

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

**Demande de renouvellement de consentement ministériel en
application de la *Loi de 2000 favorisant le choix et 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 renouvellement 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 de l'Ontario qui cherchent à obtenir un renouvellement de 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 à l'appui de toute demande de renouvellement de consentement. Les exigences de la CEQEP pour le dépôt des demandes de nouveaux programmes sont énoncées dans les *Lignes directrices régissant la demande de consentement ministériel*.

Il est rappelé aux 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 :

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

Les présentes *Lignes directrices* concernent exclusivement les exigences de la Commission quant aux présentations destinées à l'examen par elle des demandes de renouvellement de consentement 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 demandeur souhaite obtenir le consentement du ministre.

Les collèges souhaitant obtenir un renouvellement de 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 renouvellement 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. Un fichier électronique au format PDF destiné à être publié sur le site Web de la CEQEP, contenant la lettre au ministre, le résumé du programme et la liste des cours 2 (voir page 4 des présentes *Lignes directrices*).
4. Une présentation à des fins d'examen par la CEQEP, rédigée conformément aux présentes *Lignes directrices*.

Envoyer le dossier complet à l'adresse suivante :

Monsieur le ministre 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 : Résumé du programme.....	2
Section 2 : Liste des cours	2
Section 3 : Rapport : évaluations au regard des normes et points de repère de la CEQEP	4
Section 4 : Autoanalyse du programme.....	5
Section 5 : Plans de cours	5
Section 6 : Curriculum vitae du corps professoral	6
Section 7 : Calendrier universitaire	6
Section 8 : Politiques.....	6
Section 9 : Documents facultatifs.....	9

Instructions

Rédiger les documents conformément aux instructions ci-dessous.

- Rédiger une présentation comprenant les sections suivantes :
 1. Résumé du programme
 2. Liste des cours
 3. Rapport : évaluations au regard des normes et points de repère de la CEQEP
 4. Autoanalyse du programme
 5. Plans de cours
 6. Curriculum vitae du corps professoral
 7. Calendrier universitaire
 8. Politiques
 9. Documents facultatifs
- Fournir les documents papier ou électroniques indiqués dans chaque section des pages suivantes. Le résumé du programme et la « liste des cours 2 » seront publiés sur le site Web de la CEQEP.
- Indiquer clairement dans une section séparée tout renseignement requis qui est sans objet pour la présentation ou qui n'est pas disponible. 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 présentation facilite l'examen de la demande au regard des normes et points de repère de la Commission, qui sont décrits au chapitre 5 du *Guide 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*. Ce *Guide* doit être consulté pour clarifier toute question relative au processus d'examen et aux critères d'évaluation. **Remarque** : le comité d'évaluation de la qualité examine aussi quelques échantillons de travaux d'étudiants.
- Seules les présentations complètes **sont** traitées. Les présentations non conformes aux présentes *Lignes directrices* ou incomplètes sont retournées aux demandeurs pour qu'ils les complètent.



Section 1 : Résumé du programme

(Quatre exemplaires papiers et un exemplaire au format PDF)

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 : Liste des cours

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

(Quatre exemplaires papier et un exemplaire au format PDF de la liste des cours 1, un exemplaire au format PDF de la liste des cours 2)

Liste des cours 1

Joindre une liste des cours énonçant pour chaque semestre de chaque année universitaire les renseignements suivants :

- le titre de chaque cours ou autre exigence;
- la nature obligatoire ou facultative du cours ou de l'exigence;
- 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 2

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

Exemple de liste des cours 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 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 3 : Rapport : évaluations au regard des normes et points de repère de la CEQEP

(Quatre exemplaires papiers et un exemplaire au format PDF)

Le rapport doit être bref et n'est pas censé répéter l'autoanalyse. Il ne doit en principe pas dépasser 50 pages (bien que cela puisse varier selon les engagements pris au cours du précédent examen ou les défis et éléments spéciaux pendant la période couverte par le consentement).

Cette section doit au moins comprendre les éléments suivants :

Résumé

Rédiger un bref résumé donnant un aperçu général des faits saillants du rapport et de tous les changements ou éléments nouveaux intervenus dans le programme depuis le dernier examen de la Commission.

Rapport sur les engagements

Recenser tous les engagements pris à l'occasion du dernier examen de la Commission et décrire comment ils ont été tenus. Inclure les engagements formulés dans la présentation (p. ex., offrir un programme particulier, ou mettre en œuvre une certaine norme d'admission) et les engagements

pris au cours de l'examen de la Commission. Décrire les modifications importantes apportées au programme pendant la période couverte par le consentement.

Évaluation par rapport aux normes de la Commission

Rédiger une analyse méthodique, franche et fidèle du programme au regard des normes et points de repère de la Commission. Préciser les données qui ont servi de base à l'analyse (les évaluateurs doivent pouvoir y accéder s'ils souhaitent les examiner), les points forts et les faiblesses du programme ainsi que des mesures qui seront prises pour s'attaquer à ces faiblesses ou aux domaines d'amélioration possible. Prévoir 10 sections, soit une par norme de la Commission :

- Baccalauréat avec ou sans spécialisation dans un domaine d'études appliquées
- Admission, passage et obtention du diplôme
- Contenu du programme
- Prestation du programme
- Capacité de prestation
- Reconnaissance des titres de compétence
- Réglementation et accréditation
- Évaluation du programme
- Liberté et intégrité pédagogiques
- Protection des étudiants

Section 4 : Autoanalyse du programme

(Quatre exemplaires papiers et un exemplaire au format PDF si possible)

Fournir les documents d'autoanalyse des programmes du collège, dont :

- une copie de l'autoanalyse soumise au comité d'évaluation des programmes;
- le curriculum vitae (CV) de chacun des membres du comité d'évaluation des programmes;
- le rapport du comité d'évaluation des programmes;
- le plan d'action du collège visant à corriger les problèmes relevés dans le rapport.

Section 5 : Plans de cours

(Un exemplaire sous forme électronique, au format PDF)

Joindre trois (3) fichiers électroniques de chacun des plans de cours : un pour les cours obligatoires, un pour les cours facultatifs et un pour les cours de transition.

Fournir tous les plans de cours de chaque cours; ainsi, si un cours donné comporte trois sections ayant chacune un plan de cours différent, fournir les trois plans de cours.

Les plans de cours doivent soit permettre la recherche électronique par nom ou par code de cours (indiqué dans la liste des cours), soit intégrer une table des matières.

Section 6 : Curriculum vitae du corps professoral

(Un exemplaire sous forme électronique, au format PDF)

Joindre trois (3) fichiers électroniques : un pour les CV des membres du corps professoral chargés de donner les cours obligatoires, un pour les CV des membres du corps professoral chargés de donner les cours facultatifs et un pour les CV des membres du corps professoral chargés de donner les cours de transition.

Les CV doivent permettre une recherche par nom ou intégrer une table des matières.

Chaque CV doit comporter au moins les éléments suivants :

- nom;
- les grades obtenus (Préciser la discipline. Placer 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.);
- activités professionnelles et savantes;
- financement des recherches;
- publications.

Section 7 : Calendrier universitaire

(Un exemplaire sous forme électronique, au format PDF)

Joindre le calendrier universitaire courant dans lequel figure de l'information sur le programme menant à un grade ou une URL permettant d'y accéder.

Section 8 : Politiques

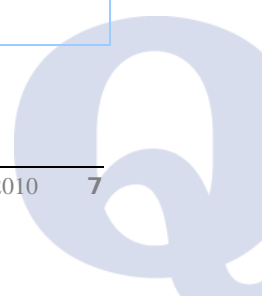
(Un exemplaire sous forme électronique, au format PDF)

S'il y a eu des ajouts ou des modifications aux politiques du collège, fournir dans un (1) fichier électronique mis à jour, au format PDF, les politiques et procédures ci-après. Indiquer celles de ces politiques ou procédures qui ont été mises à jour.

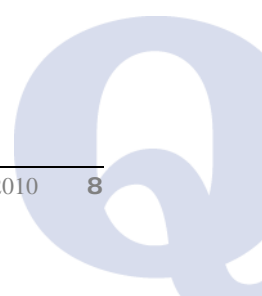
Les collèges qui ont déjà fourni ce fichier dans une présentation antérieure et n'en ont aucunement révisé le contenu, peuvent omettre cette étape. (Veuillez dans ce cas indiquer dans la présentation que les politiques conservées dans les dossiers de la CEQEP sont à jour.)

Les politiques doivent permettre une recherche par nom ou bien comporter une table des matières. 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 précisés 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 et professionnels exigés des membres du corps professoral agissant à titre de directeurs de recherche, de formation clinique ou d'exposition dans le cadre du programme 	
<ul style="list-style-type: none"> obligation d'avoir dans les dossiers des membres du corps professoral les pièces justificatives de leur titre de compétence universitaire le plus élevé et de tout autre titre de compétence professionnelle exigé qu'ils 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 	
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"> liberté pédagogique 	
<ul style="list-style-type: none"> 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 	
<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* 	



Section 9 : Documents facultatifs

(Quatre exemplaires papiers et un exemplaire au format PDF)

Remplir la liste de vérification ci-dessous pour aider la Commission et tout autre évaluateur à examiner la présentation, à trouver les documents pertinents et à repérer tout addenda à la présentation. Indiquer dans un addenda tout élément présent dans le tableau qui ne figure pas dans l'autoanalyse ou dans le calendrier du collège.

Pour chaque élément ci-dessous, indiquer dans les colonnes pertinentes situées à droite le ou les numéros de page où se trouvent les renseignements (ou l'évaluation des renseignements) en question. Ajouter au besoin des lignes supplémentaires.	Autoanalyse	Calendrier universitaire	Addenda
Admission, passage, obtention du diplôme et inscription			
Conditions d'admission par entrée directe			
Statistiques d'admission par entrée directe : inscriptions au cours des quatre dernières années du programme, moyenne et fourchette des niveaux de réussite pour les entrées dans le programme au cours de chacune de ces quatre années			
Conditions d'équivalence pour le programme			
Statistiques d'admission par équivalence : pourcentage d'étudiants admis à un stade avancé du programme pour chaque fondement (reconnaissance des acquis, reconnaissance des crédits ou des titres de compétence)			
Statistiques de persévérance scolaire pour les quatre dernières années du programme (et méthode employée pour les calculer)			
Analyses des lacunes précisant les connaissances et les compétences manquantes et les solutions proposées, dans les cas où le programme comprend des dispositions permettant aux titulaires d'autres titres de compétence d'obtenir un diplôme ou un grade (ou d'obtenir une partie de ces titres de compétence)			
Degré de réussite scolaire exigé pour le passage au sein du programme et l'obtention du diplôme ou du grade au terme de celui-ci			
Programme			
Membres et procès-verbaux du comité consultatif du programme			
Résultats d'apprentissage			
<ul style="list-style-type: none"> • diplômes obtenus 			
<ul style="list-style-type: none"> • résultats du programme 			
<ul style="list-style-type: none"> • résultats des cours non spécialisés 			
Expérience de travail			
<ul style="list-style-type: none"> • exigences 			
<ul style="list-style-type: none"> • résultats d'apprentissage 			
<ul style="list-style-type: none"> • stratégies d'évaluation 			
<ul style="list-style-type: none"> • soutiens 			

Pour chaque élément ci-dessous, indiquer dans les colonnes pertinentes situées à droite le ou les numéros de page où se trouvent les renseignements (ou l'évaluation des renseignements) en question. Ajouter au besoin des lignes supplémentaires.			
	Autoanalyse	Calendrier universitaire	Addenda
Reconnaissance des titres de compétence			
reconnaissance par les employeurs			
reconnaissance pour la poursuite des études			
Statut d'accréditation (s'il y a lieu)			
Ressources matérielles et pédagogiques pour le programme			
Bibliothèques			
Ordinateurs, imprimantes et autres technologies pertinentes			
Capacité des salles de classe			
Superficie de laboratoire, postes de travail, ateliers			
Matériel spécialisé			
Programme et calendrier de renouvellement et de mise à niveau des ressources			
Corps professoral			
Ratio corps professoral/nombre d'étudiants actuel et pour chaque année de prestation du programme pendant la période couverte par le consentement			
Méthodes de prestation du programme et ressources			
Personnel administratif, professionnel et technique prenant part à la prestation du programme			
Ententes consortiales s'il y a lieu			
Ressources matérielles, logicielles et autres affectées au soutien de la prestation du programme en ligne			
Documents facultatifs			
Tout document non visé par une autre section et pertinent pour l'examen du programme			

