

Manuel à l'intention des établissements privés, hors province et autres

**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

15e étage

Toronto (Ontario) M7A 0B8

Téléphone : 416-325-2422

Courriel : peqab@ontario.ca

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

Manuel pour des établissements privés, hors province et autres

Ce *Manuel* est principalement un guide destiné aux organismes privés, publics et hors province qui souhaitent obtenir le consentement du ministre pour un nouveau programme ou le renouvellement du consentement d'un programme menant à un grade conformément à la *Loi de 2000 favorisant le choix et l'excellence au niveau postsecondaire* (la Loi). Il s'agit de tout organisme souhaitant offrir des programmes menants à un grade en Ontario qui n'est pas autorisé à le faire en vertu d'une loi de l'Ontario. Toutes les dispositions ne s'appliquent pas à tous les types d'établissements; en particulier, le processus de la CEQEP pour les établissements privés comprend un examen de l'établissement (articles 8 et 9), qui ne s'applique généralement pas aux établissements bénéficiant d'une aide publique dans la province ou hors de la province. En outre, l'examen de l'établissement par la CEQEP sert de base à la recommandation de la CEQEP au ministre lorsque le Conseil reçoit une saisine ministérielle en vertu de l'article 7 (3) a de la Loi, afin d'examiner « d'autres questions qui lui sont soumises par le ministre et de formuler des recommandations ».

Ce manuel décrit :

- Le mandat de la Commission d'évaluation de la qualité de l'éducation postsecondaire (CEQEP),
- Les critères et procédures de la CEQEP pour l'examen de la coordination du système
- Les critères et procédures de la CEQEP pour l'examen des demandes de consentement d'offrir un programme de quatre ans menant à un grade en Ontario
- Les critères et procédures de la CEQEP pour l'examen de l'établissement
- Les instructions sur ce qu'il faut inclure dans une demande (documentation couramment soumise) à la Commission.

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

- Les organismes canadiens d'assurance qualité, notamment : the Ontario Universities Council on Quality Assurance (OUCQA); le Service d'assurance qualité des collèges de l'Ontario (SAQCO); Campus Alberta Quality Council (CAQC); Degree Quality Assessment Board (DQAB) de la Colombie-Britannique; la Commission de l'enseignement supérieur des Provinces maritimes (MPHEC); Saskatchewan Higher Education Quality Assessment Board (SHEQAB); Bureau de coopération interuniversitaire (BCI) Québec; Ministère d'Éducation postsecondaire et Formation Manitoba; Government of Northwest Territories : Department of Education, Culture and Employment; Indigenous Advanced Education & Skills Council (IAESC).
- Coordinating Committee of Vice Presidents, Academic (CCVPA)
- Groupe de travail sur les grades des collèges de l'Ontario (CDOG)
- Groupe des diplômes privés et hors province en Ontario (POPDOG)

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 actualisée des *manuals* de la Commission. Les demandes de renseignements sur les critères ou les procédures de la Commission doivent être adressées à l'adresse suivante :

Secrétariat du Commission d'évaluation de la qualité de l'éducation postsecondaire
315, rue Front Ouest
15ème étage
Toronto, ON M7A 0B8
Téléphone : 416-325-2422
Courriel : peqab@ontario.ca
Site web : <http://www.peqab.ca>

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

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'Excellence en recherche et de la Sécurité 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, de l'Excellence en recherche et de la Sécurité peut renvoyer les demandes de consentement à la CEQEP ou à un autre organisme d'accréditation ou d'assurance 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 d'assurance qualité satisfait à l'exigence de renvoi de la demande et considérer que l'approbation par un tel organisme satisfait à l'exigence de réception d'une 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 concernant les diplômes offerts par des établissements privés, des établissements hors province et d'autres établissements. 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, Direction des programmes pour l'éducation postsecondaire, Ministère des Collèges et Universités, de l'Excellence en recherche et de la Sécurité: postsecondaryeducationprogramsbranch@ontario.ca.

Table des matières

Manuel pour des établissements privés, hors province et autres.....	2
Les demandes de consentement ministériel en vertu de la	
<i>Loi de 2000 favorisant le choix et l'excellence au niveau postsecondaire.....</i>	<i>4</i>
Table des matières.....	5
1. Introduction	8
1.1 Évaluation de la qualité dans son contexte	8
1.2 Collaboration provinciale, nationale et internationale	8
2. Le Conseil d'évaluation de la qualité de l'éducation postsecondaire	11
2.1 Responsabilités et exigences législatives	11
2.2 Vision, mission et valeurs.....	11
2.3 Réunions du Conseil d'administration	12
2.4 Secrétariat.....	12
2.5 Site web de la CEQEP	12
3. Procédure d'examen et de recommandation	14
3.1 Frais de dossier	14
3.2 Frais d'examen	15
3.3 Procédures du Conseil d'administration	15
3.4 Processus d'examen.....	15
3.5 Transparence des documents d'examen	18
3.6 Opportunité des commentaires du demandeur	18
3.7 Opportunité des commentaires publics	19
3.8 Retrait d'une demande	19
3.9 Retrait présumé de la considération de la CEQEP	20
3.10 Réexamen d'une recommandation de la CEQEP	20
3.11 Période d'attente pour les nouvelles demandes	21
3.12 Intégrité du processus	21
3.13 Aperçu du processus de consentement.....	24
4. Examen de la coordination du système.....	25
4.1 Instructions de soumission	25
4.2 Comité d'examen de la coordination du système	26
4.3 Considérations relatives à la coordination du système	27
1. Besoin du marché du travail	27
2. Non-duplication d'autres programmes	28
4.4 Recommandation de la CEQEP et communication au ministère.....	28

5. Examen de la qualité du programme	30
5.1 Instructions de soumission.....	30
5.2 Nouveau programme.....	30
5.3 Renouvellement du consentement du programme (examen complet).....	33
6. Processus d'examen du programme.....	36
6.1 Groupes d'experts externes.....	36
6.2 Recommandation du Conseil d'administration.....	37
7. Normes de la qualité des programmes.....	39
7.1 Programmes menant à un baccalauréat.....	39
7.2 Normes et points de repère	40
1. Niveau de grade	41
2. Admission, progression et remise du diplôme	46
3. Contenu du programme.....	49
4. Prestation du programme	53
5. Capacité de prestation	54
6. Reconnaissance des titres de compétences.....	58
7. Réglementation et l'accréditation.....	59
8. Nomenclature	59
9. Processus interne d'assurance qualité	60
10. Liberté et intégrité en matière d'enseignement	61
11. Protection des étudiants	62
8. Examen de l'établissement	64
8.1 Comité d'examen de l'établissement.....	64
8.2 Le Groupe d'expertes externes (examen de l'établissement).....	65
8.3 Le résultat de l'examen.....	65
9. Normes relatives à l'examen de l'établissement.....	66
1. Énoncé de mission et objectifs académiques.....	66
2. Capacité administrative	66
3. Conduit éthique.....	68
4. Liberté et intégrité en matière d'enseignement	69
5. Protection des étudiants.....	70
6. Stabilité financière	71
7. Résolution des litiges	73
8. Évaluation de l'établissement	74
10. Diplômes honorifiques.....	77
11. Critères d'utilisation du terme 'Université'	78
11.1 Université.....	78
11.2 Filiale d'une université	80
11.3 Une nouvelle université	80
12. Reconnaissance des examens antérieurs	81
12.1 Reconnaissance des examens antérieurs	81
12.2 Les exigences de soumission.....	81

13. Les annexes	83
13.1 Modèles suggérés pour l'ordre du jour des visites du site	83
13.2 Exemples des calendriers des cours	90
13.3 Des politiques.....	93
13.4 Directives pour la collecte d'échantillons de travaux d'étudiants	95
13.5 Autres évaluations des résultats d'apprentissage	96
13.6 Principes d'examen des passerelles aux programmes du grade.....	97
13.7 Principes pour les majeures	97
13.8 CV des professeurs.....	98
13.9 Documentation couramment soumise pour les cours d'approfondissement (programmes du 1 ^{er} cycle)	101
13.10 Exigences relatives à l'auto-évaluation dans le cadre de l'examen interne de l'organisation.....	102

1. Introduction

1.1 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 offert 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* 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, de l'Excellence en recherche et de la Sécurité. 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'enseignement 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 vise 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.

¹ *Loi sur l'attribution des diplômes, 1983, c.36*, qui a été abrogée et remplacée par la *Loi de 2000 favorisant le choix et l'excellence au niveau postsecondaire, c. 36*

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 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 de classification des 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'éducation supérieur. La CEQEP a également été active au sein du Council for Higher Education Accreditation International Quality Group - 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 rehaussé 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. Le Conseil 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, de l'Excellence en recherche et de la Sécurité 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, mission et valeurs

VISION :

Ontario plus fort grâce à des résultats d'apprentissage postsecondaires de haute qualité.

MISSION :

Améliorer la qualité et l'intégrité du système d'éducation postsecondaire de l'Ontario.

VALEURS :

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 les valeurs suivantes :

- Responsable
- Transparent

- Impartialité
- Collégial
- Dévoué 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 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.
- Politiques de la CEQEP.

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 et de \$25000 par demande pour un nouveau programme provenant d'un établissement privé ou situé hors de la province. 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 d'examen

En plus des frais de demande, les établissements candidats 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 : [le barème des frais de demande](#). 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 \$7000 et \$11000 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 Procédures du Conseil d'administration

Cette section du *manuel* comprend un organigramme qui décrit le processus d'examen d'une demande d'offre d'un programme menant à un diplôme. Les sections 5 à 9 décrivent les instructions de soumission, les processus et les normes, les points de repère ainsi que les documents généralement soumis pour les examens de programmes.

3.4 Processus d'examen

Nouveaux programmes et renouvellements complets de programmes

Les nouveaux programmes et les premiers renouvellements de programmes 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 à l'annexe 13.1.

Le GEE entreprend l'examen conformément aux procédures détaillées de la Commission (selon les *Lignes directrices pour les experts externes*) et dépose généralement son rapport dans les 15 jours suivant la visite. Les établissements soumettent normalement à la CEQEP leur réponse officielle au rapport du comité dans les 20 jours ouvrables (4 semaines) suivant sa réception. Les établissements doivent indiquer dans leur réponse, si possible, un calendrier de mise en œuvre pour chaque recommandation/suggestion. Le collège 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 cadre des renouvellements de consentement, la CEQEP offre un processus de renouvellement accéléré. Les visites du site et le recrutement du comité d'évaluation des programmes (CEP) sont effectués par l'établissement demandeur. Un conseiller principal en matière de politiques de la CEQEP doit assister à la réunion d'orientation du CEP organisée par l'établissement demandeur. Les séances d'orientation doivent avoir lieu au moins 4 semaines avant la visite du site, afin de laisser suffisamment de temps aux membres du CEP pour examiner les documents et se familiariser avec le processus. Le personnel du secrétariat de la CEQEP n'est plus tenu d'assister à l'intégralité de la visite accélérée sur place; toutefois, le personnel du secrétariat de la CEQEP sera disponible le jour de la visite pour fournir des conseils virtuels si nécessaire et doit donc être informé des dates dès que possible. Au moins une séance de débriefing (à huis clos) entre les membres du CEP et le personnel du secrétariat de la CEQEP doit être prévue dans l'ordre du jour de chaque journée de visite, d'une durée d'environ 30 minutes, ou selon les besoins. Veuillez consulter le *manuel d'examen accéléré* pour plus de détails sur l'éligibilité, les exigences de soumission et le processus.

Les programmes du collège qui souhaitent se soumettre au processus de renouvellement accéléré peuvent le faire en informant le secrétariat de la CEQEP avant la nomination d'un CEP et en prenant les dispositions nécessaires pour qu'un conseiller principal en politiques de la CEQEP puisse les conseiller et assister à la séance d'orientation.

Remarque : chaque premier renouvellement de programme doit faire l'objet d'un examen complet plutôt que d'un processus de renouvellement accéléré. Les renouvellements ultérieurs peuvent faire l'objet d'un renouvellement accéléré pour les établissements admissibles.

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. 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.² Le conseil d'administration rendra sa décision avant d'examiner la demande et sera lié par cette décision lorsqu'il examinera la demande complète. 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. Le

² Veuillez noter que les organisations qui n'ont pas encore passé avec succès l'évaluation de l'organisation ne peuvent pas bénéficier de la procédure de prédétermination.

processus de prédétermination peut également être utilisé dans le cadre de l'examen de coordination du système (voir la section 4 pour plus de détails).

Les demandes de prédétermination sont soumises directement à la CEQEP : consultez votre conseiller principal en politiques ou envoyez un courriel à peqab@ontario.ca pour obtenir des conseils spécifiques à votre demande.

Amendements du consentement

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.

Demande de prolongation de consentement

Dans certains cas, le ministre peut accorder une prolongation de consentement afin d'aligner les processus de renouvellement de consentement sur les délais 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 sa demande au ministre de prolonger la durée du consentement dans de telles circonstances.

Pause, retrait, suspension et résiliation de l'autorisation

Les établissements peuvent choisir de dispenser un programme dans le cadre d'un consentement. Veuillez consulter la politique n° 15 de la CEQEP publiée sur son site web : <https://peqab.ca/fr/policies/>.

En cas de suspension ou de résiliation de consentement ministériel/du programme, un plan de fin des cours est requis, qui comprend généralement :

- Justification de la suspension ou de la résiliation du programme
- Une description détaillée du plan de communication aux étudiants

- Une description détaillée du plan de fin d'études/d'obtention du diplôme des étudiants
- Demande de prolongation de l'autorisation afin de permettre à la dernière promotion d'étudiants d'obtenir leur diplôme, le cas échéant.

3.5 Transparence des documents d'examen

Documents d'examen 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 collège, à l'exception des informations personnelles telles que les CV des professeurs.

Renouvellements/Renouvellements accélérés/Modifications

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.

Recommandations et 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 CEQEP³ 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.

Le rapport final de la CEQEP reflète les conclusions du GEE ou du CEP, la réponse et les engagements ultérieurs de l'établissement et accompagne la recommandation de la Commission. Le partage du rapport final de la CEQEP avec l'établissement offre une plus grande transparence quant aux décisions et aux motivations du Conseil, ainsi qu'une plus grande possibilité pour l'établissement demandeur d'améliorer le programme d'études. Une fois la lettre de consentement du ministre émise, elle est publiée sur le site web de la CEQEP sous la rubrique « Consentements actuels ».

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.

³ 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.

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	• 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	• 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.

Veuillez 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, 1990* 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, 1990*.

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

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 du programme 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 de 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 d'administration

Les membres du Conseil d'administration 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 aucunes 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, 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 ou ont été examinées par la CEQEP ou le ministre.
- Les membres ne communiquent pas 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 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 complets

- C
E
Q
E
P**
1. Ministre/Ministère
 - Détermine si le demandeur est visé par la Loi
 - Décide, pour chaque demande relevant de la Loi, s'il convient de la renvoyer à la CEQEP et de quelle manière.
 2. Secrétariat de la CEQEP
 - Effectue des recherches pour identifier les membres potentiels du groupe d'experts externe (GEE)
 - Affiche la demande sur le site web de la CEQEP
 - Rédige une stratégie d'examen.
 3. Conseil d'administration de la CEQEP
 - Approuve une motion avec recommandation au ministre concernant le résultat de l'examen de l'établissement
 - Examine la demande et approuve la stratégie d'évaluation
 - Approuve la liste des candidats au GEE
 4. 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.
 5. Secrétariat de la CEQEP
 - Informe Donne une orientation au GEE sur le processus, y incluant les normes/ points de repère de la qualité
 - Participe à la visite du site de l'établissement candidat (nouveaux renouvellements/renouvellements complets)
 - Fournit le rapport du GEE au demandeur pour qu'il y réponde
 - Fournit le rapport d'examen de la coordination du système au demandeur pour qu'il y réponde (le cas échéant)
 - Reçoit la réponse du candidat au rapports GEE
 - Prépare la demande, le rapport du GEE, la réponse du candidat, le rapport d'examen de la coordination du système et toute information supplémentaire nécessaire à la formulation d'une recommandation à soumettre au conseil d'administration.
 6. Conseil d'administration (CEQEP) (PEQAB)
 - Approuve une motion avec recommandation au ministre.
 7. Secrétariat de la CEQEP
 - Distribue la recommandation et le rapport final de la CEQEP au ministre, au demandeur et à au GEE.
 - Affiche la date de la recommandation du Conseil de la CEQEP sur son site Web.
 8. Ministre/Ministère
 - 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
 - Publie la recommandation de la CEQEP et la décision du ministre sur le site web de la CEQEP.

4. Examen de la coordination du système

4.1 Instructions de soumission

Tous les établissements privés et hors province qui souhaitent obtenir le consentement d'offrir un nouveau programme doivent se soumettre à un examen de coordination du système par la CEQEP, comme c'est le cas pour de nombreux programmes offerts par les collèges de l'Ontario.⁴ Les établissements publics (autres que les collèges) ne sont pas tenus de se soumettre à un examen de coordination du système, mais peuvent choisir de le faire. Les établissements doivent indiquer le campus où le futur programme en question sera dispensé. Cette information est requise, que la coordination du système soit soumise via l'option 1 ou l'option 2. Veuillez noter que l'examen de coordination du système par la CEQEP s'ajoute à tout examen du résumé de la demande (annexe C) effectué par le ministère. Les établissements qui soumettent une demande d'examen de coordination du système peuvent le faire en utilisant l'une des deux options suivantes :

Option 1 :

La demande d'examen de coordination du système peut être incluse **dans la demande d'examen de la qualité du programme** soumise au ministère et sera ensuite transmise à la CEQEP.

- Les établissements doivent indiquer dans leur demande qu'ils souhaitent faire évaluer la coordination du système par la CEQEP en ce qui concerne le besoin du marché du travail et les considérations relatives à la non-duplication. Les candidats sont invités à utiliser le résumé de la demande (annexe C) comme base pour leur demande, mais ils doivent également remplir la section « Besoin du marché du travail et considérations relatives à la non-duplication d'autres programmes » du dossier de candidature, en répondant directement aux critères énoncés ci-dessous.
- Sur recommandation du ministère, l'examen de la coordination du système et l'examen de la qualité du programme auront lieu simultanément par l'intermédiaire de la CEQEP, bien que l'examen de la coordination du système soit généralement effectué en premier en raison de sa relative brièveté et de l'absence de visite du site.
- En cas de résultat négatif de l'examen de la coordination du système et de recommandation négative du Conseil d'administration, la CEQEP communiquera un rapport provisoire au candidat et au ministère. Un examen positif de la coordination du système et une recommandation positive du Conseil d'administration seront communiqués au ministère une fois l'examen de la qualité du programme terminé.

⁴ Les programmes de maîtrise et les programmes de baccalauréat de trois ans des collèges de l'Ontario doivent faire l'objet d'une coordination du système par la CEQEP, conformément aux directives ministérielles. Les programmes de baccalauréat spécialisé de quatre ans des collèges de l'Ontario ne sont pas soumis à une coordination obligatoire du système, mais peuvent également le faire. Pour plus d'informations, consultez les manuels des collèges. La coordination du système est également facultative pour tous les autres établissements publics de l'Ontario.

- Il est à noter que le pouvoir d'accorder son consentement et de prendre des décisions sur la manière d'évaluer une recommandation positive ou négative à la CEQEP concernant le besoin du marché du travail ou la non-duplication appartient au ministre.

Option 2 :

Les établissements peuvent recourir **au processus de prédétermination** de la CEQEP (voir section 3.4), dans le cadre duquel les documents relatifs à l'examen de la coordination du système sont soumis directement à la CEQEP, avant la soumission du programme au ministère en vue d'obtenir l'autorisation ministérielle.

- Les établissements doivent rédiger leur demande en répondant aux considérations relatives au besoin du marché du travail et à la non-duplication, ainsi qu'aux critères de référence décrits ci-dessous.
- Les demandes d'examen de la coordination du système doivent être envoyées par courrier électronique directement à la CEQEP par l'intermédiaire des conseillers politiques principaux respectifs ou à l'adresse pegab@ontario.ca. Dans le cadre de cette option, les demandes n'ont pas besoin d'être envoyées au ministère.
- Cette option est particulièrement utile pour les établissements qui souhaitent obtenir au préalable l'assurance de la CEQEP qu'une demande de consentement ministériel pour un nouveau programme d'études répondra de manière générale aux considérations relatives au besoin du marché du travail et à la non-duplication de la CEQEP. Si ce n'est pas le cas, les établissements le sauront avant d'investir des efforts et des ressources importants dans l'élaboration du programme et le processus d'autorisation.
- En cas de recommandation négative du Conseil lors d'un examen de coordination du système de prédétermination, la CEQEP en informera uniquement le demandeur.
- Il convient de noter que le pouvoir d'accorder l'autorisation et de décider de la manière d'évaluer une recommandation positive ou négative de la CEQEP concernant le besoin du marché du travail ou la non-duplication reste du ressort du ministre.

4.2 Comité d'examen de la coordination du système

La CEQEP s'appuie sur l'expertise de son comité permanent d'examen de la coordination du système. Les membres sont sélectionnés par le Conseil d'administration et possèdent généralement les caractéristiques personnelles et professionnelles suivantes :

- Expérience de la haute direction dans un établissement délivrant des programmes au niveau de grade (baccalauréat ou autres)
- Expérience auprès d'organismes professionnels, d'accréditation et de réglementation dans le domaine de l'enseignement supérieur en Ontario et à l'extérieur de la province
- Expérience active dans le domaine de la conception des systèmes d'éducation supérieur
- Une crédibilité reconnue dans le secteur.

La préférence peut être accordée aux candidats ayant une expérience dans le contexte éducatif ontarien/canadien.

4.3 Considérations relatives à la coordination du système

Au choix du demandeur, les deux considérations suivantes seront examinées pour les nouveaux programmes (les renouvellements de consentement ne font pas l'objet d'un examen de coordination du système) par la CEQEP, soit dans le cadre d'un processus de prédétermination, soit dans le cadre de l'examen de la qualité du programme décrit ci-dessus.

1. BESOIN DU MARCHÉ DU TRAVAIL

Le programme d'études proposé reflète les besoins économiques de l'Ontario.

Points de repère:

1. La demande reflète des preuves suffisantes de la demande des étudiants.
2. La demande reflète suffisamment la demande du marché du travail pour les diplômés du programme.

Documents généralement soumis

TOUS (NOUVEAUX PROGRAMMES UNIQUEMENT)

Preuves de la nécessité économique actuelle et prévue du programme et de la manière dont celui-ci comble un déficit de compétences dans la main-d'œuvre, notamment :

- Une analyse des prévisions économiques, des offres d'emploi, des enquêtes auprès des employeurs et des preuves de la demande des étudiants.
- Preuve de l'engagement des employeurs à offrir des stages aux étudiants pour la composante expérience de travail requise du programme, à embaucher des diplômés ou à fournir un soutien financier au programme et/ou à ses étudiants (par exemple, lettres de recommandation d'employeurs démontrant que les diplômés du programme proposé sont prêts à entrer sur le marché du travail).
- L'annexe C, section 3, intitulée « *Résumé des instructions et des lignes directrices pour présenter une demande de consentement ministériel en vertu de la Loi de 2000 sur le choix et l'excellence au niveau postsecondaire* », sera également prise en considération.

2. NON-DUPLICATION D'AUTRES PROGRAMMES

Le programme d'études proposé ne fait pas double emploi avec des programmes d'études existants raisonnablement accessibles⁵ aux étudiants qui constituent la demande étudiante proposée, ni ne s'en rapproche étroitement.

Points de repère:

1. La soumission reflète les éléments suivants :
 - a. Caractère distinctif du programme.
 - b. La demande des étudiants pour le programme n'est pas satisfaite par d'autres programmes similaires (par exemple, les programmes sursouscrits où le nombre de candidats également qualifiés est supérieur au nombre de places disponibles).
2. Les programmes similaires existants ne sont pas raisonnablement accessibles en personne aux étudiants potentiels.

Documentation couramment soumise

TOUS (NOUVEAUX PROGRAMMES UNIQUEMENT)

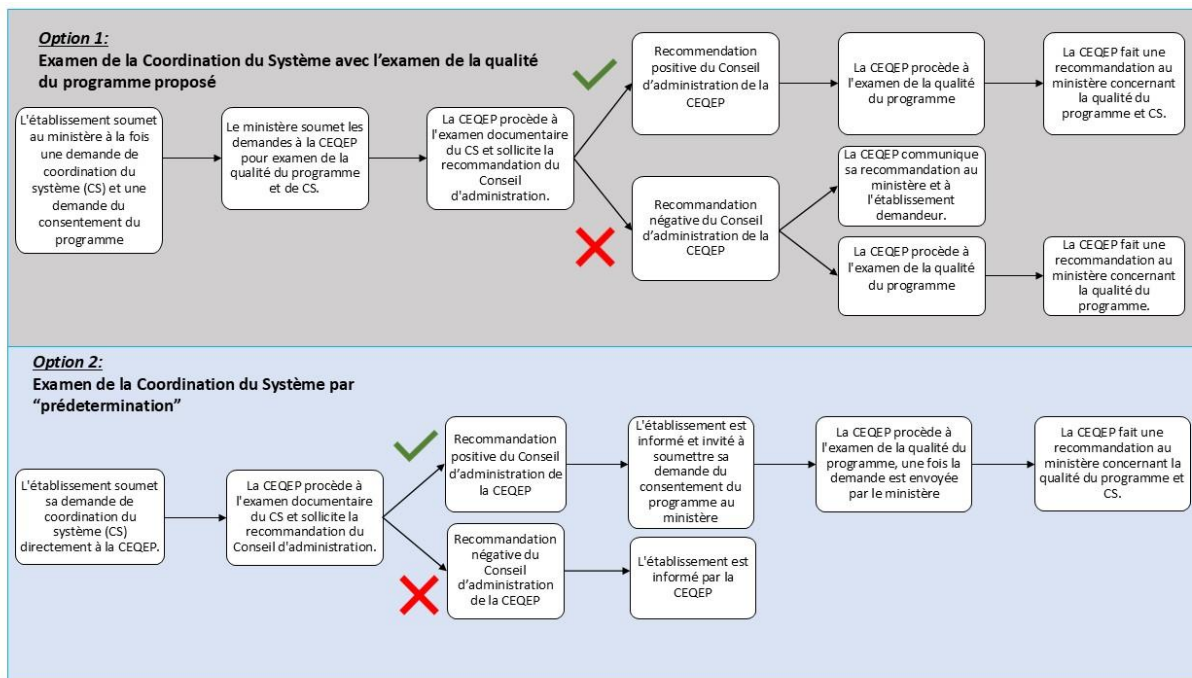
Fournir:

- Une comparaison du programme proposé avec les programmes universitaires et collégiaux potentiellement connexes
- Un texte expliquant le caractère unique du programme proposé par rapport à d'autres programmes similaires.
- L'annexe C, section 3, intitulée « *Résumé des instructions et des lignes directrices relatives au formulaire de 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.

4.4 Recommandation de la CEQEP et communication au ministère

Le Conseil de l'administration communiquera sa recommandation au ministère concernant l'examen de la coordination du système soit dès le début s'il s'agit d'une recommandation négative et qu'elle fait partie d'un dossier de demande d'examen de programme, soit à la fin du processus d'examen du programme si l'examen de la CEQEP aboutit à une recommandation positive au ministre.

⁵ La prestation de programmes en ligne ne constitue pas un double emploi.



NB : L'examen de la coordination du système par la CEQEP (l'une ou l'autre des options ci-dessus) est facultatif pour les baccalauréats spécialisés de quatre ans. Les établissements sont toujours tenus de soumettre l'annexe C au ministère.

5. Examen de la qualité du programme

5.1 Instructions de soumission

Toutes les demandes de consentement doivent être adressées et soumises au Ministre des Collèges, des Universités, de l'Excellence en recherche et de la Sécurité (MCUERS). Une demande distincte doit être préparée pour chaque programme ou groupe de programmes pour lequel le demandeur sollicite l'autorisation du ministre. Tous les nouveaux candidats privés et hors province doivent également réussir un examen de l'établissement avant d'obtenir le consentement ministériel d'offrir le programme. Les documents exigés pour l'examen de l'établissement sont soumis en même temps que la demande de consentement du programme, mais ils sont généralement examinés en premier lieu par la CEQEP. Il n'y a pas de frais de demande supplémentaires pour un examen de l'établissement.

Une fois le dossier transmis à la Commission, l'établissement recevra une facture pour les frais de demande non remboursable, payable au ministère des Finances de l'Ontario, ainsi que les frais estimatifs des examinateurs. Les organismes qui demandent le consentement du ministre doivent soumettre tous les documents **par voie électronique**. Pour plus de détails sur les documents à inclure, veuillez consulter les instructions ci-dessous.

Envoyez tous les documents par voie électronique à

l'Unité des universités (Direction des programmes d'enseignement postsecondaire, MCUERS) à l'adresse suivante :

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, 1990* et de la *Loi de 2000 favorisant le choix et l'excellence au niveau postsecondaire*.

5.2 Nouveau programme

Pour chaque programme, préparez une soumission comprenant les sections suivantes :

- a. Une copie de la lettre de demande adressée au Ministre des Collèges, des Universités, de l'Excellence en recherche et de la Sécurité, 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 résumé de demande du ministère dûment rempli (annexe C/D)

- d. Une soumission pour l'**examen de l'établissement** (le cas échéant) préparée conformément au présent manuel, y compris les documents généralement soumis pour les normes pertinentes :

Introduction (détails ci-dessous)

Normes d'examen de l'établissement :

1. Énoncé de mission et objectifs académiques
2. Capacité administrative
3. Conduite éthique
4. Liberté et intégrité en matière d'enseignement
5. Protection des étudiants
6. Stabilité financière
7. Règlement des litiges
8. Évaluation de l'établissement
9. Matériel facultatif
10. Politiques

- e. Une demande pour l'**examen du programme** préparée conformément au *manuel* correspondant⁶, y compris les documentations couramment soumises pour les normes suivantes :

Introduction (détails ci-dessous)

Normes de qualité du programme :

1. Niveau de grade
2. Admission, progression et remise du diplôme
3. Contenu du programme
4. Prestation du programme
5. Capacité de prestation
6. Reconnaissance des titres de compétences
7. Réglementation et l'accréditation
8. Nomenclature
9. Processus interne d'assurance qualité (PIAQ)
10. Liberté académique et intégrité en matière d'enseignement
11. Protection des étudiants

- f. Une demande d'**examen de coordination du système** (le cas échéant et si elle n'a pas été soumise dans le cadre d'une prédétermination) :

1. Besoin du marché du travail
2. Non-duplication d'autres programmes

⁶ Sous chaque norme figure une case répertoriant les documents couramment soumis. Cette liste n'est pas exhaustive, mais elle contient les documents que la Commission a habituellement l'habitude de recevoir à cet égard. Les candidats sont libres de soumettre tout document de remplacement ou supplémentaire qui, selon eux, répond aux normes et critères pertinents.

- Chaque partie de la demande, c'est-à-dire l'examen de l'établissement (le cas échéant), l'examen de coordination du système⁷ et l'examen du programme, doit faire l'objet d'un fichier consultable, enregistré au format PDF. Les politiques et les documents facultatifs peuvent également être inclus dans des fichiers distincts. Les pièces justificatives (par exemple, les CV des enseignants, les lettres de recommandation) doivent être numérisées et incluses dans les fichiers électroniques. Veuillez-vous abstenir d'utiliser des liens externes svp.
- 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 13.2**). 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, 2005*. 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.
- 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 au regard de chacune des normes et des critères décrits en détail ci-dessous. Sous chaque norme/considération, la documentation généralement soumise est répertoriée.
- 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 la demande

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'établissement (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. NB : si des sites supplémentaires sont identifiés par la suite, le ministère exigera du demandeur qu'il soumette une demande de modification du consentement.

⁷ Les candidats qui souhaitent obtenir une décision préalable du Conseil sur la coordination du système doivent soumettre les documents requis répondant aux considérations relatives aux besoins économiques et à la non-duplication uniquement/directement au PEQAB. Les candidats qui souhaitent obtenir une évaluation de la coordination du système par le PEQAB en même temps que la soumission de leur demande d'autorisation de programme doivent inclure la section relative aux considérations relatives à la coordination du système soit dans la demande d'autorisation principale (clairement indiquée), soit dans un fichier séparé.

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.

5.3 Renouvellement du consentement du programme (examen complet)⁸

Pour chaque programme, préparez une soumission comprenant les sections suivantes :

- a. Une copie de la lettre de demande adressée au Ministre des Collèges, des Universités, de l'Excellence en recherche et de la Sécurité, 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 résumé de demande du ministère dûment rempli (annexe C/D)
- d. Une soumission pour **l'examen de l'établissement** (le cas échéant) préparée conformément au présent manuel, y compris les documents généralement soumis pour les normes pertinentes :

Introduction (détails ci-dessous)

Normes d'examen de l'établissement :

1. Énoncé de mission et objectifs académiques
2. Capacité administrative
3. Conduite éthique
4. Liberté académique et intégrité en matière d'enseignement
5. Protection des étudiants

⁸ Pour le processus de renouvellement accéléré, veuillez consulter *le manuel de renouvellement accéléré* de la CEQEP.

6. Stabilité financière
 7. Règlement des litiges
 8. Évaluation de l'établissement
 9. Matériel facultatif
 10. Politiques
- e. Une demande pour **l'examen du programme** préparée conformément au *manuel* correspondant⁹, y compris les documentations couramment soumises pour les normes suivantes :

Introduction (détails ci-dessous)

Normes de qualité du programme :

1. Niveau de grade
 2. Admission, progression et remise du diplôme
 3. Contenu du programme
 4. Prestation du programme
 5. Capacité de prestation
 6. Reconnaissance des titres de compétences
 7. Réglementation et l'accréditation
 8. Nomenclature
 9. Processus interne d'assurance qualité (PIAQ)
 10. Liberté académique et intégrité en matière d'enseignement
 11. Protection des étudiants
- Chaque partie de la demande, c'est-à-dire l'examen de l'établissement (le cas échéant) et l'examen du programme, doit faire l'objet d'un fichier consultable, enregistré au format PDF. Les politiques et les documents facultatifs peuvent également être inclus dans des fichiers distincts. Les pièces justificatives (par exemple, les CV des enseignants, les lettres de recommandation) doivent être numérisées et incluses dans les fichiers électroniques. Veuillez-vous abstenir d'utiliser des liens externes svp.
 - 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 13.2**). 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, 2005*. 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.
 - 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

⁹ Sous chaque norme figure une case répertoriant les documents couramment soumis. Cette liste n'est pas exhaustive, mais elle contient les documents que la Commission a habituellement l'habitude de recevoir à cet égard. Les candidats sont libres de soumettre tout document de remplacement ou supplémentaire qui, selon eux, répond aux normes et critères pertinents.

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 au regard de chacune des normes et des critères décrits en détail ci-dessous. Sous chaque norme/considération, la documentation généralement soumise est répertoriée.
- 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 la demande

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. NB : si des sites supplémentaires sont identifiés par la suite, le ministère exigera du demandeur qu'il soumette une demande de modification du consentement.

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.

6. Processus d'examen du programme

6.1 Groupes d'experts externes

La qualité de chaque programme proposé pour l'obtention d'un baccalauréat spécialisé de quatre 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 personne 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 à la section 7. 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.

6.2 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.

7. Normes de la qualité des programmes

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.

7.1 Programmes menant à un baccalauréat

Aux fins du présent *manuel*, un programme du grade est un ensemble prescrit de cours/études et d'apprentissage qui aboutit à la maîtrise des ensembles de connaissances et de compétences correspondant à la norme du Niveau de grade, tel que spécifié dans le *Cadre de classification des titres de compétence de l'Ontario (CCO)*, dans le domaine d'études disciplinaire.

Programmes de baccalauréat et baccalauréat spécialisé (programmes du premier cycle) :

- Dans les domaines des arts et des sciences, où le titre de BA ou BSc est décerné, un programme est considéré comme l'ensemble complet des études requises pour obtenir un diplôme avec une spécialisation dans une discipline particulière (par exemple, sciences politiques, psychologie, économie, études religieuses, biologie) ou dans un programme interdisciplinaire particulier (par exemple, études internationales, études féminines).
- Dans les matières à orientation professionnelle, où le titre du diplôme est généralement spécifique au domaine (par exemple, commerce, musique, travail social), le programme est considéré comme l'ensemble des études nécessaires pour obtenir ce diplôme particulier/ compétences professionnelles.

Programmes de maîtrise (programmes du deuxième cycle) : Les programmes d'études supérieures se concentrent sur une discipline particulière ou un domaine de spécialisation au sein d'une discipline, et exigent des connaissances plus avancées et spécialisées, des compétences conceptuelles, une capacité de recherche indépendante et une créativité intellectuelle supérieures à celles requises par les programmes menant à un diplôme qui les précèdent.

Lors de l'examen des programmes de doctorat proposés et, le cas échéant, des programmes de maîtrise, le Conseil s'attend à ce que le ou les domaines de spécialisation au sein d'une discipline soient identifiés et à ce que des preuves crédibles de la solidité adéquate du ou des domaines de spécialisation proposés soient fournies.

7.2 Les normes et points de repère

Le Conseil d'administration examinera la qualité des programmes 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
6. Reconnaissance des titres de compétences
7. Réglementation et l'accréditation
8. Nomenclature
9. Processus interne d'assurance qualité (PIAQ)
10. Liberté et intégrité en matière d'enseignement
11. Protection des étudiants

Les normes de la CEQEP et les connaissances et compétences attendues dans le cadre de chacune d'entre elles constituent les normes ontariennes pour les programmes menant à un grade. Voir Cadre de classification des titres de compétence de l'Ontario (CCO). Ces normes relatives aux programmes de grade définissent les connaissances et les compétences attendues des diplômés des programmes de baccalauréat, de baccalauréat spécialisé, de maîtrise et de doctorat en Ontario.

Les descriptions des programmes de grade et les connaissances et compétences identifiées dans les normes reflètent les aspects les plus génériques des niveaux de grade respectifs. Cependant, chacun des niveaux de grade s'applique à un éventail extrêmement large de disciplines et de types de programmes. Par exemple, certains diplômes de premier cycle généraux et spécialisés sont dans des domaines axés sur la pratique, tandis que d'autres sont plus théoriques et axés sur la recherche. Qu'un programme vise à préparer un individu à une pratique/un emploi immédiat dans un domaine, à des études plus approfondies dans une discipline, ou les deux, il doit répondre à un ensemble substantiel et commun de résultats dans un environnement éducatif de niveau universitaire.

1. NIVEAU DE GRADE

Baccalauréat de trois ans/ Bachelor's Degree (3-year)

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. Sensibilisation conceptuelle et méthodologique/Recherche et travaux d'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.

Baccalauréat spécialisé/Bachelor's Degree: Honours ÉLÉMENTS

1. Profondeur et étendue des connaissances

- a. Une connaissance approfondie et une compréhension critique des concepts clés, des méthodologies, des avancées actuelles, des approches théoriques et des hypothèses dans une discipline en général, ainsi que dans un domaine spécialisé d'une discipline.
- b. Une compréhension approfondie de plusieurs des principaux domaines d'une discipline, y compris, le cas échéant, dans une perspective interdisciplinaire, et de la manière dont ces domaines peuvent se recouper avec des domaines relevant de disciplines connexes.
- c. Une capacité développée à
 - i. recueillir, examiner, évaluer et interpréter des informations
 - ii. comparer les mérites d'hypothèses alternatives ou d'options créatives, en rapport avec un ou plusieurs domaines majeurs d'une discipline
- d. Une connaissance approfondie et détaillée de la recherche dans un domaine de la discipline et une expérience dans ce domaine.
- e. Développement de la pensée critique et des 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 en dehors de la discipline.

2. Sensibilisation conceptuelle et méthodologique/Recherche et travaux d'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 à l'aide de ces méthodes
- c. décrire et commenter des aspects particuliers de la recherche actuelle ou d'une recherche avancée équivalente.

3. Compétences en communication

La capacité à communiquer des informations, des arguments et des analyses de manière précise et fiable, oralement et par écrit, à des publics de spécialistes et de non-spécialistes, en utilisant des arguments structurés et cohérents et, le cas échéant, en s'appuyant sur les concepts et techniques clés de la discipline.

4. Application des connaissances

- a. La capacité d'examiner, de présenter et d'évaluer de manière critique des informations quantitatives et qualitatives pour

- i. développer des lignes d'argumentation
- ii. de porter des jugements solides en accord avec les principales théories, concepts et méthodes du ou des sujets d'étude
- iii. appliquer les concepts, principes et techniques d'analyse sous-jacents, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de la discipline
- iv. le cas échéant, utiliser ces connaissances dans le processus de création
- b. La capacité d'utiliser une gamme de techniques de base établies pour
 - i. initier et entreprendre une évaluation critique des arguments, des hypothèses, des concepts abstraits et des informations
 - ii. proposer des solutions
 - iii. formuler des questions appropriées dans le but de résoudre un problème
 - iv. résoudre un problème ou créer une nouvelle œuvre
- c. La capacité à utiliser des revues scientifiques 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 exigeant des connaissances approfondies.
 - i. l'exercice de l'initiative, de la responsabilité personnelle et de l'obligation de rendre compte dans des contextes personnels et collectifs
 - ii. travailler de manière réfléchie avec les autres
 - iii. la prise de décision dans des contextes complexes
- b. La capacité à gérer leur propre apprentissage dans des circonstances changeantes, à la fois dans et en dehors de la discipline, et à choisir un programme d'études ultérieures approprié.
- 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 capacités, et une appréciation de l'incertitude, de l'ambiguïté et des limites de la connaissance et de la manière dont cela peut influencer l'analyse et les interprétations.

Maîtrise

ÉLÉMENTS DE LA NORME

1. Profondeur et étendue des connaissances

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

2. Sensibilisation conceptuelle et méthodologique/Recherche et travaux d'érudition

- a. Une compréhension des concepts et capacité d'employer des méthodes permettant :
 - i. une compréhension fonctionnelle de l'utilisation de techniques de recherche et d'investigation établies pour créer et interpréter des connaissances dans la discipline
 - ii. une évaluation critique des nouveaux développements et de la recherche et des

études courantes dans la discipline ou le domaine de compétence professionnelle
iii. de traiter des questions complexes et de jugements fondés sur des principes et techniques établis

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

- i. élaboration et défense d'un argument par écrit
- ii. application originale des connaissances acquises

3. Compétences en communication

Capacité de communiquer des questions et des conclusions avec clarté à différents intervenants publics, spécialistes et profanes.

4. Application des connaissances

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

5. Capacité/ autonomie professionnelle

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

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

b. indépendance intellectuelle nécessaire au perfectionnement professionnel continu

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

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

6. Conscience des limites de la connaissance

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

Doctorat ÉLÉMENTS

1. Profondeur et étendue des connaissances

Compréhension approfondie d'un ensemble substantiel de connaissances à la pointe de leur discipline universitaire ou de leur domaine de pratique professionnelle, y compris, le cas échéant, des connaissances pertinentes en dehors de leur domaine et/ou discipline.

2. Sensibilisation conceptuelle et méthodologique/Recherche et travaux d'érudition

a. Capacité à conceptualiser, concevoir et mettre en œuvre des recherches visant à générer de nouvelles connaissances, applications ou compréhensions à la pointe de la discipline, et à adapter la conception ou la méthodologie de la recherche à la lumière de problèmes imprévus.

b. Capacité à porter des jugements éclairés sur des questions complexes dans des domaines spécialisés, nécessitant parfois de nouvelles méthodes.

c. Capacité à produire des recherches originales ou d'autres travaux universitaires

avancés d'une qualité suffisante pour satisfaire à l'évaluation par les pairs et mériter d'être publiés.

3. Compétences en communication

Capacité à communiquer clairement et efficacement des idées et des conclusions complexes et/ou ambiguës à un public spécialisé et non spécialisé.

4. Application des connaissances

La capacité à

- a. entreprendre des recherches pures et/ou appliquées à un niveau avancé*
- b. contribuer au développement de compétences, techniques, outils, pratiques, idées, théories, approches et/ou matériaux académiques ou professionnels.*

5. Capacité/ autonomie professionnelle

- a. Les qualités et les compétences transférables nécessaires pour occuper un emploi exigeant l'exercice de responsabilités personnelles et une initiative largement autonome dans des situations complexes*
- b. L'indépendance intellectuelle requise pour le développement professionnel continu*
- c. Le comportement éthique conforme à l'intégrité académique et l'utilisation de lignes directrices et de procédures appropriées pour une conduite responsable de la recherche*
- d. Capacité à apprécier les implications plus larges de l'application des connaissances à des contextes particuliers.*

6. Conscience des limites de la connaissance

Une appréciation des limites de son propre travail et de sa propre discipline, de la complexité des connaissances et des contributions potentielles d'autres interprétations, méthodes et disciplines.

Points de repère:

1. Le programme répond ou dépasse la norme de niveau de grade et le candidat démontre comment le programme satisfait 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 13.4) 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 13.5).

2. ADMISSION, PROGRESSION ET REMISE DE DIPLÔMES

Les conditions d'admission, de promotion et d'obtention du diplôme sont conformes au Cadre de classification des titres de compétence 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 adaptées aux objectifs d'apprentissage du programme et conformes au Cadre de classification de titres de compétence de l'Ontario (CCO).
 - Les étudiants adultes¹⁰ ont démontré des capacités académiques équivalentes à celles des diplômés du secondaire de l'Ontario,¹¹ vérifiées par la réussite de cours de niveau postsecondaire ou d'un examen d'entrée.
 - L'admission à un programme de maîtrise exige normalement un diplôme de premier cycle reconnu équivalent au baccalauréat spécialisé de quatre ans définis dans la norme relative au niveau de grade de la CEQEP et dans le CCO, dans une spécialisation appropriée, ou des études passerelles pertinentes, avec un niveau élevé de rendement dans les études préalables requises.
 - L'admission à un programme de doctorat nécessite généralement un diplôme de maîtrise reconnu dans une spécialisation appropriée, ou des études passerelles pertinentes, avec un niveau élevé de performance dans les études préalables.

Statut avancé et obtention d'un grade

2. Pour tout type de reconnaissance des acquis/ avancement dans le programme, les politiques et procédures relatives aux exigences de transition, à la reconnaissance des acquis, aux crédits et à la reconnaissance des diplômes sont équitables, raisonnables, appliquées de manière cohérente et accessibles au public.¹²

¹⁰ 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 du début du programme auquel ils ont l'intention de s'inscrire.

¹¹ Pour les diplômes obtenus au Québec, les candidats doivent être titulaires d'un diplôme d'études secondaires V et avoir suivi au moins un an (minimum 12 cours académiques) dans un programme menant à un diplôme d'études collégiales (CEGEP), avec des matières correspondant aux niveaux indiqués et pertinentes pour le programme d'études.

¹² Une équivalence ou un transfert de crédits universitaires peut être accordé pour les acquis antérieurs, généralement dans un programme de niveau équivalent ou parallèle. Il est recommandé de ne pas accorder d'équivalence qui confond deux niveaux distincts du Cadre de classification de titres de compétence de l'Ontario (par exemple, les cours de niveau

3. Pour les passerelles, les équivalences ou les transferts en bloc vers les années supérieures du diplôme, l'établissement :
 - fournit une analyse des lacunes
 - détermine comment elle mesurera « l'écart de degré de difficulté » et comblera les « lacunes en matière de contenu et de compétences » et les « lacunes en matière d'étendue » (voir l'annexe 13.6)
 - inclut une estimation du nombre d'étudiants qui devraient obtenir leur diplôme pendant la durée du consentement et du nombre d'étudiants qui l'obtiendront grâce à un transfert à partir d'un autre diplôme ([NOUVEAUX PROGRAMMES](#)).
 - inclut les chiffres réels du nombre d'étudiants ayant obtenu leur diplôme pendant la durée du consentement et le nombre de ces étudiants ayant obtenu leur diplôme grâce à un parcours ascendant à partir d'un autre diplôme ([RENOUVELLEMENTS](#)).

Reconnaissance des acquis

4. 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.
5. La politique institutionnelle démontre que le crédit ne sera accordé que pour un apprentissage qui peut être démontré et non pour une expérience.
6. 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.¹³

Promotion et remise de diplôme

7. 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.¹⁴

baccalauréat spécialisé ne devraient pas être pris en compte pour satisfaire aux exigences d'un programme de maîtrise). La reconnaissance des acquis devrait plutôt être appliquée pour aider les étudiants à éliminer les doublons ou les répétitions dans les programmes de niveau similaire, par exemple lorsque le contenu ou les résultats d'apprentissage se recoupent entre deux programmes de premier cycle, comme dans le cas d'un diplôme menant à un grade universitaire. Dans tous les cas, les établissements sont encouragés à attribuer les crédits de manière équitable et judicieuse et à mettre en place des mesures de rattrapage supplémentaires (c'est-à-dire combler les lacunes dans les acquis) afin d'éviter d'éroder les différences entre les niveaux d'apprentissage distincts. Toutes les décisions seront laissées à la discrétion du registraire.

¹³ 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.

¹⁴ 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%).

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 3.3) 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)

- 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 13.6).

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.

RENOUVELLEMENTS

- Données relatives aux demandes d'inscription/enrôlement
- Taux de rétention et de remise de diplômes
- Inclure le nombre réel d'étudiants ayant obtenu leur diplôme au cours de la période de consentement et le nombre d'étudiants ayant obtenu un autre diplôme.

3. CONTENU DU PROGRAMME

Le programme offre des connaissances actuelles dans le domaine, avec suffisamment de rigueur, d'étendue et de profondeur pour acquérir les connaissances et les compétences identifiées dans la norme relative au niveau du diplôme.

Points de repère:

Général

1. Le programme assure un équilibre approprié entre la théorie et la pratique.
2. Le programme d'études (programme de bas¹⁵ et les cours d'approfondissement¹⁶) contribue à l'acquisition des compétences suivantes
 - 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 permettent de se familiariser avec des théories de plus en plus complexes au niveau de grade (bac spécialisé) et, dans les cours appliqués ou professionnels et lorsque cela est approprié, avec l'application de ces théories à la pratique et aux exigences du ou des domaines concernés.¹⁷
4. Le cas échéant, le programme d'études reflète des niveaux appropriés de contenu culturel ontarien, canadien et autochtone, c'est-à-dire des Premières Nations, des Métis et des Inuits.
5. Le programme d'études (programme de base et d'approfondissement) reflète les connaissances actuelles dans son ou ses domaines.
6. Les résultats d'apprentissage dans les matières/cours permettent aux diplômés d'atteindre ou de dépasser les résultats requis pour :
 - a) Les diplômés de programmes similaires en Ontario et dans d'autres juridictions
 - b) Le(s) domaine(s) d'études et/ou de pratique
 - c) Tout organisme professionnel ou d'accréditation pertinent.

Comité consultatif du programme

7. Un comité consultatif du programme (CCP) :
 - 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

¹⁵ Les cours fondamentaux sont ceux qui contribuent au développement des connaissances dans le ou les principaux domaines d'études, tels qu'identifiés par la nomenclature des diplômes, ou dans un domaine connexe. Par exemple, la psychologie, les statistiques et l'histoire sont des domaines différents. Étant donné que le domaine de la psychologie utilise la méthode scientifique comme l'une de ses approches méthodologiques, les statistiques seraient un domaine connexe et constitueraient un cours fondamental dans un programme de licence en psychologie ; les statistiques seraient un cours non fondamental dans un programme d'histoire.

¹⁶ Les cours d'approfondissement sont ceux qui contribuent à l'acquisition de connaissances dans des domaines autres que le ou les principaux domaines d'études.

¹⁷ Il convient de noter que les cours de formation générale de niveau diplôme issus de programmes non diplômants peuvent être utilisés pour satisfaire une partie des exigences en matière de diversité associées à un diplôme dans le cadre d'un scénario de passerelle/transfert de crédits. Seules les exigences en matière de cours de diversité de première année/niveau inférieur peuvent être satisfaites par des cours de formation générale.

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
- e) S'efforce d'atteindre les meilleures pratiques.¹⁸

Cours d'approfondissement

8. Les cours d'approfondissement fournissent:¹⁹

- 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,²⁰ l'équilibre entre les cours obligatoires et les cours d'approfondissement est normalement atteint comme suit:

- a) 20% 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 principal²¹
- b) Au moins un cours d'approfondissement est un cours à option, librement choisi par l'étudiant.

¹⁸ Les meilleures pratiques consistent à ce que a) le président du PAC soit un membre externe du comité, b) le PAC compte au moins huit membres, c) le président du PAC établisse l'ordre du jour, d) le PAC se réunisse au moins deux fois par an, e) le personnel de l'établissement/du programme assure le secrétariat du PAC et aide celui-ci à organiser les réunions, à réserver les dates et les salles, etc. f) le comité consultatif de programme comprenne des représentants du marché du travail concerné et de la discipline/du domaine d'études, g) les réunions du comité consultatif de programme fassent l'objet d'un procès-verbal et h) le comité consultatif de programme approuve officiellement le programme d'études dans le cadre de l'auto-évaluation de l'établissement (voir la norme 9).

¹⁹ Veuillez noter que les catégories de cours ci-dessous s'adressent à l'établissement et concernent les types de cours d'approfondissement qui doivent être proposés aux étudiants du programme; ce critère ne dicte pas quels types de cours d'approfondissement un étudiant doit suivre.

²⁰ Veuillez noter que les programmes de « seconde entrée » (p.e. Baccalauréat en Éducation) n'exigent pas des cours d'approfondissement.

²¹ 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 20 % d'heures porte le programme total à un nombre extraordinaire d'heures de crédit.

Apprentissage intégré au travail (AIT)

10. Toute expérience d'apprentissage intégré au travail :

- a) Est appropriée au domaine du programme
- b) A des résultats d'apprentissage clairs et appropriés
- c) Est supervisée à la fois par un représentant de l'établissement possédant les qualifications académiques requises et par un employeur/membre du personnel qui collabore à l'évaluation des performances de l'étudiant
- d) Offre aux étudiants des occasions et une structure leur permettant de réfléchir aux résultats d'apprentissage du programme en relation avec les expériences d'apprentissage intégrées au travail.²²

Programmes d'études supérieures axés sur la recherche

11. Programmes d'études supérieures axés sur la recherche doivent:

- a) Offrir suffisamment d'opportunités et de soutien pour la recherche et d'autres activités universitaires
- b) Exiger la participation des étudiants et des professeurs à la communauté de recherche au sens large.

Documentation couramment soumise

Tous

- Fournissez un calendrier des cours (Calendrier des cours 1, voir annexe 13.2) indiquant pour chaque année universitaire et par semestre les informations suivantes :
 - le titre de chaque cours/autre exigence
 - le ou les modes de prestation
 - le type de cours/autre exigence
 - nombre d'heures par cours
 - les prérequis, les co-requis et les restrictions du cours
 - nombre de sections du cours prévues pour ce programme d'études²³
 - les enseignants proposés et leurs qualifications les plus élevées pour chaque section. Vous pouvez également mentionner les qualifications en cours d'obtention. Si des enseignants doivent être recrutés, indiquez les qualifications requises.
- Pour les cours d'approfondissement associés au programme, voir l'annexe 13.9.
- Fournissez un deuxième programme de cours (Programme de cours 2, voir annexe 13.2) identique au « Programme de cours 1 », à l'exception du fait qu'il ne mentionne pas les noms des enseignants.
- 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,

²² L'apprentissage intégré au travail (AIT) est considéré comme un stage ou un programme coopératif qui se déroule sur un lieu de travail. Les expériences en ligne ou basées sur des cours ne représentent pas des heures d'apprentissage intégré au travail. En général, les expériences d'apprentissage intégré au travail ont lieu en dehors du semestre universitaire; toutefois, les collèges peuvent autoriser des 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 totale excessive ou indue pour l'étudiant).

²³ Pour les cours qui desservent plusieurs programmes d'études (par exemple, « Introduction à la comptabilité », qui peut accueillir des étudiants issus de plusieurs programmes d'études commerciales différents) ou d'autres cours à sections multiples, estimez le nombre de sections de ce cours nécessaires pour le nombre d'étudiants du programme d'études examiné et indiquez les enseignants pour chacune de ces sections.

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 professionnelles que les étudiants vivront dans le cadre du programme d'apprentissage intégré au travail (AIT) associé au programme, les plans de l'établissement et du programme/de l'école/du centre pour développer/approfondir les possibilités d'AIT pour les étudiants, et le niveau de soutien que l'établissement et le programme/l'école/le centre apportent/apporteront aux étudiants à la recherche d'expériences d'apprentissage intégré au travail.
- Identifiez les résultats d'apprentissage des expériences d'AIT associées au programme.
- Expliquez comment les étudiants sont évalués par rapport à ces résultats d'apprentissage déclarés.
- Indiquez si les expériences d'AIT sont rémunérées ou non, et si elles ne le sont pas, fournissez une justification. Les expériences d'AIT doivent se dérouler sur un lieu de travail, plutôt qu'en ligne ou dans le cadre d'un cours.
- Pour tout programme « préparatoire » pouvant précéder un programme d'ascension/de transition (par exemple, diplôme de 2 ans, diplôme supérieur de 3 ans ou autres programmes) vers des cours menant à un bac, veuillez également inclure les informations suivantes pour chaque cours :
 - nom du cours
 - une liste/un aperçu des principaux thèmes et/ou concepts clés et méthodologies abordés dans le cours
 - les résultats d'apprentissage et les liens vers les résultats d'apprentissage de tout cours de passerelle/de transition
 - exemples de plans de cours
 - toute information supplémentaire pouvant être pertinente (par exemple, norme provinciale du programme) – facultatif
 - Exemples de travaux d'étudiants à la fin du programme « d'alimentation » – facultatif.

NOUVEAUX PROGRAMMES

- Résumez les caractéristiques du programme et les ressources à l'appui afin de démontrer que les connaissances et les compétences attendues dans les six éléments de la norme de niveau universitaire seront acquises.
- Fournissez le matériel pédagogique pour chacun des cours de base proposés et tout cours de transition. Identifiez chaque cours par son nom et/ou son code, conformément à l'horaire des cours soumis.
- Pour chacun de ces cours, incluez les éléments suivants :
 - une liste/un aperçu des principaux thèmes et/ou concepts clés et méthodologies qui seront abordés dans le cours
 - des exemples de ressources proposées (manuels, kits de cours et autres).
- Identifiez les membres du comité consultatif préliminaire (CCPP), en indiquant leurs noms, professions, qualifications, affiliations professionnelles et employeurs. Si aucun comité consultatif officiel n'a été formé, incluez des informations détaillées sur a) les membres du comité consultatif préliminaire, b) la manière dont le comité consultatif préliminaire a participé à la planification du programme et c) les plans pour la formation du comité consultatif.

RENOUVELLEMENTS

- Fournissez le matériel pédagogique pour chacun des cours de base et des cours de transition. Identifiez chaque cours par son nom et/ou son code, conformément au programme de cours soumis. Joignez, sous la forme utilisée dans votre établissement, pour chaque cours de base et chaque cours de transition :
 - résumé/description du cours (brève présentation du sujet à étudier)

- les résultats d'apprentissage du cours (ceux-ci peuvent être fournis cours par cours ou dans un document séparé regroupant tous les cours de base)
- Pour chaque cours de base et chaque cours de transition, joignez les supports qui présentent le cours aux étudiants semaine par semaine ou module par module :
 - sujets abordés semaine par semaine ou module par module
 - aperçu de la répartition des notes en fonction des types de devoirs : (par exemple, dissertations, tests à choix multiples, examens finaux)
 - ressources (par exemple, manuels, kits de cours et autres).
- Si un cours comporte plusieurs sections dans lesquelles les éléments ci-dessus varient, joignez les documents de cours représentatifs d'une section. Ceux-ci doivent fournir suffisamment de détails pour permettre aux évaluateurs d'examiner en connaissance de cause le niveau du diplôme, le contenu du programme et les autres normes.
- Identifiez les membres du CCP, en indiquant leurs noms, professions, qualifications, affiliations professionnelles et employeurs. Joignez des informations sur le calendrier des réunions et des copies des procès-verbaux pertinents des réunions du comité consultatif du programme. Soumettez des exemples de travaux d'étudiants issus de la phase finale du programme, clairement classés selon ce que l'enseignant considère comme des travaux minimums acceptables, moyens et exemplaires (voir annexe 13.4).

4. PRESTATION DU PROGRAMME

La structure du programme et les méthodes d'enseignement favorisent l'atteinte des 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 des élèves et leurs évaluations :
 - a) Permettent une charge de travail raisonnable pour les étudiants
 - b) Démonstrent l'atteinte des résultats d'apprentissage énoncés au niveau du programme et de 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 ou des modes de prestation et de la manière dont ils favorisent l'atteinte des résultats d'apprentissage attendus et réels.
- Les politiques publiées par l'établissement, le calendrier académique, le guide de l'étudiant et/ou les équivalents sur le site web de l'établissement ou autres documents relatifs à l'assurance qualité des méthodes de prestation des programmes et aux possibilités de développement professionnel du corps enseignant figuraient dans le dossier des politiques de l'établissement (voir annexe 10.3). Décrivez comment vous examinez et assurez la qualité de la pertinence de la structure et de la méthode de prestation des programmes.
- Décrivez comment les évaluations des étudiants et leur charge de travail sont examinées par le programme dans son ensemble et comment celles-ci s'alignent sur les résultats d'apprentissage déclarés pour le programme et le niveau du diplôme (par exemple, à l'aide de cartes de charge de travail, de questions personnalisées sur la répartition du travail au cours des semestres).
- Décrivez comment vous comptez impliquer les étudiants dans les discussions sur le contenu et la mise en œuvre du programme.

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 déclarés et requis.

Points de repère:

Général

1. L'établissement 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 personnel²⁴
- b) Accès des étudiants et du corps enseignant aux ressources d'apprentissage et d'information²⁵
- 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.

²⁴ 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.

²⁵ 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.

Qualifications des professeurs pour les programmes du premier cycle²⁶

2. Tous les professeurs²⁷ qui enseignent dans le domaine professionnel ou principal d'études (tronc commun); qui agissent en tant que superviseurs de thèse/projet de fin d'études et/ou membres de comités d'examen (le cas échéant) et/ou qui enseignent des cours hors tronc commun/ cours d'approfondissement:
 - a) possèdent, le cas échéant, des qualifications professionnelles et une expérience professionnelle connexe
 - b) être titulaire d'un diplôme universitaire d'au moins un niveau supérieur (une colonne sur le CCO) à celui offert par le programme
 - c) s'engagent dans un niveau d'études, de recherche ou d'activité créative suffisant pour garantir leur actualité dans le domaine²⁸
 - d) Sont suffisamment formé pour le ou les modes d'enseignement.
3. Dans des programmes de baccalauréat spécialisé de 4 ans : au moins 50 % de l'expérience des étudiants dans le domaine professionnel ou principal d'études et dans les cours d'approfondissement est acquise dans le cadre de cours dispensés par un membre du corps enseignant titulaire du diplôme universitaire terminal dans le domaine ou dans un

²⁶ Afin de satisfaire aux critères suivants et conformément à la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée, 1990* le candidat a obtenu le consentement écrit de chaque membre du corps professoral pour soumettre leur CV au Conseil. Voir l'annexe 13.8.

²⁷ 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.

²⁸ 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.

domaine/une discipline étroitement lié(e).^{29,30} Ce seuil est 40% dans les programmes de baccalauréat de 3 ans.

Qualifications des professeurs pour les programmes du deuxième cycle

4. Au moins 80 % de l'expérience des étudiants dans le programme est acquise dans le cadre de cours dispensés par un membre du corps enseignant titulaire du diplôme universitaire terminal dans le domaine ou dans un domaine/une discipline étroitement lié(e).
5. Tous les professeurs agissant en tant que directeurs de thèse ou membres de comités d'examen sont titulaires du diplôme universitaire terminal dans le domaine ou dans un domaine/une discipline étroitement lié(e).
6. Les membres du corps professoral ont à leur actif d'importantes contributions scientifiques dans leur domaine/discipline et démontrent leur contribution continue à l'avancement de ce domaine/discipline par le biais de recherches/bourses d'études évaluées par des pairs, d'expositions ou d'autres activités professionnelles.

Veuillez inclure dans cette section de votre dossier l'attestation suivante :

« _____ [l'établissement] dispose dans ses dossiers et peut présenter pour inspection, pour tous les membres du corps enseignant et du personnel dont les CV sont inclus dans cette soumission, les signatures attestant de la véracité et de l'exhaustivité des informations contenues dans leurs CV et acceptant la collecte indirecte par l'établissement de leurs informations personnelles pour la CEQEP et l'inclusion de leurs CV dans tout document/site web associé à la soumission, à l'examen et au statut final de la demande. »
Voir également l'annexe 13.8 CV des enseignants.

Politiques relatives au corps enseignant

7. L'établissement :

- a) Conserve dans ses dossiers les preuves – fournies directement à l'établissement par l'établissement qui les a délivrées – des diplômes universitaires les plus élevés et de

²⁹ En général, et dans le contexte d'un calendrier pratique d'affectations d'enseignement, le pourcentage peut être atteint si 50 % 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 50% 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 50 % 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.

³⁰ 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 (au sein d'une prédétermination; 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. <https://peqab.ca>.

toute qualification professionnelle requise revendiquée par les membres du corps professoral

- b) Fait preuve de diligence raisonnable en ce qui concerne la crédibilité académique de l'établissement qui délivre les diplômes pour toutes les qualifications revendiquées par les membres du corps enseignant
- c) Vérifie de manière équitable et cohérente l'équivalence des titres internationaux avec ceux proposés par les établissements canadiens sous des noms similaires
- d) Examine régulièrement le rendement du corps professoral, y compris l'évaluation par les étudiants de l'enseignement et/ou de la supervision
- e) Soutient le perfectionnement professionnel des enseignants, notamment en encourageant l'innovation en matière de programmes et d'enseignement, ainsi que l'acquisition de compétences technologiques, le cas échéant.
- f) Précise la charge d'enseignement et de supervision des enseignants et leur disponibilité auprès des étudiants.

Soutien aux étudiants

8. Les étudiants ont accès à une gamme de services de soutien académique et autres, adaptés au(x) mode(s) de prestation du programme et à eux en tant qu'apprenants.

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 13.8 pour les professeurs de base et l'annexe 13.9 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 10.3).
- 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).

6. RECONNAISSANCE DES TITRES DE COMPÉTENCES

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'ACCRÉDITATION

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

Documentation couramment soumise

Tous

Le cas échéant :

- Décrire 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 répondra (NOUVEAUX PROGRAMMES) ou répondra (RENOUVELLEMENTS) à ces exigences.
- Joignez les documents émanant de ces organismes qui indiquent la reconnaissance des qualifications 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 nature et la discipline ou la matière étudiée.
2. Majeurs³¹ dans les programmes de baccalauréat spécialisé (le cas échéant): pour être considérée comme une majeure et être mentionnée dans le titre du diplôme, la majeure doit normalement être soutenue par des cours ou des unités/modules représentant environ 30% ou plus du programme d'études, soit généralement 12 cours semestriels sur 40 ou l'équivalent. **Voir l'annexe 13.7.**

³¹ Un seul titre de diplôme principal peut être modifié par des termes reflétant l'une des plusieurs spécialisations proposées dans le cadre du programme d'études ; par exemple, *baccalauréat spécialisé en services financiers : assurance* et *baccalauréat spécialisé en services financiers : planification financière*.

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. PROCESSUS INTERNE D'ASSURANCE QUALITÉ (PIAQ)

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

Points de repère:

Politique PIAQ

1. Les processus d'assurance qualité interne 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 œuvre et publié une politique et une procédure pour l'examen périodique de ses programmes d'études, ces examens ayant lieu à intervalles réguliers, généralement tous les cinq à sept ans.
3. L'établissement utilise des instruments, des processus et des informations appropriés pour garantir la gestion efficace et l'amélioration continue du programme et de son déroulement, notamment les évaluations des cours et les commentaires des enseignants, les démonstrations des résultats des étudiants, les performances des enseignants et des formateurs, l'actualité et l'engagement dans des activités universitaires, de recherche ou créatives.
4. Des représentants de tous les groupes de parties prenantes concernés au sein de l'établissement participent aux procédures d'assurance qualité continues.

Pour les demandes de consentement initiale de programme (nouveaux programmes), seule la déclaration de l'organisation relative à la politique et au processus PIAQ est requise. De même, pour les examens complets de renouvellement (y compris le premier renouvellement), seule la déclaration de l'organisation relative à la politique et au processus PIAQ est requise.

Veuillez noter que le premier renouvellement de chaque programme doit faire l'objet d'un examen complet. Pour les renouvellements ultérieurs, consultez le *Manuel pour le processus de renouvellement accéléré de la CEQEP* pour connaître les options disponibles.

Documentation couramment soumise

TOUS LES NOUVEAUX PROGRAMMES ET RENOUVELLEMENTS COMPLETS (Y COMPRIS LE PREMIER)

Fournir:

- Politiques et procédures de l'organisation pour l'auto-évaluation périodique
- Un texte ou une politique expliquant comment l'organisation distinguera, dans son auto-évaluation, les différents modes de prestation (voir l'annexe 13.3).

Voir le manuel pour le processus de renouvellement accéléré pour les options.

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'assure 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 recherche, 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 13.3).

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.³²

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.

³² 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.

4. L'organisation s'assure que les étudiants connaissent les politiques et procédures de l'organisation relatives à la vie étudiante.³³

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 13.3).

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.

³³ 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), 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.

8. Examen de l'établissement

Toutes les demandes provenant d'établissements privés sont d'abord examinées en fonction des critères du Conseil pour les organisations. Si l'examen de l'établissement donne lieu à une conclusion négative, le Conseil ne procédera pas à l'examen du programme et transmettra sa recommandation au ministre, sur la base de l'examen de l'établissement.

Un établissement privé ou situé hors de la province fait l'objet d'un examen initial de l'établissement au moment de la soumission de son premier programme d'études à la CEQEP. Les établissements privés ou situés hors province feront ensuite l'objet d'un renouvellement de l'examen de l'établissement tous les cinq à sept ans, en fonction et en lien avec l'un de leurs examens de programme. Au cours de cette période de cinq à sept ans, l'établissement peut choisir d'aligner son prochain renouvellement de l'examen de l'établissement sur un prochain renouvellement de l'examen de programme ou sur un nouvel examen de programme soumis plus tôt à la CEQEP. Il convient de noter que les demandes de renouvellement de l'examen organisationnel soumises à la CEQEP doivent inclure les résultats de l'auto-évaluation de l'établissement selon la norme d'évaluation organisationnelle de la CEQEP. Cela nécessite que l'auto-évaluation soit réalisée avant l'examen d'établissement, afin que le rapport de l'établissement sur cette auto-évaluation puisse être inclus dans la demande de renouvellement de l'examen de l'établissement soumise à la CEQEP. Voir la norme d'évaluation de l'établissement ci-dessous.

En outre, l'examen de l'établissement de la CEQEP, tel que détaillé ci-dessous, peut servir de base à la recommandation de la CEQEP au ministre lorsque le conseil reçoit un renvoi ministériel en vertu de l'article 7 (3) a de la loi, afin d'examiner « d'autres questions qui lui sont renvoyées par le ministre et de faire des recommandations » sur, par exemple, l'état de préparation d'un établissement à l'octroi de grades supplémentaires.

8.1 Comité d'examen de l'établissement

Le Comité d'examen des établissements est un comité permanent créé par le Conseil afin d'évaluer la solidité organisationnelle et la capacité des candidats privés.

Les membres du Comité d'examen des établissements sont sélectionnés par le Conseil afin de refléter les différentes dimensions de la protection des consommateurs et de la qualité des organisations, notamment l'analyse financière, les processus d'admission, les fonctions d'enregistrement, les ressources d'apprentissage et la gestion de l'éducation. Le Comité d'examen des établissements peut comprendre des personnes ayant :

- Une certification en comptabilité et une expérience en gestion financière d'entreprise
- Une expérience dans des fonctions d'admission/d'enregistrement, y compris les politiques d'admission et la gestion des dossiers scolaires dans un établissement délivrant des diplômes

- Une expérience dans la gestion des ressources d'apprentissage
- Une expérience de cadre supérieur dans un établissement délivrant des diplômes
- Une expérience auprès d'organismes professionnels, d'accréditation et de réglementation de l'enseignement supérieur en Ontario et à l'extérieur de la province.

8.2 Le Groupe d'experts externes (examen de l'établissement)

Le Conseil d'administration de la CEQEP forme un Groupe d'experts externes (GEE) parmi les membres du comité d'examen d'établissements afin d'examiner chaque demande provenant d'une organisation privée. Les membres du comité d'examen doivent être exempts de tout conflit d'intérêts et être reconnus par leurs pairs pour leur large vision, leur ouverture d'esprit et leur bon jugement. En fonction de la nature et de la complexité de la demande d'une organisation privée, le comité d'examen d'établissements compte généralement entre un et trois membres.

Rapport du Groupe d'experts externes (GEE)

La principale obligation du GEE est de donner son avis sur la capacité de l'établissement à offrir le programme proposé. À cette fin, le Groupe doit examiner les demandes en fonction des critères énoncés ci-dessous. Pour faciliter ses délibérations, le GEE peut demander aux candidats des informations supplémentaires à celles contenues dans la demande.

Le GEE élaborera un rapport comprenant au moins les informations suivantes :

- Un examen de la demande au regard de chacune des normes et des points de repère du Conseil énoncés ci-dessous
- Un examen de la suffisance, de la fiabilité et de la validité des preuves fournies par le candidat
- Un examen des preuves recueillies lors de toute visite du site
- Une évaluation, motivée, de la conformité de l'organisation proposée aux critères du Conseil.

8.3 Le résultat de l'examen

Le processus d'examen de l'établissements de la CEQEP aboutira soit à l'approbation de la poursuite de l'examen du programme, soit, lorsque le demandeur ne satisfait pas aux normes du Conseil, à une recommandation au ministre de refuser son consentement.

9. Normes relatives à l'examen de l'établissement

Toutes les demandes provenant d'établissements privés sont d'abord examinées en fonction des critères du Conseil pour les organisations. L'examen de l'établissement a pour but d'évaluer le caractère organisationnel, la viabilité financière et les politiques et pratiques de protection des étudiants du candidat par rapport aux normes suivantes du Conseil :

1. Énoncé de mission et objectifs académiques
2. Capacité administrative
3. Conduite éthique
4. Liberté académique et intégrité en matière d'enseignement
5. Protection des étudiants
6. Stabilité financière
7. Résolution des litiges
8. Évaluation de l'établissement

1. ÉNONCÉ DE MISSION ET OBJECTIFS ACADÉMIQUES

L'organe directeur a approuvé une déclaration de mission et des objectifs académiques qui définissent le caractère académique et les aspirations de l'établissement.

Points de repère:

1. L'organisation dispose d'une déclaration claire et appropriée de sa mission et de ses objectifs académiques.
2. Les programmes sont clairement liés à la mission et aux objectifs académiques de l'organisation.
3. Les ressources et les politiques soutiennent la mission.

Documentation couramment soumise

Tous

- Fournissez la déclaration de mission et les objectifs académiques approuvés par l'établissement.
- Décrivez comment votre organisation répond aux exigences de la déclaration de mission et des objectifs académiques du Conseil.

2. CAPACITÉ ADMINISTRATIVE

L'organisation possède les caractéristiques juridiques, la structure de gouvernance et la capacité administrative nécessaires pour organiser et gérer un établissement d'enseignement supérieur compétent.

Points de repère:

Gouvernance et structure administrative

1. L'établissement dispose d'un statut juridique et d'une structure de gouvernance appropriés.³⁴
2. La structure hiérarchique de l'organisation indique clairement les relations entre les propriétaires et les organes de gouvernance et de gestion.
3. Les structures de gouvernance et de prise de décision sont claires, efficaces et conformes aux objectifs académiques de l'organisation.

Personnel administratif

4. L'organisation dispose :
 - a) un personnel administratif supérieur qualifié, y compris un directeur général qui rend compte à l'organe directeur et dont la responsabilité principale ou à temps plein est l'administration de l'établissement
 - b) un personnel administratif suffisant, avec des lignes hiérarchiques et des responsabilités claires, nécessaires à la conduite des affaires de l'établissement en Ontario
 - c) Capacité administrative pour gérer efficacement un établissement d'enseignement supérieur.
5. Des politiques sont en place pour assurer la planification de la relève.

Programmes d'études, des politiques académiques et l'élaboration des normes

6. L'élaboration des programmes d'études, des politiques académiques et des normes implique la participation de personnel académique qualifié et la consultation des étudiants.

³⁴ Il comprend généralement un organe directeur chargé a) de gérer les actifs de l'organisation, b) de maintenir l'objectif, la viabilité et l'intégrité de l'établissement, c) de mettre en œuvre les politiques et les objectifs de l'établissement, d) de sélectionner les dirigeants administratifs e) et de fournir les ressources matérielles, financières et humaines appropriées.

Documentation couramment soumise

Tous

- Fournir des documents (par exemple, statuts constitutifs, accords de partenariat, autorité statutaire ou autres documents) qui identifient le statut juridique de l'organisation et toute relation avec la société mère, les filiales ou d'autres groupes d'entreprises.
- Fournir un organigramme ou un schéma hiérarchique de la structure de gouvernance et d'administration de l'organisation. Incluez:
 - une description des responsabilités et des pouvoirs de chaque organe identifié dans l'organigramme et les critères d'éligibilité pour la nomination à chaque organe
 - des informations concernant la structure hiérarchique de l'organisation et les relations entre les organes de gouvernance et de gestion.
- Joignez un plan d'affaires et/ou un plan académique (d'au moins cinq ans) pour les activités en Ontario, détaillant l'engagement envers la qualité académique du contenu et de la prestation des programmes.
- Fournissez:
 - les descriptions de poste pour chaque poste administratif supérieur au sein de l'organisation. Incluez dans chaque description les fonctions, les responsabilités, le pouvoir décisionnel et les qualifications requises pour occuper ce poste
 - des copies des CV des personnes occupant actuellement des postes administratifs supérieurs
 - les politiques approuvées en matière de planification de la relève.
- Joindre une description des organismes, comités et personnes au sein de l'organisation qui participent à l'élaboration et/ou à la prise de décisions concernant les programmes d'études, les politiques académiques et les normes académiques, et préciser le ou les rôles du personnel académique et des étudiants au sein de ces organismes et comités.

3. CONDUITE ÉTHIQUE

L'organisation valorise et défend l'intégrité et la conduite éthique.

Points de repère:

1. Le conseil d'administration a produit une déclaration acceptable des normes éthiques relatives aux pratiques commerciales équitables et honnêtes qui guideront sa conduite dans le cadre de ses activités en Ontario et dans d'autres juridictions.

Documentation couramment soumise

Tous

- Fournissez la déclaration du conseil d'administration relative aux normes éthiques en matière de pratiques commerciales équitables et honnêtes qui guident les activités commerciales de l'organisation.

4. LIBERTÉ ET INTÉGRITÉ EN MATIÈRE D'ENSEIGNEMENT

L'établissement maintient un climat propice à la liberté académique, dans lequel les étudiants et le personnel enseignant sont tenus de faire preuve d'un haut degré d'indépendance intellectuelle. Les activités académiques sont soutenues par des politiques, des procédures et des pratiques qui encouragent l'honnêteté et l'intégrité académiques.

Points de repère:

Liberté académique

1. L'établissement 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 application
 - b) veille à ce que les étudiants et les enseignants comprennent les politiques et procédures relatives à l'honnêteté académique.

Propriété intellectuelle, recherche éthique et droits d'auteur

3. L'organisation dispose de politiques appropriées concernant la propriété des produits intellectuels des employés et des étudiants.
4. L'organisation respecte les normes éthiques officielles en matière de recherche. Lorsque l'organisation mène des recherches en Ontario qui impliquent la gestion de fonds de recherche, l'utilisation d'animaux dans la recherche ou la participation de sujets 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 le droit d'auteur.

Apprentissage en ligne (le cas échéant)

6. Pour tout élément d'apprentissage en ligne, d'apprentissage mixte et d'apprentissage à distance, l'organisation dispose :
 - a) Des politiques et procédures appropriées pour traiter les questions de droit d'auteur et de propriété intellectuelle (par exemple, la gestion des droits numériques et l'utilisation de référentiels d'apprentissage par objets)
 - b) des mesures de protection appropriées pour garantir l'authentification de l'identité des étudiants et l'intégrité de leurs travaux
 - c) Des politiques et procédures pour garantir la vérification de l'identité des étudiants pour les travaux et les examens, ainsi que pour le contrôle des examens, y compris, mais sans s'y limiter, la sécurité, les délais et la sélection des surveillants.

Déclaration de foi (le cas échéant)

7. Lorsque les étudiants ou le personnel sont tenus de respecter une déclaration de foi et/ou un code de conduite, l'organisation :
 - a) Dispose d'une politique garantissant que le personnel et les étudiants sont informés de cette exigence avant leur embauche ou leur admission
 - b) Dispose de procédures pour garantir le respect des principes de justice naturelle en cas de violation présumée d'une politique ou d'un accord contractuel concernant une déclaration de foi et/ou un code de conduite requis
 - c) Démontre que l'élaboration du programme d'études, le contenu et les procédures et pratiques de prestation de l'organisation garantissent un environnement académique dans lequel :
 - un traitement complet et équilibré de l'ensemble des connaissances, théories et opinions académiques communément admises concernant les différentes matières individuelles et les domaines disciplinaires généraux qui composent le programme d'études est apprécié et encouragé
 - les étudiants et les enseignants sont autorisés et encouragés à engager un dialogue ouvert avec et sur ces différentes théories et opinions.

Documentation couramment soumise

Tous

Inclure les politiques et procédures de l'organisation relatives à la liberté et à l'intégrité académiques (voir annexe 13.3).

5. PROTECTION DES ÉTUDIANTS

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

Points de repère:

Informations publiques

1. Les rapports publics, les documents et la publicité sont produits de manière exhaustive, précise et véridique.
2. Les informations clés concernant l'organisation, les politiques et les programmes de l'établissement sont publiées dans son calendrier académique ou sont facilement accessibles aux étudiants et au public.³⁵

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 :
 - Pratiques de recrutement des étudiants

³⁵ Les informations clés comprennent généralement a) la mission et les objectifs de l'organisation, b) l'historique de l'organisation, sa gouvernance et sa structure académique, c) les diplômes/biographies des enseignants et des cadres supérieurs, d) une description générale de chaque programme d'études et e) une description individuelle de tous les cours des programmes, des modes d'enseignement et de leur valeur en crédits.

- Règlement des recours, plaintes, griefs et/ou autres litiges d'ordre académique des étudiants
 - Sécurité des dossiers scolaires des étudiants
 - Calendrier de paiement des frais, charges et remboursements
 - Renvoi ou retrait des étudiants.
4. L'organisation veille à ce que les étudiants soient informés des politiques et procédures de l'organisation relatives à la vie étudiante.³⁶

Apprentissage en ligne (le cas échéant)

5. Pour les cours et/ou programmes qui intègrent un enseignement mixte, hybride ou en ligne, les étudiants sont informés des
- Les modes d'enseignement qui leur sont proposés
 - Les exigences technologiques pour participer et les compétences techniques requises
 - Les coûts supplémentaires, en plus des frais de scolarité et des frais annexes, liés aux aspects e-learning de la prestation du cours/programme
 - Les types de soutien et de protection qui leur sont proposés.

Documentation couramment soumise

TOUS

Inclure les politiques et procédures de l'organisation relatives à l'intégrité et à la conduite éthique à l'égard des étudiants (voir annexe 13.3).

NOUVEAUX CANDIDATS

S'il s'agit de la première demande de l'organisation ou si celle-ci a révisé ses politiques, inclure également

- le calendrier universitaire actuel ou des documents équivalents tels que du matériel promotionnel ou des projets de calendrier universitaire
- une description de la ou des méthodes ou du ou des instruments utilisés pour garantir que, avant leur inscription, les étudiants reçoivent toutes les politiques et procédures pertinentes.

6. STABILITÉ FINANCIÈRE

L'établissement démontre sa stabilité financière et dispose des ressources financières nécessaires pour offrir un environnement d'apprentissage stable et pour garantir que les étudiants puissent mener à bien le programme.

Points de repère:

1. L'établissement démontre sa capacité financière, notamment par des procédures de gestion financière et une planification appropriée, afin de :
 - a) Offrir un environnement d'apprentissage stable

³⁶ Il s'agit généralement des politiques/procédures relatives aux admissions (y compris les accords de transfert de crédits, les examens d'entrée et la reconnaissance des acquis), à la notation et, le cas échéant, à la supervision, à la préparation et à l'examen des thèses/mémoires, à l'honnêteté académique, aux droits de propriété intellectuelle, au renvoi des étudiants, au règlement des litiges, au soutien et aux services aux étudiants, aux finances (telles que les frais de scolarité, les bourses et autres aides financières, le paiement des frais et des charges, les retraits et les remboursements) et à la fermeture de l'établissement.

- b) Garantir que le nombre d'étudiants prévu dans le plan d'affaires puisse mener à bien le programme d'études si les recettes sont inférieures au plan d'affaires ou si les coûts dépassent les allocations estimées.
2. Les plans d'affaires de l'établissement traitent de la croissance future de l'établissement en matière d'éducation, d'inscriptions, d'infrastructures et de finances en Ontario :
 - a) Y compris les scénarios les plus probables et les plus pessimistes, projetés sur 5 ans
 - b) Y compris un descriptif budgétaire, fournissant le contexte et la justification du scénario le plus probable dans le *modèle de budget*, racontant « l'histoire » de la manière dont l'organisation entend développer le programme d'études proposé au cours des cinq prochaines années
 - c) Démontrer l'engagement de l'organisation envers la qualité académique du contenu et de la prestation du programme.
3. Les informations financières contenues dans le plan d'affaires indiquent que l'organisation dispose :
 - a) Une base financière suffisante pour soutenir des activités conformes à sa mission et à ses objectifs éducatifs
 - b) Les ressources financières nécessaires au démarrage et aux coûts d'exploitation courants liés à la prestation du ou des programmes proposés.
4. L'établissement a identifié la source des fonds à investir.
5. L'établissement a mis en place une politique exigeant l'audit régulier des méthodes financières, des performances et de la stabilité de l'organisation par un comptable tiers qualifié, conformément aux pratiques comptables généralement acceptées.
6. L'institution souscrit à un format de rapport annuel qui permettra au conseil d'administration de vérifier si les critères décrits ci-dessus sont respectés.

Documentation couramment soumise

Tous

Rapports et audit

- Joindre une copie de la politique de l'organisation relative à l'audit régulier de ses méthodes financières, de ses performances et de sa stabilité par un comptable professionnel indépendant.
- Joindre les états financiers vérifiés (ou, dans le cas d'un organisme nouvellement créé n'ayant pas encore terminé son exercice financier, les états financiers pro forma) pour la dernière année d'activité de l'établissement, préparés par un comptable agréé en vertu de la *Loi de 2004 sur la comptabilité publique*.
- Joignez un document décrivant la politique et le format de l'établissement en matière de rapports financiers internes annuels.

Filiale ou organisation partenaire

- Si l'organisation est une filiale ou un partenaire d'une ou plusieurs autres organisations, joignez les états financiers vérifiés de toutes les organisations mères, partenaires et filiales pour leur dernière année d'activité, préparés par un comptable indépendant qualifié.

Plans d'affaires

Fournissez les documents suivants (pour les activités en Ontario) :

- Un plan d'affaires/budget pour cinq ans, incluant le scénario le plus probable et le scénario le plus pessimiste, qui comprend les sources de revenus et de dépenses par catégorie.
- Les hypothèses intégrées dans le plan/budget pour ces années.

Remarque : le modèle de budget intègre les éléments ci-dessus, mais n'est pas un format obligatoire.

Description du budget

Fournissez une description du budget qui couvre :

- La relation entre le budget et la réalisation du ou des plans stratégiques/académiques de l'établissement
- Tous les détails du plan budgétaire et des projections
- La faisabilité réaliste du plan de base
- Les principaux risques liés au scénario le plus probable et les plans d'atténuation de ces risques
- La probabilité du scénario le plus pessimiste.

Remarque : l'analyse des risques peut porter sur la probabilité, les conséquences, les causes et l'atténuation des risques. Concentrez-vous sur les quelques risques susceptibles d'avoir une incidence significative sur le budget.

7. RÉOLUTION DES LITIGES

L'organisation dispose de politiques pour traiter les litiges entre l'établissement et ses étudiants, ainsi qu'entre le corps enseignant et les étudiants.

Points de repère:

1. Les politiques et procédures institutionnelles garantissent que les recours académiques, les plaintes, les griefs et/ou autres litiges des étudiants, des enseignants, du personnel et de l'administration sont traités conformément aux principes de justice naturelle.³⁷
2. Les politiques de l'organisation garantissent que les accusations ou les plaintes à l'encontre d'une personne sont clairement formulées par écrit. En outre, il existe
 - a) administrateur(s) chargé(s) de traiter les plaintes³⁸
 - b) Un processus d'examen des litiges et des preuves
 - c) Une disposition prévoyant un examen interne final par un groupe de personnes qui ne sont en aucune façon impliquées dans le litige.
3. Les étudiants et les employés sont informés des politiques et procédures de résolution des litiges.

Documentation couramment soumise

TOUS

Inclure les politiques et procédures de l'organisation relatives au règlement des différends entre les enseignants et les étudiants (voir annexe 13.3).

NOUVEAUX CANDIDATS

S'il s'agit de la première demande de l'établissement ou si celle-ci a révisé ses politiques, inclure également

- Le calendrier universitaire actuel ou des documents équivalents tels que du matériel promotionnel ou des projets de calendrier universitaire

³⁷ Les principes de justice naturelle devraient au minimum inclure le droit des individus a) à un règlement équitable et rapide des litiges, b) à connaître et à comprendre les accusations ou les plaintes portées contre eux, et c) à être entendus en réponse aux accusations ou aux plaintes portées contre eux, avant que toute décision disciplinaire ne soit prise, et que les institutions ont l'obligation de traiter les plaintes ou les griefs dans des délais clairs et raisonnables et d'établir et de fonctionner selon des processus administratifs qui traitent les litiges de manière équitable et rapide au niveau informel.

³⁸ Cette personne peut également faciliter le règlement informel des litiges.

- Une description de la ou des méthodes ou des instruments utilisés pour garantir que, avant leur inscription, les étudiants et les employés reçoivent toutes les politiques et procédures pertinentes.

8. ÉVALUATION DE L'ÉTABLISSEMENT

La qualité continue des aspects opérationnels et administratifs de l'organisation est assurée par des procédures d'évaluation périodique.

Points de repère:

Politique d'examen de l'établissement

1. L'organisation a mis en œuvre et publié une politique et une procédure pour l'examen périodique de ses politiques et procédures opérationnelles et administratives, ces examens ayant lieu à intervalles réguliers, ne dépassant normalement pas cinq à sept ans. L'examen périodique comprend un examen organisationnel complet (ayant lieu avant chaque renouvellement de consentement) qui comprend
 - a) Une auto-évaluation réalisée avec la participation des étudiants par les administrateurs, les membres du corps enseignant et le personnel de l'organisation (voir l'annexe 13.10)
 - b) Un examen par un comité d'évaluation externe de l'organisation (CEO) et
 - c) La réponse de l'établissement au rapport du CEO (voir ci-dessous).
2. L'organisation utilise des instruments, des processus et des informations appropriés pour garantir la pertinence, la gestion efficace et l'amélioration continue de son fonctionnement, de ses politiques et de ses procédures.
3. Des représentants de tous les groupes de parties prenantes concernés au sein de l'établissement participent aux procédures d'assurance qualité continues.

Comité d'évaluation de l'organisation (CEO)

Il est suggéré que le CEO soit composé d'au moins deux experts externes en la matière, dont l'un devrait être le président du CEO. La majorité des membres doivent posséder une expertise pertinente dans le domaine de l'octroi de diplômes, être extérieurs à l'établissement et être exempts de tout conflit d'intérêts.

Le CEO évalue l'établissement sur la base de l'auto-évaluation, du rapport de l'organisation sur ses engagements/conditions, des changements, des développements et des améliorations (voir ci-dessous) et d'une visite sur place.

Rapport du comité d'évaluation de l'organisation et réponse du candidat

L'objectif général du rapport du CEO est d'examiner la pertinence et la qualité du fonctionnement, des politiques et des procédures de l'organisation, et de recommander les changements nécessaires pour renforcer cette qualité. Le rapport doit être adressé à la haute direction et communiqué au conseil académique et au conseil d'administration, accompagné d'un plan d'action répondant aux recommandations du rapport.

Engagements, conditions, changements, développements et améliorations de l'organisation

En plus de l'auto-évaluation, à moins qu'ils n'y soient intégrés, veuillez fournir un rapport sur les engagements pris à la suite des évaluations précédentes et sur les changements apportés à l'établissement et/ou les preuves d'améliorations organisationnelles continues.

Résumé

Incluez un bref résumé des points saillants du rapport et de tout changement et développement survenu au cours des cinq dernières années et/ou depuis le dernier examen du conseil d'administration de l'établissement.

Rapport sur les engagements/état d'avancement du plan d'action

Énumérez tous les engagements pris lors du dernier examen de l'organisation par son conseil d'administration et indiquez comment ils ont été traités. Incluez les engagements pris dans la soumission (par exemple, mettre en œuvre un plan stratégique particulier) ainsi que ceux pris lors de l'examen du conseil d'administration. Abordez les changements organisationnels importants et fournissez une mise à jour (le cas échéant) sur l'état d'avancement du plan d'action de l'établissement qui répond aux conclusions de l'auto-évaluation.

Informations supplémentaires/Contexte

Fournissez toute information pertinente pour l'examen du programme et de l'établissement qui n'a pas été présentée dans les autres sections de la demande d'examen de l'établissement. Cela peut inclure :

- le contexte institutionnel ou du programme
- des informations sur les projets ou développements futurs de l'établissement ou du programme
- des informations sur les défis ou développements particuliers au cours de la période de consentement
- tout changement supplémentaire (proposé) qui n'a pas été abordé dans le rapport sur les engagements, l'auto-évaluation ou le plan d'action, ainsi que la justification de ces changements.

Documentation couramment soumise

TOUS

Inclure les politiques et procédures de l'organisation pour l'examen périodique de ses politiques et procédures opérationnelles et administratives (voir l'annexe 13.3).

NOUVEAUX CANDIDATS

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

Fournir:

- Une copie de l'auto-évaluation qui a été soumise au CEO (voir l'annexe 13.10)
- Les CV des membres du CEO
- Le rapport du CEO
- Le plan d'action de l'organisation qui répond aux problèmes identifiés dans le rapport du CEO

- Un rapport sur les engagements pris à la suite des examens précédents et sur les changements apportés aux aspects opérationnels et administratifs de l'organisation.

10. 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.

11. Critères d'utilisation du terme 'Université'

Le consentement ministériel est exigé afin de :

- Diriger ou gérer une université
- Utiliser ou être connu sous le nom d'une université ou toute dérivation ou abréviation du nom d'une université
- Se présenter comme une université
- Utiliser le terme « université » ou toute dérivation ou abréviation de ce mot dans la publicité relative à un établissement d'enseignement en Ontario.

Sauf indication contraire dans l'autorisation ministérielle, l'autorisation d'utiliser le mot « université » dans un nom, dans la publicité et dans les activités promotionnelles ne confère aucun droit d'offrir des programmes menant à un grade.

Pour les établissements situés hors de la province, la Commission a reconnu, pour les activités menées en Ontario avec son consentement, les noms existants de ces établissements dans leur juridiction d'origine, y compris les termes « université » ou « collège universitaire », lorsqu'ils sont présents. Si le Conseil reçoit une saisine ministérielle concernant un tel établissement hors province qui précise l'examen de ces termes, et que cet établissement est soumis à un contrôle de qualité dans sa juridiction d'origine par un organisme d'assurance qualité agréé, le premier recours du Conseil consiste à effectuer une analyse des lacunes des pratiques d'assurance qualité de cet organisme. Le Conseil reconnaîtrait normalement les résultats des pratiques d'autres organismes d'assurance qualité enregistrés, y compris leur reconnaissance dans leur juridiction d'origine, d'un établissement en tant qu'« université » ou « collège universitaire ».

Lors de la préparation des recommandations au ministre concernant les demandes du consentement d'utiliser les termes « université » et « collège universitaire », le Conseil utilisera les critères suivants.

11.1 Université

Conformément aux « normes éducatives reconnues en Ontario et dans d'autres juridictions », les critères suivants sont généralement liés aux pratiques des universités en Ontario et des systèmes universitaires dans les principales juridictions nord-américaines.

Une université est un organisme universitaire légalement constitué qui³⁹

1. A été évaluée par la CEQEP, au cours des deux dernières années, comme répondant à toutes les normes de l'examen de l'établissement de la CEQEP
2. A pour mission et pratique la création de connaissances par la recherche et/ou des activités savantes et la diffusion de connaissances par l'enseignement et la publication
3. Possède une structure dans laquelle l'autorité est confiée au personnel académique, par le biais de l'adhésion à un sénat, à un conseil académique ou à tout autre organe élu approprié représentant le corps enseignant, pour les décisions concernant les programmes académiques, y compris les admissions, le contenu, l'obtention du diplôme et les politiques connexes.
4. Dispose de politiques, de procédures et de normes en matière d'admission, de promotion et d'obtention du diplôme des étudiants comparables à celles des universités ontariennes actuelles.
5. Dispose d'un conseil d'administration ou d'un équivalent approprié qui
 - fonctionne de manière ouverte et transparente
 - contrôle les finances et l'administration de l'établissement
 - utilise les ressources de l'institution pour faire progresser sa mission et ses objectifs
6. Dispose d'une administration supérieure comprenant un président, un vice-président académique (ou équivalents) et d'autres cadres supérieurs adaptés à la taille de l'établissement et à l'étendue de ses activités
7. A pour mission principale l'enseignement menant à l'obtention d'un diplôme
8. Offre des services d'orientation scolaire et d'autres services aux étudiants adaptés à ses programmes.
9. Constitue une communauté universitaire autocritique et cohésive qui s'engage de manière avérée en faveur de l'assurance qualité, comme en témoignent les systèmes d'évaluation cyclique régulière de la qualité de ses programmes universitaires, en interne et/ou en externe
10. Possède une politique relative aux qualifications du corps enseignant (recrutement, maintien en poste, promotion, développement professionnel, rémunération et licenciement) adaptée aux programmes d'études proposés et à la mission de création et de diffusion des connaissances.
11. Dispose d'un nombre suffisant de professeurs afin qu'au moins 50 % de l'expérience moyenne d'un étudiant diplômé soit acquise auprès de professeurs titulaires du diplôme universitaire terminal dans le domaine ou dans un domaine/une discipline étroitement lié(e)
12. Fournit les ressources d'apprentissage et connexes (par exemple, salles de classe, bibliothèque, laboratoires, équipement, outils de recherche) nécessaires aux étudiants pour atteindre les résultats d'apprentissage des programmes d'études.

³⁹ En Ontario, les établissements d'enseignement supérieur qui délivrent des diplômes sont appelés « universités ». Dans d'autres juridictions, le terme « collège » est souvent utilisé pour désigner principalement les établissements d'enseignement supérieur qui délivrent des diplômes de premier cycle. Aux fins de l'examen des demandes de ces collèges souhaitant fonctionner comme des universités en Ontario, les critères énoncés ici s'appliquent.

13. S'engage à respecter les principes et les pratiques de liberté et de responsabilité académiques conformes à ceux adoptés par Universités Canada à l'adresse www.univcan.ca/media-room/media-releases/statement-on-academic-freedom.
14. Dispose de politiques favorisant l'équité, la diversité et l'inclusion.

11.2 Filiale d'une université

Lorsqu'une université qui répond aux critères énoncés ci-dessus souhaite étendre ses activités en Ontario par l'intermédiaire d'un organisme juridiquement distinct, tel qu'une filiale ou une société en propriété exclusive, cette filiale sera considérée comme un demandeur privé.

11.3 Une nouvelle université

Il existe deux façons de créer une nouvelle université en Ontario : une loi de l'Assemblée législative de l'Ontario ou le consentement ministériel. Ce passage ne concerne que les propositions de création de nouvelles universités fondées sur le consentement ministériel.

Les critères énoncés ci-dessus décrivent une université en phase de fonctionnement mature et ne visent pas à exclure les nouveaux établissements, mais à indiquer les orientations qu'ils doivent suivre pour justifier l'utilisation du nom « université ». Reconnaissant que les nouvelles universités commencent par une proposition plutôt que par un fonctionnement établi, le Conseil examinera une proposition de nouvelle université en fonction de la mesure dans laquelle ses plans, ses engagements et son potentiel répondent aux critères énoncés ci-dessus pour une université. En outre, le Conseil examinera la proposition à la lumière de ses normes et procédures d'examen de l'établissement. Chaque programme proposé devra faire l'objet d'un examen. Le Conseil peut recommander que des conditions soient attachées à l'accord ministériel afin de garantir que l'établissement se développe de manière appropriée dans le contexte de la proposition et des autres documents soumis dans le cadre de la demande.

12. Reconnaissance des examens antérieures

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.

12.1 Reconnaissance des examens antérieures

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.

12.2 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 Ministre des Collèges et Universités, de l'Excellence en recherche et de la Sécurité, 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.

13. Les annexes

13.1 Modèles suggérés pour l'ordre du jour des visites 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 du site, 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 évaluables 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 du site en personne

*Remarque : toutes les séances marquées d'un astérisque * doivent se tenir à huis clos.*

NOM DU CANDIDAT

NOM DU PROGRAMME - NOUVEAU PROGRAMME/RENOUVELLEMENT COMPLET

Visite sur place : DATE ET LIEU

Groupe d'experts externes (GEE) :

Représentant(s) de la CEQEP :

L'heure	Sujets/Domaines d'intérêt/Session	Les participants
9 h – 9 h 30	Accueil et présentation/Café <i>Présentation générale de l'établissement et du programme</i> <i>L'établissement doit inclure une brève présentation (10 min maximum).</i>	• Administration supérieure • Coordinateur du programme et/ou président • Doyen de la faculté/école concernée • Développement du programme et assurance de la qualité • GEE & CEQEP
9 h 30 – 10 h 30	Aperçu du programme académique, résultats et mise en œuvre <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>	• Coordonnateur du programme et/ou président (c'est-à-dire la ou les personnes responsables de la supervision du programme) • Doyen • Concepteur(s) ou consultant(s) du contenu du programme ou membre(s) du corps professoral ayant une connaissance approfondie du contenu du programme • GEE & CEQEP
10 h 30 – 10 h 45	PAUSE	
10 h 45 – 11 h 45	Services académiques et de soutien aux étudiants et aux enseignants <i>Soutien institutionnel au programme, aux étudiants et à la faculté.</i>	• Les participants peuvent inclure des représentants des domaines de facilitation et de soutien tels que ◦ Services aux étudiants et ressources organisationnelles/Affaires étudiantes ◦ Services d'éducation et de carrière, d'AIT/Co-op Éducation et services d'orientation professionnelle ◦ Services d'inscription ◦ Aide financière et bourses d'études ◦ Marketing ◦ Services de recherche/bibliothèque ◦ Développement des programmes et assurance qualité • GEE & CEQEP
11 h 45 – 12 h 30	Actualité et pertinence du programme par rapport au(x) domaine(s) de pratique*	• Représentants du comité consultatif du programme (ou du comité préliminaire pour les nouveaux programmes) • GEE & CEQEP
12 h 30 – 13 h 30	Déjeuner et rencontre avec les étudiants/ diplômés*	• Étudiants actuels et anciens étudiants du même programme ou d'un programme connexe • GEE & CEQEP

	<i>Rencontre avec des étudiants actuels et anciens pour discuter de leur expérience dans le programme, dans les programmes connexes et dans l'établissement en général. La discussion peut porter sur divers sujets, tant académiques que non académiques.</i>	
13 h 30 – 14 h 30	Table ronde avec les enseignants* <i>Présentation générale du programme proposé du point de vue du corps enseignant, y compris les ressources du corps enseignant et du programme (informatique, laboratoire, bibliothèque, installations informatiques, autres équipements), les capacités de recherche du corps enseignant et l'actualité dans leur domaine. Les sujets peuvent également porter sur les normes relatives au contenu du programme.</i>	• Rencontre avec les enseignants qui enseignent actuellement ou qui devraient enseigner dans le programme proposé. Veuillez inclure les membres à temps plein et à temps partiel. • GEE & CEQEP <i>Veuillez noter que les cadres supérieurs/responsables de programme tels que le président ou le coordinateur de programme ne doivent pas participer à cette session.</i>
14h30 – 15h	Visite des installations	• Les représentants institutionnels • GEE & CEQEP
15 h – 15 h 30	Réunion du comité*	• GEE & CEQEP
15 h 30 – 16 h	Réunion de clôture/entretien de fin de mission	• Administration supérieure • Coordonnateur du programme et/ou président • Doyen de la faculté concernée • Développement du programme et assurance qualité • GEE & CEQEP
Fin de la visite du site		

Visite virtuelle

Remarque : toutes les séances marquées d'un astérisque* doivent se tenir **à huis clos**, sans la participation de l'établissement.

NOM DU CANDIDAT NOM DU PROGRAMME – NOUVEAU PROGRAMME/RENOUVELLEMENT Comité d'examen externe : Représentant(s) de la CEQEP:			
L'heure	Sujets/Domaines d'intérêt/Session	Les participants	URL de la réunion et mot de passe

9 h 00 – 9 h 30	Préparation du comité*	GEE & CEQEP	Lien Zoom/Teams de l'établissement
9 h 30 – 10 h	Accueil et présentation Présentation générale de l'établissement et du programme L'établissement doit inclure une brève présentation (10 min maximum).	- Administration supérieure - Coordinateur du programme et/ou président - Doyen de la faculté/école concernée - Développement du programme et assurance de la qualité - GEE & CEQEP	Lien Zoom/Teams de l'établissement
10 h 00 – 11 h 30	Aperçu du programme académique, résultats et mise en œuvre 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).	- Coordonnateur du programme et/ou président (c'est-à-dire la ou les personnes responsables de la supervision du programme) - Doyen - Concepteur(s) ou consultant(s) du contenu du programme ou membre(s) du corps professoral ayant une connaissance approfondie du contenu du programme - GEE & CEQEP	Lien Zoom/Teams de l'établissement
11 h 30 – 12 h 30	PAUSE déjeuner/réunion à huit clos (CEQEP/ GEE)		L'établissement se déconnecte
12 h 30 – 13 h 30	Services académiques et de soutien aux étudiants et aux enseignants Soutien institutionnel au programme, aux étudiants et à la faculté.	- Les participants peuvent inclure des représentants des domaines de facilitation et de soutien tels que - Services aux étudiants et ressources organisationnelles/Affaires étudiantes - Services d'éducation et de carrière, d'AIT/Co-op Éducation et services d'orientation professionnelle	Lien Zoom/Teams de l'établissement

		○ Services d'inscription ○ Aide financière et bourses d'études ○ Marketing ○ Services de recherche/bibliothèque ○ Développement des programmes et assurance qualité GEE & CEQEP	
Fin de la première journée			

Visite virtuelle du site - Jour 2 : DATE

L'heure	Sujets/Domaines d'intérêt/Session	Les participants	URL de la réunion et mot de passe
9 h 00 – 10 h	Rencontre avec les étudiants/diplômés* <i>Rencontre avec des étudiants actuels et anciens pour discuter de leur expérience dans le programme, dans les programmes connexes et dans l'établissement en général. La discussion peut porter sur divers sujets, tant académiques que non académiques.</i>	• Étudiants actuels et anciens étudiants du même programme ou d'un programme connexe • GEE & CEQEP	Lien Zoom/Teams de l'établissement (l'établissement se déconnecte pour la session à huis clos)
10 h 00 – 11 h	Table ronde avec les enseignants* <i>Présentation générale du programme proposé du point de vue du corps enseignant, y compris les ressources du corps enseignant et du programme (informatique, laboratoire, bibliothèque, installations informatiques, autres équipements), les capacités de recherche du corps enseignant et l'actualité dans leur domaine. Les sujets peuvent également porter sur les</i>	• Rencontre avec les enseignants qui enseignent actuellement ou qui devraient enseigner dans le programme proposé. Veuillez inclure les membres à temps plein et à temps partiel. • GEE & CEQEP <i>Veuillez noter que les cadres supérieurs/responsables de programme tels que le président ou le coordinateur de programme ne doivent pas participer à cette session.</i>	Lien Zoom/Teams de l'établissement (l'établissement se déconnecte pour la session à huis clos)

	<i>normes relatives au contenu du programme.</i>		
11 h 00 – 11 h 15	PAUSE		
11 h 15 – 12 h	Actualité et pertinence du programme par rapport au(x) domaine(s) de pratique*	• Représentants du comité consultatif du programme (ou du comité préliminaire pour les nouveaux programmes) • GEE & CEQEP	Lien Zoom/Teams de l'établissement (l'établissement se déconnecte pour la session à huis clos)
12 h – 12 h 30	PAUSE déjeuner/réunion à huis clos (CEQEP/ GEE)		
12 h 30 – 13 h	Réunion du comité*	• GEE & CEQEP	Lien Zoom/Teams de l'établissement (l'établissement se déconnecte pour la séance à huis clos)
13 h 00 – 13 h 30	Réunion de clôture/entretien de fin de mission	• Administration supérieure • Coordonnateur du programme et/ou président • Doyen de la faculté concernée • Développement du programme et assurance qualité • GEE & CEQEP	Lien Zoom/Teams de l'établissement
Fin de la visite du site			

13.2 Exemples des 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 3.12 Intégrité du processus : obligations de l'organisation). Le mode de prestation prévu pour chaque cours doit également être indiqué (c'est-à-dire en présentiel, hybride ou en ligne asynchrone/synchrone) s'il est connu.**

Exemple du calendrier des cours du premier cycle 1

Exemple du calculer les cours du premier cycle							
Année et semestre	Titre du cours		Nombre				Qualification la plus élevée obtenue par l'instructeur et discipline d'étude
			Nombre total d'heures de cours de base par semestre	total d'heures de cours d'approfondissement par semestre	Conditions préalables et co-requis du cours	Instructeur(s)	
ANNÉE 1							
Semestre 1		Introduction à la biologie 101, section 1 ⁴⁰	48		Non applicable	Prof. Lee	Doctorat en biologie
		Intro Biologie 101, Section 2				Prof. Rinaud	Doctorat en biologie
		Littérature canadienne contemporaine (Arts libéraux)		56	Non applicable	Professeur Cooper Prof. Chan	Doctorat en 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
ANNÉE 2							

⁴⁰ 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.

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 français
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	
	<i>Heures totales du programme</i>		246		

13.3 Des 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.

Veuillez 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 œuvre 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

<i>Politique/Procédure</i>
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.

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

Collecte d'échantillons du travail d'étudiants

Afin de faciliter l'examen par le Groupe d'experts externe (GEE)/comité d'évaluation du programme (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.⁴¹
- 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 des 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.

⁴¹ 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'étudiants 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.*

13.5 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'élèves*, voir l'**annexe 13.4**), 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.

13.6 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 de 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 20 %. 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 quatre années du programme menant au grade, des éléments supplémentaires devront être introduits afin de combler le degré de difficulté en troisième année.

13.7 Principes pour les majeures

Présentation des majeures (programmes de 4 ans)

Un seul titre de diplôme principal peut être modifié par des termes reflétant l'une des plusieurs majeures proposées dans le cadre du programme d'études; par exemple, baccalauréat spécialisé en services financiers : assurance et baccalauréat spécialisé en services financiers : planification financière. Une majeure est la matière qui constitue l'orientation principale du diplôme

d'un étudiant. Une majeure doit représenter au moins 30 % du programme d'études : généralement 12 cours semestriels sur 40 ou l'équivalent en cours ou unités/modules tout au long du programme. Les majeures peuvent être indiquées sur le diplôme/testamur.

Programmes existants

Les établissements peuvent faire passer les programmes existants à un modèle de majeure en combinant les programmes existants menant à un diplôme qui font actuellement l'objet de consentements distincts en un seul consentement avec les majeures identifiées dans la nomenclature. Pour passer à un modèle de majeure, les collèges de l'Ontario devront soit :

- a) Demander des modifications des autorisations en question
- b) Demande de passage à un modèle de majeure dans le cadre de la prochaine révision du programme de la CEQEP - Renouvellement.

Nouveaux programmes

- a) Les collèges de l'Ontario qui présentent une demande pour de nouveaux programmes comportant des majeures peuvent les présenter comme un seul programme menant à un baccalauréat, sous un seul consentement. La demande devra identifier clairement les diverses majeures, en tenant compte de tous les critères pertinents de la CEQEP (surtout les normes relatives au niveau de grade, au contenu du programme et à la capacité de prestation) pour chacune des majeures.
- b) Les collèges de l'Ontario qui souhaitent ajouter une nouvelle majeure à un programme existant peuvent le faire en demandant une modification du consentement d'un programme existant, en soumettant toutes les informations pertinentes.

Le ministère reste l'autorité qui détermine les changements autorisés pendant la période de consentement et, à ce titre, il détermine quand renvoyer les demandes de changements et de modifications, y compris l'ajout de majeures, à la Commission pour révision.

13.8 CV des professeurs

- Joignez les CV de tous les enseignants et membres du personnel professionnel qui seront chargés de dispenser les cours et de remplir les autres exigences du programme.
- Assurez-vous que tous les CV soumis avec cette demande comprennent au moins les éléments suivants :
 - Nom
 - Diplômes obtenus (précisez le domaine d'études et indiquez les diplômes en cours depuis moins de 7 ans comme « en cours »)
 - Activités universitaires et professionnelles⁴²
 - Expérience professionnelle

⁴² Veuillez consulter les points de repère de la norme « Capacité à prestation » du présent *manuel* pour obtenir des précisions sur les activités considérées par le Conseil comme des preuves d'activités universitaires, professionnelles ou créatives suffisantes pour garantir l'actualité dans le domaine.

- Financement de la recherche
 - Publications.
-
- Assurez-vous que les CV peuvent être consultés par nom ou qu'ils comprennent une table des matières.
 - Confirmez par écrit (voir p. 52) que votre organisation « dispose dans ses dossiers et peut présenter pour inspection, pour tous les enseignants et membres du personnel dont les CV sont inclus dans cette soumission, les signatures attestant de la véracité et de l'exhaustivité des informations contenues dans leurs CV et acceptant la collecte indirecte par le collège de leurs informations personnelles pour la CEQEP et l'inclusion de leurs CV dans tout document/sites web associés à la soumission, à l'examen et au statut final de la demande », conformément au formulaire ci-dessous.
 - Conservez chacun des formulaires signés ci-dessous afin qu'ils soient disponibles pour inspection pendant l'examen.

**Avis de recouvrement :
Publication du curriculum vitae**

Pour télécharger ce formulaire au format Word, cliquez [ici](#).

L'établissement _____ recueille vos renseignements personnels, y compris ceux qui figurent dans votre CV, pour le compte du Ministère des Collèges et Universités, de l'Excellence en recherche et de la Sécurité (MCUERS), 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 MCUERS, qui fournit des services administratifs à la Commission d'évaluation de la qualité de l'enseignement postsecondaire (CEQEP) pour l'aider à remplir ses fonctions en vertu de la *Loi de 2000 favorisant le choix et l'excellence au niveau postsecondaire*.

L'établissement divulguera ces renseignements personnels au secrétariat de la CEQEP afin de permettre à cette dernière d'effectuer un examen d'assurance de la qualité. La CEQEP recueillera ces renseignements personnels et procédera à cet examen conformément à la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée, 1990* et avec l'autorisation de cette dernière. 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 les examinateurs qui évalueront le programme diplômant, l'établissement et son corps professoral en fonction des diverses normes de la CEQEP.

En soumettant votre CV à l'établissement, vous consentez à ce que le collège divulgue vos renseignements personnels à MCUERS et à la CEQEP conformément à l'article 42(1)(b) de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée, 1990 (LAIPVP)* ainsi qu'à ce que la CEQEP recueille indirectement vos renseignements personnels conformément à l'article 39(1)(a) de la LAIPVP.

Si vous avez des questions concernant la collecte, l'utilisation ou la divulgation de vos informations personnelles, veuillez contacter : pegab@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 de l'établissement]*.

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

- Affirme que toutes les informations fournies dans son curriculum vitae sont exactes et complètes
- Autorise [l'établissement] _____ à inclure son curriculum vitae dans sa candidature au(x) programme(s) diplômant(s) ci-dessous :

- Accepte que son curriculum vitae soit inclus dans tous les documents liés à l'approbation et au renouvellement du programme d'études.

Nom : _____ Date : _____

Signature : _____

13.9 Documentation couramment soumise pour les cours d'approfondissement (programmes du premier cycle)

En plus des cours de base (c'est-à-dire les cours dans le domaine d'études principal), les programmes du grade en quatre ans doivent inclure 20% du programme comme cours d'approfondissement, c'est-à-dire en dehors du domaine principal des études. Les programmes du grade de trois ans doivent inclure 15% du programme comme cours d'approfondissement.

Les cours d'approfondissement de chaque établissement doivent être évalués tous les sept ans par la CEQEP; cela peut coïncider avec une évaluation de la qualité du programme, mais ce n'est pas obligatoire. Les cours d'approfondissement doivent inclure tous les cours de niveau universitaire qui peuvent être proposés aux étudiants de tous les programmes de grade de l'établissement candidat. Les cours d'approfondissement doivent fournir :

- Des connaissances sur l'indigénéité, c'est-à-dire les cultures des Premières Nations, des Métis et/ou des Inuits, et au moins deux autres des domaines suivants en dehors du programme de base : sciences humaines, sciences, sciences sociales, cultures mondiales ou mathématiques.
- Plus qu'une connaissance introductive des hypothèses et des modes d'analyse distinctifs d'une discipline en dehors du domaine d'études principal.
- Au moins un cours d'approfondissement doit être un cours optionnel, librement choisi par l'étudiant.
 - *Les établissements sont invités à désigner des cours d'approfondissement obligatoires pour certains programmes de grade si ceux-ci constituent un complément naturel au domaine d'études principal du programme (par exemple, les cours d'approfondissement en psychologie, sociologie, etc. peuvent être utiles pour les études en sciences infirmières).*

La CEQEP s'appuie sur son comité permanent chargé de l'examen des cours d'approfondissement des programmes. Les examens des cours d'approfondissement sont achevés sans une visite du site. Les établissements qui souhaitent faire l'objet d'un examen des cours d'approfondissement doivent soumettre directement à la CEQEP 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 13.8)
- 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 13.4). 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.

Les établissements qui souhaitent entreprendre un examen partiel des cours d'approfondissement strictement dans le cadre de l'examen de la qualité d'un programme d'études peuvent discuter de cette option avec leur conseiller principal en matière de politiques de la CEQEP.

13.10 Exigences relatives à l'auto-évaluation dans le cadre de l'examen interne de l'organisation

Un examen interne de l'organisation est requis en vertu de la *Norme de l'Évaluation de l'établissement (8)* dans le cas d'une demande de renouvellement de l'examen de l'établissement en vue d'obtenir le consentement ministériel. Un examen interne de l'organisation comprend une auto-évaluation réalisée par l'établissement, puis examinée par un comité d'évaluation de l'organisation (CEO), ainsi qu'une visite sur place avec le CEO, comme indiqué dans la section 9 du présent manuel.

Auto-évaluation

L'auto-évaluation doit être réalisée par les administrateurs, les membres du corps enseignant et le personnel de l'organisation sur la base de preuves relatives aux performances de l'organisation par rapport aux normes d'évaluation des organisations du PEQAB (voir section 9). Outre les normes, points de repère et leurs exigences appropriés décrits dans la documentation couramment soumise pour toutes les normes, les établissements sont invités à réfléchir à leurs forces, leurs faiblesses, les améliorations souhaitées et les orientations futures à travers une analyse approfondie, franche et précise basée sur des preuves relatives aux performances de l'organisation par rapport aux normes de la CEQEP. Les établissements doivent également réfléchir aux points suivants :

- L'adéquation continue de :
 - L'énoncé de mission et objectifs académiques afin d'identifier avec précision le caractère académique et les aspirations de l'établissement
 - La structure de gouvernance et capacité administrative qualifiée nécessaires pour organiser et gérer un établissement d'enseignement supérieur compétent avec la participation appropriée d'un personnel académique qualifié et en consultation avec les étudiants
 - Le conduite éthique et pratiques commerciales dans ses relations avec le personnel administratif, académique et de soutien, les étudiants, les régulateurs, les fournisseurs et le public en général.
- L'exactitude et l'exhaustivité continues des rapports publics, des documents et de la publicité de l'établissement, ainsi que des informations clés sur l'organisation, et la détermination de leur accessibilité pour les étudiants potentiels et actuels.
- L'engagement de l'établissement envers ses politiques en matière de liberté académique et d'intégrité, et le caractère toujours approprié de ces dernières, dans la mesure où elles :
 - Reconnait et protègent les droits des individus dans leur quête de connaissances; définissent clairement la propriété des produits intellectuels des employés et des

étudiants; respectent les normes éthiques officielles en matière de recherche et encouragent et appliquent l'honnêteté académique.

- La stabilité financière continue de l'organisation et l'adéquation de ses ressources financières pour offrir un environnement d'apprentissage stable et garantir que les étudiants puissent terminer le programme avec les résultats d'apprentissage indiqués.
- La pertinence continue des politiques de l'établissement, avec les mises à jour nécessaires.