

Processus de renouvellement accéléré pour les programmes

Manuel à l'intention des organismes publics et privés

*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>

Table des matières

Table de matières	2
Introduction	3
1. Les exigences d'éligibilité	4
2. Processus de renouvellement accéléré	5
3. Les exigences de soumission	8
4. Examen par la CEQEP et sa recommandation	9

Introduction

L'assurance qualité externe soutient le développement continu de la prestation des programmes et est proportionnelle à la capacité d'un établissement à maintenir et à améliorer continuellement la qualité de ses programmes. Conscient de cela, le Conseil d'évaluation de la qualité de l'éducation postsecondaire (CEQEP) cherche à reconnaître et à encourager la capacité des processus interne d'assurance qualité (PIAQ) de chaque organisation.

Une analyse de l'environnement de l'assurance qualité (AQ) au Canada a montré que les organismes d'AQ utilisent un certain nombre de processus pour le renouvellement ou l'audit des programmes, dont beaucoup comportent un élément récurrent de surveillance ou d'audit reflétant les processus d'AQ internes de l'établissement. En outre, de nombreux organismes d'AQ canadiens et internationaux proposent, dans certaines circonstances, l'une des nombreuses formes d'examens accélérés ou partiels. Sur la base de ces meilleures pratiques, la CEQEP a révisé son processus de renouvellement accéléré qui se concentre sur les pratiques d'AQ internes des organisations, le personnel de la CEQEP participant à l'orientation du comité d'évaluation des programmes (CEP) de l'organisation et assistant à une partie de la visite sur place.

Le processus accéléré élimine environ la moitié du processus complet de renouvellement du consentement, tout en préservant tous les éléments nécessaires à l'assurance de la qualité des programmes d'études pour les organisations matures.

Le présent *manuel* s'adresse aux organismes privés et publics hors province qui délivrent des programmes de grade, ainsi qu'aux organismes publics de l'Ontario qui ne sont pas habilités à délivrer des programmes de grade en vertu d'autres lois et qui souhaitent renouveler leur consentement conformément à la *Loi de 2000 favorisant le choix et l'excellence au niveau postsecondaire* (la Loi) par le biais du processus **de renouvellement accéléré** de la CEQEP.

Les organismes doivent noter que le Conseil peut réviser tout ou partie de ses *manuels*, y compris celui-ci, en publiant de nouvelles éditions, généralement en janvier de chaque année, et qu'il leur incombe de s'assurer qu'ils utilisent l'un des manuels actuels du Conseil. Le présent *manuel* traite uniquement des exigences du Conseil pour les demandes de renouvellement accéléré de consentement. Pour obtenir un aperçu du Conseil, de ses critères d'évaluation et de ses procédures, les demandeurs doivent se reporter au *manuel* complet pertinent de la CEQEP à l'adresse [Manuals & Guidelines – PEQAB](#). Les demandes de renseignements concernant les critères ou les procédures du Conseil peuvent également être adressées à votre conseiller principal en matière de politiques de la CEQEP ou à pegab@ontario.ca.

Les demandes de renseignements concernant le processus de demande et de consentement, la Loi et ses règlements, les activités soumises à la Loi et les exigences du ministre doivent être adressées au Ministère des Collèges et Universités, de l'Excellence en recherche et de la Sécurité (MCUERS) à la Direction générale des programmes d'enseignement postsecondaire, à l'adresse : postsecondaryeducationprogramsbranch@ontario.ca.

1. Les exigences d'éligibilité

Les examens de renouvellement accélérés peuvent être envisagés par les établissements proposant des programmes menant à un programme de grade qui ont déjà obtenu un premier renouvellement de consentement dans le cadre du processus de renouvellement complet régulier de la CEQEP (voir les manuels de la CEQEP). De nombreux aspects d'un consentement initial sont nécessairement tournés vers l'avenir : le corps enseignant doit être recruté conformément au plan approuvé, le programme d'études doit être entièrement élaboré et dispensé aux étudiants pour la première fois, et les résultats des travaux des étudiants doivent encore être évalués par rapport au Cadre de qualifications de l'Ontario. Lors du premier renouvellement, tous les aspects liés aux promesses de paiement qui sont nécessairement inclus dans une demande de consentement initial sont actualisés et disponibles pour la première fois pour un examen complet.

Toutes les demandes de nouveaux programmes présentées par des organismes privés, publics ou hors province, ainsi que tous les premiers examens de renouvellement de ces programmes, continuent de faire l'objet du processus d'examen complet de la CEQEP, conformément au(x) manuel(s) PEQAB pertinent(s).

Une organisation souhaitant bénéficier du processus de renouvellement accéléré peut en faire la demande en informant le secrétariat de la CEQEP avant le deuxième renouvellement du consentement d'un programme et avant le lancement du processus d'auto-évaluation. Le secrétariat de la CEQEP peut, dans certaines circonstances, suggérer le processus complet de renouvellement du programme. Les organismes doivent également tenir compte du fait que si le Conseil d'administration de la CEQEP n'est pas satisfait des résultats et/ou du processus de renouvellement accéléré, il peut exiger des informations et des processus supplémentaires, pouvant aller jusqu'au processus complet de renouvellement, avant de faire une recommandation au ministre.

Aucune organisation n'est tenue d'utiliser le processus de renouvellement accéléré; une organisation peut estimer qu'il est avantageux de procéder à un examen complet de renouvellement par un groupe d'experts externes nommé par la CEQEP. Les exigences relatives aux examens complets de renouvellement sont énoncées dans les *manuels* pertinents.

Une organisation qui envisage de recourir au processus de renouvellement accéléré de la CFEQEP (lors d'un deuxième renouvellement ou d'un renouvellement ultérieur) doit généralement satisfaire aux critères suivants :

1. Avoir de l'expérience dans l'octroi de programmes de grade en Ontario
2. Démontrer de bons antécédents en matière de programmes et d'organisation auprès de la CEQEP, c'est-à-dire une expérience passée en matière d'engagements et de conditions de consentement
3. Collaborer avec d'autres organismes et processus externes d'assurance qualité requis, y compris l'accréditation des programmes dans les professions réglementées ainsi que d'autres organismes externes d'assurance qualité et d'accréditation.

2. Processus de renouvellement accéléré

Le processus de renouvellement accéléré suivra les étapes générales suivantes.

1. L'organisation

- Informe la CEQEP de son souhait de bénéficier d'un renouvellement accéléré, avant de le lancer avec l'auto-évaluation.
- Dans tous les cas, l'organisme doit consulter le secrétariat de la CEQEP bien à l'avance.

2. CEQEP

- Détermine l'admissibilité de l'organisme et du programme au processus de renouvellement accéléré.
- Fournit, par l'intermédiaire du personnel de la CEQEP, les lignes directrices pertinentes à l'organisation, sur la base desquelles celle-ci procédera d'abord à son auto-évaluation, puis sera évaluée par son comité d'évaluation des programmes (CEP). Les lignes directrices reflètent normalement les normes sélectionnées suivantes de la CEQEP pertinentes pour le renouvellement du consentement :
 - *Niveau de grade*
 - *Admission, promotion et obtention du diplôme*
 - *Contenu du programme*
 - *Prestation du programme*
 - *Capacité de prestation*
- Fournit, par l'intermédiaire du personnel de la CEQEP, un soutien à l'organisation pour orienter les membres de son comité d'évaluation des programmes (CEP).
 - Le personnel du secrétariat de la CEQEP est tenu de participer à la séance d'orientation du CEP organisée par l'établissement candidat. Les séances d'orientation doivent avoir lieu au moins quatre 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 du site; toutefois, le personnel 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 qu'elles sont disponibles. Au moins une séance de débriefing (à huis clos) entre les membres du CEP et le personnel 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.

3. L'organisation

- Réalise son auto-évaluation conformément aux lignes directrices de la CEQEP, en tenant compte des normes sélectionnées telles que décrites.
- Elle inclut les commentaires des étudiants, des enseignants et des administrateurs associés au programme.
- Sélectionne les membres appropriés (voir ci-dessous) pour son comité d'évaluation.
- Consulte le personnel du secrétariat de la CEQEP et les membres du CEP afin de fixer les dates de la visite du site et de la séance d'orientation.

- Elle organise et dirige une séance d'orientation du CEP (avec la participation du personnel du secrétariat de la CEQEP); l'orientation doit porter sur le processus d'examen accéléré, les informations générales sur la visite du site, ainsi que discuter de la manière dont les normes et les points de repère doivent être évalués.
- Informe le personnel du secrétariat de la CEQEP de la date de la visite du site. Invite le conseiller principal en matière de politiques de la CEQEP concerné à participer à la visite.

4. Le Comité d'Évaluation du Programme (CEP)

- Examine l'auto-évaluation.
- Assiste à la séance d'orientation et à la visite du site afin de recueillir des informations supplémentaires et d'évaluer le programme dans son ensemble.
- Rédige un rapport du CEP examinant l'auto-évaluation, sur la base des lignes directrices de la CREQEP.
- Soumet le rapport du CEP à l'organisation dans un délai de vingt jours ouvrables.

5. L'organisation

- Rédige une réponse au rapport du CEP, en indiquant les délais pour la mise en œuvre des recommandations, suggestions et engagements.
- Soumet au ministre sa demande de renouvellement accéléré, qui comprend l'auto-évaluation, le rapport du CEP et la réponse de l'établissement.

6. Ministre

- Soumet le programme à la CEQEP pour assurance qualité.

7. PEQAB

- Publie la demande sur le site web de la CEQEP.
- Examine la demande de renouvellement accéléré lors de sa prochaine réunion et formule une recommandation au ministre.
- Communique le rapport final et la recommandation de la CEQEP à l'organisation.
- Publie la date de la recommandation sur son site web.

8. Ministre

- Examine la recommandation de la CEQEP et toute question de politique publique ou financière pouvant découler du renouvellement d'un consentement.
- Communique la décision concernant le consentement à l'organisation.

9. CEQEP

- Après que le ministre a communiqué sa décision à l'organisme, publie la recommandation du Conseil d'administration de la CEQEP et la décision du ministre sur le site web de la CEQEP.

Si un examen d'accréditation s'applique au programme, le rôle du CEP peut être joué par un comité d'une agence d'accréditation professionnelle (telle que le Ingénieurs Canada ou le Council for Interior Design Accreditation), à condition que l'examen d'accréditation soit suffisamment similaire à celui de la CEQEP et qu'il couvre la plupart des domaines généralement abordés dans un examen du CEP. Dans ce cas, l'organisation complète l'auto-évaluation adaptée à l'accréditation professionnelle par des éléments supplémentaires couvrant les critères de la CEQEP qui ne sont pas suffisamment pris en

compte dans l'examen d'accréditation.

Composition des CEP pour les examens accélérés

Lors d'un renouvellement accéléré, l'organisation candidate est chargée de sélectionner un comité d'évaluation du programme (CEP) externe qualifié pour fournir une évaluation faisant autorité du programme tout en donnant des conseils constructifs, approfondis et fiables. Les membres du CEP nommés par le candidat doivent donc posséder les qualifications, les qualités professionnelles, l'expertise actuelle en la matière et la réputation qui inspirent la confiance du Conseil d'administration de la CEQEP, du ministre, du public, des organismes d'accréditation, des organismes de réglementation compétents et des autres établissements délivrant des programmes de grade. En outre, tous les membres doivent être exempts de conflits d'intérêts, conformément aux lignes directrices de la CEQEP en matière de conflits d'intérêts. Il est également recommandé à l'organisation de s'efforcer de diversifier la composition des membres du CEP.

Obligatoire

Deux experts externes en la matière

- Il s'agit d'universitaires chevronnés ayant une solide expérience dans leur domaine, dont l'un occupe le poste de président du CEP.
- Chacun d'entre eux doit être titulaire d'un diplôme universitaire supérieur (normalement au niveau terminal dans le domaine) étroitement lié au domaine d'étude examiné.

Pour ces deux personnes, il est fortement recommandé

- Une expertise et une expérience avérées dans l'enseignement et l'apprentissage, pouvant inclure une reconnaissance dans le domaine de l'enseignement, une affiliation ou une collaboration avec des centres d'enseignement et d'apprentissage, la conception de programmes d'études et/ou une expérience en matière d'évaluation de la qualité (par exemple en tant qu'évaluateurs pour des organismes d'accréditation ou en tant que réviseurs de programmes d'études) et/ou une expérience dans des fonctions administratives de haut niveau.
- Une expérience active dans leur discipline et/ou dans le domaine de l'enseignement et de l'apprentissage.
- Actuellement ou récemment associé au même type de programme et à un organisme offrant des titres de compétences au moins équivalents à ceux faisant l'objet de l'examen.

Et que les deux

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

Facultatif/souhaitable

- **Un étudiant ou un diplômé récent** du programme d'études faisant l'objet de l'examen ou d'un autre programme de la même institution ou d'un programme comparable d'une autre institution.
- **Un pair universitaire senior** interne à l'organisation mais externe au programme ou un membre (externe à l'organisation faisant l'objet de l'examen) du groupe « Private and Out of Province Degrees in Ontario Group (POPDOG) » ou du « College Degree Operating Group (CDOG). »

Orientation des membres du CEP

L'établissement dirigera l'orientation de ses membres du CEP, qui devra couvrir l'ensemble du processus d'examen accéléré, y compris les lignes directrices de la CEQEP, et aura lieu bien avant la visite du site (normalement quatre semaines à l'avance). Un conseiller principal en politiques de la CEQEP fournira à l'établissement les lignes directrices appropriées du comité pour le CEP.

S'il est choisi comme membre du CEP, l'étudiant participera à l'orientation du CEP, mais pourra également avoir besoin d'informations supplémentaires sur l'assurance qualité en Ontario et le rôle des étudiants dans l'AQ. Le personnel de la CEQEP peut également participer à l'orientation supplémentaire du membre étudiant du CEP et/ou mettre à la disposition de l'organisation les documents d'orientation des étudiants de la CEQEP. Il est suggéré que la rémunération de tout membre étudiant soit comparable à celle des autres membres du CEP (voir ci-dessous).

Rémunération des membres du PEC

L'indemnité journalière de la CEQEP pour les experts externes est de 800 \$, et ceux-ci sont généralement rémunérés pour 3 à 4 jours. Il est recommandé aux organisations de rémunérer leurs membres du CEP à un taux identique ou similaire.

3. Les exigences de soumission

Les organismes qui demandent un renouvellement accéléré doivent soumettre les documents suivants par voie électronique :

- Une copie de la lettre de demande adressée au ministre des Collèges, Universités, Excellence en recherche et Sécurité, indiquant le ou les programmes pour lesquels un renouvellement accéléré est demandé
- Copie du formulaire *de reconnaissance et d'accord du demandeur* signé, tel que prévu dans les *directives et lignes directrices pour demander le consentement ministériel en vertu de la Loi de 2000 favorisant le choix et l'excellence au niveau postsecondaire*
- [Formulaire de demande](#) rempli et résumé du ministère (annexe C ou D)
- Auto-évaluation du programme¹
- Rapport du comité d'évaluation du programme (CEP)²
- Réponse de l'organisation à l'auto-évaluation du programme et au rapport du CEP,³ avec indication des délais pour la mise en œuvre des recommandations/suggestions/engagements
- Plans de cours
- CV des enseignants.

Pour d'autres modèles, notamment les modèles de visite du site et la collecte d'échantillons de travaux d'étudiants, consultez les sections correspondantes dans les manuels complets :

<https://peqab.ca/fr/manuals-guidelines/> .

¹ Ou l'auto-évaluation, adaptée à l'accréditation professionnelle, complétée par une auto-évaluation par rapport à tout critères de la CEQEP qui n'a pas été suffisamment pris en compte lors de l'examen d'accréditation correspondant.

² Ou un rapport de l'organisme d'accréditation approprié

³ Ou une réponse à la recommandation du rapport d'accréditation

À publier sur le site web de la CEQEP:

- Le résumé du programme et un calendrier des cours indiquant chaque année universitaire et chaque semestre
- Titre de chaque cours/autre exigence
- Type de cours/autre exigence (obligatoire ou facultatif)
- Modes de prestation : en personne, à distance, hybride
- Nombre d'heures par cours
- Prérequis, co-requis et restrictions
- Diplômes les plus élevés obtenus par les enseignants proposés et qualifications requises pour les enseignants à recruter.⁴

Les plans de cours et les CV des enseignants peuvent être soumis sous forme de fichiers séparés et consultables. Tous les autres documents à soumettre à la CEQEP doivent être fournis sous la forme d'un seul fichier électronique consultable, enregistré au format PDF, y compris toute pièce justificative (par exemple, les CV des CEP).

Envoyez tous les documents à :

Ministère des Collèges et Universités, de l'Excellence en recherche et de la Sécurité,
Direction des programmes d'enseignement postsecondaire à l'adresse :
postsecondaryeducationprogramsbranch@ontario.ca .

Les informations soumises conformément au présent *manuel* sont collectées en vertu de la *Loi de 1990 sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* et de la *Loi de 2000 favorisant le choix et l'excellence au niveau postsecondaire*.

4. Examen par la CEQEP et sa recommandation

Après renvoi, le Conseil d'administration de la CEQEP examinera normalement lors de sa prochaine réunion

- Auto-évaluation du programme
- Rapport du comité d'évaluation du programme (CEP)
- Réponse de l'organisation à l'auto-évaluation du programme et au rapport du CEP, avec indication des délais pour la mise en œuvre des recommandations/suggestions/engagements

Le conseil peut alors

- Recommander au ministre le renouvellement du consentement pour une période maximale de sept ans
- Recommander une autre durée de consentement et/ou d'autres conditions de consentement
- Demander des documents supplémentaires ou des processus d'examen supplémentaires
- Exiger une deuxième visite du site avec un groupe d'experts externes et l'ensemble des processus d'examen de la CEQEP.

⁴ Veuillez-vous assurer que ces deux fichiers électroniques sont conformes à la Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario (LAPHO).