 15

jours après la visite. Les institutions soumettent normalement à la Commission leur réponse officielle au rapport de la commission 20 jours (4 semaines) après sa réception. Le collègue peut informer la CEQEP de la nécessité d'une prolongation pour toute raison raisonnable, y compris, mais sans s'y limiter, l'indisponibilité du personnel concerné pour consulter sur la réponse, la complexité de la réponse ou le nombre de points nécessitant une réponse.

Renouvellements accélérés

En plus du processus régulier d'assurance de la qualité de la CEQEP dans le contexte du renouvellement du consentement, la CEQEP offre un processus de renouvellement accéléré. La différence principale est qu'un conseiller principal en politiques de la CEQEP assiste à la visite sur place avec le comité d'évaluation des programmes (CEP) de l'établissement. Veuillez consulter le *Manuel d'examen accéléré* pour obtenir des détails sur l'admissibilité, les exigences de soumission et le processus.

Les collèges qui souhaitent suivre le processus de renouvellement accéléré peuvent le faire en informant le secrétariat de la CEQEP avant la nomination d'un CEP et en prenant des dispositions pour qu'un conseiller principal en politiques de la CEQEP soit consulté et assiste à la visite.

Processus de prédétermination

Pour aider les candidats qui envisagent de proposer de nouveaux programmes, le Conseil d'administration de la CEQEP a mis en place un processus de prédétermination. Ce processus a pour but de fournir aux organisations une décision du conseil d'administration - avant qu'elles ne soumettent ou même ne fassent un travail important pour préparer une demande - sur un aspect crucial des exigences de la CEQEP. Jusqu'à présent, ce processus a été utilisé pour permettre au Conseil d'administration de déterminer à l'avance ce qui sera considéré comme le titre de compétence terminal de la faculté dans le cadre d'une nouvelle proposition du programme. Dans tous les cas où la viabilité d'une proposition de nouveau programme dépend de façon cruciale de la façon dont la CEQEP interprète une norme ou un point de repère particulier, le Conseil de la CEQEP examinera une demande du candidat potentiel, spécifique à cet aspect. Le Conseil d'administration prendra une décision avant d'examiner la demande - dans cet exemple, une décision sur ce qui sera considéré comme l'ensemble des titres de compétences terminaux pour qualifier les membres du corps enseignant à enseigner dans un nouveau programme - et sera lié par cette décision lorsqu'il examinera la demande complète. Les demandes de prédétermination sont soumises directement à la CEQEP : consultez votre conseiller principal en politiques ou envoyez un courriel à pegab@ontario.ca pour obtenir des conseils spécifiques à votre demande.

Amendements du consentement ministériel

Le ministère reste l'autorité compétente pour déterminer quels changements sont autorisés pendant la période de consentement et, à ce titre, il détermine quand il doit renvoyer les demandes de changements et de modifications. Il n'est généralement pas nécessaire de modifier le consentement pour les changements visant à garantir l'actualité du programme. En tant que

meilleure pratique, les établissements sont encouragés à demander un amendement du consentement pour les changements significatifs représentant 30 % ou plus de n'importe quel aspect du programme. Les exemples incluent : la nomenclature du programme, l'introduction des majeures, l'inclusion de passerelles/échelles qui peuvent modifier de manière significative le contenu des cours, l'ajout d'un site de programme ou d'autres.

Les modifications de programme sont évaluées par la CEQEP au cas par cas et doivent être approuvées par le Conseil d'administration, puis faire l'objet d'une recommandation au ministre. Selon le type de modification/ amendement, une ou plusieurs normes ou certains points de repère peuvent être évalués.

En règle générale, les établissements sont encouragés à rédiger leur demande d'amendement de consentement de manière à mettre en évidence les aspects du programme qui sont modifiés, tout en attestant que les autres éléments restent inchangés et cohérents avec les informations examinées précédemment. La CEQEP détermine ensuite les normes et les critères qui feront l'objet d'un examen.

3.5 Transparence des documents d'examen

Examen des documents publiés sur le site Web de la CEQEP

Nouveaux programmes

Pour chaque nouvelle soumission de programme, la CEQEP affiche sur son *site Web* la demande complète soumise par le collègue, à l'exception des informations personnelles telles que les CV des professeurs.

Renouvellements/expéditions Renouvellements

Pour chaque demande de renouvellement de consentement, la CEQEP *affiche* uniquement la lettre de demande de l'établissement au ministre, un résumé du programme et le calendrier des cours du programme.

Rapports finaux de la CEQEP

Immédiatement après la réunion de la Commission au cours de laquelle la CEQEP approuve sa recommandation à la ministre, le rapport final de la CEQEP² est partagé avec :

- Institution candidate
- Le groupe externe d'experts (GEE) - le Collège peut partager cette information avec le comité d'évaluation des programmes (CEP) dans des cas de renouvellements accélérés.
- Le Ministre/Ministère.

² Le rapport final de la CEQEP comprend la recommandation succincte à la ministre, qui est affichée sur le site Web de la CEQEP après que le Ministre/Ministère a pris une décision, ainsi qu'un rapport détaillé sur l'examen et l'étude de l'examen par la Commission.

Le rapport final de la CEQEP reflète les conclusions du GEE ou du CEP, la réponse et les engagements ultérieurs de l'établissement ainsi que la recommandation finale de la Commission. Le partage du rapport final de la CEQEP avec l'établissement offre une plus grande transparence en termes de décisions et de justifications de la Commission, ainsi qu'une plus grande possibilité pour l'établissement candidat d'améliorer le programme menant à un diplôme.

3.6 Opportunité des commentaires du demandeur

L'organisme demandeur aura l'occasion de fournir des informations supplémentaires si la demande est jugée incomplète, de commenter le rapport de la Commission et de répondre à tout commentaire conformément à la section 3.7 ci-dessous.

Un organisme demandeur soumet normalement à la Commission sa réponse au rapport du comité 20 jours (quatre semaines) après sa réception. L'organisme demandeur peut informer la CEQEP de la nécessité d'une prolongation pour tout motif raisonnable, y compris, mais sans s'y limiter, l'indisponibilité du personnel concerné pour le consulter sur la réponse, la complexité de la réponse ou le nombre de points nécessitant une réponse.

3.7 Opportunité des commentaires publics

Au moment où une demande est soumise à la CEQEP, la Commission l'affichera sur son site Web pendant 30 jours en indiquant une date limite pour les commentaires des parties intéressées sur la demande. Tous ces commentaires seront communiqués à l'organisme demandeur.

Les commentaires seront traités comme suit.

Type de commentaire	Procédure
Commentaires portant sur les questions des politiques publiques	<ul style="list-style-type: none"> Le Secrétariat de la CEQEP transmet les commentaires à l'Unité des universités (Direction des programmes pour l'éducation postsecondaire). La Direction des programmes pour l'éducation postsecondaire tient compte des commentaires dans le cadre de son examen standard des politiques publiques.
Commentaires portant sur l'examen de la demande par rapport aux critères de la Commission	<ul style="list-style-type: none"> Le secrétariat de la CEQEP partage ses commentaires avec le groupe d'experts externes (GEE). Toute réponse au commentaire du demandeur est partagée avec le GEE par l'intermédiaire du secrétariat de la CEQEP. Le GEE examine ces commentaires dans le cadre de l'examen régulier et peut les aborder dans le rapport.

Veillez noter que, bien qu'aucune information sur l'examen des commentaires du public mentionné ci-dessus ne sera communiquée à la partie qui a fait les commentaires, les documents reçus en rapport avec une demande peuvent être demandés par le public en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* du gouvernement de l'Ontario.

3.8 Retrait d'une demande

Si un organisme demandeur souhaite retirer sa demande au cours du processus, il doit envoyer un avis écrit au ministre, avec copie à la Commission.

La Commission affichera toutes les demandes sur son site Web, comme indiqué ci-dessus, et rendra compte de l'état de chaque demande, y compris de l'état "Retiré." Les documents reçus en rapport avec une demande peuvent être soumis à la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*.

3.9 Retrait présumé de la considération de la CEQEP

À la discrétion de la CEQEP, une demande peut être considérée comme inactive et sera retirée de l'examen de la Commission si une période de six (6) mois s'est écoulée pendant laquelle il n'y a pas eu de communication de la part du demandeur, malgré la nécessité d'une telle communication pour faire avancer l'examen. Le début de cette période sera marqué par la date la plus récente de la correspondance du demandeur avec le Secrétariat. La demande sera alors marquée sur le site Web de la CEQEP comme étant "retirée."

3.10 Réexamen d'une recommandation de la CEQEP

Tout établissement dont la CEQEP a recommandé le refus de consentement peut demander le réexamen de cette recommandation avant qu'elle ne soit envoyée au ministre. Après chaque réunion du conseil d'administration de la CEQEP, le secrétariat de la CEQEP transmet à l'établissement demandeur et au groupe des experts externes (GEE) le rapport final de la CEQEP.

Demande de réexamen

Les institutions demandeurs auront jusqu'à dix jours ouvrables pour fournir au Secrétariat de la CEQEP un avis écrit (normalement par courriel) pour le réexamen d'un refus de consentement.

L'avis de l'institution demandeur doit clairement indiquer les raisons du réexamen. Un délai supplémentaire de 20 jours sera alors accordé au Collège pour finaliser sa soumission. Les changements apportés depuis la réponse de l'institution au rapport original du GEE ne seront pas considérés.

Évaluation par un comité de réexamen tiers neutre

Pour effectuer l'évaluation, la Commission et l'institution demandeur conviendront d'un comité de réexamen indépendant pour procéder au réexamen. Normalement, ce groupe sera composé de deux personnes prises de la liste des candidats GEE précédemment approuvés. En aucun cas ne seront choisis des parties qui ont été impliquées dans l'examen original, et en aucun cas ne seront choisis des membres du comité de réexamen qui ont un conflit d'intérêt ou une probabilité démontrée de partialité.

Le comité de réexamen recevra tous les documents concernant l'examen qui étaient à la disposition du GEE initial, ainsi que la réponse initiale de l'institution et sa demande de réexamen. Aucun document supplémentaire ne sera mis à la disposition de la Commission ni pris en compte par elle. Le comité fera l'une des évaluations suivantes au Conseil:

- Que la recommandation initiale de refus de la Commission soit confirmée.
OU
- Que la recommandation initiale de refus de la Commission soit reconsidérée.

Si les deux membres du comité de réexamen ne parviennent pas à prendre une décision commune, un troisième membre sera sélectionné.

L'évaluation du comité sera envoyée au demandeur et à la Commission dans un rapport écrit qui transmet les fondements de l'évaluation. L'évaluation du comité de réexamen sera ensuite examinée par la Commission lors de sa prochaine réunion prévue, et la Commission pourra réviser sa recommandation au ministre en conséquence. L'évaluation du comité n'est pas contraignante pour la Commission.

Coûts

Concernant l'évaluation du comité de réexamen :

- Si la recommandation initiale de la CEQEP est confirmée, les coûts sont imputés au demandeur.
- Si la recommandation originale de la CEQEP n'est pas confirmée, les coûts sont imputés à la CEQEP.

3.11 Période d'attente pour les nouvelles demandes de la CEQEP

Les demandes de consentement qui ont été initiées auprès de la CEQEP et qui n'ont pas été approuvées ne peuvent pas être examinées à nouveau par la Commission avant que la période d'attente d'un an pour une nouvelle demande ne se soit écoulée. Le début de la période d'attente peut être marqué soit par la date du retrait de la demande de la CEQEP par le demandeur, soit par la date du rapport final de la CEQEP.

3.12 Intégrité du processus

Obligations de l'organisation

Afin de protéger l'intégrité et la confidentialité du processus de demande et d'examen, les organismes demandeurs ne doivent pas tenter de discuter de leur demande avec les membres de la Commission. En réponse à une tentative de lobbying de la part d'un demandeur auprès des membres de la Commission, la Commission peut mettre fin à son examen, faire en sorte que la demande soit marquée comme "retirée" et en informer le ministre.

En ce qui concerne la présentation des calendriers des cours et l'affectation d'instructeurs nommés ayant des qualifications spécifiques à chacune des sections de cours, les attentes de la CEQEP sont les suivantes. La Commission comprend que, tant pour le consentement initial que pour le renouvellement du consentement, l'affectation des instructeurs est inévitablement orientée vers l'avenir et prospective. Les personnes qui ont enseigné les divers cours dans le passé peuvent être le meilleur indicateur disponible pour l'organisation, mais la Commission comprend ces affectations comme des engagements pour l'avenir. Cela dit, la Commission estime que l'organisation croit de bonne foi que les personnes qu'elle nomme pour chaque section de cours (et leurs qualifications respectives dans les versions des calendriers des cours sans les noms des professeurs) sont disponibles pour enseigner ces cours à l'avenir, soit en général, soit au moins pour l'année suivante. De plus, la Commission considère que ces instructeurs nommés sont, au moins, valablement représentatifs des (autres) personnes ayant le même niveau de qualification que l'organisation a l'intention de rendre disponibles pour enseigner ces cours, que ce soit par le biais de remplacements, d'embauches supplémentaires ou par d'autres moyens. À cet égard, la CEQEP calculera le pourcentage de professeurs ayant des titres de compétences terminaux pour tous les cours, qu'il s'agisse de cours de base ou de cours d'approfondissement (voir Capacité de prestation : Qualifications du corps professoral ci-dessous) dans la mesure où votre soumission (voir Annexes : Exemples de programmes de cours) identifie les instructeurs et leurs qualifications.

D'une manière générale, les rapports du groupe d'experts externes (GEE) doivent être traités par l'organisation comme étant confidentiels pour l'organisation. Cette exigence de confidentialité ne doit pas être interprétée de manière à limiter les consultations internes de l'organisation, que ce soit au stade de l'ébauche où la réponse de l'organisation est sollicitée, ou au stade final où l'organisation met en œuvre ou révisé le programme de grade en réponse à un consentement nouveau ou renouvelé. Plus précisément, la CEQEP s'attend à ce que les rapports du GEE soient partagés avec l'ensemble du corps professoral, du personnel, des étudiants et des administrateurs participant à l'examen du programme, afin que l'organisation puisse fournir la réponse la plus éclairée possible, à l'étape initiale de l'ébauche, et la mise en œuvre la plus complète des conditions et des engagements, à l'étape finale.

Engagements des membres du Conseil Administratif

Les membres du conseil administratif de la CEQEP s'engagent à respecter les principes et les pratiques de l'assurance de la qualité dans l'enseignement postsecondaire et adhèrent aux valeurs de la CEQEP. Les membres du conseil prennent des décisions sur le bien-fondé de chaque demande qui leur est soumise et examinent les renseignements fournis de bonne foi et au meilleur de leurs capacités, sans se préoccuper de la perspective d'une désapprobation de la part d'une personne, d'un établissement ou d'une communauté. En outre, tous les membres de la CEQEP s'engagent à ce qui suit.

Confidentialité:

- Les discussions au sein des réunions ou des comités de la CEQEP restent confidentielles.
- Les membres ne discutent pas des soumissions individuelles en dehors des délibérations du Conseil.
- Les membres employés ou associés (ou anciennement employés ou associés) à un établissement postsecondaire ne représentent pas leur établissement d'origine.
- Les membres ne communiquent pas à leur institution d'origine des informations confidentielles, de quelque type que ce soit, concernant une autre institution, ni des décisions concernant leur institution d'origine, à moins que ces questions ne soient du domaine public.
- Les membres respectent la nature confidentielle des documents, des informations et des dossiers reçus en tant que membres de la Commission, et limitent l'utilisation de ces informations à leur travail en tant que membres de la Commission.
- Les membres respectent l'esprit et les exigences de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée de l'Ontario, 1990*, qui s'applique à tous les renseignements, documents et dossiers relatifs à un examen ou obtenus, créés, maintenus, soumis ou recueillis au cours d'un examen.

Communication:

- Les membres ne font pas de déclarations publiques sur les questions qui sont actuellement examinées par la CEQEP ou le ministre.
- Les membres s'abstiennent de communiquer avec les médias au sujet des délibérations ou des recommandations de la CEQEP.

Éviter les gains personnels:

- Les membres ne profitent pas indûment des informations obtenues dans le cadre de leurs fonctions officielles en tant que membres de la CEQEP.
- Les membres n'adoptent pas de comportement qui exploite leur position de membre.
- Sous réserve des Lignes directrices sur les conflits d'intérêts à l'intention des membres du Conseil, les membres n'acceptent pas d'argent, de prix ou de cadeaux de la part de personnes qui peuvent être, ou ont été, touchées par une décision de la CEQEP.

Impartialité:

- Les membres agissent conformément au *Code des droits de la personne de l'Ontario* et, dans ce contexte, sont sensibles aux motifs interdits tels que la citoyenneté, la croyance, le

handicap, l'origine ethnique et l'identité sexuelle qui peuvent avoir une incidence sur la conduite d'un examen ou d'une décision.

- Les membres traitent avec des groupes et des personnes, avec le personnel et entre eux d'une manière qui reflète une communication ouverte et honnête, le respect, le fair-play et une conduite éthique.
- Les membres abordent chaque demande et chaque question qui se pose avec un esprit ouvert et évitent de faire ou de dire quoi que ce soit qui puisse amener une personne à penser autrement.
- Les membres sont indépendants dans la prise de décision.

Collégialité:

- Les membres favorisent les relations positives entre les membres de la CEQEP.
- Les membres font preuve de respect pour les points de vue et les opinions de leurs collègues.
- Les membres partagent leurs connaissances et leur expertise avec les autres membres, sur demande et selon les besoins.

Engagement:

- Les membres sont disponibles en temps voulu pour assister aux réunions et sont adéquatement préparés pour les tâches qu'on attend d'eux.

3.13 Aperçu du processus de consentement pour les nouveaux programmes et les renouvellements de programmes réguliers

P
E
Q
A
B

1. Ministère
 - Détermine si la demande relève de la *Loi de 2000 favorisant le choix et l'excellence au niveau postsecondaire* (la Loi).
2. Ministre
 - Décide, pour chaque demande relevant de la Loi, s'il faut la soumettre à la CEQEP et comment.
3. Secrétariat de la CEQEP
 - Examine la demande
 - Identifie les membres potentiels du groupe des experts externes (GEE)
 - Affiche la demande sur le site Web de la CEQEP.
4. Conseil d'administration de la CEQEP
 - Examine la demande
 - Détermine la stratégie d'examen
 - Nomme le GEE.
5. Groupe d'experts externes (GEE)
 - Examine la soumission en fonction des normes et des critères de la CEQEP.
 - Participe dans la visite du site.
 - Soumet un rapport écrit à la CEQEP.
6. Secrétariat de la CEQEP
 - Donne une orientation au GEE sur le processus de l'évaluation, y incluant les normes de la qualité et les points de repère
 - Participe dans la visite du site
 - Fournit le rapport au demandeur pour qu'il y réponde
 - Reçoit la réponse du demandeur au rapport
 - Prépare l'application, le rapport du GEE, la réponse du demandeur et toute information complémentaire nécessaire a la formulation d'une recommandation a soumettre au conseil d'administration
7. Conseil d'administration de la CEQEP
 - Formule une recommandation au ministre.
8. Secrétariat de la CEQEP
 - Distribue le rapport final de la CEQEP au ministre, le demandeur et le GEE
 - Affiche la date de la recommandation du Conseil de la CEQEP sur le site web
9. Ministre
 - Examine la recommandation de la CEQEP et toute question d'ordre public ou financier pouvant découler de l'octroi d'un consentement.
 - Communique la décision concernant le consentement au demandeur et à la CEQEP.
9. Secrétariat de la CEQEP
 - Affiche sa recommandation et la décision du ministre sur son site Web.

4. Instructions de soumission

4.1 Instructions de soumission

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

Une fois la demande transmise à la Commission, votre établissement recevra une facture pour les frais de demande non remboursables de \$5,000 (ou \$25,000 pour les nouveaux programmes des établissements privés et des fournisseurs publics hors province), payable au ministère des Finances de l'Ontario. Les organismes qui demandent le consentement ministériel doivent soumettre tous les documents **par voie électronique**. Pour plus de détails sur ce qu'il faut inclure, veuillez consulter les instructions sous 4.2 (nouveau programme) et 4.3 (renouvellement de programme).

Envoyez tous les documents par voie électronique à

Unité des universités du ministre des Collèges et Universités:
postsecondaryeducationprogramsbranch@ontario.ca.

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

4.2 Nouveau programme

Pour chaque programme, préparez une soumission composée des sections suivantes :

- a. Une copie d'une lettre de demande adressée au ministre des Collèges et Universités indiquant le ou les programmes pour lesquels le consentement est demandé
- b. Une copie du formulaire "Reconnaissance et accord du demandeur" signé, tel que prévu dans les *Directives et lignes directrices pour la présentation d'une demande de consentement ministériel en vertu de la Loi de 2000 favorisant le choix et l'excellence au niveau postsecondaire*.
- c. Un formulaire de demande de résumé du ministère rempli (annexe C)
- d. Une demande d'examen par la CEQEP préparée conformément au *manuel* pertinent³, y compris la documentation communément soumise pour les normes suivantes:

³ Sous chaque norme se trouve un encadré énumérant les documents couramment soumis. Cette liste n'est pas exhaustive, mais elle contient les documents que la Commission a normalement vus dans ce contexte. Les candidats sont libres de soumettre tout document de remplacement ou supplémentaire qui, selon eux, permet de répondre aux normes et critères de référence pertinents.

Introduction (détails ci-dessous)

1. Niveau de grade
 2. Admission, progression et remise de diplômes
 3. Contenu du programme
 4. Prestation du programme
 5. Capacité de prestation
 6. Reconnaissance des titres de compétence
 7. Réglementation et l'accréditation
 8. Nomenclature
 9. Assurance et renforcement de la qualité interne
 10. Liberté et intégrité en matière d'enseignement
 11. Protection des étudiants
 12. Besoin du marché du travail
 13. Non-duplication d'autres programmes universitaires
 14. Niveau de titre de compétence
 15. Matériaux optionnels
 16. Politiques
- Soumettez les sections 1 à 14 sous la forme d'un seul fichier électronique consultable, enregistré au format PDF. Les documents d'appui (par exemple, les CV des professeurs, les lettres d'appui) doivent être scannés et inclus dans le fichier électronique.
 - Soumettez un deuxième fichier électronique unique contenant les mêmes documents pour l'examen, mais dont les renseignements confidentiels ou exclusifs et les renseignements personnels ont été supprimés (c.-à-d. les CV, les plans de cours détaillés et le "Programme de cours 1") (voir l'**annexe 9.2**). Ce fichier sera affiché sur le site Web de la CEQEP. Veuillez-vous assurer que ce fichier électronique est conforme à la *Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* (LAPHO). Le personnel du secrétariat de la CEQEP s'assurera que le candidat a supprimé tous les renseignements personnels de la version Web de la demande avant de l'afficher.
 - Soumettez la section 16 sous la forme d'un (1) fichier électronique enregistré en format PDF. Pour des instructions sur les éléments à inclure dans le fichier, voir l'**annexe 9.3**. Les organisations qui ont soumis ce fichier lors d'une soumission antérieure et qui n'ont pas révisé d'éléments du fichier peuvent omettre cette étape.
 - Indiquez clairement toute information demandée dans une section particulière qui ne s'applique pas à la demande ou qui n'est pas disponible. Par exemple, si aucun statut avancé n'est proposé, il faut inclure dans la section pertinente un énoncé indiquant que les politiques sur les statuts avancés ne s'appliquent pas à ce programme.
 - La soumission sera examinée par rapport à chacune des normes et des points de repère décrits en détail au chapitre 6. Pour chaque norme, la documentation généralement soumise est indiquée.
 - Seulement les soumissions complètes seront traitées. Les soumissions qui ne suivent pas ce manuel ou qui sont incomplètes seront retournées au demandeur pour être complétées.

Introduction à l'application

Informations sur l'organisation et le programme

Préparez une page de titre pour votre soumission qui comprend les informations suivantes :

- Nom de l'organisation
- URL de l'organisation (le cas échéant)
- Nomenclature proposée pour les grades (par exemple, *baccalauréat en arts (psychologie)*, *maîtrise en administration des affaires*).
- Lieu(x) (adresse spécifique) où le programme doit être dispensé.

Fournir les coordonnées des personnes à contacter :

- La personne responsable de la soumission de l'examen du programme (le contact principal pour la soumission sur les questions relatives au contenu de la proposition et les communications du Secrétariat)
- Le coordinateur de la visite sur site (s'il est différent de celui mentionné ci-dessus).

Table des matières

Inclure une table des matières pour la soumission de l'examen du programme. Identifiez les éléments inclus dans chaque section.

Résumé exécutif

Incluez un résumé de votre proposition d'examen du programme.

Résumé du programme

Inclure un résumé d'environ 100-200 mots qui résume la nature du programme, ses résultats, les emplois potentiels pour les diplômés, et/ou les possibilités d'études supplémentaires.

4.3 Renouvellement du programme régulier

Pour chaque programme, préparez une soumission composée des sections suivantes :

- a. Une copie de la lettre de demande adressée au ministre des Collèges et Universités indiquant le ou les programmes pour lesquels le renouvellement du consentement est demandé.
- b. Une copie du formulaire "Reconnaissance et accord du demandeur" signé, tel que prévu dans les *Directives et lignes directrices pour la présentation d'une demande de consentement ministériel en vertu de la Loi de 2000 favorisant le choix et l'excellence au niveau post-secondaire*.
- c. Un formulaire de résumé de demande du ministère rempli (annexe C).
- d. Une demande d'examen par la CEQEP préparée conformément au *manuel* pertinent⁴, y compris la documentation habituellement soumise pour les normes suivantes :

⁴ Sous chaque norme se trouve un encadré énumérant les documents couramment soumis. Cette liste n'est pas exhaustive, mais elle contient les documents que la Commission a normalement vus dans ce contexte. Les candidats sont libres

Introduction (détails ci-dessous)

1. Niveau de grade
 2. Admission, progression et remise de diplômes
 3. Contenu du programme
 4. Prestation du programme
 5. Capacité de prestation
 6. Reconnaissance des titres de compétence
 7. Réglementation et l'accréditation
 8. Nomenclature
 9. Assurance et renforcement de la qualité interne
 10. Liberté et intégrité en matière d'enseignement
 11. Protection des étudiants
 12. Besoin du marché du travail
 13. Non-duplication d'autres programmes universitaires
 14. Niveau de titre de compétence
 15. Matériaux optionnels
 16. Politiques
- Soumettez les sections 1 à 14 sous la forme d'un seul fichier électronique consultable, enregistré au format PDF. Les documents d'appui (par exemple, les CV des professeurs, les lettres d'appui) doivent être scannés et inclus dans le fichier électronique.
 - Soumettez un deuxième fichier électronique unique contenant les mêmes documents pour l'examen, mais dont les renseignements confidentiels ou exclusifs et les renseignements personnels ont été supprimés (c.-à-d. les CV, les plans de cours détaillés et le "Programme de cours 1") (voir l'**annexe 9.2**). Ce fichier sera affiché sur le site Web de la CEQEP. Veuillez-vous assurer que ce fichier électronique est conforme à la *Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* (LAPHO). Le personnel du secrétariat de la CEQEP s'assurera que le candidat a supprimé tous les renseignements personnels de la version Web de la demande avant de l'afficher.
 - Soumettez la section 16 sous la forme d'un (1) fichier électronique enregistré en format PDF. Pour des instructions sur les éléments à inclure dans le fichier, voir l'**annexe 9.3**. Les organisations qui ont soumis ce fichier lors d'une soumission antérieure et qui n'ont pas révisé d'éléments du fichier peuvent omettre cette étape.
 - Indiquez clairement toute information demandée dans une section particulière qui ne s'applique pas à la demande ou qui n'est pas disponible. Par exemple, si aucun statut avancé n'est proposé, il faut inclure dans la section pertinente un énoncé indiquant que les politiques sur les statuts avancés ne s'appliquent pas à ce programme.
 - La soumission sera examinée par rapport à chacune des normes et des points de repère décrits en détail au chapitre 6. Pour chaque norme, la documentation généralement soumise est indiquée.

de soumettre tout document de remplacement ou supplémentaire qui, selon eux, permet de répondre aux normes et critères de référence pertinents.

- Seulement les soumissions complètes seront traitées. Les soumissions qui ne suivent pas ce manuel ou qui sont incomplètes seront retournées au demandeur pour être complétées.

Introduction à l'application

Informations sur l'organisation et le programme

Préparez une page de titre pour votre soumission qui comprend les informations suivantes :

- Nom de l'organisation
- URL de l'organisation (le cas échéant)
- Nomenclature proposée pour les grades (par exemple, *baccalauréat en arts (psychologie)*, *maîtrise en administration des affaires*).
- Lieu(x) (adresse spécifique) où le programme doit être dispensé.

Fournir les coordonnées des personnes à contacter :

- La personne responsable de la soumission de l'examen du programme (le contact principal pour la soumission sur les questions relatives au contenu de la proposition et les communications du Secrétariat)
- Le coordinateur de la visite sur site (s'il est différent de celui mentionné ci-dessus).

Table des matières

Inclure une table des matières pour la soumission de l'examen du programme. Identifiez les éléments inclus dans chaque section.

Résumé exécutif

Incluez un résumé de votre proposition d'examen du programme.

Résumé du programme

Inclure un résumé d'environ 100-200 mots qui résume la nature du programme, ses résultats, les emplois potentiels pour les diplômés, et/ou les possibilités d'études supplémentaires.

5. Processus de l'examen des programmes de grade

5.1 Groupes d'experts externes

La qualité de chaque programme proposé pour l'obtention d'un baccalauréat de trois ans sera normalement examinée par un groupe d'experts externes (GEE). La nature et la complexité de la demande détermineront le nombre et la nature des titres, des compétences et le fond des examinateurs. Le conseil d'administration sélectionnera tous les membres du comité d'experts externes.

L'organisation peut nommer des personnes qualifiées parmi lesquelles la CEQEP peut choisir une ou plusieurs personnes pour siéger au sein du GEE. Toutefois, le Conseil d'administration a toute latitude pour sélectionner tous les membres du GEE pour la candidature, sans tenir compte des personnes nommées par l'organisation.

Lorsqu'un organisme demande l'autorisation d'offrir plusieurs programmes, la Commission nomme un ou plusieurs GEEs dont la taille et la nature sont adaptées à la demande groupée. Parmi les facteurs que la Commission prendra en compte pour sélectionner les examinateurs, il y a le fait que les programmes soient nouveaux ou qu'ils soient actuellement offerts par l'organisme, ainsi que le degré d'affinité entre les programmes proposés.

Critères et principes de sélection des examinateurs experts externes

Les membres du GEE doivent posséder des qualifications et des qualités personnelles qui suscitent la confiance du Conseil d'administration de la CEQEP, du ministre, du public, des organismes d'accréditation, des organismes de réglementation pertinents et des autres établissements conférant des grades. Plus précisément, les membres du GEE doivent démontrer ce qui suit:

- Être libre de tout conflit d'intérêts, conformément à la politique du Conseil d'administration sur les conflits d'intérêts des examinateurs.
- Être titulaire d'un diplôme universitaire avancé lié au domaine examiné (normalement au niveau terminal dans le domaine).
- Posséder les diplômes professionnels requis ou souhaités et/ou une expérience professionnelle connexe d'une profondeur et d'une portée substantielles.
- Avoir une expérience académique pertinente telle que l'administration, l'enseignement, la conception de programmes d'études et/ou l'évaluation de la qualité (par exemple en tant qu'évaluateurs pour les organismes d'accréditation ou en tant qu'examinateurs de programmes de grade)
- Avoir un dossier des activités axés sur la recherche, ceux qui élargissent le champ d'une discipline.

En plus des qualités des membres du groupe, les présidents du groupe auront normalement de l'expérience dans l'administration de l'enseignement supérieur, ont agi en tant que membres du groupe et ont démontré qu'ils peuvent fonctionner objectivement et efficacement en tant que présidents.

La CEQEP s'assurera normalement que :

- Au moins un membre du GEE est nouveau dans l'examen du programme (c'est-à-dire une personne qui n'a pas examiné le programme au cours des cinq dernières années).
- Les membres ne sont pas issus de la même institution
- Pas plus d'un membre du GEE n'est un candidat proposé par l'organisation demandeur.

La CEQEP s'efforcera également de :

- Inclure dans chaque groupe un membre ayant de l'expérience dans le type d'établissement où le programme est (ou serait) offert.
- Assurer la diversité dans la sélection des membres du GEE.

La Commission s'efforcera en outre de nommer des comités qui reflètent une combinaison appropriée de titres universitaires/professionnels et d'expérience dans le domaine. En établissant sa liste de membres du GEE, le Conseil d'administration peut solliciter des nominations de personnes qualifiées auprès du public et d'une grande variété de groupes, y compris, mais sans s'y limiter, les universités et collèges de l'Ontario ainsi que les organismes professionnels, d'accréditation et de réglementation en Ontario et à l'extérieur de la province. Le secrétariat sollicitera des suggestions de la part du demandeur pour les examinateurs experts externes et les auto-nominations sont les bienvenues.

Rapport du groupe d'experts externes

L'obligation première du GEE sera de fournir son meilleur jugement sur la qualité du programme proposé. À cette fin, le groupe d'experts examinera les demandes par rapport à les normes et critères énoncés au chapitre 6. Pour l'aider dans ses délibérations, le GEE peut demander à l'organisation toute information supplémentaire à celle contenue dans la demande.

Sous la coordination du président du groupe d'experts, les membres élaboreront un rapport qui comprendra au moins les informations suivantes :

- Un examen de
 - la demande par rapport à chacune des normes et des critères stipulés au chapitre 6
 - la suffisance, la fiabilité et la validité des preuves fournies par l'organisation
 - les preuves trouvées lors de toute visite sur place
- Une recommandation, avec justification, indiquant si le programme proposé ou existant répond aux normes de la Commission et est d'une qualité académique suffisante pour être offert à la population de l'Ontario.

5.2 Recommandation du Conseil d'administration

Le processus d'examen des demandes de consentement ministériel aboutit normalement à une recommandation au ministre d'accorder le consentement (le Conseil d'administration peut recommander que certaines conditions soient attachées au consentement et notera les principaux engagements du demandeur) ou, lorsqu'un demandeur n'a pas satisfait aux normes de la CEQEP, à une recommandation au ministre de refuser le consentement.

Principes pour recommander le consentement

Afin de recevoir une recommandation de consentement de la part de la Commission, la demande doit satisfaire à toutes les normes de la Commission. Il existe trois circonstances dans lesquelles une demande peut-être considérée comme ayant satisfait à une norme :

1. Le Conseil, considérant l'avis du groupe d'experts externes (GEE), estime que la norme est respectée dans la demande telle que soumise.
2. Le Conseil, considérant l'avis du GEE, estime que la norme est respectée, sur la base des engagements crédibles pris par le candidat au cours de l'examen.
3. Le Conseil, considérant l'avis du GEE, recommande au ministre une condition (ou conditions) de consentement qui, une fois remplie(s), normalement par le biais d'un rapport de retour à la CEQEP, répondra à la norme.

Principes pour recommander des conditions de consentement ou accepter des engagements

1. Lorsque le GEE ou le Conseil d'administration ont identifié un manquement à une norme de la CEQEP et qu'il n'y a pas eu d'engagement crédible de la part de l'établissement pour un changement qui répondrait à la norme, le Conseil d'administration, s'il recommande le consentement, recommande une condition de consentement.
2. Lorsque le GEE et/ou la Commission a identifié un manquement à une norme de la CEQEP, et qu'il y a eu un engagement crédible de la part de l'institution pour un changement, la Commission accepterait l'engagement sans recommander une condition de consentement si
 - L'institution a l'habitude de respecter des engagements similaires
 - L'institution dispose des ressources nécessaires pour respecter l'engagement.

Enregistrement des engagements

Les rapports finaux de la CEQEP comprennent souvent une liste d'engagements importants pris par l'établissement, en espérant que les établissements candidats respecteront leurs engagements et qu'ils seront réévalués lors du prochain renouvellement.

6. Examen des programmes de grade : Normes de la qualité

Tous les organismes qui demandent le consentement ministériel pour offrir un programme menant à un diplôme doivent se soumettre à un examen du programme afin de déterminer si le programme proposé répond aux normes et aux critères de la Commission. Dans les cas où l'organisme demande le consentement ministériel pour offrir une partie d'un programme menant à un diplôme, le Conseil examinera la proposition dans le contexte de l'ensemble du programme menant à un diplôme.

La Commission examinera la qualité des programmes menant à un grade conformément aux normes suivantes de la Commission et aux exigences ministérielles. Les normes de qualité suivantes s'appliquent aux programmes enseignés par divers moyens, y compris les cours ou les programmes conçus spécifiquement pour servir les étudiants à distance.

6.1 Programmes menant à un grade - Collèges de l'Ontario

Aux fins du présent *manuel*, un programme menant à un grade dans un domaine d'études appliquées est un ensemble prescrit de cours/études et d'apprentissage intégré au travail orienté vers un domaine de pratique qui aboutit à la maîtrise des ensembles de connaissances et de compétences correspondant à la norme du baccalauréat du Cadre de qualification de l'Ontario (CQO) dans le domaine d'études, et à la maîtrise des connaissances et des compétences nécessaires pour être un praticien efficace au moment de l'obtention du diplôme et pour rester professionnellement au courant par la suite.

Le programme d'études d'un baccalauréat des Collèges de l'Ontario dans un domaine d'études appliquées, comme ceux offerts par la plupart des établissements en Amérique du Nord, est façonné par ces caractéristiques:

- Une formation technique ou professionnelle basée sur les principes fondamentaux dans chaque domaine
- Application de la théorie à la pratique, de l'apprentissage par la pratique et de la conversion de l'expérience personnelle en connaissances et compétences par le biais du laboratoire, de la recherche appliquée et de l'expérience professionnelle
- Cultiver les capacités d'analyse pour évaluer les nouvelles informations et la capacité d'appliquer les nouvelles connaissances au domaine
- Un équilibre entre les études professionnelles et l'enseignement général/les cours généraux pour améliorer la compréhension des étudiants de l'environnement dans lequel ils

fonctionneront en tant que professionnels et en tant que citoyens éduqués et pour améliorer leur compréhension par l'exposition à des disciplines en dehors de leur domaine d'étude principal.

Dans la mesure où les résultats professionnels ne sont pas compromis, on s'attend à ce que les grades des Collèges soient conçus de manière que les diplômés puissent être considérés pour des études avancées. L'admissibilité des diplômés aux programmes d'études supérieures dépendra de l'existence d'un programme d'études supérieures ou professionnelles ayant suffisamment d'affinités avec le programme du Collège. Il se peut que les programmes du Collège soient dans des domaines où il n'y a pas de programme d'études supérieures ou professionnelles correspondant, ou qu'il soit nécessaire pour les diplômés de suivre un programme de transition avant d'être admissibles à des études plus poussées.

Structure du programme

La Commission s'attend à ce que les programmes de trois ans menant à un baccalauréat qui sont offerts par les Collèges de l'Ontario comprennent normalement, au minimum, les éléments suivants

- Six semestres d'études ou l'équivalent
- 300 heures de travail rémunéré à temps plein ou à temps partiel avant l'obtention du diplôme, en rapport avec le domaine d'études professionnel.⁵

Tous les éléments du programme doivent être soumis à l'examen de la CEQEP et à sa recommandation au ministre, y compris tout programme non-baccalauréat permettant aux diplômés d'être transférés en bloc dans les années supérieures du programme de grade. Si un Collège souhaite que le Conseil examine la pertinence d'une autre structure minimale de programme, il doit expliquer tout écart par rapport aux attentes normales de la CEQEP.

6.2 Les normes et points de repère

Le Conseil examinera la qualité des programmes de grade proposés conformément aux normes suivantes de la CEQEP.

1. Niveau de grade
2. Admission, progression et remise de diplômes
3. Contenu du programme
4. Prestation du programme
5. Capacité de prestation

⁵ Lorsqu'un stage rémunéré n'est pas possible, la Commission peut examiner des propositions de stages non rémunérés de durée comparable pour répondre à cette exigence. L'expérience d'apprentissage intégré au travail normale et attendue est celle qui se déroule en dehors de la période scolaire. Les collèges peuvent autoriser les expériences d'apprentissage intégré au travail à temps partiel, en gardant à l'esprit que ces expériences d'apprentissage sont sujettes à révision lors du renouvellement du programme et que l'emploi à temps partiel ne doit pas compromettre la faisabilité des études universitaires (c'est-à-dire que l'emploi à temps partiel ne doit pas créer une charge de travail excessive pour l'étudiant).

6. Reconnaissance des titres de compétences
7. Réglementation et l'accréditation
8. Nomenclature
9. Assurance et renforcement de la qualité interne
10. Liberté et intégrité en matière d'enseignement
11. Protection des étudiants
12. Besoin du marché du travail
13. Non-duplication d'autres programmes universitaires
14. Niveau de titre de compétence

Les programmes des Collèges menant à un grade doivent porter sur un **domaine d'études appliqués** et satisfaire à la norme de niveau du baccalauréat. Voir le *Cadre de qualification des titres de compétence de l'Ontario* (CCO), Baccalauréat/Bachelor's Degree : colonne 10. Les résultats d'apprentissage suivants sont détaillés dans le CCO.

1. NIVEAU DE GRADE

Baccalauréat ÉLÉMENTS

1. Profondeur et étendue des connaissances

- a. Une connaissance et une compréhension générale de nombreux concepts, méthodologies, approches théoriques et hypothèses clés dans une discipline
- b. Une compréhension générale des principaux domaines d'une discipline, y compris, le cas échéant, d'un point de vue interdisciplinaire, et de la manière dont ces domaines peuvent se recouper avec des domaines de disciplines connexes
- c. Une capacité à rassembler, examiner, évaluer et interpréter des informations relatives à un ou plusieurs des principaux domaines d'une discipline
- d. Quelques connaissances détaillées dans un domaine de la discipline
- e. Pensée critique et compétences analytiques à l'intérieur et à l'extérieur de la discipline
- f. La capacité d'appliquer les connaissances acquises dans un ou plusieurs domaines.

2. Conscience conceptuelle et méthodologique/Recherche et érudition

Une compréhension des méthodes de recherche ou de l'activité créative, ou des deux, dans leur domaine d'étude principal, qui permet à l'étudiant de

- a. Évaluer la pertinence de différentes approches pour résoudre des problèmes en utilisant des idées et des techniques bien établies.
- b. Concevoir et soutenir des arguments ou résoudre des problèmes en utilisant ces méthodes.

3. Compétences en communication

La capacité de communiquer les résultats de leur étude/travail de manière précise et fiable, oralement et par écrit, à des publics non spécialisés en utilisant des arguments structurés et cohérents.

4. Application des connaissances

- a. *La capacité d'examiner, de présenter et d'interpréter des informations quantitatives et qualitatives pour*
 - i. *développer des lignes d'argumentation*
 - ii. *porter des jugements judicieux conformément aux grandes théories, aux concepts et aux méthodes de la ou des matières étudiées*
- b. *La capacité d'utiliser une série de techniques établies pour*
 - i. *analyser l'information*
 - ii. *évaluer la pertinence de différentes approches pour résoudre des problèmes liés à leur(s) domaine(s) d'étude*
 - iii. *proposer des solutions*
- c. *La capacité à faire un usage critique des revues savantes et des sources primaires.*

5. Capacité/Autonomie professionnelle

- a. *Les qualités et les compétences transférables nécessaires à la poursuite des études, à l'emploi, à la participation à la vie de la communauté et à d'autres activités nécessitant*
 - i. *l'exercice de la responsabilité personnelle et la prise de décision*
 - ii. *travailler efficacement avec les autres*
- b. *la capacité d'identifier et de répondre à ses propres besoins d'apprentissage dans des circonstances changeantes et de choisir un programme approprié d'études ultérieures*
- c. *Comportement conforme à l'intégrité académique et à la responsabilité sociale.*

6. Conscience des limites de la connaissance

Une compréhension des limites de leurs propres connaissances et de la manière dont celles-ci peuvent influencer leur analyse et leurs interprétations.

Points de repère:

1. Le programme répond ou dépasse la norme de niveau de grade et le candidat démontre comment le programme répond à la norme.
2. L'évaluation du travail individuel des étudiants à l'étape finale du programme, qui reflète un rendement exemplaire, moyen et minimalement acceptable, démontre que la norme du niveau de grade a été atteinte (pour le renouvellement seulement).

Documentation couramment soumise

NOUVEAUX PROGRAMMES

- Montrez, à l'aide de quelques exemples tirés des cours et d'autres documents justificatifs, comment ce programme répondra aux attentes en matière de connaissances et de compétences détaillées dans les six éléments de la norme pertinente au niveau de grade.

RENOUVELLEMENTS

- Montrez, à l'aide de quelques exemples tirés des cours et d'autres documents justificatifs, comment ce programme répond aux attentes en matière de connaissances et de compétences détaillées dans les six éléments de la norme pertinente au niveau de grade.
- Démontrer la réussite des élèves par la présentation
 - des échantillons de travaux d'étudiants qui reflètent un rendement exemplaire, moyen et minimalement acceptable au cours des dernières années du programme menant à un grade (conformément aux *lignes directrices* actuelles de la CEQEP *concernant la compilation, la sélection et la distribution d'échantillons de travaux d'étudiants*, annexe 9.4) OU
 - les résultats d'évaluations reconnues, comparables ou évolutives des compétences en matière de pensée critique, de résolution de problèmes et de communication des étudiants diplômés du programme OU
 - les résultats d'autres modèles/systèmes de gestion de l'évaluation des résultats d'apprentissage, tels que proposés par l'établissement (voir annexe 9.5).

2. ADMISSION, PROGRESSION ET REMISE DE DIPLÔMES

Les conditions d'admission, de promotion et d'obtention du diplôme sont conformes au Cadre de qualifications de l'Ontario et au caractère postsecondaire des organismes qui décernent les programmes du grade.

Points de repère:

Admissions

1. Les conditions d'admission sont appropriées aux objectifs de résultats d'apprentissage du programme et conformes au Cadre des qualifications de l'Ontario (CQO).
2. L'admission à un programme de baccalauréat exige normalement au minimum un diplôme d'études secondaires de l'Ontario ou l'équivalent.
3. Étudiants adultes⁶ ont démontré des aptitudes scolaires équivalentes à celles des diplômés des écoles secondaires de l'Ontario, vérifiées par la réussite de cours au niveau postsecondaire ou par un examen d'entrée.

Statut avancé et obtention d'un grade

4. Pour tout type d'avancement dans le programme, les politiques et procédures relatives aux exigences de transition, à l'avancement, aux crédits et à la reconnaissance des diplômes sont justes, raisonnables, appliquées de manière cohérente et accessibles au public.
5. Pour toute passerelle, tout statut avancé ou tout transfert en bloc vers les années supérieures de grade, l'établissement :
 - fournit une analyse des lacunes
 - identifie la manière dont il mesurera "l'écart de degré de difficulté" et abordera "l'écart de contenu et de compétences" et "l'écart d'étendue." (Voir l'**annexe 9.6**)

⁶ Les étudiants adultes sont des candidats qui n'ont pas obtenu le diplôme d'études secondaires de l'Ontario (DESO) ou son équivalent et qui sont âgés d'au moins 19 ans au moment ou avant le début du programme auquel ils ont l'intention de s'inscrire.

- comprend une estimation du nombre d'étudiants qui devraient obtenir le baccalauréat pendant la durée de consentement et du nombre d'étudiants qui l'obtiendront en passant d'un autre diplôme à un autre (NOUVEAUX PROGRAMMES).
- comprend les chiffres réels du nombre d'étudiants qui ont obtenu le baccalauréat pendant la durée de consentement et le nombre d'étudiants qui ont obtenu un autre diplôme (RENOUVELLEMENTS).

Reconnaissance des acquis

6. Les établissements qui proposent d'accorder des crédits ou un statut avancé pour un apprentissage effectué en dehors des établissements d'enseignement postsecondaire formels disposent de politiques et de procédures relatives à la reconnaissance des acquis qui sont équitables, raisonnables, cohérentes et accessibles au public.
7. La politique institutionnelle démontre que le crédit ne sera accordé que pour un apprentissage qui peut être démontré et non pour une expérience.
8. L'établissement n'accorde pas d'avance de plus de 50 % du nombre total de crédits du programme sur la base de la reconnaissance des acquis.⁷

Promotion et remise des diplômes

9. Les conditions de promotion et remise de diplômes sont conformes aux résultats d'apprentissage du programme et sont renforcées par des politiques régissant le rattrapage scolaire, les sanctions, la suspension des étudiants qui ne satisfont pas aux exigences minimales de réussite, et les politiques ou directives de notation.⁸

Documentation couramment soumise

Tous

- Fournissez des informations indiquant comment vos conditions d'admission (y compris l'admission directe et toute option proposée de passerelle, d'avancement ou de transfert en bloc), de promotion et remise de diplômes répondent aux critères de la CEQEP.
- Fournissez des références à toutes les politiques d'admission, de promotion et remise de diplômes contenues dans le dossier des politiques de l'établissement (voir l'annexe 9.3) et inclure au moins les éléments suivants:

Admissions

- les politiques publiées de l'établissement, le calendrier universitaire, le manuel de l'étudiant et/ou les équivalents ou autres du site Web de l'établissement (y compris tout titre de compétence, toute spécialisation et tout niveau de réussite minimum) et toute autre exigence (par exemple, toute exigence en matière de portfolio ou d'entretien) pour l'admission en première année du programme de grade

Statut avancé et obtention d'un grade (le cas échéant)

⁷ Dans le contexte de ce référentiel, la reconnaissance des acquis fait uniquement référence à l'évaluation de l'apprentissage acquis en dehors d'une salle de classe traditionnelle (par le biais de l'expérience professionnelle, du bénévolat, d'études extérieures, etc.) et exclut (et donc autorise) les crédits et les accords de transfert qui peuvent représenter plus de 50 % d'avance.

⁸ Dans les programmes de premier cycle, le résultat minimum acceptable pour la progression (pour toutes les exigences du diplôme, y compris les exigences liées à l'étendue et à la discipline) n'est pas inférieur au niveau généralement désigné par C- (60-62%).

- les politiques et procédures publiées par l'établissement en matière de transfert/reconnaissance des crédits (y compris les exigences de passage d'un certificat/diplôme à un baccalauréat)
- des détails sur le nombre de crédits que les étudiants obtiendront en vue de l'obtention de grade, toute exigence particulière des étudiants pour participer à un arrangement d'obtention de grade et le point d'entrée dans le programme de grade.
- pour chaque arrangement d'obtention de grade, joindre une analyse des lacunes qui comprend au moins une comparaison des résultats du programme de l'étude antérieure avec les résultats du programme de grade proposé, les lacunes en matière de connaissances et de compétences et la manière dont elles seront comblées (voir l'annexe 9.6).

Reconnaissance des acquis

- les politiques et procédures publiées par l'établissement en ce qui concerne les examens d'entrée et le placement avancé fondé sur l'évaluation des acquis.

Promotion et remise de diplômes

- des informations sur le niveau de réussite exigé des élèves du programme pour la promotion au sein du programme et pour la remise du diplôme
- le cas échéant, une explication du mode de calcul de la moyenne générale.
- une référence aux politiques et procédures de rattrapage scolaire, de sanctions et de suspension pour les élèves qui ne satisfont pas aux exigences minimales de réussite.
- des informations sur les exigences académiques et toute autre exigence pour la promotion et l'obtention du diplôme.

NOUVEAUX PROGRAMMES

Statut avancé et obtention d'un diplôme (le cas échéant)

- pour chaque nouveau programme, inclure une estimation du nombre d'étudiants qui devraient obtenir le diplôme pendant la durée de consentement et du nombre d'étudiants qui l'obtiendront en suivant un autre titre.

RENOUVELLEMENTS

Soumettez une évaluation des éléments suivants (basée sur l'auto-évaluation du programme, voir la norme 9) :

- Le caractère approprié des conditions d'admission
- Données relatives aux demandes d'inscription/enrôlement
- Taux de rétention et de remise de diplômes
- Inclure les chiffres réels du nombre d'étudiants qui ont obtenu le diplôme pendant la durée de consentement et le nombre de ces étudiants qui ont obtenu un autre diplôme.

3. CONTENU DU PROGRAMME

Le programme offre des connaissances actuelles dans le domaine d'une rigueur, d'une étendue et d'une profondeur suffisantes pour atteindre les connaissances et les compétences identifiées dans la norme du niveau de grade.

Points de repère:

Général

1. Le programme assure un équilibre approprié entre la théorie et la pratique.

2. Le programme d'études (programme de base⁹ et des cours d'approfondissement¹⁰) contribue à la réalisation des objectifs suivants
 - a) Pensée critique, raisonnement quantitatif, compétences en communication écrite et orale.
 - b) Connaissance de la société et de la culture, et compétences pertinentes pour l'engagement civique.
3. Tous les cours offrent une exposition à une théorie de plus en plus complexe au niveau de grade et, dans les cours appliqués ou professionnels et lorsque cela est approprié, l'application de cette théorie à la pratique et aux exigences de la pratique dans le(s) domaine(s).
4. Le cas échéant, le programme d'études reflète des niveaux appropriés de contenu ontarien, canadien et indigène, c'est-à-dire des Premières nations, des Métis et des Inuits.
5. Le programme d'études (programme de base et des cours d'approfondissement) reflète les connaissances actuelles dans son ou ses domaines.
Les résultats de l'apprentissage dans les matières/cours permettent aux diplômés d'atteindre ou de dépasser les résultats requis pour:
 - a) Diplômés de programmes similaires en Ontario et dans d'autres juridictions
 - b) Le(s) domaine(s) d'étude et/ou de pratique
 - c) Tout organisme professionnel ou d'accréditation pertinent.

Comité consultatif du programme (CCP)

7. Un comité consultatif du programme:
 - a) Pour les demandes de renouvellement, le CCP comprend des experts universitaires dans le domaine qui sont externes à l'organisation (au moins un), et pour les baccalauréats dans les domaines d'études appliquées et professionnelles, des employeurs et des représentants de l'industrie et des associations professionnelles. Pour les nouvelles demandes, un CCP préliminaire de composition similaire ou plusieurs parties prenantes du marché du travail et/ ou d'autres établissements d'enseignement postsecondaire ont été consultés – dont les représentants doivent être disponibles lors de la visite du site – et l'organisation s'engage à former, lors du lancement du programme, un CCP se rapprochant des meilleures pratiques.
 - b) Commente régulièrement l'actualité du programme d'études par rapport à l'évolution de la discipline/du domaine d'études ainsi que du marché du travail correspondant
 - c) Confirme l'actualité du programme d'études et, le cas échéant, sa pertinence par rapport au(x) domaine(s) de pratique
 - d) Approuve le programme tel qu'il est présenté dans la demande

⁹ Les cours de base sont ceux qui contribuent au développement des connaissances dans le ou les principaux domaines d'études, tels qu'identifiés par la nomenclature du diplôme, ou dans un domaine connexe. Par exemple, la psychologie, les statistiques et l'histoire sont des domaines différents. Étant donné que la psychologie utilise la méthode scientifique comme l'une de ses approches méthodologiques, la statistique serait un domaine connexe et constituerait un cours de base dans un programme de psychologie ; la statistique serait un cours d'approfondissement dans un programme d'histoire.

¹⁰ Les cours d'approfondissement sont ceux qui contribuent aux connaissances dans des domaines extérieurs au(x) domaine(s) principal(aux) d'études.

e) S'efforce d'atteindre les meilleures pratiques.¹¹

Cours d'approfondissement

8. Les cours d'approfondissement fournissent:

- a) Connaissance de l'indigénité, c'est-à-dire des cultures des Premières nations, des Métis et/ ou des Inuits, et
- b) d'au moins deux autres des domaines suivants en dehors du tronc commun: i) sciences humaines, ii) sciences, iii) sciences sociales, iv) cultures mondiales, v) mathématiques.
- c) Connaissance plus qu'introductive des hypothèses et des modes d'analyse distinctifs d'une discipline en dehors des domaines d'études principal.

9. Dans les programmes de premier cycle, l'équilibre entre les cours de base et les cours d'approfondissement est normalement atteint comme suit:

- a) 15 % des heures du programme sont consacrées à des cours d'approfondissement, qui peuvent être des cours de niveau de grade en dehors du domaine d'études principal¹²
- b) Au moins un cours d'approfondissement est un cours à option, librement choisi par l'étudiant.

Apprentissage intégré au travail (AIT)

10. Toute expérience d'apprentissage intégré au travail :

- a) Est approprié au domaine du programme
- b) A des résultats d'apprentissage articulés et appropriés
- c) Est supervisé à la fois par un représentant de l'établissement ayant des titres académiques pertinents et par un employeur/membre du personnel qui collabore à l'évaluation des performances de l'étudiant
- d) Fournit des opportunités et une structure pour la réflexion des étudiants sur les résultats d'apprentissage du programme en relation avec les expériences d'apprentissage intégrées au travail.

11. L'AIT dans un Collège de l'Ontario représente au moins 300 heures, soit en un seul bloc, soit en plusieurs blocs cumulatifs appropriés à l'atteinte des résultats d'apprentissage.¹³

¹¹ Il est considéré comme une bonne pratique que a) le président du CCP soit un membre externe du comité, b) le CCP compte au moins huit membres, c) le président du CCP fixe l'ordre du jour, d) le CCP se réunisse au moins deux fois par an, e) le personnel de l'établissement/du programme serve de secrétariat au CCP en l'aidant à organiser des réunions, à réserver des horaires et des espaces, etc, f) les membres du CCP comprennent des représentants du marché du travail concerné et de la discipline/du domaine d'études, g) les réunions du CCP font l'objet d'un compte rendu et h) le CCP approuve officiellement le programme d'études dans le cadre de l'auto-évaluation de l'établissement (voir la norme 9).

¹² Un candidat peut démontrer, par d'autres approches, que le programme d'études satisfait aux exigences de contenu d'approfondissement qui sont typiques de tels programmes offerts dans d'autres établissements postsecondaires. Par exemple, les programmes de premier cycle associés à des organismes d'accréditation ou à d'autres organismes de réglementation de l'industrie ou de la profession peuvent s'écarter de cette norme, en particulier si le respect du critère des 15 % d'heures porte le programme total à un nombre extraordinaire d'heures de crédit.

¹³ En général, les expériences d'apprentissage intégré au travail (AIT) se déroulent en dehors de la période universitaire. Toutefois, les collèges de l'Ontario peuvent autoriser les expériences d'apprentissage intégré au travail à temps partiel, en gardant à l'esprit que l'emploi à temps partiel ne doit pas compromettre la faisabilité des études universitaires (c'est-à-dire que l'emploi à temps partiel ne doit pas créer une charge de travail indue ou excessive pour l'étudiant).

Documentation couramment soumise

Tous

- Fournissez un programme de cours (Programme de cours 1, voir annexe 9.2) indiquant pour chaque année, et par semestre, les informations suivantes :
 - le titre de chaque cours/autre exigence
 - le(s) mode(s) de livraison
 - le type de cours/autre exigence
 - heures par cours
 - conditions préalables, co-requis et restrictions du cours
 - le nombre de sections du cours prévu pour ce programme de grade¹⁴
 - les instructeurs proposés et leurs plus hautes qualifications acquises pour chaque section. Vous pouvez également noter les qualifications en cours. Si le corps professoral doit être embauché, indiquez les qualifications requises.
- Pour les cours d'approfondissement, voir l'annexe 9.8.
- Fournissez un deuxième calendrier des cours (calendrier des cours 2, voir l'annexe 9.2) qui est identique au calendrier des cours 1, à l'exception du fait qu'il n'identifie pas les noms des instructeurs.
- Joignez un tableau qui indique (ou intégrez dans le tableau des résultats au niveau de grade, si ceux-ci sont fournis dans un tableau) les résultats d'apprentissage au niveau du programme et les cours, segments de cours ou résultats d'apprentissage intégré au travail (AIT) correspondants qui contribuent aux résultats du programme.
- Identifiez toutes les exigences/options pour les expériences d'AIT dans le programme.
- Incluez un résumé des types d'expériences de travail que les étudiants ont/auront pour l'apprentissage intégré au travail associé au programme, les plans de l'établissement et du programme/école/centre pour développer/poursuivre les opportunités d'AIT pour les étudiants, et le niveau de soutien que l'établissement et le programme/école/centre offrent/offriront aux étudiants cherchant des expériences d'AIT.
- Identifiez les résultats d'apprentissage des expériences d'AIT associées au programme et
- Expliquez comment les étudiants sont/seront évalués par rapport à ces résultats d'apprentissage déclarés.
- Indiquez si l'expérience d'apprentissage est rémunérée ou non et, si elle n'est pas rémunérée, donnez-en la raison.
- En ce qui concerne les programmes antérieurs qui peuvent précéder l'échelonnement ou la passerelle (par exemple, le diplôme, le diplôme supérieur ou d'autres programmes) vers des cours sanctionnés par un bac, veuillez également inclure les informations suivantes pour chaque cours :
 - nom du cours
 - une liste/un aperçu des principaux sujets et/ou des concepts clés et des méthodologies couverts par le cours
 - résultats d'apprentissage et liens avec les résultats d'apprentissage des cours de transition ou d'échelonnement
 - exemples de plans de cours
 - toute autre information pertinente (par exemple, la norme du programme provincial) – facultatif
 - échantillons de travaux d'étudiants à la fin du programme de formation initiale - facultatif.

¹⁴ Pour les cours qui s'adressent à un certain nombre de programmes diplômants (par exemple, "Introduction à la comptabilité" qui accueille des étudiants de différents diplômes de commerce) ou d'autres cours à sections multiples, estimez le nombre de sections de ce cours nécessaires pour le nombre d'étudiants du programme diplômant examiné et indiquez les instructeurs pour chacune de ces sections.

NOUVEAUX PROGRAMMES

- Résumez les caractéristiques du programme et toutes les ressources à l'appui pour démontrer que les attentes en matière de connaissances et de compétences dans les six éléments de la norme du niveau de grade seront satisfaites.
- Fournissez le matériel didactique pour chacun des cours spécialistes proposés et pour tout cours de transition. Identifiez chaque cours par son nom et/ou son code, conformément au programme de cours soumis.
- Pour chacun de ces cours, incluez les éléments suivants:
 - une liste/un aperçu des principaux sujets et/ou des concepts et méthodologies clés qui seront couverts dans le cours
 - des exemples de ressources proposées (manuels, kits de cours, et autres).
- Identifiez les membres du comité consultatif du programme préliminaire (CCPP), y compris leur nom, leur profession, leurs titres de compétences, leur affiliation professionnelle et leur employeur. Si aucun CCP officiel n'a été formé, veuillez inclure des informations détaillées sur a) les membres du CCPP, b) la manière dont le CCPP a été impliqué dans la planification du programme et c) la formation du CCP.

RENOUVELLEMENTS

- Fournissez le matériel de cours pour chacun des cours spécialistes et tout cours de transition. Identifiez chaque cours par son nom et/ou son code, conformément au programme de cours soumis. Joignez le matériel sous la forme utilisée dans votre établissement pour chaque cours et tout cours de transition :
 - Résumé/Description du cours (bref aperçu du sujet à étudier)
 - Les résultats d'apprentissage des cours (ils peuvent être fournis cours par cours ou dans un document distinct comprenant tous les cours de base).
- Pour chacun des cours spécialistes et des cours de transition, joignez les documents qui présentent le cours aux étudiants semaine par semaine ou module par module :
 - les sujets abordés semaine par semaine ou module par module
 - un aperçu de la répartition des notes en fonction des types de travaux (par exemple, dissertations, tests à choix multiples, examens finaux).
 - les ressources (par exemple, les manuels, les kits de cours et autres).
- S'il y a plusieurs sections d'un cours dans lequel les éléments ci-dessus varient, joignez le matériel de cours de l'une d'entre elles qui est représentative. Ces documents devraient fournir suffisamment de détails pour permettre aux évaluateurs d'examiner le niveau de grade, le contenu du programme et les autres normes.
- Identifiez les membres du CCP, y compris les noms des membres, leurs professions, leurs titres de compétences, leurs affiliations professionnelles et leurs employeurs. Joignez des informations sur le calendrier des réunions et des copies des procès-verbaux pertinents des réunions du CCP. Soumettre des échantillons de travaux d'étudiants de l'étape terminale du programme, clairement triés selon ce que l'instructeur considère comme des travaux minimalement acceptables, moyens et exemplaires (voir l'annexe 9.4).

4. PRESTATION DU PROGRAMME

La structure du programme et les méthodes d'enseignement permettent d'atteindre les résultats d'apprentissage attendus et réels.

Points de repère:

Faisabilité académique

1. Le programme est organisé de manière à permettre aux étudiants d'atteindre les résultats d'apprentissage au niveau du programme et au niveau de grade dans la période d'études prévue, avec une charge de travail gérable, plausible et bien répartie qui tient compte de tout le temps nécessaire à un étudiant pour satisfaire aux exigences de son programme.
2. Les méthodes d'enseignement:
 - a) Répondent aux exigences techniques et de progression
 - b) Sont adaptés pour atteindre les résultats d'apprentissage prévus au niveau du programme et de grade.
 - c) Prendront en compte les exigences d'un corps étudiant diversifié
 - d) Contribuent à la création d'une communauté académique/professionnelle entre les étudiants et entre les étudiants et le corps enseignant.
3. Les travaux d'étudiants et leurs évaluations :
 - a) Permettent une charge de travail raisonnable pour les étudiants
 - b) Démontrent l'atteinte des résultats d'apprentissage énoncés au niveau du programme et du grade.
 - c) Fournissent aux élèves des informations appropriées sur leurs niveaux de réussite.
4. Le programme donne aux étudiants la possibilité, de manière appropriée, de donner leur avis sur le contenu et la prestation du programme.

Documentation couramment soumise

TOUS

Fournissez:

- Une description du/des mode(s) d'enseignement et de la manière dont il(s) favorise(nt) l'obtention des résultats d'apprentissage attendus et réels.
- Les politiques publiées de l'établissement, le calendrier académique, le manuel de l'étudiant et/ou les équivalents sur le site Web de l'établissement ou d'autres documents relatifs à l'assurance de la qualité des méthodes de prestation des programmes et aux possibilités de développement professionnel du corps enseignant figurent dans le dossier des politiques de l'établissement (voir annexe 9.3).

NOUVEAUX PROGRAMMES

- Décrivez comment vous examinez et assurez la qualité de la structure et de la méthode d'exécution du programme.
- Décrivez comment les évaluations des étudiants et la charge de travail des étudiants sont examinées par le programme dans son ensemble et comment elles s'alignent sur les résultats d'apprentissage énoncés au niveau du programme et du grade (par exemple, par le biais de cartes de la charge de travail, de questions adaptées sur la répartition du travail entre les semestres).
- Décrivez comment vous prévoyez de faire participer les étudiants à des discussions sur le contenu et l'exécution du programme.

RENOUVELLEMENTS

Fournissez des preuves de ce qui précède (sur la base de l'auto-évaluation du programme, voir la norme 9).

5. CAPACITÉ DE PRESTATION

L'organisation a la capacité de fournir la qualité d'enseignement nécessaire pour que les étudiants atteignent les résultats d'apprentissage indiqués et nécessaires.

Points de repère:

Général

1. L'institution fournit et maintient:
 - a) Un nombre suffisant d'enseignants et d'autres membres du personnel en poste ou les plans d'embauche et/ou de succession associés, de manière à assurer la viabilité de l'établissement dans le contexte d'une rotation normale du personnel¹⁵
 - b) Accès des étudiants et du corps enseignant aux ressources d'apprentissage et d'information¹⁶
 - c) Installations permettant de soutenir et d'offrir le programme, de favoriser l'apprentissage indépendant des étudiants et le rassemblement académique et de répondre aux exigences de l'inscription prévue des étudiants. L'interdépendance avec d'autres programmes d'études est également prise en compte.

Qualifications des professeurs pour les programmes de premier cycle¹⁷

2. Tous les professeurs¹⁸
 - Enseignant dans le domaine professionnel ou principal d'études (cours de base)
 - Agissant en tant que directeurs de thèse/de stage et/ou membres des comités d'examen, le cas échéant,
 - Enseignant dans les cours d'approfondissement:
 - a) possèdent, le cas échéant, des titres professionnels et une expérience professionnelle connexe

¹⁵ Le nombre minimum de membres du corps professoral et du personnel requis dépendra du mode de prestation, des inscriptions, de la complexité et de la variété des spécialisations et d'autres facteurs ; toutefois, un seul membre du corps professoral, en l'absence d'un plan d'embauche ou de relève réalisable, serait normalement insuffisant pour respecter ce critère. Il appartient aux évaluateurs experts externes de déterminer si une disposition donnée de l'effectif du corps professoral est suffisante pour le programme en question.

¹⁶ Par exemple, il existe des ressources et des processus adéquats pour familiariser le corps enseignant, les étudiants et les concepteurs de cours avec les nouveaux logiciels ou systèmes à mesure qu'ils sont adoptés pour le ou les modes de prestation du programme.

¹⁷ Pour satisfaire aux critères suivants, et conformément à la *Loi de 1990 sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, le candidat a obtenu le consentement écrit des membres individuels du corps enseignant pour soumettre leur CV à la Commission. Voir l'annexe 9.7.

¹⁸ Les exceptions à tout critère relatif au corps professoral doivent être a) fondées sur l'absence d'un diplôme de programme connexe dans une université ou d'autres circonstances extraordinaires b) justifiées par écrit et approuvées par le vice-président chargé des affaires académiques ou son équivalent. Les documents signés doivent être conservés pour examen lors de toute demande de consentement ou de renouvellement de consentement.

- b) sont titulaire d'un titre académique d'au moins un niveau (une colonne sur le CCO) supérieur à celui offert par le programme
 - c) s'engagent dans un niveau d'érudition, de recherche ou d'activité créative suffisant pour garantir leur actualité dans le domaine¹⁹
 - d) sont formés de manière adéquate pour le ou les modes de prestation.
3. Au moins 40 % de l'expérience des étudiants dans le domaine d'études professionnel ou principal et dans les cours d'approfondissement se fait dans des cours enseignés par un membre du corps professoral détenant le titre universitaire terminal dans le domaine ou dans un domaine/discipline étroitement lié.^{20, 21, 22}
4. Incluez dans cette section de votre soumission l'attestation suivante :
- " _____ Collège dispose dans ses dossiers et à des fins d'inspection, pour tous les membres du corps professoral et du personnel dont le CV est inclus dans cette demande, de signatures attestant de la véracité et de l'exhaustivité des renseignements contenus dans leur CV et acceptant la collecte indirecte par le Collège de leurs renseignements personnels pour la CEQEP et l'inclusion de leur CV dans tout document/site Web associé à la présentation, à l'examen et à l'état final de la demande."
- Voir également l'annexe 9.7 CV des professeurs.

¹⁹ Dans l'évaluation de l'actualité et de l'engagement des membres du corps professoral dans l'érudition, la recherche ou l'activité créative, les éléments suivants peuvent être pris en compte, à condition que ces contributions soient sous une forme (selon une expression adaptée de Boyer) "sujette à un examen critique et permettant l'utilisation/échange par d'autres membres de la communauté universitaire." Dans tous les cas, ces contributions peuvent prendre une forme numérique. En général, le conseil d'administration cherche des preuves que les professeurs sont intellectuellement engagés dans les développements de leurs domaines, y compris, mais sans s'y limiter, a) la publication et/ou la révision de publications professionnelles dans leurs domaines, b) la participation et/ou les présentations à des conférences provinciales, nationales et internationales, à des concours ou à des expositions dans leurs domaines, c) l'engagement dans la science de l'enseignement et de l'apprentissage dans leurs domaines, d) la participation à des ateliers d'associations de réglementation et d'accréditation, à des vérifications de diplômes ou à des travaux connexes dans leur domaine ; e) la participation à des recherches fondamentales ou appliquées, à des recherches sur le marché du travail ou à des évaluations des besoins de l'industrie ; f) l'application des connaissances conceptuelles à la pratique actuelle dans leur domaine, comme des rapports à l'industrie ou des travaux de consultation ; g) des contributions créatives à leur domaine par le biais d'expositions ou de formes connexes ; h) l'élaboration d'études de cas dans leur domaine.

²⁰ En général, et dans le contexte d'un calendrier pratique d'affectations d'enseignement, le pourcentage peut être atteint si 40 % de tous les professeurs enseignant les cours de base et les cours d'approfondissement du programme détiennent le titre universitaire terminal dans le domaine ou dans un domaine/discipline étroitement lié ou si 40% de tous les cours de base et les cours d'approfondissement ou de toutes les heures des cours du programme sont enseignés par des professeurs détenant un titre universitaire terminal dans le domaine ou dans un domaine/discipline étroitement lié. Les 40 % doivent être calculés sur l'ensemble de l'expérience de l'étudiant dans le programme du grade, en tenant compte des cours fondamentaux et d'approfondissement, et les enseignants existants qui participent à un programme visant à améliorer leurs qualifications en vue de l'obtention d'un titre universitaire terminal seront comptés parmi ceux qui possèdent un titre universitaire terminal afin de soutenir le développement professionnel et l'amélioration des compétences des enseignants existants.

²¹ Bien que le doctorat soit normalement le titre de compétence terminal dans les disciplines traditionnelles, dans les domaines d'études appliquées en développement, divers ensembles de titres de compétence peuvent être considérés comme constituant le titre de compétence terminal. Dans ces domaines, les collèges de l'Ontario sont encouragés à demander à l'avance à la CEQEP de déterminer ce qui "comptera" comme titre de compétence terminal (veuillez consulter section 3.4). Par exemple, pour enseigner l'art culinaire, le conseil d'administration a déterminé, sur les conseils d'un EERP, qu'un chef de cuisine certifié, une maîtrise et une expérience pertinente constitueraient l'ensemble des titres de compétences terminaux. <http://pegab.ca/ManualsGuidelines.html>.

²² Les collèges de l'Ontario atteindront normalement ce point de repère avec 30 % de professeurs titulaires d'un diplôme terminal en première et deuxième année et 60 % en troisième année.

Politiques de la faculté

5. L'institution :

- a) dispose d'une preuve - fournie directement à l'établissement par l'établissement qui l'a accordé - des plus hauts titres universitaires et de tous les titres professionnels requis revendiqués par les membres du corps enseignant
- b) exerce une diligence raisonnable en ce qui concerne la crédibilité académique de l'établissement qui délivre les titres de compétences pour toutes les qualifications revendiquées par les membres du corps enseignant
- c) vérifie de manière équitable et cohérente l'équivalence des diplômes internationaux avec les diplômes de même nom offerts par les établissements canadiens
- d) examine régulièrement le rendement des professeurs, y compris l'évaluation de l'enseignement et/ou de la supervision par les étudiants
- e) soutient le développement professionnel du corps enseignant, y compris la promotion de l'innovation en matière de programmes et d'enseignement, ainsi que des compétences technologiques, le cas échéant.
- f) précise les charges d'enseignement et de supervision des professeurs et leur disponibilité pour les étudiants.

Soutien aux étudiants

6. Les étudiants ont accès à une gamme de services de soutien, académiques et autres, adaptés au(x) mode(s) d'enseignement du programme et à leur statut d'apprenant.

Documentation couramment soumise

TOUS

Fournissez les CVs de tous les professeurs qui enseignent les cours de base, les cours d'approfondissement et (le cas échéant) les cours de transition/ passerelles (voir l'annexe 9.7 pour les professeurs de base et l'annexe 9.8 pour les professeurs de cours d'approfondissement).

- Dans la mesure où les organismes identifient les professeurs qui enseignent des cours d'approfondissement liés au programme de grade faisant l'objet de l'examen du programme, ceux-ci peuvent être pris en compte dans le calcul du pourcentage de professeurs ayant des titres universitaires terminaux. Pour faciliter ce calcul, les organismes peuvent soumettre les titres universitaires terminaux et les CV des professeurs qui enseignent des cours d'approfondissement pertinents. Ceci peut s'appliquer dans la mesure où
 - a) les cours d'approfondissement sont attribués par le programme de grade – ils ne sont pas facultatifs et les professeurs qui les enseignent sont connus
 - b) tous les cours d'approfondissement proposés aux étudiants dans le cadre du programme de grade sont dispensés par des enseignants titulaires d'un titre universitaire terminal, et l'organisation l'atteste.

NOUVEAUX PROGRAMMES

- Décrivez les ressources bibliothécaires sur place et électroniques disponibles pour les professeurs et les étudiants.
- Fournissez des informations sur les ressources informatiques et l'accès à Internet disponibles sur place et/ou hors site pour les étudiants.

- Fournissez des informations sur les salles de classe et les espaces de travail/réunion des enseignants et des étudiants.
- Décrivez tout équipement spécialisé, postes de travail et espace de laboratoire mis à la disposition des étudiants.
- Joignez le plan/calendrier de l'établissement pour le renouvellement et la mise à niveau des ressources, notamment les ressources de la bibliothèque, les ordinateurs et l'accès aux ordinateurs, les salles de classe, les espaces et équipements de laboratoire.
- Fournissez une projection sur quatre ans de l'inscription cumulative qui tient compte de l'attrition prévue et un plan sur quatre ans indiquant le nombre de membres du personnel académique affectés au programme.
- Incluez une référence aux politiques de l'établissement sur les titres de compétence, la performance, le développement professionnel, etc. des enseignants (voir l'annexe 9.3).
- Décrivez les possibilités de développement professionnel du corps professoral.
- Décrivez comment l'établissement soutient et engage le corps professoral du programme à
 - rendre compte des niveaux d'érudition, de recherche et d'activité créative
 - la réflexion sur les résultats de l'évaluation de l'enseignement.
- Fournissez des informations sur les principaux services de soutien qui seront mis à la disposition des étudiants.

RENOUVELLEMENTS

- Fournissez des informations à jour sur tous les points ci-dessus.
- Fournissez des indicateurs de l'actualité du corps professoral et de son engagement dans des activités d'érudition, de recherche ou de création pertinentes (par exemple, les CV des membres du corps professoral reflétant la gamme complète des activités, voir la note de bas de page 21 ci-dessus).

6. RECONNAISSANCE DES TITRES DE COMPÉTENCE

Tout en répondant aux besoins particuliers, le programme est conçu pour maximiser le potentiel des diplômés en matière d'emploi et de promotion dans leur domaine et (le cas échéant) de poursuite des études.

Documentation couramment soumise

TOUS

Fournissez un aperçu de l'état du secteur pour les diplômés ainsi que des informations sur la façon dont le programme est conçu pour maximiser le potentiel des diplômés en matière d'emploi et de promotion dans leur domaine et (le cas échéant) pour la poursuite des études.

NOUVEAUX PROGRAMMES

- Incluez une analyse des professions pertinentes pour les diplômés, des statistiques professionnelles, des prévisions économiques, des perspectives d'emploi, des offres d'emploi et/ou des enquêtes auprès des employeurs.
- Fournissez un aperçu des possibilités de parcours pour les diplômés.
- Fournissez un plan pour le suivi des diplômés du programme.
- Grâce à des consultations documentées avec des employeurs, des groupes professionnels pertinents, des associations professionnelles et d'autres organismes d'enseignement postsecondaire, fournissez des preuves que

- les employeurs s'engagent à offrir des stages aux étudiants pour toute composante d'AIT requise dans le cadre du programme, à embaucher des diplômés ou à apporter un soutien financier au programme et/ou à ses étudiants.
- le diplôme sera reconnu à des fins d'emploi et de poursuite des études.

RENOUVELLEMENTS

- Incluez des documents attestant que les employeurs, les groupes professionnels concernés, les associations professionnelles et d'autres organismes d'enseignement postsecondaire reconnaissent le titre de compétence aux fins d'emploi et de poursuite des études.
- Fournissez des informations/données sur les résultats des diplômés du programme sur le marché du travail et dans les études supérieures.
- Fournissez un rapport sur les changements dans le domaine/secteur professionnel, les performances et les parcours des diplômés en relation avec les perspectives du marché du travail et la poursuite des études.

7. RÉGLEMENTATION ET L'ACCREDITATION

Les programmes menant à des professions soumises à des réglementations gouvernementales sont conçus pour préparer les étudiants à répondre aux exigences de l'organisme de réglementation et/ou d'accréditation concerné.

Documentation couramment soumise

TOUS

Le cas échéant :

- Décrivez comment le programme prépare les étudiants à répondre aux exigences de l'organisme de réglementation et/ou d'accréditation concerné.
- Joignez les exigences actuelles des organismes de réglementation et/ou les normes des principales associations professionnelles reconnues au niveau national, des agences d'accréditation ou d'autres organisations associées à ce domaine d'études et indiquez comment le programme y répondra (NOUVEAUX PROGRAMMES) ou y répond (RENOUVELLEMENTS).
- Incluez les documents de ces organismes qui indiquent la reconnaissance des titres du diplômé en termes d'accès à la pratique ou d'exigences pour la poursuite des études.

8. NOMENCLATURE

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

Points de repère:

1. Le titre du diplôme donne des informations précises sur le niveau de grade, sa nature²³ et la discipline ou le sujet d'étude.

Documentation couramment soumise

NOUVEAUX PROGRAMMES

Expliquez comment la nomenclature du programme reflète l'enseignement postsecondaire atteint, facilite la compréhension de la qualification par le public, aide les étudiants, les employeurs et les autres établissements postsecondaires à reconnaître le niveau, la nature et la discipline des études et fournissez des documents à l'appui (p. ex., les résultats des analyses des compétences).

RENOUVELLEMENTS

Fournissez des informations supplémentaires uniquement si un changement de nomenclature ou des majeurs de la nomenclature sont prévus.

9. ASSURANCE ET RENFORCEMENT DE LA QUALITÉ INTERNE

La qualité continue du programme est assurée par des mécanismes internes efficaces d'assurance de la qualité pour une évaluation périodique.

Points de repère:

Politique de révision des programmes

1. Les processus internes d'assurance de la qualité de l'établissement garantissent que les programmes d'études sont conçus et présentés de manière appropriée pour tous les modes de prestation.
2. L'établissement a mis en place et publié une politique et une procédure de révision périodique de ses programmes au niveau de grade, ces révisions ayant lieu à intervalles réguliers, ne dépassant normalement pas cinq à sept ans. L'examen périodique comprend un examen complet des programmes²⁴ qui comprend :
 - a) Une auto-évaluation du programme entreprise, avec la participation des étudiants, par les membres du corps enseignant et les administrateurs du programme.

²³ En vertu de la *Loi de 2000 favorisant le choix et l'excellence au niveau postsecondaire* (la Loi), les collèges d'arts appliqués et de technologie peuvent demander le consentement du ministre pour offrir uniquement des baccalauréats. Par conséquent, seulement les nomenclatures associées au niveau de baccalauréat sont disponibles pour désigner ces diplômes, mais pas ceux qui sont au niveau de la maîtrise ou du doctorat.

²⁴ La première évaluation de ce type doit avoir lieu avant une demande de renouvellement de l'autorisation ministérielle.

- b) Un examen par un comité externe d'évaluation du programme (CEP).²⁵
 - c) Une réponse institutionnelle au rapport CEP.²⁶
3. L'établissement utilise des instruments, des processus et des informations appropriés pour assurer la gestion efficace et l'amélioration continue du programme et de sa prestation, y compris, par exemple, les évaluations des cours et les commentaires des professeurs, les démonstrations de réussite des étudiants, la performance des professeurs et des instructeurs, l'actualité et l'engagement dans les bourses d'études, la recherche ou les activités créatives.
 4. Des représentants de tous les groupes de parties prenantes concernés de l'établissement sont impliqués dans les procédures d'assurance qualité en cours.

Comité d'évaluation des programmes (CEP)²⁷

Les membres du CEP nommés par le candidat doivent posséder des qualifications, des qualités professionnelles, une expertise actuelle en la matière et une réputation qui suscite la confiance du Conseil de la CEQEP, du ministre, du public, des organismes d'accréditation, des organismes de réglementation pertinents et des autres établissements conférant des diplômes. En outre, tous les membres du CEP doivent être libres de tout conflit d'intérêts, conformément aux lignes directrices sur les conflits d'intérêts. Il est également recommandé que l'établissement s'efforce d'assurer la diversité dans la composition des membres du CEP.

Requis

- Deux experts externes en la matière qui sont des universitaires de haut niveau ayant fait leurs preuves dans leur domaine - l'un d'entre eux est le président du CEP.
- Chacun d'entre eux est titulaire d'un diplôme universitaire avancé (normalement de niveau terminal dans le domaine) étroitement lié au domaine examiné.
- Dont un au plus est basé dans le système des collèges de l'Ontario.

Pour ces deux-là, fortement recommandé :

- Force et expérience démontrées dans le domaine de l'enseignement et de l'apprentissage, qui peuvent inclure la reconnaissance de l'enseignement, l'affiliation ou le travail avec des centres d'enseignement et d'apprentissage, la conception de programmes d'études, et/ou

²⁵ Dans certaines circonstances, le CEP peut être remplacé par un comité d'un organisme d'accréditation professionnelle (comme le Bureau canadien d'accréditation des ingénieurs ou le Council for Interior Design Accreditation) si a) l'examen d'accréditation est suffisamment similaire à celui de la CEQEP et b) s'il couvre la plupart des domaines généralement abordés dans un examen du CEP. Dans ce cas, une organisation compléterait l'auto-évaluation, adaptée à l'accréditation professionnelle, par une auto-évaluation des critères de la CEQEP qui ne sont pas suffisamment pris en compte par les critères d'accréditation pertinents.

²⁶ ou au rapport d'accréditation, le cas échéant.

²⁷ Dans certaines circonstances, le CEP peut être remplacé par un comité d'un organisme d'accréditation professionnelle (comme le Bureau canadien d'accréditation des ingénieurs ou le Council for Interior Design Accreditation) si a) l'examen d'accréditation est suffisamment similaire à celui de la CEQEP et b) s'il couvre la plupart des domaines généralement abordés dans un examen du CEP. Dans ce cas, une organisation compléterait l'auto-évaluation, adaptée à l'accréditation professionnelle, par une auto-évaluation en fonction des critères de la CEQEP qui ne sont pas suffisamment pris en compte par les critères d'accréditation pertinents.

l'expérience de l'évaluation de la qualité (par exemple en tant qu'évaluateurs pour des organismes d'accréditation ou en tant qu'examineurs de programmes de diplôme) et/ou l'expérience administrative de haut niveau

- Un dossier de recherche active dans leur discipline et/ou dans la recherche sur l'enseignement et l'apprentissage.
- Actuellement ou récemment associé au même type de programme et offrant des titres de compétences au moins au même niveau que celui qui est examiné.

Et que les deux

- Ne pas être de la même institution
- Au moins un doit être nouveau dans l'examen du programme (c'est-à-dire une personne qui n'a pas examiné le programme au cours des sept dernières années).

Désirable:

- **Un étudiant ou un diplômé récent** du programme d'études faisant l'objet de l'examen ou d'un autre programme du même établissement ou d'un programme comparable d'un établissement différent.
- **Un pair académique senior** interne à l'établissement mais extérieur au programme ou un membre du College Degree Operating Group (CDOG) ou un membre du POPDOG (the Private and Out of Province Degree in Ontario Group) externe au collège externe à l'établissement.

Le CEP évalue le programme sur la base de l'auto-évaluation, du rapport du programme sur les engagements/conditions, les changements, les développements et les améliorations (voir ci-dessous) et d'une visite sur place au cours de laquelle les membres du comité rencontrent normalement les membres du corps enseignant, les étudiants, les diplômés, les employeurs et les administrateurs pour recueillir des informations.

Rapport du CEP et réponse de l'organisation

L'objectif principal du rapport du CEP est d'examiner la qualité du programme et de recommander tout changement nécessaire pour renforcer cette qualité. Le rapport doit être partagé avec le Conseil académique, le Conseil d'administration, les membres du corps enseignant et les étudiants du programme.

Engagements, conditions, changements, développements et améliorations du programme

En plus de l'auto-évaluation, à moins qu'elle ne soit intégrée à celle-ci, veuillez fournir un rapport sur les engagements pris à la suite des examens précédents et sur les changements apportés au programme/les preuves d'améliorations continues du programme.

Plan d'action

Veuillez identifier toutes les mesures prises en réponse à ce qui précède et, avec un calendrier, toutes les mesures qui devraient être prises.

Documentation couramment soumise

TOUS

Fournissez :

- les politiques et procédures de l'établissement en matière d'évaluation périodique
- un texte ou une politique indiquant comment l'établissement fera la distinction dans son auto-évaluation entre les différents modes de prestation (voir l'annexe 9.3).

NOUVEAUX PROGRAMMES

Fournissez des informations sur les instruments, les processus et les données qui seront utilisés pour assurer la gestion efficace et l'amélioration continue du programme et de sa mise en œuvre.

RENOUVELLEMENTS

Fournissez:

- Une copie de l'auto-évaluation qui a été soumise au CEP
- Bref aperçu des qualifications des membres du CEP
- Le rapport du CEP
- La réponse au rapport du CEP
- Le plan d'action de l'organisation qui répond aux problèmes identifiés dans le rapport du CEP.

10. LIBERTÉ ET INTÉGRITÉ EN MATIÈRE D'ENSEIGNEMENT

L'organisation maintient une atmosphère dans laquelle la liberté académique existe et dans laquelle les étudiants et le personnel académique sont censés faire preuve d'un haut degré d'indépendance intellectuelle. L'activité académique est soutenue par des politiques, des procédures et des pratiques qui encouragent l'honnêteté et l'intégrité académiques.

Points de repère:

Liberté académique

1. L'organisation dispose de politiques en matière de liberté académique qui reconnaissent et protègent les droits des individus dans leur quête de connaissances, sans crainte de représailles de la part de l'organisation ou de tiers, et qui protègent le droit des individus à communiquer librement les connaissances acquises et les résultats de leurs recherches.

Honnêteté académique

2. L'organisation:
 - a) dispose de politiques appropriées en matière d'honnêteté académique et de procédures pour leur mise en œuvre.
 - b) S'assurer que les étudiants et le corps enseignant comprennent les politiques et les procédures relatives à l'honnêteté académique.

Propriété intellectuelle, recherche éthique et droits d'auteur

3. L'organisation dispose de politiques appropriées sur la propriété des produits intellectuels des employés et des étudiants.
4. L'organisme respecte les normes éthiques officielles en matière de recherche. Lorsque l'organisme effectue des recherches en Ontario qui impliquent la gestion de fonds de re-

cherche, l'utilisation d'animaux dans la recherche ou de participants humains à la recherche, les politiques des Instituts de recherche en santé du Canada, du Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada et/ou du Conseil de recherches en sciences humaines du Canada régissent la recherche.

5. Il existe des politiques et des procédures appropriées concernant le respect de la loi sur les droits d'auteur.

Composants de l'apprentissage en ligne (le cas échéant)

6. L'organisme dispose de toutes les composantes de l'apprentissage en ligne, de l'apprentissage mixte et de l'apprentissage à distance :
 - a) Politiques et procédures appropriées pour traiter les questions de droits d'auteur et de propriété intellectuelle (par exemple, la gestion des droits numériques et l'utilisation de dépôts d'objets d'apprentissage).
 - b) Des garanties appropriées pour assurer l'authentification de l'identité de l'étudiant et l'intégrité de son travail.
 - c) Politiques et procédures visant à assurer la vérification de l'identité des étudiants pour les cours et les examens, ainsi que le contrôle des examens, y compris, mais sans s'y limiter, la sécurité, les limites de temps et la sélection des surveillants/suppléants.

Documentation couramment soumise

TOUS

Incluez les politiques et procédures de l'organisation relatives à la liberté et à l'intégrité universitaires (voir l'annexe 9.3).

11. PROTECTION DES ÉTUDIANTS

L'organisation valorise et défend l'intégrité et la conduite éthique dans ses relations avec les étudiants.

Points de repère:

Information du public

1. Les rapports publics, les documents et la publicité sont produits de manière approfondie, précise et véridique.
2. Les informations clés sur les politiques et les programmes de l'organisation sont publiées dans son calendrier de l'année universitaire ou sont autrement facilement accessibles aux étudiants et au public.²⁸

²⁸ Les informations clés comprennent généralement a) l'énoncé de la mission et des objectifs de l'organisation, b) un historique de l'organisation et de sa structure de gouvernance et d'enseignement, c) les diplômes/biographies du corps enseignant et des administrateurs principaux, d) une description générale de chaque programme diplômant et e) des descriptions individuelles de tous les cours des programmes, le(s) mode(s) d'enseignement et leur valeur en crédits.

Intérêts des étudiants et des consommateurs

3. L'organisation suit des pratiques commerciales éthiques et protège les intérêts des étudiants et des consommateurs dans les domaines suivants :
 - a) Pratiques de recrutement des étudiants
 - b) La résolution des appels, des plaintes, des griefs et/ou des autres litiges des étudiants
 - c) Sécurité des dossiers académiques des étudiants
 - d) Calendrier de paiement des droits, frais et remboursements
 - e) Renvoi ou retrait des étudiants.
4. L'organisation s'assure que les étudiants connaissent les politiques et procédures de l'organisation relatives à la vie étudiante.²⁹

Composants de l'apprentissage en ligne (le cas échéant)

Pour les cours et/ou programmes qui intègrent un enseignement mixte, hybride ou en ligne, les étudiants sont informés de ce qui suit :

- a) Les modes de prestation à leur disposition
- b) Les exigences technologiques de la participation et les compétences techniques requises de leur part
- c) Tout coût supplémentaire, au-delà des frais de scolarité et des frais annexes, associé aux aspects d'apprentissage en ligne de la prestation du cours/programme.
- d) Les types de soutien et de protection dont ils disposent.

Documentation couramment soumise

TOUS

Incluez toutes les politiques et procédures de l'organisation relatives à l'intégrité et à la conduite éthique en relation avec les étudiants (voir annexe 9.3).

NOUVEAUX PROGRAMMES

S'il s'agit de la première demande de l'organisation, ou si l'organisation a révisé ses politiques, incluez également

- Le calendrier académique actuel ou une documentation équivalente telle que du matériel promotionnel ou des projets de calendrier académique.
- Une description de la (des) méthode(s) ou du (des) instrument(s) utilisé(s) pour s'assurer que, avant l'inscription, les étudiants connaissent toutes les politiques et procédures pertinentes.

²⁹ Il s'agit généralement de politiques et de procédures relatives à l'admission (y compris les modalités de transfert de crédits, les examens d'entrée et la RA), à la notation et, le cas échéant, à la supervision, à la préparation et à l'examen des thèses et des mémoires, à l'honnêteté académique, aux droits de propriété intellectuelle, au renvoi des étudiants, au règlement des différends, au soutien et aux services aux étudiants, aux finances (telles que les frais de scolarité, les bourses et autres aides financières, le paiement des droits et des frais, les retraits et les remboursements) et à la fermeture des établissements.

12. BESOIN DU MARCHÉ DU TRAVAIL

Le programme du diplôme reflète les besoins économiques de l'Ontario.

Point de repère:

L'organisation fournit des preuves du besoin économique actuel et anticipé du programme et de la façon dont le programme comble une lacune dans les compétences de la main-d'œuvre.

Documentation couramment soumise

TOUS

Preuve de la nécessité économique actuelle et anticipée du programme et de la manière dont le programme comble un manque de compétences dans la population active, y compris, par exemple :

- Une analyse des prévisions économiques, des offres d'emploi, des enquêtes auprès des employeurs et des preuves de la demande des étudiants.
- Le besoin de diplômés d'un programme de baccalauréat dans un domaine d'études appliqué (par exemple, de la part d'associations professionnelles, d'organismes de réglementation et/ou de licences).
- Preuve de l'engagement des employeurs à offrir des stages aux étudiants pour la composante d'expérience professionnelle requise du programme, à embaucher des diplômés ou à apporter un soutien financier au programme et/ou à ses étudiants.
- L'annexe C : Section 3 : Résumé du formulaire de demande - *Directives et lignes directrices pour la présentation d'une demande de consentement ministériel en vertu de la Loi de 2000 favorisant le choix et l'excellence au niveau postsecondaire* sera également prise en considération.

13. NON-DUPLICATION D'AUTRES PROGRAMMES UNIVERSITAIRES

Le programme de diplôme ne fait pas double emploi avec les programmes normalement offerts par les universités ontariennes.

Point de repère:

L'organisation fournit des preuves que le programme dépasse les normes des programmes de diplôme connexes.

L'organisation soumet une comparaison entre des programmes universitaires potentiellement apparentés, accompagnée d'une description des caractéristiques distinctives du programme qu'il propose.

Documentation couramment soumise

Tous

Fournissez:

- une comparaison du programme proposé avec des programmes universitaires potentiellement apparentés.
- L'annexe C : Section 3 : Résumé du formulaire de demande - *Directives et lignes directrices pour la présentation d'une demande de consentement ministériel en vertu de la Loi de 2000 favorisant le choix et l'excellence au niveau postsecondaire* sera également prise en considération.

14. NIVEAU DE TITRE DE COMPÉTENCE

Le programme de baccalauréat n'entraîne pas une augmentation injustifiée du niveau des titres de compétence dans le domaine ou parmi les programmes similaires du système des collèges de l'Ontario.

Point de repère:

1. L'organisation démontre que le programme menant à un baccalauréat n'entraîne pas un relèvement injustifié du niveau des titres de compétence dans le domaine ou parmi les programmes similaires du système des collèges de l'Ontario.

Documentation couramment soumise

Tous

Fournissez:

- Un paragraphe ou plus d'analyse démontrant que les résultats d'apprentissage du baccalauréat (colonne 10) du Cadre des qualifications de l'Ontario (CQO) sont justifiés pour ce programme.

7. Diplômes honorifiques

Le consentement du ministre d'offrir un programme du grade implique l'autorisation de décerner un diplôme honorifique lors de la cérémonie de remise des diplômes de l'établissement ou d'un autre événement public similaire, conformément aux critères suivants.

1. L'établissement candidat doit être habilité à délivrer un ou plusieurs diplômes au même niveau que les diplômes honorifiques proposés (c'est-à-dire que pour délivrer des doctorats honorifiques, l'établissement doit également délivrer des doctorats honorifiques).
2. La nomenclature du titre honorifique et de son testamur doit refléter la nomenclature du diplôme obtenu, avec le terme "honorifique" ou un dérivé de celui-ci (par exemple, "honoris causa", "ad honorem").
3. L'établissement ne peut décerner qu'un seul diplôme honorifique par année académique pour chacun des programmes de grade (connexes) qu'il propose.
4. L'établissement doit disposer de politiques acceptables en matière de sélection des récipiendaires d'un diplôme honorifique, notamment
 - a) Que le destinataire:
 - ne soit pas tenu de payer des frais pour la sentence
 - doit répondre à un ou plusieurs des critères suivants :
 - a accompli une réalisation importante pour le bien public au niveau de l'Ontario, national ou international et/ou
 - a atteint une éminence académique ou des réalisations notables dans un domaine d'étude ou d'éducation appliquée particulier et/ou
 - a amélioré ou promu l'image et la réputation de l'établissement en Ontario ou ailleurs.
 - b) Le personnel administratif et académique et les étudiants des programmes offerts en vertu d'un consentement font partie des personnes qui peuvent proposer des candidatures pour une distinction honorifique.
5. Que le personnel administratif et universitaire ainsi que les étudiants des programmes proposés en vertu d'une autorisation figurent parmi les personnes habilitées à proposer des candidatures à une distinction honorifique.
6. À moins qu'un diplôme honorifique ne soit décerné à titre posthume, le récipiendaire doit être présent, en personne ou virtuellement, à la cérémonie de remise des diplômes ou à tout autre événement public au cours duquel le diplôme honorifique est décerné.

8. Reconnaissance des examens antérieurs

La Commission reconnaît les circonstances potentiellement uniques auxquelles sont confrontés les organismes qui ont, au cours des deux dernières années, effectué une évaluation approfondie de leur programme ou de leur établissement auprès d'un autre organisme d'assurance de la qualité ou d'accréditation. Les organismes dans cette situation peuvent demander à la Commission de tenir compte des résultats d'une évaluation récente dans la formulation de ses recommandations au ministre.

8.1 Reconnaissance des examens antérieurs

La Commission a toute latitude pour reconnaître les conclusions d'un autre examen. La Commission doit être convaincue que l'examen antérieur a permis d'évaluer le programme en fonction de normes et de repères semblables à ceux établis par la Commission. La Commission tiendra également compte des éléments suivants:

- La date récente de l'examen
- La crédibilité de l'organe de révision
- Les critères, normes et procédures utilisés dans l'évaluation
- Les qualifications, le statut et l'objectivité des examinateurs externes concernés.
- Preuve que la qualité du programme sera maintenue en Ontario.

8.2 Les exigences de soumission

Il incombe à l'organisation de demander à la Commission de reconnaître tout ou partie de tout examen antérieur pertinent effectué par un autre organisme d'assurance qualité. Dans sa demande, l'organisme doit soumettre les informations suivantes:

- a. Une copie d'une lettre de demande adressée au ministre des Collèges et Universités indiquant le ou les programmes pour lesquels le consentement est demandé
- b. Une copie du formulaire "Reconnaissance et accord du demandeur" signé, tel que prévu dans les *Directives et lignes directrices pour la présentation d'une demande de consentement ministériel en vertu de la Loi de 2000 favorisant le choix et l'excellence au niveau post-secondaire*.
- c. Un formulaire de demande de résumé du ministère rempli (annexe C)
- d. Documentation des exigences (critères, normes et procédures) de l'examen qui a eu lieu au cours des deux années précédant la soumission à la Commission
- e. Une analyse du chevauchement des exigences du Conseil de la CEQEP et de l'examen précédent, ainsi que tout document traitant de l'écart entre l'examen précédent et les critères de la CEQEP (le cas échéant)
- f. Le(s) rapport(s) complet(s) résultant de l'examen précédent

- g. Une autorisation écrite permettant à la Commission de consulter les examinateurs ou tout organisme professionnel, d'accréditation ou de réglementation mentionné dans la documentation soumise.

Renouvellements

Si un examen d'accréditation s'applique au programme, le rôle du comité d'évaluation externe (CEP) peut être joué par un jury d'un organisme d'accréditation professionnelle (ex. le Bureau canadien d'accréditation des programmes d'ingénierie ou le Council for Interior Design Accreditation) si

- L'examen d'accréditation est suffisamment similaire à celui de la CEQEP.
- Il couvre la plupart des domaines généralement abordés dans un examen CEP.

Dans ce cas, l'organisation complète l'auto-évaluation, adaptée à l'accréditation professionnelle, par une auto-évaluation des critères pertinents de la CEQEP qui n'ont pas été suffisamment pris en compte lors de l'examen d'accréditation. L'organisation doit également fournir une réponse à la recommandation du rapport d'accréditation.

En lieu et place d'un comité externe d'experts nommé par la CEQEP et chargé de réévaluer des échantillons de travaux d'étudiants qui reflètent un rendement exemplaire, moyen et minimalement acceptable au cours des dernières années du programme menant au grade (**voir les annexes 9.4 et 9.5**), le rendement des étudiants peut être démontré par des examens/évaluations des travaux d'étudiants effectués par l'organisme d'accréditation professionnelle pertinent (comme le Bureau canadien d'accréditation des programmes d'ingénierie ou le Council for Interior Design Accreditation).

Demande de prolongation du consentement

Dans certains cas, le ministre peut accorder une prolongation du consentement afin d'aligner les processus de renouvellement du consentement sur les échéanciers de l'organisme d'accréditation concerné. Si cela est raisonnable et demandé bien avant la date de renouvellement du consentement, la CEQEP soutiendra normalement une organisation dans son appel au ministre pour prolonger la durée du consentement dans de telles circonstances.

9. Annexes

9.1 Examen des programmes de la CEQEP : Modèles d'ordre du jour pour la visite du site

Comment utiliser les modèles

Ce modèle, conçu comme un guide, est proposé pour aider les institutions à organiser des visites sur place qui permettent aux membres du groupe d'experts externes (GEE) d'avoir accès à tous les documents institutionnels et aux représentants requis, ainsi que de disposer de suffisamment de temps pour conclure l'évaluation et aborder toutes les normes et tous les points de repère connexes. Le modèle est basé sur l'expérience des GEEs et du personnel du secrétariat de la CEQEP et reflète les meilleures pratiques.

En tant que tel, ce modèle vise également à créer une plus grande cohérence entre les visites sur place, notamment en ce qui concerne le chronométrage (durée et ordre), les sujets de discussion (par rapport aux normes de la CEQEP) et les participants aux diverses discussions tout au long de la journée, tout en offrant suffisamment de souplesse pour tenir compte des circonstances uniques de chaque établissement et programme. Il incombe à l'établissement demandeur de préparer, et au président de GEE d'approuver, l'ordre du jour provisoire en étroite collaboration avec le demandeur et le personnel du secrétariat de la CEQEP.

SUGGESTIONS GÉNÉRALES

- **Contenu des sessions** : Il est suggéré de s'en tenir aux sujets/domaines d'intérêt recommandés ci-dessous.
- **Chronométrage (durée et ordre)** : Bien qu'il soit suggéré de respecter l'ordre approximatif et le temps alloué, la durée des diverses sessions peut varier d'un examen à l'autre car chaque examen peut soulever des questions différentes. L'ordre, hormis les sessions d'ouverture et de clôture, peut varier et est souvent dicté par les besoins locaux :
 - Certains sujets/sessions se prêtent bien à un déplacement, par exemple en échangeant la réunion avec le Comité consultatif du programme (CCP) avec celle avec les étudiants ou en changeant l'horaire de la visite des installations.
 - Certains panels ont eu de bonnes expériences en déplaçant la réunion avec les étudiants ou la réunion avec les représentants du CCP vers le déjeuner de travail. Ces options doivent être discutées avec le président du panel.
 - Certains sujets/séances sont placés de manière plus stratégique et ne devraient pas être déplacés à moins que cela ne soit clairement nécessaire, par exemple, l'examen du soutien institutionnel du programme et des politiques du programme fonctionne bien plus tard dans la journée pour permettre au GEE de faire un suivi avec la haute direction sur les questions qui ont pu être soulevées pendant les réunions avec les professeurs ou les étudiants.

- **Pauses:** Veuillez prévoir des pauses suffisantes entre les sessions. Cela permettra également de prolonger certaines sessions si nécessaire.
- **Participants:**
 - Il est conseillé que le coordinateur du programme de l'établissement et/ou le président du secteur concerné (c'est-à-dire la ou les personnes les plus directement responsables de la supervision du programme) soient présents à toutes les sessions, à l'exception de celles avec les membres du CCP, les étudiants et les membres du corps enseignant. Les autres participants mentionnés ne sont que des suggestions.
 - Les sessions de la faculté, des étudiants et du CCP doivent se tenir à huis clos, sans aucun représentant de l'institution autre que les membres de la faculté, les étudiants ou les membres du CCP respectivement.
 - Faculté : Il est suggéré que l'établissement s'assure que le comité s'adresse à un échantillon représentatif du corps professoral enseignant dans le programme, y compris les membres à temps plein et à temps partiel du corps professoral qui vont enseigner ou ont récemment enseigné dans le programme.
 - Apprentissage intégré au travail (AIT) : Si le programme comporte des éléments d'AIT, il est suggéré que le personnel chargé de l'AIT pour le programme/le groupe de programmes soit présent lors de la visite des lieux.
- **Renouvellements:**
 - Veuillez fournir une vue d'ensemble des mécanismes/cycles internes d'AQ et de la manière dont ils ont été appliqués au programme examiné.
 - Échantillons de travaux d'étudiants : Étant donné que les renouvellements exigent l'examen d'échantillons de travaux d'étudiants, il est fortement suggéré que les examinateurs aient accès à des échantillons de travaux d'étudiants avant la visite sur place afin de permettre un examen préalable de ces travaux. Si cela n'est pas possible, un minimum de 90 minutes devra être prévu à l'ordre du jour pour que le jury puisse effectuer cette tâche. Remarque: Pour les programmes comportant une composante studio importante, comme le design d'intérieur, il est suggéré qu'en plus de l'examen sur dossier des échantillons de travaux d'étudiants écrits ou dessinés avant la visite sur place, du temps soit réservé pendant la visite sur place pour examiner d'autres échantillons qui ne sont pas facilement évaluable par voie électronique (p. ex. expositions, modèles, etc.).

AUTRES BONNES PRATIQUES/ RESPONSABILITÉS

Candidat

- Les présentations du candidat doivent être réduites au minimum pour laisser suffisamment de temps au dialogue entre le jury et l'institution.
- Certains éléments discrétionnaires (en grisé) sont identifiés, par exemple :
 - L'examen des politiques n'est requis que si un tel examen n'a pas eu lieu dans l'établissement depuis un certain temps (les directives d'examen le préciseront). En règle générale, les questions relatives aux politiques peuvent être abordées dans le cadre de la séance sur le soutien institutionnel aux politiques des programmes et des cursus.
 - Les participants à la session sur le soutien institutionnel aux programmes et aux politiques de programmes seront déterminés par le panel en fonction des besoins.

- La réunion de clôture/l'entretien de sortie doit être brève et le coordinateur/président du programme et/ou les principaux professeurs doivent être invités. Le jury fera un résumé de haut niveau des résultats. En plus des points forts, et conformément à la "politique sans surprise de la CEQEP," le jury informera le candidat de toute norme qui n'est pas respectée ou presque et qui sera soulevée dans le rapport. Le GEE peut également demander que des documents supplémentaires soient soumis. Le personnel de la CEQEP abordera les échéanciers pour le reste de l'examen à la fin de l'entrevue de départ.

Groupe d'experts externes (GEE)

- Dans la mesure du possible, la Commission est encouragée à soumettre des demandes d'informations supplémentaires avant la visite du site. Il est entendu que la Commission peut juger nécessaire de demander des documents supplémentaires pendant et après la visite du site.
- Il est également suggéré qu'en plus de l'orientation initiale, le groupe d'experts se réunisse avant la visite sur place avec le conseiller principal en politiques de la CEQEP au moins une fois de plus et habituellement juste avant la visite sur place. Cela permettra de se concentrer sur les questions clés à discuter pendant la visite sur place.
- Le GEE pourrait envisager d'organiser une réunion d'équipe informelle après l'entretien de sortie pour discuter des prochaines étapes, y compris des délais et de l'approche et de la répartition des responsabilités dans la rédaction du rapport. Cette réunion pourrait faire partie de l'ordre du jour officiel si on le souhaite.

Personnel du secrétariat de la CEQEP

Le personnel du Secrétariat de la CEQEP assiste, coordonne et facilite toutes les visites de sites par le GEE. En particulier, le personnel du Secrétariat :

- Présente le GEE et le candidat lors des différentes sessions
- Facilite activement la discussion entre le candidat et le GEE, et clarifie l'interprétation des normes, des points de repère et des procédures de la Commission.
- Fournit des conseils et de l'expertise sur l'assurance de la qualité et les normes, les points de repère et les processus de la CEQEP lors des visites sur place.
- Garde la trace des documents supplémentaires à envoyer au GEE après la visite du site.
- Décrit les échéances et les étapes ultérieures de l'examen du programme.
- Peut participer à la rédaction de certaines sections du rapport du panel et effectuer une révision finale du rapport, avant de l'envoyer à l'institution pour la réponse.

Visite sur place

Note : Toutes les sessions marquées d'un astérisque* doivent se dérouler "à huis clos/ in camera"

NOM DU DEMANDEUR

NOM DU PROGRAMME - NOUVEAU PROGRAMME/RENOUVELLEMENT

Visite du site : DATE ET LIEU

Groupe d'experts externes : Représentant(s) de la CEQEP :		
<i>L'heure</i>	<i>Sujets/domaines d'intérêt/session</i>	<i>Les participants</i>
8:30 - 9:00	Accueil et café	<i>Représentants institutionnels/ Comité d'experts/ CEQEP</i>
9:00 - 9:30	Accueil et introduction du panel <i>Présentation de l'institution et du programme</i> <i>L'institution devrait inclure une courte présentation.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Administration supérieure</i> • <i>Coordinateur du programme et/ou président</i> • <i>Doyen de la faculté/école concernée</i> • <i>Développement du programme et assurance de la qualité</i>
9:30 - 10:30	Vue d'ensemble, résultats et mise en œuvre des programmes d'études <i>Discussion des sujets liés à la structure et au contenu du programme, y compris les détails du programme d'études, les résultats du programme, le contenu, les plans de cours, les passerelles (le cas échéant), la capacité de recherche et les parcours académiques. Possibilité d'inclure le plan de la faculté et les politiques (le cas échéant).</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Coordinateur et/ou président du programme (personne(s) responsable(s) de la supervision du programme)</i> • <i>Doyen</i> • <i>Développeur(s) / consultant(s) du contenu du programme ou enseignant ayant une connaissance approfondie du contenu du programme</i>
10:30 - 10:45	PAUSE	
10:45 - 11:45	Services académiques et de soutien aux étudiants <i>Soutien institutionnel au programme, aux étudiants et à la faculté.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Les participants peuvent inclure des représentants des domaines d'habilitation et de soutien tels que</i> <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Services aux étudiants et ressources organisationnelles/ Affaires étudiantes</i> ○ <i>Services d'éducation et de carrière WIL/Co-op</i> ○ <i>Services d'inscription</i> ○ <i>Aides financières et bourses d'études</i> ○ <i>Marketing</i> ○ <i>Services de recherche</i> ○ <i>Développement du programme et assurance de la qualité</i>
11:45 - 12:30	Actualité et pertinence du programme par rapport au(x) domaine(s) de pratique	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Représentants du comité consultatif du programme (ou du pré-CCP pour les nouveaux programmes)</i>

12:30 - 1:30	<p>Déjeuner du panel et rencontre avec les étudiants</p> <p>Rencontre avec des étudiants actuels et anciens pour discuter de l'expérience des étudiants dans le programme, dans un programme connexe et dans l'institution en général. La discussion peut porter sur un éventail de sujets, tant académiques que non académiques.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Étudiants actuels et anciens étudiants du même programme ou d'un programme connexe
1:30 - 2:30	<p>Table ronde des professeurs</p> <p>Vue d'ensemble du programme proposé du point de vue de la faculté, y compris les ressources de la faculté et du programme (TI, laboratoire, bibliothèque, installations informatiques, autres équipements), la capacité de recherche de la faculté et l'actualité dans leur domaine. Les sujets peuvent également couvrir la norme relative au contenu du programme.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Réunion avec le corps professoral qui enseigne actuellement ou qui devrait enseigner dans le programme proposé. Veuillez inclure les membres à temps plein et à temps partiel <p>Veuillez noter que les administrateurs principaux et les responsables de programmes, tels que le président ou le coordinateur du programme, ne doivent pas participer à cette session.</p>
2:30 - 3:00	Visite des installations	
3:00 - 3:30	Panel Caucus (Panel uniquement)	
3:30 - 4:00	Réunion de clôture/entretien de sortie	<ul style="list-style-type: none"> Administration supérieure Coordinateur du programme et/ou président Doyen de la faculté concernée Développement du programme et assurance de la qualité
Fin de la visite du site		

Visite virtuelle du site

Note : Toutes les sessions marquées d'un astérisque* devraient se dérouler à huis clos.

<p>NOM DU DEMANDEUR</p> <p>NOM DU PROGRAMME - NOUVEAU PROGRAMME/RENOUVELLEMENT</p> <p>Groupe d'experts externes :</p> <p>Représentant(s) de la CEQEP :</p>			
L'heure	Sujets/domaines d'intérêt/session	Les participants	URL de la réunion et mot de passe

8:30 - 9:00	<i>Briefing et préparation du panel*</i>	<ul style="list-style-type: none"> Panel et représentant de la CEQEP uniquement, après l'ouverture de la session/du lien par l'institution. 	Lien Zoom/ Teams de l'institution
9:00 - 10:00	<p>Accueil et introduction du panel</p> <p>Présentation de l'institution et du programme.</p> <p>L'institution devrait inclure une courte présentation.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Administration supérieure Coordinateur du programme et/ou président Doyen de la faculté concernée Développement du programme et assurance de la qualité 	
10:00 - 11:30	<p>Vue d'ensemble, résultats et mise en œuvre des programmes d'études</p> <p>Discussion des sujets liés à la structure et au contenu du programme, y compris les détails du programme d'études, les résultats du programme, le contenu, les plans de cours, les passerelles (le cas échéant), la capacité de recherche et les parcours académiques. Possibilité d'inclure le plan de la faculté et les politiques (le cas échéant).</p>	<ul style="list-style-type: none"> Coordinateur et/ou président du programme (personne(s) responsable(s) de la supervision du programme) Doyen Développeur(s) / consultant(s) du contenu du programme ou enseignant ayant une connaissance approfondie du contenu du programme 	
11:30-11:45	Débriefing du panel/de la PEQAB*		Les représentants des institutions se déconnectent pour cette session
11:45-12:30	PAUSE		
12:30 - 2:00	<p>Services académiques et de soutien aux étudiants</p> <p>Soutien institutionnel au programme, aux étudiants et à la faculté.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Les participants peuvent inclure des représentants des domaines d'habilitation et de soutien tels que <ul style="list-style-type: none"> Services aux étudiants et ressources organisationnelles/ Affaires étudiantes Services d'éducation et de carrière WIL/Co-op Services d'inscription Aides financières et bourses d'études Marketing Services de recherche 	

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Développement du programme et assurance qualité ○ Développement du programme et assurance de la qualité Développement du programme et assurance de la qualité 	
Fin du premier jour			
Débriefing du panel/de la PEQAB*			

Visite virtuelle du site - Jour 2 : DATE

L'heure	Sujets/domaines d'intérêt/session	Les participants	URL de la réunion et mot de passe
8:00 - 8:30	Briefing et préparation du panel	<ul style="list-style-type: none"> • Panel et représentant de la CEQEP uniquement, après l'ouverture de la session/du lien par l'institution. 	Lien Zoom/ Teams de l'institution
8:30 - 9:30	<p>Rencontre avec les étudiants</p> <p>Rencontre avec des étudiants actuels et anciens pour discuter de l'expérience des étudiants dans le programme, dans un programme connexe et dans l'établissement en général. La discussion peut porter sur un éventail de sujets, tant académiques que non académiques.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Étudiants actuels et anciens étudiants du même programme ou d'un programme connexe 	
9:30 - 9:45	PAUSE		
9:45 - 11:00	<p>Table ronde des professeurs</p> <p>Vue d'ensemble du programme proposé du point de vue de la faculté, y compris les ressources de la faculté et du programme (TI, laboratoire, bibliothèque, installations informatiques, autres équipements), la capacité de recherche de la faculté et l'actualité dans leur domaine. Les sujets peuvent également couvrir la</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Réunion avec le corps professoral qui enseigne actuellement ou qui devrait enseigner dans le programme proposé. Veuillez inclure les membres à temps plein et à temps partiel. <p>Veuillez noter que les administrateurs principaux et les responsables de programmes, tels que le président ou le coordinateur du programme, ne doivent pas participer à cette session.</p>	

	<i>norme relative au contenu du programme.</i>		
11:00 - 12:00	Actualité et pertinence du programme par rapport au(x) domaine(s) de pratique	<ul style="list-style-type: none"> • Représentants du comité consultatif du programme (ou du pré-CCP pour les nouveaux programmes) 	
12:00 - 12:30	PAUSE DÉJEUNER		
12:30 - 1:00	Assemblée plénière*	<ul style="list-style-type: none"> • Représentant du panel et de la CEQEP 	
1:00 - 1:30	Réunion de clôture/entretien de sortie	<ul style="list-style-type: none"> • Administration supérieure • Coordinateur et/ou président du programme • Doyen de la faculté concernée • Développement du programme et assurance de la qualité 	
Fin de la visite du site			
Débriefing du panel et de la CEQEP			

9.2 Calendriers des cours

Pour établir le calendrier des cours, les établissements s'appuieront bien sûr sur les instructeurs qui ont enseigné les différents cours dans le passé, mais l'accent devrait être mis sur les instructeurs qui sont censés enseigner chaque section du cours à l'avenir. **(Voir la section 3.10 Intégrité du processus : obligations de l'organisation).**

Exemple du calendrier des cours du premier cycle 1 (pour usage interne de la CEQEP seulement)

Année et semestre	Titre du cours	Nombre total d'heures de cours de base par semestre	Nombre total d'heures de cours non obligatoires par semestre	Conditions préalables et co-requis du cours	Instructeur(s)	Qualification la plus élevée obtenue par l'instructeur et discipline d'étude
ANNÉE 1						
Semestre 1	Introduction à la biologie 101, section 1 ³⁰	48		Non applicable	Prof. Lee Prof. Rinaud	Doctorat en biologie
	Intro Biologie 101, Section 2					Doctorat en biologie
	Littérature canadienne contemporaine (Arts libéraux)		56	Non applicable	Professeur Cooper Prof. Chan	Doctorat en anglais/ français Doctorat en anglais/ français
Semestre 2	Biologie 102 Section 1	48		Biologie 101	Prof. Rinaud	Doctorat en biologie
	Biologie 102, section 2				Faculté à embaucher	MA minimum, Doctorat préféré
	Pratiques éthiques en matière de recherche génétique		46	Philosophie 101	Prof. Andrews	Doctorat en biochimie

³⁰ Pour les cours qui s'adressent à un certain nombre de programmes diplômants (par exemple, "Intro à la biologie" qui accueille des étudiants de différents programmes) ou d'autres cours à sections multiples, estimez le nombre de sections de ce cours nécessaires pour le nombre d'étudiants du programme diplômant examiné et indiquez les instructeurs suffisants pour ce nombre de sections. Votre désignation de sections particulières ici (Section 1, Section 2 ci-dessus) est bien sûr arbitraire : on s'attend seulement à ce que le nombre de sections enregistrées ici soit suffisant pour accueillir le nombre d'étudiants attendus du programme de diplôme examiné. Il n'y a aucune obligation de s'assurer que les étudiants de programmes particuliers soient inscrits uniquement dans des sections particulières du cours.

ANNÉE 2							
Semestre 1		Biologie 200	48		Biologie 102	Prof. Patel	MSc Biologie
Semestre 2							
	<i>Total partiel des heures de cours</i>		144	102			
	<i>Heures totales du programme</i>		246				

Exemple du calendrier des cours du premier cycle 2 (pour le site web)

Année et semestre	Titre du cours	Nombre total d'heures de cours de base par semestre	Nombre total d'heures de cours d'approfondissement par semestre	Conditions préalables et co-requis du cours	Qualification la plus élevée obtenue par l'instructeur et discipline d'étude
ANNÉE 1					
Semestre 1	Introduction à la biologie 101, section 1	48		Non applicable	Doctorat en biologie
	Intro Biologie 101, Section 2				Doctorat en biologie
	Littérature canadienne contemporaine (Arts libéraux)		56	Non applicable	Doctorat en anglaise/ française
Semestre 2	Biologie 102, section 1	48		Biologie 101	Doctorat en biologie
	Biologie 102, section 2				MA minimum, Doctorat préféré
	Pratiques éthiques en matière de recherche génétique		46	Philosophie 101	Doctorat en biochimie
ANNÉE 2					
Semestre 1	Biologie 200	48		Biologie 102	MSc Biologie
Semestre 2					
	<i>Total partiel des heures de cours</i>		144	102	

9.3 Politiques

Fournissez les politiques et procédures suivantes sous forme d'un seul fichier pdf consultable; les hyperliens vers les documents du site Web de l'établissement ne seront pas acceptés. Les établissements qui ont soumis ce dossier lors d'une soumission antérieure, et qui n'ont révisé aucun élément du dossier, n'ont qu'à confirmer que la version actuelle du dossier de politiques de l'établissement par la CEQEP est à jour.

Lorsque des révisions ou des ajouts ont été apportés aux politiques institutionnelles, fournissez un PDF mis à jour contenant toutes les politiques et procédures actuelles. En outre, indiquez quelles politiques et/ou procédures ont été mises à jour.

Veillez identifier pour chaque politique :

- S'il s'agit d'un projet ou s'il a été formellement approuvé par l'organe directeur du demandeur.
- La date à laquelle la politique a été adoptée
- L'organe d'approbation.

Ces politiques seront communiquées au comité d'experts externes pour chaque examen de programme afin qu'il puisse déterminer si la politique a été correctement mise en oeuvre dans le programme examiné.

Ces politiques seront également examinées dans leur ensemble, généralement par un membre du Comité d'examen des organismes de la CEQEP, lors de l'examen du premier programme du grade de l'organisme. Par la suite, cet examen sera renouvelé tous les sept (7) ans. Le secrétariat de la CEQEP tiendra un calendrier indiquant le dernier examen complet des politiques pour chaque organisation ayant des programmes menant à un bac et consultera chaque organisation à l'approche du renouvellement afin de fixer une date pour le prochain examen des politiques.

Politiques à soumettre

Politique/Procédure

Admission, promotion et remise de diplômes

Politiques et procédures relatives à

- Admission des étudiants (y compris les étudiants adultes)
- Le niveau de réussite exigé des étudiants du programme pour la promotion au sein du programme et pour l'obtention du diplôme.
- Remédiation académique, sanctions et suspension pour les élèves qui ne satisfont pas aux exigences minimales de réussite.

- Transfert/reconnaissance des crédits (y compris toute exigence de passerelle entre le certificat/diplôme et le diplôme)
- Examens d'entrée et placement avancé basés sur l'évaluation des acquis.

Prestation du programme

Politiques et procédures relatives à :

- Assurance de la qualité des méthodes d'exécution du programme
- Mécanismes et processus permettant aux étudiants de donner leur avis sur la mise en œuvre du programme.
- Développement professionnel du corps enseignant, y compris la promotion de l'innovation en matière de programmes et d'enseignement ainsi que des compétences technologiques.
- L'enseignement à distance si ces composantes font partie du programme.

Capacité de prestation

Politiques et procédures relatives à :

- Les qualifications académiques/professionnelles requises des professeurs actuels et futurs qui enseignent les cours du programme.
- Titres de compétences universitaires/professionnels exigés des membres du corps professoral agissant en tant que superviseurs de recherche/clinique/exposition dans le programme.
- L'obligation d'avoir dans le dossier les preuves fournies directement à l'organisation par l'organisme qui a délivré le titre universitaire le plus élevé et tous les titres professionnels requis revendiqués par les membres du corps enseignant.
- l'examen régulier des performances du corps enseignant, y compris l'évaluation de l'enseignement et de la supervision par les étudiants
- Les moyens d'assurer l'actualité des connaissances des professeurs dans le domaine.
- Charges d'enseignement et de supervision des professeurs

- Disponibilité des professeurs pour les étudiants
- Le développement professionnel du corps enseignant, y compris la promotion de l'innovation en matière de programmes et d'enseignement ainsi que des compétences technologiques, le cas échéant.

Assurance qualité interne et développement

Politiques et procédures relatives à l'examen périodique interne du programme.

Liberté et intégrité en matière d'enseignement

Politiques et procédures relatives à

- Liberté académique
- L'honnêteté académique et le plan de l'organisation pour informer le corps enseignant et les étudiants sur les politiques relatives à l'honnêteté académique et s'assurer qu'ils s'y conforment.
- La propriété des produits intellectuels de ses employés et étudiants
- Recherche impliquant des êtres humains et/ou des animaux, et gestion des fonds de recherche
- Respect de la législation sur le droit d'auteur.

Protection des étudiants

Politiques et procédures relatives à la résolution des appels, plaintes, griefs et/ou autres litiges académiques des étudiants et au renvoi des étudiants.

9.4 Directives pour la collecte d'échantillons de travaux d'étudiants

Collecte d'échantillons du travail d'étudiants

Afin de faciliter l'examen par la Groupe d'experts externe (GEE)/comité d'évaluation des programmes (CEP) des échantillons de travaux d'étudiants pour prouver que les résultats d'apprentissage attendus liés à la norme du niveau de diplôme ont été atteints, nous suggérons ce qui suit :

- L'institution sélectionne et trie les travaux des étudiants dans ce qu'elle considère comme des catégories de performances exemplaires, moyennes et minimalement acceptables, permettant ainsi aux membres de GEE/du CEP de sélectionner des échantillons parmi ces trois catégories.
- Les échantillons proviennent de la phase terminale du programme.
- Les échantillons proviennent d'un éventail de cours et d'une variété d'instructeurs, comprennent idéalement le projet de base et sont généralement représentatifs du programme examiné.
- Les échantillons comprennent des travaux d'étudiants provenant des différents modes d'enseignement, le cas échéant.
- Tous les identifiants personnels doivent être retirés des échantillons de travaux d'élèves.³¹
- L'établissement fournit les détails des devoirs (c'est-à-dire une copie de la question ou du sujet que l'étudiant reçoit) et, le cas échéant, les rubriques sur la base desquelles les devoirs ont été évalués.
- Si possible, les échantillons ne doivent pas être marqués (c'est-à-dire qu'ils ne doivent pas comporter de notes ni de commentaires de l'instructeur).
- La taille de l'échantillon doit être suffisamment grande pour permettre une sélection aléatoire, c'est-à-dire que la taille de l'échantillon des cours de base du programme doit représenter au moins 20 % du nombre total d'étudiants du programme (par exemple, 20 échantillons si 100 étudiants sont inscrits au programme examiné) et en aucun cas moins de 15 échantillons.

Cours d'approfondissement (le cas échéant)

- Si l'examen porte sur les cours d'approfondissement, l'établissement doit fournir des échantillons de cours d'approfondissement offerts aux étudiants du programme examiné et, de préférence, de cours auxquels les étudiants du programme examiné sont généralement inscrits.
- La taille de l'échantillon des cours d'approfondissement doit être d'au moins 10% (ou un minimum de 12 échantillons, le plus élevé des deux) du nombre total d'étudiants du programme examiné.

³¹ Il est fortement recommandé d'anonymiser les échantillons de travaux d'élèves. Dans le cas d'échantillons de travaux d'étudiants qui ne peuvent être rendus anonymes, comme c'est le cas pour certains types d'œuvres d'art visuel ou appliqué, la CEQEP permettrait l'inclusion d'identifiants personnels si l'organisation a une politique interne ou des divulgations appropriées assurant le consentement des étudiants à partager des échantillons de travaux d'étudiants, avec leurs identifiants personnels inclus, avec un jury externe.

Fournir des échantillons de travaux d'étudiants et respecter la vie privée des étudiants

- La CEQEP suggère fortement de distribuer et d'examiner des échantillons de travaux d'élèves avant la visite sur place afin de permettre un examen préalable. Si cela n'est pas possible, il faudra trouver un minimum de 90 minutes dans l'agenda de la visite sur place pour que les membres de la CEQEP puissent effectuer cette tâche cruciale.
- Dans le cas contraire, et si cela est possible, l'établissement peut donner à GEE/CEP un accès approprié/limité à une zone du système d'apprentissage de l'établissement qui a été pré-remplie avec des travaux d'étudiants anonymisés. Cela permettrait au GEE/CEP de sélectionner des échantillons aléatoires de travaux d'étudiants soumis aux cours des dernières années du programme. Les travaux devraient être compilés de manière à préserver l'anonymat des étudiants et à fournir à la GEE/CEP les autres aspects/contextes des travaux (devoirs, plans de cours, etc.) spécifiés ci-dessus.
- En l'absence de divulgations existantes, la CEQEP conseille à tous les établissements conférant des grades dont la qualité est assurée par la Commission d'évaluation de la qualité de l'éducation postsecondaire d'informer les étudiants de l'utilisation potentielle d'échantillons de travaux d'étudiants sur leurs sites Web. Le Secrétariat suggère le libellé suivant, élaboré en consultation avec le Commissariat à l'information et à la protection de la vie privée de l'Ontario : *Des copies anonymisées de travaux d'étudiants (dissertations, examens et autres) soumis dans le cadre de cours peuvent être mises à la disposition des membres du Comité externe d'examen des experts dans le cadre du processus d'assurance de la qualité des programmes universitaires menant à un grade en Ontario.*

9.5 Autres évaluations des résultats d'apprentissage

En plus de l'examen d'échantillons aléatoires de travaux d'élèves qui reflètent un rendement exemplaire, moyen et minimalement acceptable au cours des dernières années du programme menant au diplôme (conformément aux *directives* actuelles de la CEQEP *concernant les échantillons de travaux d'étudiants*, voir l'**annexe 9.4**), le rendement des élèves peut également être démontré par les moyens suivants :

- a. Évaluations reconnues, comparables ou évolutives de la pensée critique, de la résolution de problèmes et des compétences en communication des étudiants diplômés du programme.
- b. Autres modèles d'évaluation des résultats d'apprentissage/systèmes de gestion, tels que proposés par l'établissement.

Si des évaluations en plus de l'examen d'échantillons de travaux d'étudiants sont choisies pour démontrer le rendement des étudiants, les membres de la GEE/CEP devraient recevoir la consigne d'examiner/commenter les résultats d'apprentissage des étudiants/diplômés en fonction également de l'option choisie. Il est également suggéré que cette option soit discutée avec le secrétariat de la CEQEP avant la visite sur place.

9.6 Principes d'examen des passerelles aux programmes du grade

Les établissements qui souhaitent offrir des possibilités de passerelles ou d'échelons dans l'un de leurs programmes menant à un grade doivent fournir toutes les preuves pertinentes. Les examens de programmes de la CEQEP comprendront l'examen par un comité d'experts externe de tout cours de transition de tout programme non-diplômant à partir duquel les étudiants passent (normalement) à la troisième année d'un programme de grade en cours d'examen. Les critères d'approbation des passerelles exigent que les établissements montrent comment ils comblent les **écarts 1 et 2** et comment ils s'engagent à mesurer l'**écart 3** ci-dessous.

1. **L'écart de contenu et de compétences** : si les deux premières années du diplôme ont permis de développer des compétences et des connaissances différentes de celles des deux années du programme de "rattrapage" (par exemple, un programme de niveau diplôme ou diplôme avancé), un rattrapage, un retour en arrière ou une passerelle de cours est nécessaire pour couvrir tout écart restant.
2. **Le manque de connaissances** : les étudiants inscrits dans un programme non diplômant qui leur permet d'obtenir un diplôme n'auront pas suivi de cours d'approfondissement au niveau du grade, ce qui constitue un manque à combler pour garantir que les étudiants transférés atteignent tous les résultats d'apprentissage au niveau de grade. Afin d'éviter la charge excessive à laquelle les étudiants transférés seraient confrontés s'ils devaient suivre tous les cours d'approfondissement au niveau de grade, en plus de leur charge de base complète au cours de la troisième année de grade, il est permis de compter les cours d'approfondissement au niveau du diplôme/ diplôme avancé à leur pleine valeur dans le cadre de l'exigence d'approfondissement de 15 %. Toutefois, ces cours ne peuvent satisfaire qu'au niveau élémentaire ou d'introduction et non à l'exigence de cours d'approfondissement de niveau supérieur.
3. **L'écart du degré de difficulté** : Les organismes doivent suivre séparément les étudiants qui sont entrés dans un programme non diplômant jusqu'à l'année ou les années supérieures du programme de grade et fournir le nombre d'inscriptions à la CEQEP. Voir la section "Documentation couramment soumise" sous la norme d'admission, de promotion et d'obtention du diplôme ci-dessus. Si leur persévérance, leur taux d'obtention de diplôme et leurs notes finales sont nettement inférieurs à ceux des étudiants qui ont suivi les trois années du programme menant au grade, des éléments supplémentaires devront être introduits afin de combler le degré de difficulté en troisième année.

9.7 CV des professeurs

- Joignez les CV de tous les membres du corps professoral et du personnel professionnel qui seront chargés de dispenser les cours et autres exigences fondamentales du programme.
- Assurez-vous que tous les CV soumis avec cette candidature comprennent au moins les éléments suivants :
 - nom

- diplômes obtenus (précisez le domaine de la discipline et qualifiez de "en cours" les diplômes en cours depuis moins de 7 ans)
 - activités académiques et professionnelles³²
 - antécédents professionnels
 - financement de la recherche
 - publications.
-
- Veillez à ce que les CV soient consultables par nom ou comportent une table des matières.
 - Confirmez par écrit dans votre demande que votre organisation "dispose dans ses dossiers et à des fins d'inspection, pour tous les membres du corps professoral et du personnel dont le CV est inclus dans cette demande, de signatures attestant de la véracité et de l'exhaustivité des renseignements contenus dans leur CV et acceptant la collecte indirecte par le Collège de leurs renseignements personnels pour la CEQEP et l'inclusion de leur CV dans tout document/site Web associé à la présentation, à l'examen et à l'état final de la demande," conformément au formulaire ci-dessous.
 - Conservez chacun des formulaires signés ci-dessous afin qu'ils soient disponibles pour une inspection pendant l'examen.

³² Veuillez vous référer au repère 2c de la Norme de capacité de prestation du présent *Manuel* pour une élaboration des activités considérées par le Conseil comme une preuve d'activités savantes, professionnelles ou créatives suffisantes pour assurer la mise à jour dans le domaine.

Avis de collecte :
Libération du curriculum vitae
Pour télécharger ce formulaire au format Word, cliquez [ici](#)

Le _____ Collège recueille vos renseignements personnels, y compris les renseignements personnels figurant dans votre CV, pour le ministère des Collèges et Universités (MCU), conformément au paragraphe 1 de l'article 15(1) de la *Loi sur le ministère de la Formation et des Collèges et Universités*. Vos renseignements personnels seront traités par le secrétariat de la CEQEP du MCU, qui fournit des services administratifs à la Commission d'évaluation de la qualité de l'éducation postsecondaire (CEQEP) afin d'aider la CEQEP à remplir ses fonctions en vertu de la *Loi de 2000 favorisant le choix et l'excellence au niveau postsecondaire* (la "*Loi sur l'évaluation de l'éducation postsecondaire*").

Le Collège divulguera ces renseignements personnels au secrétariat de l'UCM et à la CEQEP pour permettre à cette dernière de procéder à un examen d'assurance de la qualité. La CEQEP recueillera ces renseignements personnels et effectuera cet examen conformément à la *Loi sur l'évaluation de l'éducation postsecondaire* et dans la mesure où celle-ci l'autorise. Vos renseignements personnels peuvent être partagés et utilisés au sein de la CEQEP, notamment avec les membres du Conseil d'administration de la CEQEP et avec les examinateurs qui évalueront le programme menant à un grade, l'établissement et son personnel enseignant en fonction des diverses normes de la CEQEP.

En soumettant votre CV au Collège, vous consentez à ce que le Collège divulgue vos renseignements personnels à MCU et à la CEQP conformément à l'article 42(1)(b) de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, ainsi qu'à la collecte indirecte de vos renseignements personnels par la CEQP conformément à l'article 39(1)(a) de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*.

Si vous avez des questions concernant la collecte, l'utilisation ou la divulgation de vos informations personnelles, veuillez contacter : peqab@ontario.ca.

Si vous avez des questions concernant la collecte, l'utilisation ou la divulgation de vos informations personnelles avec votre institution, veuillez contacter : [nom, titre et adresse courriel d'un représentant du collège].

En signant ce formulaire, le membre du corps enseignant indiqué ci-dessous :

- Affirme que toutes les informations fournies dans son curriculum vitae sont véridiques et complètes.
- Autorise [le Collège] _____ à inclure son curriculum vitae dans sa soumission pour le(s) programme(s) diplômante(s) ci-dessous :

- Accepte l'inclusion de son curriculum vitae dans tous les documents associés à l'approbation et au renouvellement du programme de diplôme.

Nom : _____ Date : _____

Signature : _____

9.8 Documentation couramment soumise pour les cours d'approfondissement

En plus des cours de base (c'est-à-dire les cours dans le domaine d'études principal), les programmes du grade en trois ans doivent inclure 15% du programme comme cours d'approfondissement, c'est-à-dire en dehors du domaine principal des études.

Les institutions peuvent se trouver dans quatre positions différentes en ce qui concerne l'examen des cours d'approfondissement.

I. Il se peut que votre établissement ait fait l'objet d'un examen complet de la capacité d'offrir des cours d'approfondissement par la CEQEP, c.-à-d. l'examen de tous les cours offerts aux étudiants dans le cadre de leurs programmes menant à un grade. Les établissements qui ont procédé à un tel examen et qui ont reçu une décision du conseil d'administration de la CEQEP les exemptant de l'examen des cours d'approfondissement n'ont qu'à soumettre les renseignements suivantes pendant la période de 7 ans:

- La date de la lettre de la CEQEP ou de la recommandation du conseil d'administration contenant cette décision.
- Brève description des cours d'approfondissement pertinents pour le programme examiné. Dans ce cas, aucun examinateur pour les cours d'approfondissement ne sera désigné et les examinateurs (GEE) du programme devront simplement évaluer si ces cours ne sont vraiment pas essentiels au programme examiné. La CEQEP continue de suivre ces périodes d'exemption pour chaque institution.

Les établissements qui doivent ou souhaitent procéder à un examen complet de la capacité d'offrir les cours d'approfondissement doivent consulter le *manuel d'examen de la capacité d'assimilation de la CEQEP* à l'adresse suivante: [Postsecondary Education Quality Assessment Board \(peqab.ca\)](http://Postsecondary Education Quality Assessment Board (peqab.ca)).

II. Pour un programme du grade particulier, nouveau ou renouvelé, il se peut que les cours d'approfondissement n'aient pas fait l'objet d'un examen au cours des sept (7) dernières années. Ces établissements soumettront, dans le cadre de leur demande de consentement, le matériel associé aux cours d'approfondissement pertinents pour le programme en question; la CEQEP nommera un membre du comité permanente. Dans ce cas, soumettez les éléments suivants pour tous les cours que l'établissement a l'intention d'offrir aux étudiants de ce programme particulier en tant que cours d'approfondissement:

- Plans de cours/plans d'enseignement dans le format utilisé dans votre établissement pour tous les cours d'approfondissement
- Les CV de tous les enseignants et professionnels qui seront chargés de dispenser ces cours d'approfondissement (veuillez regarder annexe 9.7)

- S'il s'agit d'une révision ou d'un renouvellement de programme, des exemples de travaux d'étudiants dans le cadre des cours d'approfondissement (veuillez regarder annexe 9.4).

Par ailleurs, le Collège peut profiter de cet examen de programme pour procéder à un examen complet de la capacité d'offrir les cours d'approfondissement, comme indiqué au point I. ci-dessus. Les établissements qui doivent ou souhaitent procéder à un examen complet de la capacité d'offrir les cours d'approfondissement doivent consulter le *manuel d'examen de la capacité d'assimilation de la CEQEP* à l'adresse suivante: [Postsecondary Education Quality Assessment Board \(peqab.ca\)](http://Postsecondary Education Quality Assessment Board (peqab.ca).).

III. Il se peut que l'établissement soumette un examen de programme pour lequel les cours d'approfondissement sont identiques ou substantiellement identiques à ceux d'un autre programme dont les cours d'approfondissement étaient examinés dans les derniers sept (7) années. Dans ce cas, l'établissement ne soumettra, dans le cadre de sa demande, que les cours d'approfondissement relatifs à ce programme, ainsi que le nom et la date de la récente évaluation du programme par la CEQEP qui a porté sur les mêmes ou substantiellement les mêmes cours d'approfondissement. La CEQEP ne désignera alors aucun membre du comité d'examen des cours d'approfondissement et demandera seulement que le GEE évalue si les cours d'approfondissement offerts sont vraiment en dehors du domaine principal du programme proposé. Dans ce cas, soumettez les documents suivants :

- Le nom du programme du grade et la date de la lettre de consentement pour l'examen qui comprenait un examen des cours d'approfondissement qui étaient les mêmes ou substantiellement les mêmes.
- Brève description des cours d'approfondissement pertinents pour le programme examiné.
- Les CV de tous les enseignants et professionnels qui seront chargés de dispenser ces cours d'approfondissement (veuillez regarder annexe 9.7).

IV. Le quatrième cas est celui d'un établissement qui n'a pas reçu l'approbation de la CEQEP à la suite d'une évaluation réussie de la capacité d'offrir les cours d'approfondissement et qui souhaiterait le faire. L'établissement soumettrait à la CEQEP l'ensemble de son matériel de cours sur la capacité d'offrir les cours d'approfondissement et demanderait une évaluation complète de la capacité d'apprentissage. Le Collège peut le faire au contexte d'un examen d'un programme ou séparément. Le Conseil d'administration nommera un membre de son comité permanente pour examiner l'ensemble des cours d'approfondissement. Si l'examen de la capacité des cours d'approfondissement est réussi, la CEQEP reconnaîtra que l'établissement est "bon pour l'accès à la formation" pour une période de sept (7) ans, et aucun membre du comité de ne sera pas nommé pendant cette période. Dans ce cas, soumettez les documents suivants :

- Plans de cours dans le format utilisé dans votre établissement pour tous les cours d'approfondissement
- Les CV de tous les enseignants et professionnels qui seront chargés de dispenser ces cours d'approfondissement (veuillez regarder annexe 9.7)

- S'il s'agit d'une révision ou d'un renouvellement de programme, des exemples de travaux d'étudiants dans le cadre des cours d'approfondissement (veuillez regarder annexe 9.4). Dans ce cas, fournissez au moins 12 échantillons pour chacune des catégories, minimum acceptable, moyen et exemplaire pour un minimum de 36 échantillons, tirés de l'ensemble des cours d'approfondissement.