

Lignes directrices relatives au dépôt des demandes pour les établissements privés :

**Demande 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 établissements privés :

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

Les présentes *Lignes directrices* s'adressent aux établissements privés qui présentent une nouvelle demande de consentement ministériel en vertu de la *Loi de 2000 favorisant le choix et l'excellence au niveau postsecondaire* (la Loi). Les *Lignes directrices* énoncent les renseignements qui doivent être fournis à la Commission d'évaluation de la qualité de l'éducation postsecondaire (CEQEP) aux fins d'examen des demandes de consentement qui lui ont été renvoyées par le ministre en vue d'offrir ou d'annoncer un programme ou une partie d'un programme offert en Ontario qui mène à l'obtention d'un grade.

Veillez prendre note que ces *Lignes directrices* s'appliquent aux nouveaux consentements seulement. Les exigences de la CEQEP pour les établissements qui ont déjà obtenu un consentement et demandent le renouvellement de celui-ci sont présentées dans les *Lignes directrices – Demande de renouvellement du consentement ministériel*.

Les demandeurs doivent savoir que la Commission peut réviser ses documents à l'occasion et il incombe au demandeur de s'assurer d'utiliser la version la plus récente des *Lignes directrices* de la Commission.

Toute demande de renseignements concernant les critères ou procédures de la Commission devra être adressée au :

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* abordent uniquement les exigences de la Commission relatives à l'examen des demandes qui lui ont été renvoyées par le ministre. Pour un aperçu de la Commission, et de ses critères et procédures d'évaluation, les demandeurs doivent consulter le *Guide à l'intention des établissements privés*. Toute demande concernant le processus de demande et de consentement, la Loi et ses règlements, les activités régies 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 préparation de ces *Lignes directrices* n'aurait été possible sans les conseils de divers intervenants et la collaboration d'autres organismes d'assurance de la qualité et d'accréditation, notamment :

- le Campus Alberta Quality Council (CAQC);
- le Degree Quality Assessment Board (DQAB) de la Colombie-Britannique;
- la Commission de l'enseignement supérieur des provinces maritimes (CESPM);
- les organismes d'accréditation régionaux des États-Unis suivants :
 - 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; and
 - la Southern Association of Colleges and Schools.

Nous remercions également les nombreux intervenants qui ont fait part de leurs commentaires durant la préparation de ces *Lignes directrices*.

Instructions relative au dépôt et à l'envoi des demandes

Toutes les demandes de consentement doivent être adressées et envoyées au ministre de la Formation et des Collèges et Universités. Une demande séparée doit être préparée pour chaque programme pour lequel le demandeur souhaite obtenir le consentement du ministre.

Les établissements privés qui présentent une demande de consentement ministériel doivent fournir les documents suivants :

1. Trois (3) copies des documents suivants requis par le ministre :

- une lettre de demande adressée au ministre de la Formation, des Collèges et Universités dans laquelle figure le titre du programme pour lequel le consentement est demandé.
- une copie signée du formulaire « *Attestation et engagement de l'auteur de la demande* » annexé au document « *Directives, lignes directrices et modalités ministérielles régissant la demande de consentement ministériel présentée en vertu de la Loi de 2000 favorisant le choix et l'excellence au niveau postsecondaire* ».

2. Les droits de demande : un chèque ou mandat-poste au montant de 5 000 \$ CAN libellé à l'ordre du ministère des Finances de l'Ontario.

3. Une demande d'examen de la CEQEP préparée conformément aux présentes *Lignes directrices*.

Envoyez tous les documents à l'adresse suivante :

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

Les renseignements fournis dans le cadre des présentes *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 et l'excellence au niveau postsecondaire*.

Table des matières

Instructions	1
Examen de l'établissement	3
Section 1 : Introduction	3
Section 2 : Énoncé de la mission et des objectifs de l'enseignement	3
Section 3 : Compétence administrative	4
Section 4 : Éthique.....	5
Section 5 : Liberté universitaire et intégrité.....	5
Section 6 : Protection des étudiants	5
Section 7 : Stabilité financière	6
Section 8 : Résolution des différends	6
Section 9 : Évaluation de l'établissement	7
Section 10 : Documents facultatifs	7
Évaluation du programme	8
Section 1 : Introduction	8
Section 2 : Niveau des grades	8
Section 3 : Admission, passage et obtention du diplôme.....	9
Section 4 : Contenu du programme	10
Section 5 : Prestation du programme.....	16
Section 6 : Capacité d'assurer la prestation	17
Section 7 : Reconnaissance des titres de compétence.....	19
Section 8 : Règlementation et accréditation.....	19
Section 9 : Nomenclature.....	20
Section 10 : Évaluation du programme.....	20
Section 11 : Documents facultatifs	20

Instructions

Rédiger et déposer un document de présentation conformément aux instructions dessous :

- Préparez la *Demande d'examen de l'établissement* qui doit contenir les sections suivantes :
 1. Introduction
 2. Énoncé de la mission et des objectifs de l'enseignement
 3. Compétence administrative
 4. Éthique
 5. Liberté universitaire et intégrité
 6. Protection des étudiants
 7. Stabilité financière
 8. Résolution des différends
 9. Évaluation de l'établissement
 10. Documents facultatifs
- Préparez la *Demande d'évaluation du programme* qui doit contenir 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 d'assurer la prestation
 7. Reconnaissance des titres de compétence
 8. Règlementation et accréditation
 9. Nomenclature
 10. Évaluation du programme
 11. Documents facultatifs
- Veuillez fournir quatre (4) copies de la demande dans des reliures à trois anneaux. Utilisez des onglets pour identifier les sections de votre demande.
- Pour les demandes visant plus d'un programme :
 - vous devez soumettre la demande d'examen de l'établissement une seule fois;
 - vous devez préparer une demande d'examen de programme séparé pour chaque programme.
- Veuillez fournir une copie de la demande d'examen de l'établissement dans un seul fichier électronique sauvegardé en format PDF, ainsi qu'une copie de la demande d'évaluation du programme également dans un seul fichier électronique sauvegardé en format PDF. Les documents à l'appui (p. ex., copies des ententes, cv du personnel enseignant, lettres d'appui) doivent être numérisés et inclus dans les fichiers électroniques.
- Veuillez fournir un deuxième fichier en format PDF des demandes visant l'examen de l'établissement et du programme pour affichage sur le site Web de la CEQEP. Ces fichiers doivent exclure tout document considéré confidentiel ou exclusif (p. ex., des contrats, cv, plans de cours détaillés et liste des cours de premier cycle 1 ou liste des cours de deuxième ou troisième cycle 1. Voir les pages 13 et 15 des présentes *Lignes directrices*.)
- Toutes les politiques fournies doivent être officiellement approuvées par l'organisme de réglementation de l'auteur de la demande et facilement accessible au public. Veuillez mentionner clairement la date à laquelle chaque politique a été approuvée et l'organisme d'approbation.

- Veuillez indiquer clairement lorsque des renseignements demandés dans une section donnée ne s'appliquent pas à la demande ou ne sont pas disponibles. Par exemple, si aucune équivalence n'est proposée, vous devez inclure dans la section pertinente un énoncé mentionnant que les politiques sur les équivalences ne s'appliquent pas à ce programme.
- La demande sera évaluée en fonction des normes et points de repère décrits en détail dans les chapitres 5 et 7 du *Guide à l'intention des établissements privés* de la CEQEP. Le *Guide* doit être consulté pour clarifier toute question concernant les renseignements à inclure dans votre demande, le processus d'examen et les critères d'évaluation.
- Seules les demandes complètes seront examinées. Les demandes qui ne respectent pas ces *Lignes directrices* ou qui sont incomplètes seront retournées à leur auteur afin d'être complétées.

Examen de l'établissement

Section 1 : Introduction

Renseignements sur le programme et l'établissement

Préparez une page titre pour votre demande sur laquelle figurent les renseignements suivants :

- Dénomination sociale complète de l'établissement;
- Dénomination commerciale (si différente de la dénomination sociale);
- Adresse URL de l'établissement (le cas échéant);
- Nomenclature des grades proposés (p. ex., *Baccalauréat en arts (psychologie)*, *Maîtrise en administration des affaires*);
- Emplacement(s) (adresse précise) où le programme sera offert. (Chaque emplacement nécessite le consentement du ministre.)

Veillez fournir les coordonnées des personnes suivantes :

- la personne responsable de la demande d'examen de l'établissement (la personne-ressource principale responsable des questions concernant le contenu de la proposition et les communications du secrétariat);
- le coordonnateur de la visite du site (s'il s'agit d'une personne différente de celle mentionnée précédemment).

Table des matières

Veillez fournir la table des matières de l'évaluation du programme et préciser le contenu de chacune des sections.

Résumé

Veillez fournir un résumé de votre demande d'examen de l'établissement.

Description sommaire du programme

Veillez fournir une description sommaire du programme (entre 100 et 200 mots) résumant les résultats du programme ainsi que les possibilités d'emploi ou d'études qu'il offrira aux diplômés.

Section 2 : Énoncé de la mission et des objectifs de l'enseignement

Le Comité restreint d'examen des établissements (CREE) et la Commission examineront si le conseil d'administration de votre établissement a approuvé un énoncé de mission et des objectifs d'enseignement appropriés qui satisfont aux normes et aux points de repère de la Commission concernant l'énoncé de mission et les objectifs de l'enseignement, qui sont précisés dans le *Guide à l'intention des établissements privés*.

Dans cette section, vous devez expliquer comment votre établissement satisfait aux exigences de la Commission relatives à l'énoncé de la mission et des objectifs de l'enseignement (accompagnez votre texte des pièces justificatives appropriées). Identifiez clairement les renseignements fournis dans cette section.

Section 3 : Compétence administrative

Le Comité restreint d'examen des établissements et la Commission évalueront si votre établissement a les compétences nécessaires pour organiser et gérer un établissement d'enseignement supérieur compétent, et s'il satisfait aux normes et aux points de repère de la Commission en matière de compétence administrative, qui sont précisés dans le *Guide à l'intention des établissements privés*.

Dans cette section, vous devez expliquer comment votre établissement satisfait aux exigences de la Commission relatives aux compétences administratives (accompagnez votre texte des pièces justificatives appropriées. Identifiez clairement les renseignements fournis dans cette section et veillez à ce qu'elle contienne minimalement, en plus de votre exposé, les éléments suivants :

Caractéristiques juridiques

- Documents (p. ex., statuts constitutifs, ententes de partenariats, fondement législatif ou autre(s) document(s) qui déterminent le statut juridique de l'établissement et toute relation avec une société mère, une filiale ou d'autres groupes de sociétés).

Structure administrative et de gouvernance

- Un organigramme ou un plan hiérarchique de la structure administrative et de gouvernance de l'établissement incluant :
 - la description des responsabilités et pouvoirs de chaque organe mentionné dans l'organigramme et les critères d'admissibilité pour la nomination à chaque organe;
 - des informations concernant la structure hiérarchique de l'établissement et la relation entre les organes de direction et de gouvernance;
- Plan académique (au moins cinq ans) pour les activités en Ontario.

Personnel administratif

- Descriptions de chacun des postes de cadre supérieur au sein de l'établissement (descriptions des tâches, responsabilités, pouvoir de décision et qualifications requises de la personne qui occupe ce poste.
- Copies des curriculum vitae des personnes qui occupent actuellement les postes de cadre supérieur.

Divulgence des curriculum vitae

- Veuillez confirmer l'affirmation suivante : « *L'établissement a dans ses dossiers, disponibles pour inspection, les signatures de tout son personnel enseignant et non enseignant dont le curriculum vitae est joint à la présente soumission attestant la véracité et l'exhaustivité de l'information qui s'y trouve et autorisant l'établissement à incorporer leur curriculum vitae dans tous les documents ou sites Web associés à la présente soumission de programme, à son examen et aux conclusions de cet examen* ».

Élaboration des normes, politiques académiques et curriculums

- Énoncez les organes, comités et personnes au sein de l'établissement qui participent à l'élaboration et/ou à la prise de décision concernant les normes et politiques académiques et le curriculum.
- Précisez les rôles des étudiants et du personnel enseignant au sein de ces organes et comités.

Section 4 : Éthique

Le Comité restreint d'examen des établissements et la Commission évalueront si votre établissement valorise et favorise les comportements éthiques et l'intégrité, et s'il satisfait aux normes et aux points de repère de la Commission en matière d'éthique, qui sont précisés dans le *Guide à l'intention des établissements privés*.

Dans cette section, vous devez expliquer comment les normes en matière d'éthique de votre établissement satisfont aux exigences de la Commission (accompagnez votre texte des pièces justificatives appropriées). Identifiez clairement les renseignements fournis dans cette section et veillez à ce qu'elle contienne minimalement, en plus de votre exposé, les éléments suivants :

Énoncé déontologique

- L'énoncé déontologique du conseil d'administration en ce qui concerne des pratiques justes et intègres et qui guide la façon de conduire les activités de l'établissement.

Section 5 : Liberté universitaire et intégrité

Le Comité restreint d'examen des établissements et la Commission évalueront si votre établissement favorise un climat de liberté d'enseignement, d'indépendance intellectuelle et d'intégrité et satisfait aux normes et points de repère de la Commission relatifs à la liberté universitaire et à l'intégrité, qui sont précisés dans le *Guide à l'intention des établissements privés*.

Dans cette section, vous devez expliquer comment les politiques et pratiques de votre établissement satisfont aux exigences de la Commission (accompagnez votre texte des pièces justificatives appropriées). Identifiez clairement les renseignements fournis dans cette section et veillez à ce qu'elle contienne, en plus de votre exposé, au moins les politiques et procédures portant sur les éléments suivants :

- liberté universitaire;
- honnêteté intellectuelle et plan de l'établissement visant à informer le personnel enseignant et les étudiants des politiques relatives à l'honnêteté intellectuelle et veiller à ce qu'il les respectent;
- droits de propriété intellectuelle de ses employés et étudiants;
- respect des lois sur le droit d'auteur;
- recherche impliquant des humains et/ou des animaux, et gestion des fonds de recherche.

Section 6 : Protection des étudiants

Le Comité restreint d'examen des établissements et la Commission évalueront si votre établissement valorise et assume un comportement intègre et éthique dans ses relations avec les étudiants et s'il respecte les normes et points de repère de la Commission en matière de protection des étudiants, qui sont précisés dans le *Guide à l'intention des établissements privés*.

Dans cette section, vous devez décrire la capacité de votre établissement à protéger les intérêts des étudiants (accompagnez votre texte des pièces justificatives appropriées). Identifiez clairement les renseignements fournis dans cette section et veillez à ce qu'elle contienne, en plus de votre exposé, au moins les éléments suivants :

- le calendrier académique en cours ou tout autre document équivalent, par exemple, document promotionnel ou version provision du calendrier académique;

- les renseignements sur les méthodes utilisées pour s'assurer que, avant de s'inscrire, les étudiants ont reçu les politiques et procédures pertinentes et ont confirmé les avoir lues et comprises.

Section 7 : Stabilité financière

Le Comité restreint d'examen des établissements et la Commission évalueront si votre établissement prouve qu'il est stable sur le plan financier et qu'il dispose des ressources financières suffisantes, et s'il satisfait aux normes et aux points de repère de la Commission en matière de stabilité financière, qui sont précisés dans le *Guide à l'intention des établissements privés*.

Dans cette section, vous devez expliquer comment votre établissement satisfait aux exigences de la Commission en matière de stabilité financière (accompagnez votre texte des pièces justificatives appropriées). Identifiez clairement les renseignements fournis dans cette section et veillez à ce qu'elle contienne, en plus de votre exposé, au moins les éléments suivants :

Rapport et vérification

- Veuillez inclure une copie de la politique de l'établissement portant sur la vérification régulière de ses méthodes, de sa stabilité et de son rendement financier par un comptable professionnel indépendant.
- Veuillez inclure un état financier vérifié (ou dans le cas d'un établissement nouvellement constitué qui n'a pas encore complété un exercice financier, les états financiers pro forma) pour l'exercice le plus récent au cours duquel l'établissement exerçait ses activités, préparé par un comptable titulaire d'un permis délivré en vertu de *Loi de 2004 sur l'expertise comptable*.
- Veuillez inclure un document qui décrit la politique de votre établissement et le format des rapports financiers annuels internes.

Filiale ou établissement partenaire

- Si votre établissement est une filiale ou partenaire d'un autre établissement ou de plusieurs établissements, veuillez inclure les états financiers vérifiés de toutes les sociétés mères, filiales et de tous les établissements partenaires correspondant à l'exercice le plus récent au cours duquel l'établissement exerçait ses activités, préparés par un comptable professionnel indépendant.

Plans d'activités

- Veuillez inclure les plans d'activités à court et à long terme (au moins cinq ans) pour les activités en Ontario, incluant :
 - le meilleur et le pire des scénarios;
 - les prévisions des dépenses et des revenus;
 - les plans d'urgence.

Section 8 : Résolution des différends

Le Comité restreint d'examen des établissements et la Commission évalueront si votre établissement s'est doté de politiques appropriées sur la résolution des différends et s'il satisfait aux normes et aux points de repère de la Commission en matière de résolution des différends, qui sont précisés dans le *Guide à l'intention des établissements privés*.

Dans cette section, vous devez expliquer comment votre établissement satisfait aux exigences de la Commission en matière de résolution des différends (accompagnez votre texte des pièces

justificatives appropriées). Veuillez vous assurer que cette section inclut, en plus de votre exposé, au moins les politiques et procédures relatives aux appels, plaintes et griefs, aux différends entre les étudiants, le personnel enseignement, le personnel non enseignant et l'administration.

Section 9 : Évaluation de l'établissement

Le Comité restreint d'examen des établissements et la Commission évalueront si votre établissement s'est doté des politiques et procédures adéquates exigeant l'examen périodique de l'établissement, et s'il satisfait aux normes et aux points de repère de la Commission en matière d'évaluation de l'établissement, qui sont précisés dans le *Guide à l'intention des établissements privés*.

Dans cette section, vous devez expliquer comment la capacité de votre établissement d'assurer la qualité de ses activités et son administration satisfait aux exigences de la Commission (accompagnez votre texte des pièces justificatives appropriées). Veuillez vous assurer que cette section inclut, en plus de votre exposé, au moins les politiques et procédures relatives aux examens périodiques des activités et de la structure administrative de l'établissement.

Section 10 : Documents facultatifs

Donnez tout renseignement pertinent non mentionné dans la demande d'examen de l'établissement (accompagnez votre texte des pièces justificatives appropriées). Veuillez joindre toutes les pièces justificatives clairement identifiées.

Évaluation du programme

Section 1 : Introduction

Renseignements sur le programme et l'établissement

Préparez une page titre pour votre soumission qui inclut les renseignements suivants :

- nom de l'établissement;
- adresse URL de l'établissement (le cas échéant);
- nomenclature du grade proposé (p. ex., *Baccalauréat en arts (psychologie)*, *Maîtrise en administration des affaires*);
- emplacement (s) (adresse précise) où le programme sera offert. (Chaque emplacement nécessite le consentement du ministre.)

Fournir les renseignements concernant :

- la personne responsable de la soumission relative à l'évaluation du programme (la personne-ressource principale pour les questions concernant le contenu de la proposition et les communications émanant du secrétariat);
- le coordonnateur de la visite du site (s'il s'agit d'une personne différente de celle mentionnée précédemment).

Table des matières

Veillez fournir la table des matières de l'évaluation du programme et préciser le contenu de chacune des sections.

Résumé

Veillez fournir un résumé de votre programme.

Description sommaire du programme

Veillez fournir une description sommaire du programme (entre 100 et 200 mots) résumant les résultats du programme ainsi que les possibilités d'emploi ou d'études qu'il offrira aux diplômés.

Section 2 : Niveau des grades

Le Comité d'évaluation de la qualité (CEQ) et la Commission analyseront votre programme en fonction des normes pour le niveau des grades que vous aurez précisé dans votre demande. L'évaluation du CEQ relative aux normes pour le niveau des grades s'appuiera sur l'ensemble des renseignements que vous aurez fournis dans votre demande.

Dans cette section, vous devez résumer les caractéristiques du programme et les ressources qui y seront consacrées afin de démontrer au CEQ et à la Commission qu'il répondra aux attentes relatives aux connaissances et aux compétences des six catégories de la norme concernée.

Section 3 : Admission, passage et obtention du diplôme

Le Comité d'évaluation de la qualité et la Commission évalueront si les conditions d'admission au programme de votre établissement, de passage d'une année à l'autre et d'obtention d'un diplôme sont conformes aux exigences que doivent respecter les établissements conférant des grades universitaires et respectent les normes et les points de repère de la Commission en matière d'admission, de passage d'une année à l'autre et d'obtention d'un diplôme, qui sont précisés dans le *Guide à l'intention des établissements privés*.

Dans cette section, vous devez expliquer comment vos conditions d'admission (y compris l'admission directe et toute autre option d'équivalence), de passage d'une année à l'autre et d'obtention d'un diplôme respectent les exigences de la Commission (accompagnez votre texte des pièces justificatives appropriées). Identifiez clairement les renseignements fournis dans cette section et veillez à ce qu'elle contienne minimalement, en plus de votre exposé, les éléments suivants :

Conditions d'admission par entrée directe

- Indiquez les conditions d'admission à la première année du programme universitaire, dont les exigences relatives à la scolarité (titres de compétences, spécialisations et niveau minimal de rendement) et les autres conditions d'admission (expérience de travail, portfolio, entrevue, etc.)

Politiques et procédures relatives aux étudiants adultes

- Dans le cas des programmes de premier cycle, précisez les politiques et les procédures de votre établissement en ce qui concerne l'admission des étudiants adultes.

Conditions pour le passage et l'obtention de diplôme

- Précisez la politique de votre établissement en ce qui concerne le niveau de rendement requis pour que les étudiants inscrits au programme puissent passer d'une année à l'autre et obtenir leur diplôme. Le cas échéant, expliquez comment est calculée la moyenne pondérée cumulative (MPC).
- Veuillez joindre les politiques de votre établissement qui régissent les programmes de rattrapage scolaire, les sanctions et la suspension des étudiants qui ne satisfont pas aux exigences minimales en matière de rendement.
- Indiquez les exigences scolaires et toute autre condition nécessaire au passage d'une année à l'autre et à l'obtention d'un diplôme.

Politiques et conditions d'admission par équivalence

Si le programme offre une possibilité d'équivalence :

- Veuillez joindre les politiques et les procédures de votre établissement concernant le transfert et la reconnaissance de crédits. Inclure toutes les exigences relatives au passage d'un certificat ou diplôme à un diplôme universitaire.
- Veuillez joindre les politiques et procédures d'admission de votre établissement concernant les examens d'entrée et les équivalences de cours fondées sur la reconnaissance des acquis de l'« expérience de vie » des étudiants.
- Si vous proposez un arrangement concernant l'achèvement d'un grade, veuillez indiquer le nombre de crédits que les étudiants recevront dans le cadre de ce programme, les conditions que les étudiants doivent respecter pour conclure cet arrangement et le point d'entrée du programme.

Section 4 : Contenu du programme

Le Comité d'évaluation de la qualité et la Commission évalueront si le programme offre une éducation suffisamment rigoureuse, étendue et approfondie pour acquérir les connaissances et les compétences précisées dans la norme pour le niveau des grades et s'il respecte les normes et les points de repère de la Commission concernant le contenu du programme, qui sont précisés dans le *Guide à l'intention des établissements privés*.

Dans cette section, vous devez expliquer comment vos exigences relatives au contenu du programme et aux compétences respectent les exigences de la Commission (accompagnez votre texte des pièces justificatives appropriées). Identifiez clairement les renseignements fournis dans cette partie et veillez à ce qu'elle contienne minimalement, en plus de votre exposé, les éléments suivants (ou une remarque précisant que l'élément n'est pas pertinent dans le cas de votre demande) :

Comité consultatif du programme

- Identifiez les membres du comité consultatif du programme (nom des membres, profession, titres de compétences pertinents, affiliations professionnelles et employeur).
- Joignez une copie des procès-verbaux des réunions du comité consultatif du programme qui sont pertinents pour la demande, dont ceux :
 - contenant la résolution appuyant la proposition du programme;
 - confirmant que le programme respecte ou dépasse les exigences du domaine d'études ou de pratique.

Accréditation professionnelle

- Joignez les exigences actuelles des organismes de réglementation ou les normes des principales associations professionnelles ou des associations professionnelles reconnues à l'échelle nationale, des organismes d'agrément ou d'autres organismes liés à ce champ d'études, et indiquez comment le programme compte s'y conformer.
- Veuillez joindre les documents de ces organismes qui confirment que les diplômes et attestations des diplômés seront reconnus lors de leur embauche ou de la poursuite de leurs études.

Résultats d'apprentissage

- Joignez un tableau indiquant les résultats du grade ainsi que les cours, les segments de cours ou les exigences en milieu de travail correspondants qui contribuent aux résultats du grade.
- Joignez un tableau indiquant les résultats du programme ainsi que les cours, les segments de cours ou les exigences en milieu de travail correspondants qui contribuent aux résultats du programme (ou intégrez cette information au tableau précédent concernant les résultats du grade).
- Dans le cas des programmes de premier cycle, joignez un tableau indiquant uniquement les résultats globaux, ainsi que les cours optionnels, les segments de cours ou les exigences en milieu de travail correspondants qui contribuent aux résultats globaux.

Description des cours

- Joignez un tableau dans lequel on retrouve la description des cours obligatoires, comme celle qui apparaît dans le calendrier trimestriel de chaque année scolaire.
- Dans le cas des programmes de premier cycle, joignez un tableau dans lequel on retrouve la description des cours optionnels, comme celle qui apparaît dans le calendrier trimestriel de chaque année scolaire.

Liste des cours de premier cycle 1

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

- Dans le cas des programmes de premier cycle, joignez l'horaire des cours contenant, pour tous les trimestres des années scolaires, les renseignements suivants :
 - le titre des cours et des autres exigences;
 - le type de cours ou le type d'exigence (obligatoire ou non);
 - le nombre d'heures par cours;
 - les prérequis, les cours associés et les restrictions des cours;
 - les professeurs prévus et leur plus haut grade obtenu. Ne pas inclure les grades en cours. Si des professeurs doivent être embauchés, indiquez les diplômes et attestations exigés.

Liste des cours de premier cycle 2

- Dans le cas des programmes de premier cycle, joignez un deuxième horaire identique au premier en omettant toutefois le nom des professeurs.

Liste des cours de deuxième et troisième cycle 1

- Dans le cas des programmes de deuxième et troisième cycle, joignez l'horaire des cours contenant, pour tous les trimestres des années scolaires, les renseignements suivants :
 - le titre des cours et des autres exigences;
 - le nombre d'heures par cours;
 - les prérequis, les cours associés et les restrictions des cours;
 - les professeurs prévus et leur plus haut grade obtenu. Ne pas inclure les grades en cours. Si des professeurs doivent être embauchés, indiquez les diplômes et attestations exigés.

Liste des cours de deuxième et troisième cycle 2

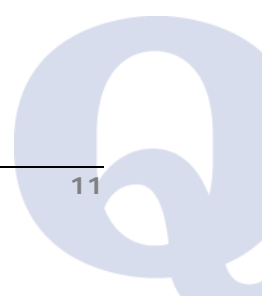
- Dans le cas des programmes de deuxième et troisième cycle, joignez un deuxième horaire identique au premier en omettant toutefois le nom des professeurs.

Expérience de travail

- Précisez les exigences et les possibilités d'expérience de travail prévues au programme.
- Veuillez fournir un résumé des types de stages que les étudiants devront effectuer pour acquérir l'expérience de travail en lien avec le programme, des plans de votre établissement pour la création de possibilités de stage pour les étudiants et du niveau de soutien que votre établissement fournira aux étudiants à la recherche d'un stage.
- Précisez les résultats attendus en ce qui concerne l'expérience de travail en lien avec le programme, expliquez comment cette expérience donnera aux étudiants l'occasion de mettre en pratique les résultats d'apprentissage fixés et comment ils seront évalués lors de leurs stages.

Plans de cours

- Joignez le plan de cours de tous les cours offerts au programme. Dans le cas des programmes de premier cycle, classez les plans de cours en deux catégories : les cours obligatoires et les cours optionnels. Chaque plan de cours doit comprendre les éléments suivants :
 - le titre du cours;
 - l'année et le trimestre;
 - la description du cours et de la matière;
 - les méthodes d'enseignement;
 - le sommaire du cours par sujet;
 - la durée du cours (heures réelles d'enseignement);
 - les méthodes d'évaluation du rendement des étudiants et leur fréquence (travaux, présentations, travail de session, examens, etc.);



- les ressources devant être achetées ou fournies par les étudiants (trousses de cours, équipement, logiciels, etc.);
- les manuels scolaires requis (pour les nouveaux programmes, donnez des exemples représentatifs de manuels et autre matériel scolaire);
- les résultats d'apprentissage;
- la liste des professeurs qualifiés pour donner les cours (ou indiquer « professeurs à embaucher »);
- les qualifications requises chez les professeurs chargés de donner et de superviser des cours (y compris les diplômes et attestations et l'expérience professionnelle);
- les besoins en matière de salles de classe et d'équipement.

Si vous offrez des possibilités d'équivalence ou d'arrangement pour l'achèvement d'un grade, veuillez inclure une description des différents arrangements, accompagnée notamment des éléments suivants :

Description des cours de transition

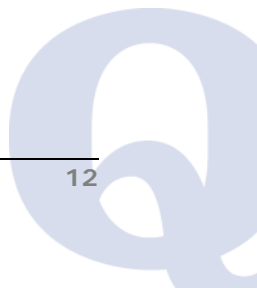
- Le cas échéant, veuillez fournir un tableau contenant la description des différents cours de transition tels qu'ils apparaissent dans le calendrier scolaire.

Plans des cours de transition

- Joignez le plan de cours de tous les cours de transition offerts au programme. Tous les plans de cours doivent comprendre l'information relative aux cours obligatoires et optionnels (comme précisé précédemment).

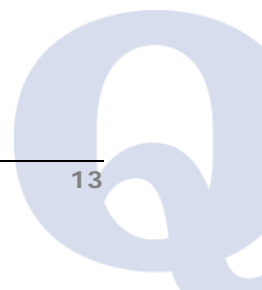
Analyse des lacunes

Veillez joindre, pour chacune des possibilités d'arrangement d'achèvement de grade, une analyse des lacunes incluant minimalement une comparaison des résultats du programme d'études précédent et des résultats du programme du grade proposé, les lacunes en ce qui concerne les connaissances et les compétences acquises et la façon dont ces lacunes seront comblées.



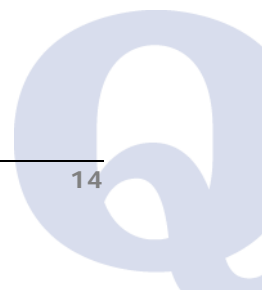
Exemple de liste des cours de premier cycle 1

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				



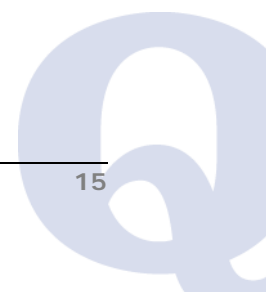
Exemple de liste des cours de premier cycle 2

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			



Exemple de liste des cours de deuxième et troisième cycle 1

Année et semestre	Titre du cours	Nombre d'heures de cours par semestre	Cours préalables et associés	Instructeur(s)	Plus haute qualification obtenue et discipline
ANNÉE 1					
Semestre 1	Théorie sociale et méthode I	48	Sans objet	Pr Jones	Ph.D. en anthropologie
	Théorie de l'écologie et de l'évolution et méthode I	48	Sans objet	Pr Smith	Ph.D. en anthropologie
	Linguistique descriptive	48	Sans objet	Pr White	Ph.D. en linguistique
Semestre 2	Théorie sociale et méthode II	48	Théorie sociale et méthode I	Pr Jones	Ph.D. en anthropologie
	Théorie de l'écologie et de l'évolution et méthode II	48	Théorie de l'écologie et de l'évolution et méthode I	Pr Smith	Ph.D. en anthropologie
	Sémiotique et communication	48	Linguistique descriptive	Pr White	Ph.D. en linguistique
ANNÉE 2					
Semestre 1	Enjeux majeurs en ethnologie	48	Sans objet	Pr Green	Ph.D. en anthropologie
	Anthropologie judiciaire	96	Sans objet	Pr Williams	Ph.D. en anthropologie
Semestre 2	Thèse de maîtrise			Personnel enseignant	Ph.D. en anthropologie
<i>Nombre total d'heures du programme</i>		432			



Exemple de liste des cours de deuxième et troisième cycle 2

Année et semestre	Titre du cours	Nombre d'heures de cours par semestre	Cours préalables et associés	Plus haut grade obtenu et discipline d'étude
ANNÉE 1				
Semestre 1	Théorie sociale et méthode I	48	Sans objet	Ph.D. en anthropologie
	Théories et méthodes évolutionnistes et écologiques I	48	Sans objet	Ph.D. en anthropologie
	Linguistique descriptive	48	Sans objet	Ph.D. en linguistique
Semestre 2	Théorie sociale et méthode II	48	Théorie sociale et méthode I	Ph.D. en anthropologie
	Théories et méthodes évolutionnistes et écologiques II	48	Théorie de l'écologie et de l'évolution et méthode I	Ph.D. en anthropologie
	Sémiotique et communication	48	Linguistique descriptive	Ph.D. en linguistique
ANNÉE 2				
Semestre 1	Problématiques cruciales en ethnologie	48	Sans objet	Ph.D. en anthropologie
	Anthropologie judiciaire	96	Sans objet	Ph.D. en anthropologie
Semestre 2	Mémoire de maîtrise			Ph.D. en anthropologie
<i>Nombre total d'heures du programme</i>		432		

Section 5 : Prestation du programme

Le Comité d'évaluation de la qualité et la Commission évalueront si les méthodes de prestation du programme permettront d'atteindre les résultats d'apprentissage visés selon les normes pour le niveau des grades et si elles respectent les normes et les points de repère concernant la prestation de programme, qui sont précisés dans le *Guide à l'intention des établissements privés*.

Dans cette section, vous devez expliquer en quoi les méthodes utilisées pour la prestation du curriculum et des autres éléments du programme, ainsi que les politiques et procédures d'assurance de la qualité afférentes, respectent les exigences de la Commission (accompagnez votre texte des pièces justificatives appropriées). Identifiez clairement les renseignements fournis dans cette partie et veillez à ce qu'elle contienne minimalement – en plus de votre exposé, les plans de cours et les curriculum vitæ déjà fournis – les éléments suivants (ou une remarque précisant que l'élément n'est pas pertinent dans le cas de votre demande) :

Politiques d'assurance de la qualité

- Veuillez joindre une copie des politiques, des lignes directrices et des pratiques de votre établissement en ce qui concerne l'assurance de la qualité en lien avec vos méthodes de prestation de programme.

Commentaires des étudiants

- Veuillez joindre une copie de la politique de votre établissement en ce qui concerne les mécanismes et les procédures pour obtenir les commentaires des étudiants sur la prestation du programme. Veuillez inclure les critères d'évaluation des commentaires des étudiants ainsi qu'une copie des outils actuels utilisés pour obtenir l'avis de ces derniers.

Dans le cas des programmes offerts en ligne ou dans un format hybride ou mixte :

- Veuillez fournir une copie de toutes les politiques relatives aux méthodes de prestation faisant appel à l'informatique, à la technologie et au Web.
- Veuillez joindre le curriculum vitæ des professionnels de l'apprentissage en ligne et des techniciens.
- Veuillez fournir une copie de tous les consortiums et autres ententes relatives à la prestation du programme.
- Décrivez les ressources éducatives, matérielles, technologiques et humaines qui serviront à assurer la prestation du programme en ligne.
- Décrivez les ressources documentaires électroniques auxquelles le personnel enseignant et les étudiants ont accès. Si des ressources d'autres établissements ou organismes seront utilisées, veuillez inclure une copie des lettres confirmant de façon officielle les ententes conclues avec eux.
- Décrivez les ressources informatiques et l'accès au Web offerts aux étudiants. Si des ressources d'autres établissements ou organismes seront utilisées, veuillez inclure une copie des lettres confirmant de façon officielle les ententes conclues avec eux.
- Veuillez joindre votre plan détaillé et votre échéancier de renouvellement et de mise à jour des ressources nécessaires à la prestation du programme en ligne.
- Veuillez joindre une copie de vos politiques concernant le perfectionnement professionnel du personnel enseignant, y compris la promotion des innovations pédagogiques et des compétences technologiques.
- Veillez à ce que le personnel enseignant chargé de la conception et de la prestation des cours soit clairement identifié dans la partie 6 (curriculum vitæ).

Section 6 : Capacité d'assurer la prestation

Le Comité d'évaluation de la qualité et la Commission évalueront si l'établissement a la capacité d'offrir l'éducation de qualité nécessaire pour que les étudiants atteignent les résultats d'apprentissage minimaux fixés et s'il respecte les normes et les points de repère de la Commission concernant la capacité d'assurer la prestation du programme, qui sont précisés dans le *Guide à l'intention des établissements privés*.

Dans cette section, vous devez démontrer la capacité de votre établissement à assurer la prestation du programme (accompagnez votre texte des pièces justificatives appropriées). Identifiez clairement les renseignements fournis dans cette section et veillez à ce qu'elle contienne minimalement, en plus de votre exposé et des curriculum vitæ déjà fournis, les éléments suivants (ou une remarque précisant que l'élément n'est pas pertinent dans le cas de votre demande) :

Ressources pédagogiques et matérielles

- Décrivez les ressources documentaires électroniques auxquelles le personnel enseignant et les étudiants ont accès. Si des ressources d'autres établissements ou organismes seront utilisées, inclure une copie des lettres confirmant de façon officielle les ententes conclues avec eux.
- Décrivez les ressources informatiques et l'accès Web offerts aux étudiants à partir de votre établissement ou à distance. Si des ressources d'autres établissements ou organismes seront utilisées, inclure une copie des lettres confirmant de façon officielle les ententes conclues avec eux.

- Précisez le nombre de classes et de places assises disponibles. Si des ressources d'autres établissements ou organismes seront utilisées, inclure une copie des lettres confirmant de façon officielle les ententes conclues avec eux.
- Décrivez l'équipement spécialisé, les postes de travail et les laboratoires auxquels les étudiants peuvent avoir accès. Si des ressources d'autres établissements ou organismes seront utilisées, inclure une copie des lettres confirmant de façon officielle les ententes conclues avec eux.

Renouvellement et mise à niveau des ressources

- Veuillez joindre votre plan détaillé et votre échéancier pour le renouvellement et la mise à jour de vos ressources : ressources documentaires, ordinateurs, accès aux ordinateurs, salles de classe, laboratoires, équipement, etc.

Services de soutien

- Décrivez les services de soutien offerts aux étudiants.

Corps professoral

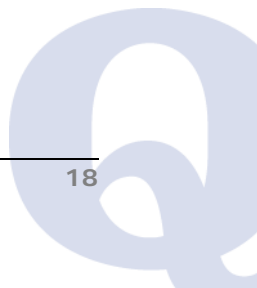
- Veuillez présenter une projection sur quatre ans de l'effectif cumulatif tenant compte de l'attrition prévue, ainsi qu'un plan sur quatre ans indiquant le nombre d'employés (personnel enseignant, techniciens, auxiliaires d'enseignement, etc.) affectés au programme.
- Veuillez joindre une copie des politiques de votre établissement concernant :
 - les diplômes et attestations professionnels et scolaires exigés du personnel enseignant actuel et futur donnant des cours offerts au programme;
 - les diplômes et attestations professionnels et scolaires exigés du personnel enseignant agissant à titre de superviseur de recherche, de formation clinique et d'exposition au sein du programme;
 - l'exigence d'avoir dans vos dossiers des documents (délivrés directement au demandeur par l'établissement émetteur) attestant les plus hauts diplômes et attestations obtenus ainsi que tous les titres professionnels requis et que le personnel enseignant affirme détenir;
 - l'évaluation régulière du rendement du personnel enseignant, y compris l'évaluation par les étudiants de la qualité de l'enseignement et de la supervision;
 - les moyens pour veiller à ce que le personnel enseignant reste à jour dans son domaine;
 - les charges de travail (enseignement et supervision) du personnel enseignant;
 - la disponibilité du personnel enseignant pour les étudiants;
 - le perfectionnement professionnel du personnel enseignant, y compris la promotion des innovations pédagogiques et des compétences technologiques, si nécessaire.

Divulgarion des curriculum vitae

- Veuillez confirmer l'affirmation suivante : « L'établissement a dans ses dossiers, disponibles pour inspection, les signatures de tout son personnel enseignant et non enseignant dont le curriculum vitae est joint à la présente soumission attestant la véracité et l'exhaustivité de l'information qui s'y trouve et autorisant l'établissement à incorporer leur curriculum vitae dans tous les documents ou sites Web associés à la présente soumission de programme, à son examen et aux conclusions de cet examen » .

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

- Assurez-vous que tous les curriculum vitae joints à la présente demande contiennent au moins l'information suivante :
 - nom;
 - grades obtenus (précisez la discipline). Dans le cas d'études en cours depuis moins de sept ans, indiquez clairement « en cours ». Veuillez omettre les études en cours depuis plus de sept ans;
 - antécédents professionnels;



- activités professionnelles et recherches;
- financement de recherches;
- publications.
- S'il s'agit d'une demande pour un programme de baccalauréat, veuillez joindre une copie
 - du curriculum vitæ de tout le personnel enseignant et des professionnels qui seront chargés **des cours obligatoires et des autres exigences obligatoires connexes** du programme. Si la demande prévoit la prestation de cours en ligne, identifiez clairement quels enseignants seront affectés à la conception et/ou à la prestation des cours en ligne;
 - du curriculum vitæ de tout le personnel enseignant et des professionnels qui seront chargés **des cours optionnels et des autres exigences générales connexes** du programme. Si la demande prévoit la prestation de cours en ligne, identifiez clairement quels enseignants seront affectés à la conception et/ou à la prestation des cours en ligne.
- Si la demande concerne un programme de deuxième ou de troisième cycle, veuillez joindre une copie de tous les enseignants chargés de l'enseignement, de l'élaboration des curriculums et de la supervision des étudiants. Si la demande prévoit la prestation de cours en ligne, identifiez clairement quels enseignants seront affectés à la conception et/ou à la prestation des cours en ligne.

Section 7 : Reconnaissance des titres de compétence

Le Comité d'évaluation de la qualité et la Commission évalueront si le programme, tout en répondant à des besoins précis, est conçu de façon à maximiser le potentiel d'embauche et de promotion des diplômés dans leur champ d'études, de même que leur potentiel à poursuivre leurs études, et s'il respecte les normes et les points de repère de la Commission concernant la reconnaissance des diplômes, qui sont précisés dans le *Guide à l'intention des établissements privés*.

Dans cette section, vous devez expliquer la conception de votre programme et comment il satisfera aux exigences de la Commission (accompagnez votre texte des pièces justificatives appropriées). Identifiez clairement les renseignements fournis dans cette section et veillez à ce qu'elle contienne minimalement, en plus de votre exposé, les éléments suivants : les documents relatifs aux consultations que vous avez menées auprès des employeurs, des groupes professionnels pertinents, des associations professionnelles et d'autres établissements d'enseignement postsecondaire indiquant que le diplôme sera reconnu lors de l'embauche des étudiants ou de la poursuite de leurs études.

Section 8 : Règlements et accréditation

Si le programme concerne des professions régies par des règlements provinciaux, le Comité d'évaluation de la qualité et la Commission évalueront si le programme est conçu de façon à préparer les étudiants à satisfaire aux exigences des organismes de réglementation et/ou d'accréditation pertinents et s'il respecte les normes et les points de repère de la Commission concernant la réglementation et l'accréditation, qui sont précisés dans le *Guide à l'intention des établissements privés*.

Dans cette section, vous devez expliquer la conception de votre programme et comment il satisfera aux exigences de la Commission (accompagnez votre texte des pièces justificatives appropriées). Identifiez clairement les renseignements fournis dans cette section et veillez à ce qu'elle contienne minimalement, en plus de votre exposé, les éléments suivants :

- les exigences et/ou les normes actuelles de tous les organismes de réglementation ou de délivrance de permis associés au programme proposé, et comment le programme s’y conformera;
- les documents relatifs aux consultations menées par votre établissement auprès des organismes de réglementation et d’accréditation indiquant que le diplôme sera reconnu lors de l’embauche des étudiants ou de la poursuite de leurs études.

Section 9 : Nomenclature

Le Comité d’évaluation de la qualité et la Commission évalueront si le nom du programme correspond au grade postsecondaire obtenu, s’il favorise la compréhension des qualifications acquises, s’il aide les étudiants, les employeurs et les autres établissements postsecondaires à identifier la discipline étudiée, le niveau d’étude et la nature de ces études et s’il respecte les normes et les points de repère de la Commission concernant le nom des programmes, qui sont précisés dans le *Guide à l’intention des établissements privés*.

Dans cette section, vous devez expliquer comment le nom du programme satisfera aux exigences de la Commission (accompagnez votre texte des pièces justificatives appropriées). Identifiez clairement les pièces justificatives jointes à votre exposé.

Section 10 : Évaluation du programme

Le Comité d’évaluation de la qualité et la Commission évalueront si votre établissement a les politiques et les procédures suffisantes pour effectuer des évaluations périodiques et assurer la qualité du programme et s’il respecte les normes et les points de repère de la Commission concernant l’évaluation de programme, qui sont précisés dans le *Guide à l’intention des établissements privés*.

Dans cette section, vous devez démontrer la capacité de votre établissement à assurer la qualité du programme (accompagnez votre texte des pièces justificatives appropriées). Identifiez clairement les renseignements fournis dans cette section et veillez à ce qu’elle contienne minimalement, en plus de votre exposé, les éléments suivants :

- les politiques et procédures relatives à l’évaluation périodique du programme;
- l’échéancier prévu d’évaluations officielles;
- les procédures pour le suivi des lacunes soulevées lors de l’évaluation.

Section 11 : Documents facultatifs

Donnez tout renseignement pertinent non mentionné dans la demande d’évaluation du programme (accompagnez votre texte des pièces justificatives appropriées). Veuillez joindre toutes les pièces justificatives clairement identifiées.