

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

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

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

900, rue Bay

23e étage, édifice Mowat

Toronto (Ontario) M7A 1L2

Téléphone : 416 212-1230

Télécopieur : 416 212-6620

Courriel : peqab@ontario.ca

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

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

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

Les présentes *Lignes directrices* s'adressent aux collèges d'arts appliqués et de technologie de l'Ontario qui cherchent à obtenir un nouveau consentement du ministre en application de la *Loi de 2000 favorisant le choix de l'excellence au niveau postsecondaire* (la Loi). Les *Lignes directrices* décrivent les renseignements qui doivent être soumis à la Commission d'évaluation de la qualité de l'éducation postsecondaire (CEQEP) à des fins d'examen des demandes que lui transmet le ministre et qui visent à obtenir le consentement de ce dernier pour offrir en Ontario des programmes menant à un diplôme ou en faire la publicité.

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

Il est rappelé aux représentants des collèges que la Commission peut mettre à jour ses documents de temps à autre et qu'il leur incombe de s'assurer qu'ils utilisent la version la plus récente des *Lignes directrices* de la Commission.

Toute question sur les critères ou les procédures de la Commission doit être adressée à l'adresse suivante :

Commission d'évaluation de la qualité de l'éducation postsecondaire
900, rue Bay
23^e étage, édifice Mowat
Toronto (Ontario) M7A 1L2
Téléphone : 416 212-1230
Télécopieur : 416 212-6620
Courriel : peqab@ontario.ca
Site Web : <http://www.peqab.ca>

Les présentes *Lignes directrices* concernent exclusivement les exigences de la Commission relatives aux présentations destinées à l'examen des demandes que lui transmet le ministre. Les collèges souhaitant en savoir plus sur la Commission et sur ses critères et procédures d'évaluation sont invités à se reporter au *Guide pour les collèges de l'Ontario*. Toute question concernant le processus de demande et de consentement, la Loi et ses règlements, les activités visées par la Loi et les exigences du ministre doit être adressée à l'Unité des universités du ministère de la Formation et des Collèges et Universités.

La rédaction des présentes *Lignes directrices* a bénéficié des conseils de différents intervenants et du travail d'autres organismes d'agrément et d'assurance de la qualité, dont notamment :

- le Degree Quality Assessment Board de Colombie-Britannique (DQAB);
- le Campus Alberta Quality Council (CAQC);
- la Commission de l'enseignement supérieur des Provinces maritimes (MPHEC);
- les organes régionaux d'accréditation des États-Unis :
 - la Middle States Association of Colleges and Schools;
 - la New England Association of Schools and Colleges;
 - la North Central Association Higher Learning Commission;
 - la Northwest Commission on Colleges and Universities;
 - la Western Association of Schools and Colleges;
 - la Southern Association of Colleges and Schools.

Nous tenons aussi à manifester notre reconnaissance aux nombreux intervenants qui nous ont fait part de leurs commentaires au cours de la rédaction de ces *Lignes directrices*.

Instructions relatives au dépôt et à l'envoi des demandes

Toutes les demandes de consentement doivent être envoyées et soumises au ministre de la Formation et des Collèges et Universités. Une présentation distincte doit être faite pour chaque programme pour lequel le collège souhaite obtenir le consentement du ministre.

Les collèges souhaitant obtenir un consentement ministériel sont tenus de produire les documents ci-dessous.

1. Trois (3) copies papier de chacun des documents exigés par le ministre suivants :
 - une lettre de demande adressée au ministre de la Formation et des Collèges et Universités indiquant le programme pour lequel le consentement est sollicité;
 - un exemplaire signé du formulaire « Attestation et engagement de l'auteur de la demande » fourni dans les *Directives, lignes directrices et modalités régissant la demande de consentement ministériel* en vertu de la *Loi de 2000 favorisant le choix de l'excellence au niveau postsecondaire*.
2. Des droits de demande de 5 000 \$ CAN, payables par chèque ou mandat poste libellé à l'ordre du ministère des Finances de l'Ontario.
3. Une présentation à des fins d'examen par la CEQEP, rédigée conformément aux présentes *Lignes directrices*.

Envoyer le dossier complet à l'adresse suivante :

Ministère de la Formation et des Collèges et Universités
a/s Unité des universités
900, rue Bay
9^e étage, édifice Mowat
Toronto (Ontario) M7A 1L2

Les renseignements communiqués en application de ces *Lignes directrices* sont recueillis conformément à la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* et à la *Loi de 2000 favorisant le choix de l'excellence au niveau postsecondaire*.

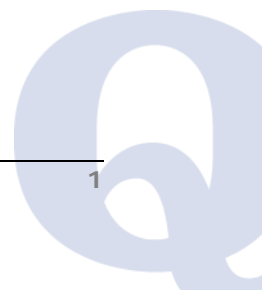
Table des matières

Instructions.....	1
Section 1 : Introduction.....	2
Section 2 : Niveau des grades.....	2
Section 3 : Admission, passage et obtention du diplôme.....	2
Section 4 : Contenu du programme	3
Section 5 : Prestation du programme.....	7
Section 6 : Capacité de prestation	8
Section 7 : Reconnaissance des titres de compétence	10
Section 8 : Réglementation et accréditation	10
Section 9 : Nomenclature.....	11
Section 10 : Évaluation du programme	11
Section 11 : Liberté et intégrité pédagogiques	12
Section 12 : Protection des étudiants.....	12
Section 13 : Besoin économique.....	13
Section 14 : Chevauchement de programmes	13
Section 15 : Documents facultatifs.....	13
Section 16 : Politiques.....	13

Instructions

Rédiger et déposer un document de présentation conformément aux instructions ci-dessous.

- Rédiger pour chaque programme une présentation comprenant les sections suivantes :
 1. Introduction
 2. Niveau des grades
 3. Admission, passage et obtention du diplôme
 4. Contenu du programme
 5. Prestation du programme
 6. Capacité de prestation
 7. Reconnaissance des titres de compétence
 8. Réglementation et accréditation
 9. Nomenclature
 10. Évaluation du programme
 11. Liberté et intégrité pédagogiques
 12. Protection des étudiants
 13. Besoin économique
 14. Chevauchement de programmes
 15. Documents facultatifs
 16. Politiques
- Fournir les sections 1 à 15 en quatre (4) exemplaires, dans des reliures à trois anneaux. Utiliser des séparateurs à onglet pour faciliter l'accès aux sections de la présentation.
- Joindre une version électronique des sections 1 à 15 dans un fichier PDF unique. Les documents justificatifs (CV du corps professoral, lettres d'appui, etc.) doivent être numérisés et inclus dans le fichier PDF.
- Joindre un deuxième fichier PDF destiné à la publication sur le site Web de la CEQEP. Ce fichier-ci doit ne comporter aucun document considéré comme confidentiel ou exclusif (CV, plans de cours détaillés, liste des cours 1 – voir page 6 des présentes *Lignes directrices*, etc.)
- Joindre une version électronique au format PDF de la section 16. Se reporter à la section 16 des présentes, intitulée « Politiques », pour savoir ce que doit comprendre ce fichier. Ce fichier sera publié sur le site Web de la CEQEP. Les collèges ayant déjà transmis ce fichier lors d'une demande précédente peuvent sauter cette étape si le fichier n'a connu aucune modification depuis.
- Indiquer clairement les renseignements requis dans une section donnée qui sont sans objet pour la présentation ou qui ne sont pas disponibles. Par exemple, si aucune équivalence n'est proposée, préciser dans la section concernée que les politiques sur les équivalences ne s'appliquent pas au programme en question.
- La demande sera évaluée au regard de chaque norme ou point de repère décrit en détail au chapitre 5 du *Guide pour les collèges de l'Ontario*. Ce *Guide* doit être consulté pour clarifier toute question relative au processus d'examen et aux critères d'évaluation.
- Seules les présentations complètes seront traitées. Les présentations non conformes aux présentes *Lignes directrices* ou incomplètes seront retournées aux demandeurs pour qu'ils les complètent.



Section 1 : Introduction

Information sur le collège et le programme

Rédiger une page-titre pour la présentation comprenant les éléments suivants :

- nom du collège;
- adresse Internet (*URL*) du collège;
- nom proposé pour la nomenclature des diplômes (p. ex., *baccalauréat en administration des affaires (Gestion automobile), baccalauréat en journalisme*);
- lieu(x) de prestation du programme — adresse(s) précise(s) (chaque lieu nécessite un consentement distinct du ministre).

Indiquer les coordonnées des personnes suivantes :

- personne responsable de la présentation en question (personne-ressource du secrétariat principalement responsable des questions relatives au contenu de la proposition et des communications);
- coordonnateur ou coordonnatrice de la visite des sites (si cette personne diffère de la personne ci-dessus).

Table des matières

Inclure une table des matières de la présentation. Désigner les éléments composant chaque section.

Résumé

Inclure un résumé général de la présentation.

Résumé du programme

Rédiger un résumé de l'ordre de 100 à 200 mots donnant un aperçu des résultats du programme, des perspectives d'emploi pour les diplômés ou des possibilités pour eux de continuer leurs études.

Section 2 : Niveau des grades

Le comité d'évaluation de la qualité et la Commission examinent le programme soumis par rapport à la norme relative aux baccalauréats ou aux baccalauréats avec spécialisation. Les jugements que rend le comité d'évaluation de la qualité sur les normes de niveau des grades sont fondés sur les renseignements fournis dans la présentation.

Dans cette section, résumer et synthétiser les caractéristiques du programme et les ressources mises en œuvre pour le soutenir, de manière à démontrer au comité et à la Commission que les résultats en matière de connaissances et de compétences seront obtenus pour les six critères de la norme.

Section 3 : Admission, passage et obtention du diplôme

Le comité d'évaluation de la qualité et la Commission doivent évaluer si les conditions d'admission au programme, de passage au cours du programme et d'obtention du diplôme exigées par le collège correspondent aux critères de caractère postsecondaire des établissements décernant des grades et respectent les normes et les points de repère définis pour l'admission, le passage l'obtention des diplômes dans le *Guide pour les collèges de l'Ontario*.

Dans cette section, rédiger un exposé narratif (accompagné des pièces justificatives adéquates) sur la manière dont les conditions d'admission (y compris l'admission directe et toute autre option d'admission par équivalence proposée), de passage et d'obtention des diplômes fixées par le collège respectent les exigences de la Commission. Donner des titres clairs aux renseignements fournis dans cette section et vérifier que celle-ci contient, outre l'exposé narratif, au moins les rubriques suivantes :

Conditions d'admission par entrée directe

- Indiquer les exigences scolaires (titres de compétence, spécialisations, niveau de réussite scolaire minimal, etc.) ainsi que toute autre condition (expérience de travail, portefeuille, entrevue, etc.) requise pour l'admission en première année du programme menant à un diplôme.

Politiques et procédures relatives aux étudiants adultes

- Inclure dans le fichier électronique « Politiques » les politiques et procédures du collège concernant l'admission des étudiants adultes.

Conditions de passage et d'obtention de diplôme

- En plus de la description de ces conditions dans cette section, inclure dans le fichier électronique « Politiques » la politique du collège établissant le niveau de réussite scolaire exigé des étudiants pour le passage au sein du programme et l'obtention du diplôme. S'il y a lieu, expliquer la méthode de calcul de la moyenne pondérée cumulative. (Voir section 16, « Politiques ».)
- En plus de les décrire dans cette section, inclure dans le fichier électronique « Politiques » les politiques et procédures du collège relatives aux mesures de rattrapage scolaire, de sanction et de suspension pouvant être appliquées aux étudiants qui n'obtiennent pas les niveaux de réussite scolaire minimums requis.
- Indiquer les critères de réussite scolaire et autres exigences qui conditionnent le passage et l'obtention du diplôme.

Politiques et conditions d'admission par équivalence

Lorsque le programme comprend une option d'admission par équivalence,

- en plus de les décrire dans cette section, inclure dans le fichier électronique « Politiques » les politiques et procédures du collège relatives aux questions suivantes :
 - transfert et reconnaissance des crédits (y compris tout cours de transition exigé pour le passage d'un certificat ou diplôme à un grade);
 - examens d'entrée et placement avancé sur la base d'une reconnaissance des acquis de l'« expérience de la vie ».
- Lorsqu'une entente visant l'obtention d'un grade universitaire est proposée, indiquer le nombre de crédits qui seront accordés aux étudiants pour le programme menant à un grade, les conditions spéciales exigées des étudiants pour bénéficier de cette entente et le point d'entrée dans le programme menant à un grade.

Section 4 : Contenu du programme

Le comité d'évaluation de la qualité et la Commission doivent évaluer si l'enseignement dispensé dans le cadre du programme présente une rigueur, une étendue et un approfondissement suffisants pour transmettre les connaissances et les compétences définies par les normes et points de repère de la Commission publiés dans le *Guide pour les collèges de l'Ontario*, en ce qui concerne le contenu des programmes.

Dans cette section, rédiger un exposé narratif (accompagné des pièces justificatives adéquates) expliquant comment les exigences du collège relatives au contenu du programme et aux

compétences acquises respectent les critères de la Commission. Donner des titres clairs aux renseignements fournis dans cette section et vérifier que celle-ci contient, outre l'exposé narratif, au moins les rubriques suivantes (ou une mention indiquant que la rubrique est sans objet pour la demande) :

Comité consultatif du programme

- Énumérer les membres du comité consultatif du programme, en indiquant leurs noms, professions, titres de compétence associés, affiliations professionnelles et employeurs.
- Joindre une copie des procès-verbaux pertinents des réunions du comité, dont notamment les procès-verbaux qui :
 - contiennent la motion appuyant la proposition du programme;
 - confirment que le programme correspond au minimum aux exigences du champ d'études ou du domaine d'activité.

Accréditation professionnelle

- Joindre les prescriptions actuelles des organismes de réglementation ou les normes actuelles des associations professionnelles de premier plan ou reconnues à l'échelle nationale, des organismes d'accréditation ou de tout autre organisme lié au champ d'études, et indiquer dans quelle mesure le programme y est conforme.
- Joindre des documents de ces organismes indiquant que les titres de compétence du diplômé sont reconnus pour commencer à exercer ou satisfont aux conditions nécessaires pour poursuivre ses études.

Résultats d'apprentissage

- Joindre un tableau présentant les résultats du diplôme et les cours, segments de cours ou exigences du milieu de travail correspondants qui contribuent aux résultats du diplôme.
- Joindre (ou incorporer dans le tableau des résultats du diplôme) un tableau présentant les résultats du programme (y compris leur étendue) et les cours, segments de cours ou exigences du milieu de travail correspondants qui contribuent aux résultats du programme.
- Joindre un tableau présentant seulement les résultats des cours non spécialisés et les cours facultatifs, segments de cours ou exigences du milieu de travail correspondants qui contribuent aux résultats de ces cours non spécialisés.

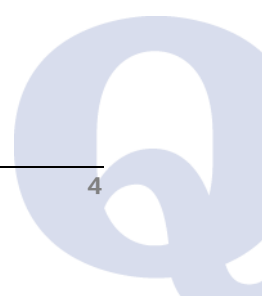
Descriptions des cours

- Joindre un tableau contenant une description de chaque cours obligatoire inscrit au calendrier universitaire, par année universitaire et par semestre.
- Joindre un tableau contenant une description de chaque cours facultatif inscrit au calendrier universitaire, par année universitaire et par semestre.

Liste des cours de premier cycle 1

(Voir les exemples de liste des cours dans les pages suivantes.)

- Joindre une liste des cours indiquant pour chaque semestre de chaque année universitaire les renseignements suivants :
 - le titre de chaque cours ou autre exigence;
 - le type de cours ou d'autre exigence (obligatoire ou facultatif);
 - le nombre d'heures de chaque cours;
 - les cours préalables, cours associés et restrictions;
 - les instructeurs proposés et les qualifications les plus élevées obtenues par chacun d'eux. Ne pas indiquer les qualifications en cours d'acquisition. Si du personnel enseignant doit être embauché, préciser les titres de compétence exigés.



Liste des cours de premier cycle 2

- Joindre une deuxième liste des cours, identique à la liste des cours de premier cycle 1, mais sans le nom des instructeurs.

Expérience de travail

- Énoncer toutes les conditions ou options relatives à l'expérience de travail prévues dans le programme.
- Inclure un résumé exposant les types de placement ou d'expérience de travail pertinents pour le programme que les étudiants devront rechercher, la stratégie du collège pour multiplier les possibilités de placement pour les étudiants et l'aide que le collège fournira aux étudiants à la recherche de tels placements.
- Décrire les résultats attendus de l'expérience de travail associée au programme, la manière dont les expériences offertes donneront l'occasion de mettre en pratique les résultats d'apprentissage décrits et la façon dont les étudiants seront évalués durant leur placement.

Plans de cours

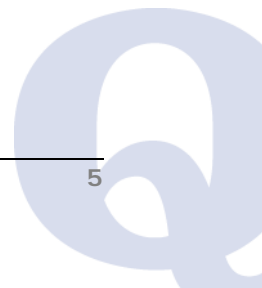
- Joindre un plan de cours pour chaque cours obligatoire ou facultatif (et un plan ou une description de toute autre exigence nécessaire à l'obtention du diplôme, s'il y a lieu). Grouper les plans des cours obligatoires et des cours facultatifs dans des sections distinctes. Chaque plan de cours doit comporter les éléments suivants :
 - titre du cours;
 - année et semestre;
 - cours et description de son objet;
 - méthode(s) d'enseignement;
 - description du contenu par sujets;
 - durée en heures réelles d'enseignement;
 - méthode(s) et fréquence d'évaluation du rendement des étudiants (devoirs, présentations, travail de trimestre, examen, etc.);
 - ressources que les étudiants doivent se procurer (trousses de cours, matériel, logiciels, etc.);
 - manuels nécessaires (pour les nouveaux programmes, citer à titre d'exemple des manuels ou d'autres documents de cours);
 - résultats d'apprentissage;
 - liste des membres du corps professoral qualifiés pour donner le cours ou, le cas échéant, mention « instructeur(s) à embaucher »;
 - qualifications requises de la part du corps professoral pour donner ou superviser le cours (indiquer les titres de compétence universitaires et professionnels);
 - salles de classe et matériel nécessaires.

Les collèges ayant déjà soumis des cours facultatifs lors d'une demande précédente peuvent sauter cette étape aucun élément non spécialisé n'a été révisé depuis. (Indiquer dans la présentation que les plans des cours non spécialisés se trouvant dans les dossiers de la CEQEP sont à jour.) Les collèges proposant de nouvelles exigences pour les cours facultatifs doivent soumettre un fichier mis à jour et indiquer clairement les nouveaux plans de cours.

Dans les cas où des options d'équivalence ou des ententes visant l'obtention d'un grade universitaire sont proposées, insérer une description de chaque entente contenant au moins les éléments suivants :

Description des cours de transition

- Lorsque des cours de transition sont proposés, fournir un tableau contenant une description de chaque cours de transition inscrit au calendrier universitaire.



Plans des cours de transition

- Joindre un plan de cours pour chacun des cours de transition. Chaque plan de cours doit comprendre les mêmes renseignements que pour les cours obligatoires et les cours facultatifs (voir plus haut).

Analyse des lacunes

- Pour chaque entente visant l'obtention d'un grade universitaire, joindre une analyse des lacunes intégrant au minimum une comparaison entre les résultats du programme de l'étude précédente et de ceux du programme du grade envisagé, les lacunes dans les connaissances et les compétences, ainsi que la stratégie envisagée pour corriger ces lacunes.

Exemple de liste des cours de premier cycle 1

Année et semestre	Titre du cours	Nombre total d'heures de cours obligatoire par semestre	Nombre total d'heures de cours facultatif par semestre	Cours préalables et associés	Instructeur(s)	Plus haute qualification obtenue et discipline
ANNÉE 1						
Semestre 1	Biologie 101	48		Sans objet	Pr MacDonald	Ph.D. en biologie
	Littérature canadienne contemporaine (Arts libéraux)		56	Sans objet	Pr Cooper Pr Barry	Ph.D. en anglais Ph.D. en anglais
Semestre 2	Biologie 102	48		Biologie 101	Pr Rinaud Instructeur à embaucher	Ph.D. en biologie Minimum : M.A., idéalement : Ph.D.
	Pratiques éthiques dans la recherche en génétique		46	Philosophie 101	Pr Andrews	Ph.D. en biochimie
ANNÉE 2						
Semestre 1	Biologie 200	48		Biologie 102	Pr Green	M.Sc. en biologie
Semestre 2						
<i>Nombre d'heures de cours – total partiel</i>		144	102			
<i>Nombre total d'heures du programme</i>		246				

Exemple de liste des cours de premier cycle 2

Année et semestre	Titre du cours	Nombre total d'heures de cours obligatoire par semestre	Nombre total d'heures de cours facultatif par semestre	Cours préalables et associés	Plus haute qualification obtenue et discipline
ANNÉE 1					
Semestre 1	Biologie 101	48		Sans objet	Ph.D. en biologie
	Littérature canadienne contemporaine (Arts libéraux)		56	Sans objet	Ph.D. en anglais Ph.D. en anglais
Semestre 2	Biologie 102	48		Biologie 101	Ph.D. en biologie
	Pratiques éthiques dans la recherche en génétique		46	Philosophie 101	Ph.D. en biochimie
ANNÉE 2					
Semestre 1	Biologie 200	48		Biologie 102	M.Sc. en biologie
Semestre 2					
<i>Nombre d'heures de cours – total partiel</i>		144	102		
<i>Nombre total d'heures du programme</i>		246			

Section 5 : Prestation du programme

Le comité d'évaluation de la qualité et la Commission doivent évaluer si les méthodes de prestation du programme permettront d'obtenir des résultats d'apprentissage équivalents à la norme de niveau du grade et respecteront les normes et points de repère de la Commission publiés dans le *Guide pour les collèges de l'Ontario*, en ce qui concerne le contenu des programmes.

Dans cette section, expliquer dans un exposé narratif (accompagné des pièces justificatives adéquates) dans quelle mesure les méthodes de prestation du programme et des autres éléments du programme, de même que les politiques et procédures d'assurance de la qualité qui y sont associées, respectent les exigences de la Commission. Donner des titres clairs aux renseignements fournis dans cette section et vérifier que celle-ci, outre l'exposé narratif, les plans de cours et les curriculum vitae (CV) inclus par ailleurs, contient au moins les rubriques suivantes (ou une mention indiquant que la rubrique est sans objet pour votre demande) :

Assurance de la qualité de la prestation

- En plus de les décrire dans cette section, inclure dans le fichier électronique « Politiques » les politiques, lignes directrices et procédures du collège relatives à l'assurance de la qualité des méthodes de prestation des programmes.

Rétroaction des étudiants

- En plus de les décrire dans cette section, inclure dans le fichier électronique « Politiques » la politique concernant les mécanismes et processus de rétroaction des étudiants au sujet de la prestation du programme. Préciser les critères à utiliser pour l'évaluation de la rétroaction des étudiants et joindre une copie de tout instrument existant de rétroaction des étudiants.

Pour tout programme dispensé de manière mixte, hybride ou en ligne :

- En plus de les décrire dans cette section, inclure dans le fichier électronique « Politiques » toutes les politiques concernant les modes de prestation de l'enseignement assistés par la technologie, l'informatique ou le Web.
- Joindre les CV du personnel professionnel d'enseignement et du personnel technique.
- Fournir une copie de toutes les ententes consortiales et autres se rapportant à la prestation des programmes.
- Donner de l'information sur les ressources pédagogiques, matérielles, technologiques et humaines qui seront mises en œuvre pour soutenir l'enseignement en ligne.
- Donner de l'information sur les bibliothèques numériques qui seront mises à la disposition du corps professoral et des étudiants. S'il est prévu d'utiliser des ressources d'autres établissements ou collèges, inclure une copie des lettres d'entente officielles émanant de ces établissements ou organismes de soutien.
- Donner de l'information sur les ressources informatiques et les accès Web qui seront offerts aux étudiants. S'il est prévu d'utiliser des ressources d'autres institutions ou établissements, inclure une copie des lettres d'entente officielles émanant de ces institutions ou établissements de soutien.
- Joindre le programme et le calendrier détaillés du collège concernant le renouvellement et la mise à niveau des ressources requises pour soutenir la prestation continue en ligne du programme.
- Inclure dans le fichier électronique « Politiques » les politiques du collège concernant le perfectionnement professionnel du corps professoral, dont notamment la promotion de l'innovation curriculaire et didactique et des compétences technologiques.
- Veiller à bien identifier dans les CV inclus à la section 6 ceux des membres du corps professoral qui sont chargés de la conception et de la prestation des cours.

Section 6 : Capacité de prestation

Le comité d'évaluation de la qualité et la Commission doivent évaluer si le collège a la capacité nécessaire pour garantir la qualité de l'enseignement nécessaire pour permettre aux étudiants d'obtenir les résultats d'apprentissage déclarés et requis et s'il respecte les normes et points de repère de la Commission publiés dans le *Guide pour les collèges de l'Ontario*, en ce qui concerne la capacité de prestation.

Dans cette section, décrire dans un exposé narratif (accompagné des pièces justificatives adéquates) la capacité du collège à offrir le programme. Donner des titres clairs aux renseignements fournis dans cette section et vérifier que celle-ci, outre l'exposé narratif et les CV inclus par ailleurs, contient au moins les rubriques suivantes (ou une mention indiquant que la rubrique est sans objet pour votre demande) :

Ressources pédagogiques et matérielles

- Décrire les bibliothèques numériques et traditionnelles qui seront mises à la disposition du corps professoral et des étudiants. S'il est prévu d'utiliser des ressources d'autres institutions ou établissements, inclure une copie des lettres d'entente officielles émanant de ces institutions ou établissements de soutien.

- Donner de l'information sur les ressources informatiques et les accès Web qui seront offerts aux étudiants sur place et à l'extérieur. S'il est prévu d'utiliser des ressources d'autres institutions ou établissements, inclure une copie des lettres d'entente officielles émanant de ces institutions ou établissements de soutien.
- Préciser la superficie des salles de classe et le nombre de places assises nécessaires. S'il est prévu d'utiliser des ressources d'autres institutions ou établissements, inclure une copie des lettres d'entente officielles émanant de ces institutions ou établissements de soutien.
- Décrire l'équipement spécialisé, les postes de travail et la superficie de laboratoire qui seront mis à la disposition des étudiants. S'il est prévu d'utiliser des ressources d'autres institutions ou établissements, inclure une copie des lettres d'entente officielles émanant de ces institutions ou établissements de soutien.

Renouvellement et mise à niveau des ressources

- Joindre le programme et le calendrier détaillés du collège concernant le renouvellement et la mise à niveau des ressources, notamment les ressources documentaires, l'informatique et l'accès à celle-ci, les salles de classe ainsi que la superficie et l'équipement de laboratoire.

Services de soutien

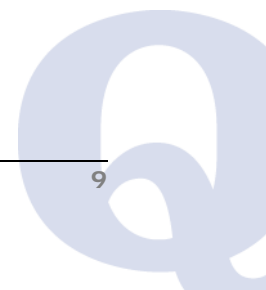
- Donner de l'information sur tous les services de soutien qui seront offerts aux étudiants.

Corps professoral

- Fournir une projection sur quatre ans de l'ensemble des embauches prenant en compte l'attrition prévue et un plan sur quatre ans indiquant les effectifs affectés au programme (corps professoral, personnel technique, adjoints à l'enseignement, etc.).
- Inclure dans le fichier électronique « Politiques » les politiques du collège concernant ce qui suit :
 - titres de compétence universitaires et professionnels requis de la part des membres actuels et futurs du corps professoral appelés à donner des cours dans le cadre du programme;
 - titres de compétence universitaires et professionnels requis de la part des membres du corps professoral intervenant à titre de directeurs de recherche, de formation clinique ou d'exposition dans le programme;
 - pièces justificatives, devant obligatoirement figurer au dossier, des titres de compétence universitaires les plus élevés et de tout autre titre de compétence professionnelle exigé que les membres du corps professoral affirment posséder, fournies directement au collège par l'organisme ayant délivré les titres en question;
 - examen régulier du rendement du corps professoral, y compris évaluation de ses activités d'enseignement et de supervision;
 - méthodes de maintien à jour des connaissances du corps professoral sur le terrain;
 - charge de travail du corps professoral consacrée à l'enseignement et à la supervision;
 - disponibilité du corps professoral pour les étudiants;
 - perfectionnement professionnel du corps professoral, y compris la promotion de l'innovation curriculaire et didactique et des compétences technologiques, s'il y a lieu.

Décharge relative aux curriculum vitae

- Insérer l'énoncé suivant : « *Le collège possède dans ses dossiers et est en mesure de présenter à toute inspection une attestation signée de chaque membre du corps professoral ou du personnel dont le CV est reproduit dans cette présentation, par laquelle le membre en question certifie que tous les renseignements contenus dans son CV sont exacts et complets et autorise la reproduction de ce CV dans tout document ou sur tout site Web associé à la soumission, à l'examen ou au statut définitif de la demande relative au programme.* »



Curriculum vitae du corps professoral affecté au programme menant à un diplôme

- Vérifier que tous les CV joints à la présente demande comprennent au moins les renseignements suivants :
 - le nom;
 - les grades obtenus (préciser la discipline. Placer en évidence la mention « en cours » pour tous les grades en cours d'obtention depuis moins de sept (7) ans. Ne pas indiquer les grades en cours d'obtention depuis plus de sept ans.);
 - antécédents d'emploi;
 - activités professionnelles et savantes;
 - financement des recherches;
 - publications.
- Joindre le CV de tous les membres du corps professoral et du personnel qui seront chargés de dispenser les **cours obligatoires et les autres éléments liés à ces derniers** dans le programme. Si la demande prévoit de l'enseignement en ligne, indiquer clairement quels sont les membres du corps professoral qui seront chargés de concevoir et de dispenser les cours en ligne.
- Joindre le CV de tous les membres du corps professoral et du personnel qui seront chargés de dispenser les **cours facultatifs et les autres éléments liés aux cours non spécialisés** dans le programme. Si la demande prévoit de l'enseignement en ligne, indiquer clairement quels sont les membres du corps professoral qui seront chargés de concevoir et de dispenser les cours en ligne. Les collègues ayant déjà soumis les CV du personnel enseignant chargé des cours facultatifs lors d'une demande précédente peuvent sauter cette étape aucun élément lié aux cours facultatifs n'a été révisé et si aucun nouvel enseignant n'y a été affecté depuis lors. (Indiquer dans la présentation que les CV des membres du corps professoral chargés des cours facultatifs se trouvant dans les dossiers de la CEQEP sont à jour.) Les collègues qui proposent de nouveaux professeurs doivent joindre un dossier mis à jour et désigner clairement les nouveaux membres et leurs attributions.

Section 7 : Reconnaissance des titres de compétence

Le comité d'évaluation de la qualité et la Commission doivent évaluer si le programme, tout en répondant aux besoins particuliers, est conçu de façon à maximiser les perspectives d'emploi et de promotion dans leur domaine d'activité des futurs diplômés ou leurs possibilités de continuer leurs études, et s'il respecte les normes et points de repère de la Commission publiés dans le *Guide pour les collèges de l'Ontario*, en ce qui concerne la reconnaissance des titres de compétence.

Dans cette section, rédiger un exposé narratif (accompagné des pièces justificatives adéquates) sur la conception du programme et expliquer comment il répond aux exigences de la Commission. Donner des titres clairs aux renseignements fournis dans cette section et vérifier que celle-ci contient, outre l'exposé narratif, au moins un compte rendu documenté des consultations que le collège a menées auprès d'employeurs, de groupes professionnels pertinents, d'associations professionnelles et d'autres établissements d'enseignement postsecondaire établissant que le titre de compétence sera reconnu à des fins de recherche d'emploi ou de poursuite des études.

Section 8 : Réglementation et accréditation

Dans le cas d'un programme conduisant à des activités professionnelles réglementées, le comité d'évaluation de la qualité et la Commission doivent évaluer si le programme est conçu de façon à préparer les étudiants à se conformer aux prescriptions de l'organisme de réglementation ou d'accréditation pertinent, et si le programme respecte les normes et points de repère de la

Commission publiés dans le *Guide pour les collèges de l'Ontario*, en ce qui concerne la réglementation et les accréditations.

Dans cette section, rédiger un exposé narratif (accompagné des pièces justificatives adéquates) sur la conception du programme et expliquer comment il répond aux exigences de la Commission. Donner des titres clairs aux renseignements fournis dans cette section et vérifier que celle-ci contient, outre l'exposé narratif, au moins les éléments suivants :

- les exigences et les normes de tous les organismes de délivrance de permis ou de réglementation concernés par le programme proposé et un aperçu de la manière dont celui-ci répondra à ces exigences et normes;
- un compte rendu documenté des consultations que le collège a menées auprès des organismes de réglementation et d'accréditation concernés établissant que le titre de compétence sera reconnu à des fins de recherche d'emploi ou de poursuite des études.

Section 9 : Nomenclature

Le comité d'évaluation de la qualité et la Commission doivent évaluer si le nom proposé pour la nomenclature des programmes reflète bien l'enseignement postsecondaire dispensé; facilite la compréhension par le public de la qualification obtenue; aide les étudiants, les employeurs et les autres établissements postsecondaires à reconnaître le niveau, la nature et la discipline des études et respecte les normes et points de repère de la Commission publiés dans le *Guide pour les collèges de l'Ontario*, en ce qui concerne la nomenclature.

Dans cette section, expliquer dans un exposé narratif (accompagné des pièces justificatives adéquates) comment le nom proposé respecte les règles de nomenclature exigées par la Commission. Donner des titres clairs à tous les renseignements supplémentaires fournis à l'appui de l'exposé narratif.

Section 10 : Évaluation du programme

S'il s'agit d'une première demande pour le collège ou si celui-ci a révisé ses documents d'évaluation interne du programme, le comité d'évaluation de la qualité et la Commission doivent évaluer si ses politiques et procédures d'évaluation périodique sont suffisantes pour garantir la qualité du programme et si le collège respecte les normes et points de repère de la Commission publiés dans le *Guide pour les collèges de l'Ontario*, en ce qui concerne l'évaluation des programmes.

Dans cette section, décrire dans un exposé narratif (accompagné des pièces justificatives adéquates) la capacité du collège à assurer la qualité du programme. Donner des titres clairs aux renseignements fournis dans cette section et vérifier que celle-ci contient, outre l'exposé narratif, au moins les rubriques suivantes :

- dans le fichier électronique « Politiques », les politiques et procédures du collège concernant l'examen périodique du programme;
- le calendrier prévu pour les évaluations formelles;
- les procédures régissant le suivi des questions qui seront soulevées au cours de l'évaluation.

Section 11 : Liberté et intégrité pédagogiques

S'il s'agit d'une première demande pour le collège ou si celui-ci a révisé ses documents sur la liberté et l'intégrité pédagogiques, le comité d'évaluation de la qualité et la Commission doivent évaluer si les activités scolaires du collège sont appuyées par des politiques, des procédures et des pratiques encourageant l'honnêteté et l'intégrité sur le plan pédagogique; si le collège entretient un climat dans lequel existe une liberté pédagogique et dans lequel les étudiants et le personnel enseignant sont censés manifester un degré élevé d'indépendance intellectuelle, et si le collège respecte les normes et points de repère de la Commission publiés dans le *Guide pour les collèges de l'Ontario*, en ce qui concerne la liberté et l'intégrité pédagogiques.

Dans cette section, décrire dans un exposé narratif (accompagné des pièces justificatives adéquates) la liberté et l'intégrité pédagogiques au sein du collège. Donner des titres clairs à tous les renseignements fournis dans cette section. Inclure dans le fichier électronique « Politiques » les politiques et procédures du collège concernant ce qui suit :

- liberté pédagogique;
- honnêteté pédagogique et plan du collège visant à informer le corps professoral et les étudiants sur les politiques relatives à l'honnêteté pédagogique et à en assurer le respect;
- propriété des produits intellectuels des employés et des étudiants;
- respect de la législation sur le droit d'auteur;
- travaux de recherche sur des sujets humains ou animaux et gestion des fonds destinés à la recherche.

Section 12 : Protection des étudiants

Le comité d'évaluation de la qualité et la Commission doivent évaluer si le collège valorise et encourage l'intégrité et une conduite éthique dans ses relations avec les étudiants et s'il respecte les normes et points de repère de la Commission publiés dans le *Guide pour les collèges de l'Ontario*, en ce qui concerne la protection des étudiants.

Dans cette section, décrire dans un exposé narratif (accompagné des pièces justificatives adéquates) la capacité du collège à protéger les intérêts des étudiants. Donner des titres clairs à tous les renseignements fournis dans cette section. S'il s'agit d'une première demande pour le collège ou si celui-ci a révisé ses politiques à ce sujet, vérifier que cette section contient, outre l'exposé narratif, au moins les éléments suivants :

- le calendrier universitaire courant ou un document équivalent, comme un dépliant promotionnel ou une ébauche de calendrier universitaire;
- une description des méthodes ou instruments utilisés pour veiller à ce que les étudiants soient informés avant leur inscription de toutes les politiques et procédures en la matière et reconnaissent par écrit avoir reçu cette information;
- dans le fichier électronique « Politiques », les politiques et procédures du collège concernant ce qui suit :
 - règlement des appels, plaintes, griefs et autres différends relatifs à l'enseignement de la part des étudiants;
 - renvoi des étudiants.

Section 13 : Besoin économique

Le comité d'évaluation de la qualité et la Commission doivent évaluer si le programme est conçu pour que les diplômés répondent à un besoin économique déterminé et si le collège respecte les normes et points de repère de la Commission publiés dans le *Guide pour les collèges de l'Ontario*, en ce qui concerne les besoins de l'économie.

Dans cette section, décrire dans un exposé narratif (accompagné des pièces justificatives adéquates) à quel besoin le programme est destiné à répondre. Donner des titres clairs aux renseignements fournis dans cette section et vérifier que celle-ci contient, outre l'exposé narratif, au moins une analyse du besoin économique visé par le programme et de la manière dont le programme comble un manque de qualification de la main-d'œuvre.

Section 14 : Chevauchement de programmes

Le comité d'évaluation de la qualité et la Commission doivent évaluer si le programme fait double emploi avec des programmes normalement offerts par les universités ontariennes ou contribue à un accroissement injustifié des titres de compétence parmi les programmes comparables dans le système collégial, et s'il est conforme aux normes et points de repère de la Commission publiés dans le *Guide pour les collèges de l'Ontario*, en ce qui concerne le chevauchement des programmes.

Dans cette section, décrire dans un exposé narratif (accompagné des pièces justificatives adéquates) en quoi le programme se distingue de ceux qu'offrent les universités ontariennes dans ce domaine. Donner des titres clairs aux renseignements fournis dans cette section et vérifier que celle-ci contient, outre l'exposé narratif, au moins les rubriques suivantes :

- résumé et analyse des similitudes et des différences entre le programme proposé par le collège et tous les autres programmes collégiaux de nature comparable;
- résumé et analyse de similitudes et des différences entre le programme proposé par le collège et les cinq programmes offerts par des universités ontariennes qui sont les plus comparables ou les plus liés au programme proposé.

Section 15 : Documents facultatifs

Traiter dans un exposé narratif (accompagné des pièces justificatives adéquates) de tout autre sujet concernant le programme proposé qui n'est pas abordé de façon appropriée par ailleurs dans la présentation. Joindre tous les documents justificatifs voulus et leur donner un titre explicite.

Section 16 : Politiques

Fournir les politiques et procédures ci-dessous. Inclure une table des matières, en utilisant pour ce faire le tableau ci-dessous. Les collèges ayant déjà transmis ce fichier lors d'une demande précédente peuvent sauter cette étape si le fichier n'a connu aucune modification depuis. (Indiquer alors dans la présentation que les politiques se trouvant dans les dossiers de la CEQEP sont à jour.)

Si les politiques du collège ont fait l'objet de révisions ou d'ajouts, fournir les politiques et procédures mises à jour dans un (1) fichier électronique PDF. Indiquer les politiques ou procédures qui ont été mises à jour.

Il doit être indiqué dans chacune des politiques présentées si la politique est au stade de l'ébauche ou si elle a été officiellement approuvée par l'organe décisionnaire du demandeur. L'organe approbateur et la date de l'approbation doivent être indiqués dans chacune des politiques approuvées. (Remarque : les politiques marquées d'un astérisque devraient être aisément accessibles au public.)

Politique/Procédure	Nom de la politique ou de la procédure (ajouter des lignes au besoin)
Admission, passage et obtention du diplôme	
Politiques et procédures concernant les points suivants :	
<ul style="list-style-type: none"> admission des étudiants adultes* 	
<ul style="list-style-type: none"> degré de réussite scolaire exigé des étudiants dans un programme pour passer et pour obtenir un diplôme ou un grade* 	
<ul style="list-style-type: none"> rattrapage scolaire, sanctions et suspension pour les étudiants qui n'atteignent pas les niveaux de réussite scolaire exigés* 	
<ul style="list-style-type: none"> transfert et reconnaissance des crédits (y compris tout cours de transition exigé pour le passage d'un certificat ou diplôme à un grade)* 	
<ul style="list-style-type: none"> examens d'entrée et placement avancé sur la base d'une reconnaissance des acquis de l'« expérience de la vie »* 	
Prestation du programme	
Politiques et procédures concernant les points suivants :	
<ul style="list-style-type: none"> assurance de la qualité des méthodes de prestation du programme 	
<ul style="list-style-type: none"> mécanismes et processus de rétroaction de la part des étudiants quant à la mise en œuvre du programme 	
<ul style="list-style-type: none"> modes de prestation de l'apprentissage basés sur les technologies, l'informatique et le Web 	
<ul style="list-style-type: none"> perfectionnement professionnel du corps professoral, y compris la promotion de l'innovation curriculaire et didactique et des compétences technologiques 	
Capacité de prestation	
Politiques et procédures concernant les points suivants :	
<ul style="list-style-type: none"> titres de compétence universitaires et professionnels exigés des membres actuels et futurs du corps professoral chargés de donner des cours dans le cadre du programme 	
<ul style="list-style-type: none"> titres de compétence universitaires ou professionnels requis de la part des membres du corps professoral intervenant à titre de directeurs de recherche, de formation clinique ou d'exposition dans le programme; 	
<ul style="list-style-type: none"> pièces justificatives, devant obligatoirement figurer au dossier, des titres de compétence universitaires les plus élevés et de tout autre titre de compétence professionnelle exigé que les membres du corps professoral affirment posséder, fournies directement au collège par l'organisme ayant délivré les titres en question 	

Politique/Procédure	Nom de la politique ou de la procédure (ajouter des lignes au besoin)
<ul style="list-style-type: none"> examen régulier du rendement du corps professoral, y compris évaluation de ses activités d'enseignement et de supervision 	
<ul style="list-style-type: none"> méthodes de maintien à jour des connaissances du corps professoral sur le terrain 	
<ul style="list-style-type: none"> charges d'enseignement et de supervision du corps professoral 	
<ul style="list-style-type: none"> disponibilité du corps professoral pour les étudiants 	
<ul style="list-style-type: none"> perfectionnement professionnel du corps professoral, y compris la promotion de l'innovation curriculaire et didactique et des compétences technologiques, s'il y a lieu 	
Évaluation du programme Politiques et procédures concernant les points suivants :	
<ul style="list-style-type: none"> examen périodique interne du programme 	
Liberté et intégrité pédagogiques Politiques et procédures concernant les points suivants :	
<ul style="list-style-type: none"> honnêteté pédagogique et procédures de l'établissement visant à informer le corps professoral et les étudiants sur les politiques relatives à l'honnêteté pédagogique et à en assurer le respect 	
<ul style="list-style-type: none"> propriété des produits intellectuels des employés et des étudiants* 	
<ul style="list-style-type: none"> travaux de recherche sur des sujets humains ou animaux et gestion des fonds destinés à la recherche* 	
Protection des étudiants Politiques et procédures concernant les points suivants :	
<ul style="list-style-type: none"> règlement des appels, plaintes, griefs et autres différends relatifs à l'enseignement de la part des étudiants* 	
<ul style="list-style-type: none"> renvoi des étudiants* 	

