

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

**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

Télexcopieur : 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 renouvellement de consentement ministériel en application 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 demande de renouvellement 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 renouvellement de consentement. Les exigences de la CEQEP relatives aux demandes de consentement de nouveaux programmes sont énoncées dans les *Lignes directrices régissant la demande de 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 :

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* abordent uniquement les exigences de la Commission relatives à l'examen des demandes de renouvellement du consentement ministériel 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 de le 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 Degree Quality Assessment Board (DQAB) de la Colombie-Britannique;
- le Campus Alberta Quality Council (CAQC);
- 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;
- 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 relatives 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 renouvellement de consentement ministériel doivent fournir les documents suivants :

1. Trois (3) copies imprimées 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 renouvellement du 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. Un fichier en format PDF pour affichage sur le site Web de la CEQEP qui contient la lettre à l'attention du ministre, le résumé du programme et la liste des cours de premier cycle 2 ou la liste des cours de deuxième et troisième cycle 2 (voir pages 8 et 10).
4. 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*.

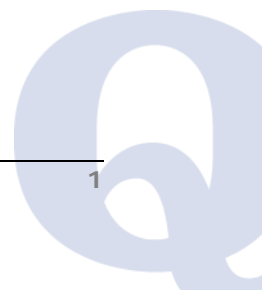
Table des matières

Instructions	1
Examen de l'établissement	2
Section 1 : Rapport : évaluation au regard des normes et points de repère de la CEQEP relatifs à l'examen de l'établissement.....	2
Section 2 : Évaluation de l'établissement.....	3
Section 3 : Politiques.....	3
Section 4 : Documents facultatifs.....	4
Évaluation du programme	6
Section 1 : Description sommaire du programme.....	6
Section 2 : Liste des cours.....	6
Section 3 : Rapport : évaluation au regard des normes et points de repère de la CEQEP relatifs à la qualité du programme.....	10
Section 4 : Auto-évaluation du programme.....	11
Section 5 : Plans de cours.....	11
Section 6 : Curriculum vitae du corps professoral.....	12
Section 7 : Calendrier académique	12
Section 8 : Politiques.....	13
Section 9: Documents facultatifs.....	15

Instructions

Préparez et envoyez les documents suivants conformément aux directives ci-dessous :

- Préparez la *Demande d'examen de l'établissement* qui doit contenir les sections suivantes :
 1. Rapport : évaluation au regard des normes et points de repère de la CEQEP relatifs à l'examen de l'établissement
 2. Évaluation de l'établissement
 3. Politiques
 4. Documents facultatifs
- Préparez la *Demande d'évaluation du programme* qui doit contenir les sections suivantes :
 1. Description sommaire du programme
 2. Liste des cours
 3. Rapport : évaluation au regard des normes et points de repère de la CEQEP relatifs à la qualité du programme
 4. Auto-évaluation du programme
 5. Plans de cours
 6. Curriculum vitae du corps professoral
 7. Calendrier académique
 8. Politiques
 9. Documents facultatifs
- Veuillez fournir des fichiers électroniques ou des copies imprimées des documents précisés dans les pages suivantes pour chacune des sections. La description sommaire du programme et « la liste des cours » de premier cycle 2 ou de deuxième et troisième cycle 2 seront affichés sur le site Web de la CEQEP.
- 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 contribuera à l'examen du programme et de l'établissement en fonction des normes et points de repère de la Commission énoncés dans les chapitres 5 et 7 du *Guide à l'intention des établissements privés : Demande de consentement ministériel en application de la Loi de 2000 favorisant le choix et l'excellence au niveau postsecondaire*. Le *Guide* doit être consulté pour clarifier toute question concernant le processus d'examen et les critères d'évaluation. Veuillez noter : des échantillons des travaux des étudiants seront examinés par le comité d'évaluation de la qualité.
- 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 : Rapport : évaluation au regard des normes et points de repère de la CEQEP relatifs à l'examen de l'établissement

(4 copies imprimées et 1 copie électronique en format PDF)

Ce rapport doit être bref. Il diffère de l'évaluation de l'établissement et ne devrait pas compter plus de 50 pages (le nombre de pages variera selon les engagements pris durant le dernier examen, et les développements ou défis particuliers au cours de la période de consentement).

Cette section doit inclure au moins les éléments suivants :

Résumé

Dans ce résumé, veuillez présenter les points saillants du rapport, ainsi que tout changement ou développement survenu au sein de l'établissement depuis le dernier examen de la Commission.

Rapport sur les engagements pris

Dressez la liste des engagements pris durant le dernier examen de l'établissement de la Commission, puis expliquez les mesures prises à leur égard. Veuillez inclure les engagements pris dans la demande (p. ex., réaliser un plan académique particulier) et ceux pris durant l'examen de la Commission. Présentez les changements importants au sein de l'établissement qui ont eu lieu durant le consentement.

Évaluation en fonction des normes de la Commission :

Veuillez inclure une analyse approfondie, honnête et précise de votre établissement en fonction des normes et points de repère de la Commission. Veuillez identifier les données qui ont contribué à l'analyse (le Comité restreint d'examen des établissements devra avoir accès à ces données s'il souhaite les examiner), les forces et faiblesses de l'établissement, et les mesures qui seront prises pour corriger les faiblesses ou les secteurs à améliorer. Vous devez inclure les 8 sous-sections suivantes qui correspondent aux normes de la Commission :

- Énoncé de la mission et des objectifs de l'enseignement
- Compétence administrative
- Éthique
- Protection des étudiants
- Liberté universitaire et intégrité
- Stabilité financière
- Résolution des différends
- Évaluation de l'établissement

Section 2 : Évaluation de l'établissement

(4 copies imprimées et 1 copie électronique en format PDF)

Cette section doit inclure :

- une copie de l'auto-évaluation présentée au comité d'évaluation de l'établissement;
- les curriculum vitae des membres du comité d'évaluation de l'établissement;
- le rapport du comité d'évaluation de l'établissement;
- le plan d'action de l'établissement qui répond aux problèmes cernés dans le rapport.

Section 3 : Politiques

(1 copie électronique en format PDF)

Veillez fournir les politiques, procédures et documents suivants. Veuillez indiquer quelles politiques et/ou procédures ont été mises à jour depuis le dernier examen de la Commission.

Les politiques doivent permettre une recherche par nom ou inclure une table des matières. Veuillez préciser s'il s'agit d'une ébauche ou si la politique a été approuvée officiellement par l'organisme de réglementation de l'auteur de la demande. Pour chaque politique approuvée, veuillez mentionner la date à laquelle elle a été adoptée et l'organisme d'approbation. (Remarque : les politiques suivies d'un astérisque doivent être facilement accessibles au public.)

Politique/procédure/document	Nom de la politique/procédure/document (insérez des lignes supplémentaires au besoin)
Compétence administrative Politiques et procédures portant sur :	
<ul style="list-style-type: none">• l'élaboration de programmes, de politiques et de normes en matière d'enseignement	
Liberté universitaire et intégrité Politiques et procédures portant sur :	
<ul style="list-style-type: none">• la liberté universitaire*	
<ul style="list-style-type: none">• l'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'ils les respectent	
<ul style="list-style-type: none">• les droits de propriété intellectuelle de ses employés et étudiants*	
<ul style="list-style-type: none">• la recherche impliquant des humains et/ou des animaux, et gestion des fonds de recherche *	

Politique/procédure/document	Nom de la politique/procédure/document (insérez des lignes supplémentaires au besoin)
Stabilité financière Politiques et procédures portant sur :	
<ul style="list-style-type: none"> la vérification régulière des méthodes, de la stabilité et du rendement financier de l'établissement 	
<ul style="list-style-type: none"> le format des rapports financiers annuels internes 	
Résolution des différends Politiques et procédures portant sur :	
<ul style="list-style-type: none"> les appels, plaintes, griefs et/ou autres différends entre les étudiants, le personnel enseignant et l'administration * 	
Évaluation de l'établissement Politiques et procédures portant sur :	
<ul style="list-style-type: none"> l'examen politique interne de l'établissement 	

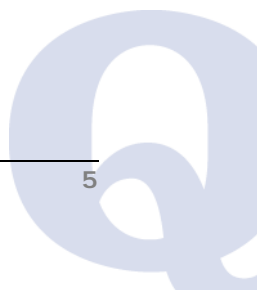
Section 4 : Documents facultatifs

(4 copies imprimées et 1 copie électronique en format PDF)

Veillez remplir la liste de vérification ci-dessous afin d'aider la Commission et les évaluateurs désignés pour évaluer la demande à repérer les documents pertinents et à identifier tout addenda à l'examen de l'établissement. Veillez inclure dans un addenda tout document mentionné dans le tableau et qui n'est pas inclus dans l'auto-évaluation de l'établissement.

Pour chaque élément énuméré ci-dessous, veuillez préciser les numéros de page dans la colonne de droite où l'information (ou l'évaluation de l'information) se trouve. Au besoin, insérez des lignes supplémentaires.	Auto-analyse	Addenda
Énoncé de la mission et des objectifs de l'enseignement		
<ul style="list-style-type: none"> Énoncé de la mission 		
Compétence administrative		
<ul style="list-style-type: none"> CV des personnes qui occupent un poste de cadre administratif. Confirmez que l'établissement a dans ses dossiers, disponibles pour inspection, les signatures de tout son personnel enseignant et non enseignant dont le curriculum vitæ 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. 		
<ul style="list-style-type: none"> 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) 		
<ul style="list-style-type: none"> Un organigramme de la structure administrative et de gouvernance de l'établissement 		
<ul style="list-style-type: none"> Plan académique (au moins cinq ans) pour les activités en Ontario 		

Pour chaque élément énuméré ci-dessous, veuillez préciser les numéros de page dans la colonne de droite où l'information (ou l'évaluation de l'information) se trouve. Au besoin, insérez des lignes supplémentaires.	Auto-analyse	Addenda
Éthique		
<ul style="list-style-type: none"> L'énoncé déontologique du conseil d'administration 		
Protection des étudiants		
<ul style="list-style-type: none"> Le calendrier académique* ou tout autre document promotionnel 		
<ul style="list-style-type: none"> 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 		
Stabilité financière		
<ul style="list-style-type: none"> Plan d'activités quinquennal 		
<ul style="list-style-type: none"> Les états financiers vérifiés pour chaque année de consentement, préparés par un comptable titulaire d'un permis délivré en vertu de <i>Loi de 2004 sur l'expertise comptable</i> 		
<ul style="list-style-type: none"> Les états financiers vérifiés de toutes les sociétés mères, filiales et de tous les établissements partenaires pour la dernière année d'activités, préparés par un comptable professionnel indépendant 		
<ul style="list-style-type: none"> Rapport annuel interne le plus récent sur les finances de l'établissement 		
Documents optionnels		
<ul style="list-style-type: none"> Tout document pertinent à l'examen de l'établissement non inclus dans les autres sections 		



Évaluation du programme

Section 1 : Description sommaire du programme

(4 copies imprimées et 1 copie électronique en format PDF)

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 : Liste des cours

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

(4 copies imprimées et 1 copie électronique en format PDF de l'horaire 1 des cours, 1 copie électronique en format PDF de l'horaire 2 des cours).

Liste des cours de premier cycle 1

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 :

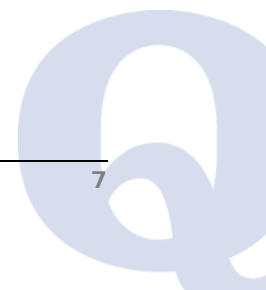
- le titre des cours et des autres exigences;
- le nombre d'heures par cours;
- les prérequis, les cours associés et les restrictions des cours;
- les professeurs prévus et leur plus haut grade obtenu. Ne pas inclure les grades en cours. Si des professeurs doivent être embauchés, indiquez les diplômes 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.

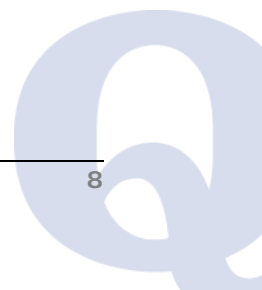
Exemple de liste des cours de premier cycle 1

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 ou 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 totale d'heures du programme</i>		432			

Exemple de liste des cours de deuxième ou 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 3 : Rapport : évaluation au regard des normes et points de repère de la CEQEP relatifs à la qualité du programme

(4 copies imprimées et 1 copie électronique en format PDF)

Ce rapport doit être bref. Il diffère de l'auto-évaluation et ne devrait pas compter plus de 50 pages (le nombre de pages variera selon les engagements pris durant le dernier examen, et les développements ou défis particuliers au cours de la période de consentement).

Cette section doit inclure au moins les éléments suivants :

Résumé

Dans ce résumé, veuillez présenter les points saillants du rapport, ainsi que tout changement ou développement relatif au programme depuis le dernier examen de la Commission.

Rapport sur les engagements pris

Dressez la liste des engagements pris durant le dernier examen de l'établissement de la Commission, puis expliquez les mesures prises à leur égard. Veuillez inclure les engagements pris dans la demande (p. ex., réaliser un plan académique particulier, établir une norme d'admission

particulière) et ceux pris durant l'examen de la Commission. Présentez les changements importants apportés au programme durant le consentement.

Évaluation en fonction des normes de la Commission

Veillez inclure une analyse approfondie, honnête et précise du programme en fonction des normes et points de repère de la Commission. Veillez identifier les données qui ont contribué à l'analyse (les évaluateurs doivent avoir accès à ces données s'ils souhaitent les examiner), les forces et faiblesses du programme, et les mesures qui seront prises pour corriger les faiblesses ou les secteurs à améliorer. Vous devez inclure les 9 sous-sections suivantes qui correspondent aux normes de la Commission :

- Niveau des grades
- Admission, passage et obtention du diplôme
- Contenu du programme
- Prestation du programme
- Capacité d'assurer la prestation
- Reconnaissance des titres de compétence
- Règlementation et accréditation
- Nomenclature
- Évaluation du programme

Section 4 : Auto-évaluation du programme

(4 copies imprimées et, si disponible, 1 copie électronique en format PDF)

Veillez fournir les documents relatifs à l'auto-évaluation du programme de l'établissement, incluant :

- une copie de l'auto-évaluation présentée au Comité d'évaluation du programme;
- le curriculum vitae des membres du Comité d'évaluation du programme;
- le rapport du Comité d'évaluation du programme;
- le plan d'action de l'établissement qui répond aux problèmes cernés dans le rapport.

Section 5 : Plans de cours

(1 copie électronique en format PDF)

Veillez fournir tous les plans de cours.

Dans le cas des programmes de premier cycle, veuillez fournir trois (3) fichiers électroniques : le premier inclura les plans des cours obligatoires, le deuxième inclura les plans des cours optionnels et le troisième, les plans des cours de transition.

Vous devez fournir les plans de chaque cours, c.-à-d., si un cours donné comporte trois sections qui utilisent chacune un plan de cours différents, veuillez inclure les trois plans.

Les plans doivent permettre une recherche électronique par nom ou code de cours (tel qu'identifié dans l'horaire des cours), ou inclure une table des matières.

Section 6 : Curriculum vitae du corps professoral

(1 copie électronique en format PDF)

Veillez fournir les curriculum vitae de tout le personnel enseignant. Confirmez que 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.

Dans le cas des programmes de premier cycle, veuillez fournir trois (3) fichiers électroniques : le premier inclura les curriculum vitae du personnel enseignant chargé de donner les cours obligatoires, le deuxième inclura les curriculum vitae du personnel enseignant chargé de donner les cours optionnels et le troisième inclura les curriculum vitae du personnel enseignant chargé de donner les cours de transition.

Dans le cas des programmes de deuxième et troisième cycle, veuillez fournir des copies du curriculum vitae de tout le personnel chargé de l'enseignement, de l'élaboration de curriculum et de la supervision des étudiants.

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

Les CV doivent contenir au moins les renseignements suivants :

- 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

Section 7 : Calendrier académique

(1 copie électronique)

Veillez fournir le calendrier académique en cours qui inclut des informations sur le programme menant à un grade ou l'URL du calendrier.

Section 8 : Politiques

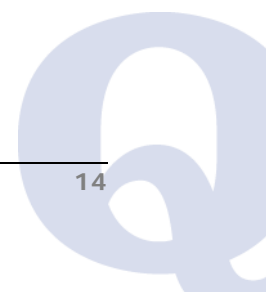
(1 copie électronique en format PDF)

Veillez fournir les politiques et procédures suivantes et indiquer quelles politiques et/ou procédures ont été mises à jour depuis le dernier examen de la Commission.

Les politiques doivent permettre une recherche par nom ou cette section doit inclure une table des matières. Veillez préciser s'il s'agit d'une ébauche ou si la politique a été approuvée officiellement par l'organisme de réglementation de l'auteur de la demande. Pour chaque politique approuvée, veuillez mentionner la date à laquelle elle a été adoptée et l'organisme d'approbation. (Remarque : les politiques suivies d'un astérisque doivent être facilement accessibles au public.)

Politique/procédure	Nom de la politique/procédure (insérez des lignes supplémentaires au besoin)
Admission, passage et obtention du diplôme Politiques et procédures portant sur :	
• l'admission des étudiants adultes (pour les programmes de premier cycle)*	
• 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 rattrapage scolaire, les sanctions et la suspension des étudiants qui ne satisfont pas aux exigences minimales en matière de rendement*	
• le transfert et la reconnaissance de crédits (inclure toutes les exigences relatives au passage d'un certificat ou diplôme à un diplôme universitaire)*	
• les examens d'entrée et les équivalences de cours fondées sur la reconnaissance des acquis de l'« expérience de vie » des étudiants*	
Prestation du programme Politiques et procédures portant sur :	
• l'assurance de la qualité en lien avec les méthodes de prestation du programme	
• les mécanismes et les procédures pour obtenir les commentaires des étudiants sur la prestation du programme	
• les méthodes de prestation faisant appel à l'informatique, à la technologie et au Web	
• le perfectionnement professionnel du personnel enseignant, y compris la promotion des innovations pédagogiques et des compétences technologiques	

Politique/procédure	Nom de la politique/procédure (insérez des lignes supplémentaires au besoin)
Capacité de la prestation Politiques et procédures portant sur :	
<ul style="list-style-type: none"> les diplômes et attestations professionnels et scolaires exigés du personnel enseignant actuel et futur donnant des cours offerts au programme 	
<ul style="list-style-type: none"> 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 	
<ul style="list-style-type: none"> 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 	
<ul style="list-style-type: none"> 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 	
<ul style="list-style-type: none"> les moyens pour veiller à ce que le personnel enseignant reste à jour dans son domaine 	
<ul style="list-style-type: none"> les charges de travail (enseignement et supervision) du personnel enseignant 	
<ul style="list-style-type: none"> la disponibilité du personnel enseignant pour les étudiants 	
Évaluation du programme Politiques et procédures portant sur :	
<ul style="list-style-type: none"> les évaluations internes périodiques du programme 	



Section 9: Documents facultatifs

(4 copies imprimées et 1 copie électronique en format PDF)

Veillez remplir la liste de vérification ci-dessous afin d'aider la Commission et les évaluateurs désignés pour évaluer la demande à repérer les documents pertinents et à identifier tout addenda à la demande. Veillez inclure dans un addenda tout document mentionné dans le tableau et qui n'est pas inclus dans l'auto-évaluation ou le calendrier académique.

Pour chaque élément énuméré ci-dessous, veuillez préciser les numéros de page dans la colonne de droite où l'information (ou l'évaluation de l'information) se trouve. Au besoin, insérez des lignes supplémentaires.	Auto-analyse	Calendrier académique	Addenda
Admission, passage, obtention du diplôme et inscription			
Conditions d'admission directe			
Statistiques relatives à l'admission directe : inscriptions pour les 4 années les plus récentes du programme, moyenne et fourchette du taux d'admission au programme pour chacune des 4 années les plus récentes			
Exigences relatives aux équivalences de cours pour ce programme			
Statistiques d'admission relatives aux équivalences : pourcentage d'étudiants admis à un cours supérieur pour chaque condition d'admission (RDA, reconnaissance de crédits/des diplômes)			
Statistiques relatives au taux de persévérance pour les 4 années les plus récentes du programme (et méthode utilisée pour calculer le taux)			
Lorsque le programme prévoit des arrangements concernant l'achèvement d'un grade pour les titulaires d'autres diplômes (ou l'achèvement d'une portion de ces diplômes), les analyses des lacunes qui cernent les lacunes en matière de connaissances et d'aptitudes et les mesures prises pour y remédier.			
Niveau de rendement requis pour que les étudiants inscrits au programme puissent passer d'une année à l'autre et obtenir leur diplôme			
Curriculum			
Compte rendu et membres du comité consultatif du programme			
Résultats d'apprentissage			
• résultats du grade			
• résultats du programme			
• résultats globaux (pour les programmes de premier cycle)			
Expérience de travail (le cas échéant)			
• exigences			
• résultats d'apprentissage			
• stratégies d'évaluation			
• soutiens			
Reconnaissance des titres de compétence			
Reconnaissance des employeurs			
Reconnaissance pour la poursuite d'études			
Statut de l'accréditation (le cas échéant)			

Pour chaque élément énuméré ci-dessous, veuillez préciser les numéros de page dans la colonne de droite où l'information (ou l'évaluation de l'information) se trouve. Au besoin, insérez des lignes supplémentaires.

	Auto-analyse	Calendrier académique	Addenda
Ressources éducatives et matérielles pour le programme			
Ressources documentaires			
Ordinateurs, imprimantes, autres technologies applicables			
Locaux de classe			
Laboratoires, postes de travail, ateliers			
Équipement spécialisé			
Plan et échéancier pour le renouvellement et la mise à jour des ressources			
Personnel enseignant			
Ratio personnel enseignant/étudiants actuel pour chaque année où le programme a été offert durant le consentement			
Méthodes de prestation du programme et ressources			
Personnel administratif, professionnel et technique qui participe à la prestation du programme			
Consortiums (le cas échéant)			
Matériel, logiciels et autres ressources technologiques employés pour assurer la prestation en ligne du programme			
Documents optionnels			
Tout document pertinent à l'examen du programme non inclus dans les autres sections			

