

COMMISSION DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR DES PROVINCES MARITIMES
MODALITÉS ET EXIGENCES RELATIVES À L'INFORMATION POUR L'ÉVALUATION DES NOUVEAUX
ÉTABLISSEMENTS ATTRIBUANT DES GRADES UNIVERSITAIRES

I. Introduction

À la demande du ministre responsable de l'éducation postsecondaire au Nouveau-Brunswick (« le ministre »), la Commission de l'enseignement supérieur des Provinces maritimes (« la Commission ») évalue les établissements (et leurs programmes) qui présentent une demande en vertu de la *Loi sur l'attribution de grades universitaires* du Nouveau-Brunswick. Cette loi, adoptée en mars 2001, établit un cadre d'évaluation de la qualité de l'établissement et de ses programmes menant à un grade universitaire, offerts par tous les établissements publics et privés, à l'exception de ceux qui ont été créés par une loi de l'Assemblée législative du Nouveau-Brunswick avant l'entrée en vigueur de la *Loi*.

Le processus de désignation se déroule en quatre étapes clés :

- 1) analyse de la viabilité financière de l'auteur de la demande et du programme menant à un grade;
- 2) évaluation de l'établissement;
- 3) évaluation de la qualité pédagogique du programme proposé;
- 4) décision ministérielle et gouvernementale au sujet de la désignation.

La première étape, administrée par Entreprises Nouveau-Brunswick, consiste à vérifier la viabilité du plan d'activités, y compris l'analyse d'éléments tels les prévisions budgétaires, les plans financiers, le marché éventuel et la stabilité financière de l'auteur de la demande.

Normalement la deuxième étape comprend une évaluation externe de l'établissement effectuée par la CESPМ pour déterminer si la gouvernance, les politiques, la planification et le financement nécessaires sont en place pour la prestation d'un programme de qualité menant à un grade universitaire.

La troisième étape requiert une évaluation externe de la qualité du programme effectuée par la CESPМ pour déterminer la pertinence et la qualité du programme proposé compte tenu de ses objectifs, de sa structure, du caractère opportun de l'établissement, de ses ressources, des résultats attendus des étudiantes et des étudiants et de la pertinence de ceux-ci.

À l'étape finale, le ministre recommande au lieutenant-gouverneur d'approuver la désignation s'il est persuadé que l'auteur de la demande s'est conformé à toutes les exigences applicables. Les établissements désignés peuvent faire l'objet d'une évaluation à des intervalles réguliers et sont tenus de soumettre leurs programmes à une réévaluation au cours de la cinquième année suivant la désignation et à faire renouveler leur désignation tous les dix ans.

Le présent document décrit les modalités et exigences relatives à l'information de la Commission pour l'évaluation des nouveaux établissements attribuant des grades universitaires.

Veillez prendre note que les demandes de désignation doivent être présentées au ministre et non à la Commission. C'est le ministre qui fait parvenir la demande à la Commission aux fins d'évaluation de la qualité. Le rôle de la Commission est limité à la réalisation de l'évaluation de la qualité et à la présentation de conseils au ministre qui, ensuite, prend la décision finale concernant toutes les demandes. Par conséquent, quiconque souhaite présenter une demande en vertu de la *Loi* doit communiquer avec la Direction des affaires postsecondaires du ministère de l'Éducation postsecondaire, de la Formation et du Travail (« le Ministère »). Avant de présenter une demande, les organismes sont fortement

encouragés à rencontrer les commissaires pour passer en revue les renseignements exigés et les modalités d'évaluation et pour préciser les attentes. Ces rencontres préliminaires sont importantes, car la Commission ne s'entretient plus avec l'auteur d'une demande une fois que le processus d'évaluation de la qualité a été officiellement lancé.

II. PRÉSENTATION DE L'AUTOÉVALUATION

L'autoévaluation est le principal document dont CESPМ (et son comité d'évaluation externe) a besoin pour évaluer l'aptitude de l'établissement à mettre en œuvre et à maintenir le programme (les programmes) menant à un grande universitaire.

L'autoévaluation répond à trois buts :

- (i) Pour un établissement, elle fournit une analyse très valable de ses objectifs, ressources, étudiants et réalisations et des relations entre ces facteurs, laquelle analyse est utile pour la planification stratégique de l'établissement.
- (ii) Pour la CESPМ et ses évaluateurs, elle fournit de l'information détaillée qui leur permet de se familiariser avec l'établissement.
- (iii) Elle révèle les forces, les faiblesses et les possibilités d'un établissement relativement à la réalisation de ses buts et objectifs.

Les autoévaluations soumises par un établissement en vertu de la *Loi sur l'attribution de grades universitaires au Nouveau-Brunswick* doivent être préparées selon les exigences relatives à l'information pour l'évaluation des établissements – soumises en vertu de la *Loi sur l'attribution de grades universitaires du Nouveau-Brunswick*.

L'établissement doit soumettre 10 exemplaires sur papier et un exemplaire électronique au ministère à l'intention de la CESPМ. Dès réception de l'autoévaluation, la CESPМ affichera le nom de l'établissement, une courte description et le nom de l'auteur de la demande sur son site Web.

Les établissements doivent répondre à toutes les exigences en matière d'information énoncées dans les exigences relatives à l'information pour l'évaluation des établissements – soumises en vertu de la *Loi sur l'attribution de grades universitaires du Nouveau-Brunswick*. Si l'auteur de la demande est incapable de fournir toute l'information exigée, il doit justifier ou documenter l'omission. La CESPМ se réserve le droit de demander à l'auteur de la demande d'autre information qu'elle juge nécessaire pour réaliser l'évaluation de l'établissement. Il incombe à l'auteur de la demande de s'assurer que toute l'information présentée et toutes les déclarations faites dans le cadre de cette demande sous quelle forme que ce soit, y compris l'information fournie au ministre, au gouvernement du Nouveau-Brunswick et à la CESPМ, sont véridiques.

La CESPМ reconnaît qu'il peut s'avérer difficile dans le cas des nouveaux établissements de fournir toute l'information exigée pour satisfaire aux normes. La Commission examine alors la preuve qu'un processus de planification approfondi a été suivi et qu'un organisme aura en place les politiques, les ressources, les installations et le personnel voulus pour satisfaire aux normes et aux critères énoncés dans les lignes directrices. La CESPМ peut recommander au ministre des modalités et conditions très précises qui doivent être satisfaites si la désignation est attribuée, afin de s'assurer qu'un établissement évolue de façon appropriée.

À noter que la CESPМ se réserve le droit de modifier ses politiques, modalités, critères et exigences en matière d'information de temps à autre et qu'elle affichera les versions

courantes sur son site Web. Il incombe à l'auteur de la demande d'utiliser les politiques, modalités, exigences et critères courants en matière d'information.

III. NORMES D'ÉVALUATION

La CESPMM et ses évaluateurs utiliseront les normes d'évaluation suivantes dans leur évaluation des nouveaux établissements attribuant des grades universitaires.

1. **Énoncé de mission et objectifs d'enseignement** – L'établissement a une mission approuvée et des objectifs d'enseignement qui révèlent son caractère universitaire et ses aspirations, y compris le niveau d'engagement de l'auteur de la demande à diffuser les connaissances par l'enseignement et, lorsque cela s'applique, à transmettre des connaissances et offrir des services à la collectivité ou aux professions connexes. L'établissement a des politiques et des normes universitaires qui appuient sa mission et ses objectifs d'enseignement.
2. **Liberté et intégrité universitaire** – L'établissement maintient une ambiance de liberté universitaire et d'indépendance intellectuelle; une ambiance qui non seulement favorise un traitement équilibré et entier de l'ensemble commun de connaissances universitaires, de théories et d'opinions mais aussi qui encourage la vérification des limites des connaissances ainsi que la communication des résultats de la recherche et de ces conclusions à la communauté universitaire et à l'extérieur de celle-ci. L'activité universitaire est appuyée par des politiques, modalités et méthodes qui encouragent l'honnêteté et l'intégrité universitaires et qui respectent les droits de propriété des créateurs de la propriété intellectuelle, qu'il s'agisse des professeurs, des employés ou des étudiants. L'établissement a adopté des normes éthiques officielles de recherche ainsi que des politiques concernant la gestion des fonds de recherche. L'établissement a pour appliquer ses politiques, des méthodes et des modalités qui reposent sur les principes de la justice naturelle.
3. **Gouvernance** – L'établissement a les caractéristiques juridiques et la structure de gouvernance nécessaires pour organiser et gérer un établissement de haut savoir. La structure comprend normalement un organisme compétent pour prendre des décisions ou donner des conseils en matière d'enseignement.
4. **Capacité administrative** – L'établissement a la capacité de se gérer de façon compétente. Il a un personnel administratif compétent, des politiques sur la planification stratégique, un système d'information adéquat pour faire la collecte et l'analyse des données nécessaires à la planification et à la prise de décisions, des modalités pour l'élaboration des programmes d'études et des politiques d'enseignement qui englobent la participation du personnel universitaire et la consultation auprès des étudiants.
5. **Résolution des différends** – L'établissement a des politiques pour gérer les différends entre lui-même et ses étudiants, entre lui-même et les professeurs et entre les professeurs et les étudiants, lesquelles politiques précisent que les plaintes, les griefs ou les différends des étudiants, des professeurs, du personnel et de l'administration sont traités conformément aux principes de la justice naturelle (c.-à-d. résolution équitable et expéditive des différends dans des délais raisonnables; divulgation complète; droit d'être entendu en réponse aux accusations ou aux plaintes; procédure pour l'examen des différends et de la preuve, et agent chargé de cet examen; clause prévoyant une révision interne finale par un regroupement de personnes (ou une personne) qui ne sont pas en cause.
6. **Éthique** – L'établissement valorise et maintient l'intégrité et l'éthique, comme en témoignent les politiques et méthodes qu'il entend utiliser pour mener ses activités et, s'il y a lieu, son rendement par le passé à l'intérieur ou à l'extérieur de sa compétence.
7. **Stabilité financière** – L'établissement montre qu'il a la stabilité financière et les ressources financières voulues pour fournir un milieu d'apprentissage stable et s'assurer que les étudiants peuvent terminer leur programme; a un plan d'affaires et un

- plan stratégique crédibles, a des modalités pour la vérification régulière de ses méthodes financières, de son rendement et de sa stabilité par un comptable professionnel indépendant; et a des méthodes pour protéger l'investissement financier des étudiants, advenant qu'il cesse ses activités.
8. **Plan d'affaires crédible** – (Au moins cinq ans) qui comprend un scénario du meilleur cas et un scénario du pire cas et qui prend en compte la croissance financière, matérielle et éducative et l'augmentation du nombre des inscriptions de l'auteur de la demande au Nouveau-Brunswick. Le plan d'affaires comprend les projets en matière de ressources humaines, de marketing, d'installations d'aspects financiers et d'enseignement de l'organisme et démontre que ce dernier a la structure et la capacité administratives voulues pour bien gérer un établissement attribuant des grades universitaires. Le plan d'affaires explique en détail les programmes qui seront offerts au Nouveau-Brunswick et montre l'engagement de l'organisme envers la qualité universitaire du contenu et de la prestation des programmes.
 9. **Professeurs et personnel** – L'établissement a des politiques concernant le nombre de professeurs et de membres du personnel enseignant et leurs compétences, y compris des dispositions contre des titres de compétence frauduleux, et des politiques concernant les nominations, l'évaluation (y compris les évaluations des étudiants), les conditions d'emploi, qui englobent la charge de travail, les promotions, la cessation et le perfectionnement professionnel, et des politiques et méthodes concernant la recherche ou les bourses. En outre, l'établissement a des politiques concernant le développement et la gestion appropriés des ressources humaines.
 10. **Étude périodique** – L'établissement a une politique d'assurance de la qualité dominante officielle qui a été approuvée et qui exige l'examen périodique de toutes les unités ou opérations de façon cyclique, ne dépassant normalement pas cinq à sept ans. L'examen périodique comprend au moins :
 - (i) une autoévaluation entreprise par les professeurs et les administrateurs à l'aide de la preuve concernant le rendement des programmes contre les critères énoncés ci-dessus, y compris les forces et les faiblesses, les améliorations souhaitées et les futures orientations;
 - (ii) une évaluation effectuée par un comité composé d'experts externes qui comprend normalement une visite sur place;
 - (iii) un rapport du comité d'experts évaluant la qualité de l'établissement et recommandant les changements nécessaires pour accroître cette qualité;
 - (iv) une réponse de l'établissement aux recommandations dans le rapport;
 - (v) un résumé des conclusions de l'évaluation mis à la disposition du public.
 11. **Services et systèmes d'information** – L'établissement a des services d'information et des ressources d'apprentissage appropriés pour les étudiants et les professeurs afin d'appuyer le programme universitaire. L'évaluation examine normalement la façon dont les priorités sont fixées pour ce qui est de leur acquisition et l'engagement de l'établissement à les maintenir et à leur apporter un complément.
 12. **Politiques universitaires** – L'établissement a des politiques universitaires concernant l'admission, les exigences relatives à la promotion et à la diplomation, les étudiants adultes, le transfert de crédits et l'évaluation des acquis, les appels et la malhonnêteté universitaire, lesquelles politiques sont conformes au niveau du programme menant à un grade universitaire proposé. Il possède des modalités et des procédures qui expliquent le processus de transfert des crédits universitaires.
 13. **Protection de l'étudiant** – L'établissement valorise et maintient une intégrité et un comportement éthique dans ses relations avec les étudiants en mettant à leur disposition du matériel exact, véridique et complet concernant les éléments suivants : sa mission et ses objectifs, ses antécédents, sa gouvernance et sa structure universitaire; la description des programmes et des matières; les titres de compétences des professeurs et des administrateurs; les exigences en matière d'admission, y compris les politiques sur le transfert de crédits et l'évaluation des acquis; des ententes précises et informatives sur l'inscription des étudiants attestant que les étudiants connaissent les politiques pertinentes; les services de soutien; les

exigences relatives aux paiements et les politiques de remboursement; l'aide financière; et la protection des relevés de notes. Les dossiers des étudiants doivent être exacts, et des dispositions adéquates doivent être en place pour conserver ces dossiers en perpétuité.

14. **Services aux étudiants** – La prestation de services aux étudiants (p. ex. : services d'orientation, activités hors programme, hébergement résidentiel et aide financière), devrait être appropriée pour la mission et les objectifs éducatifs de l'établissement.
15. **Installations matérielles** – L'établissement a des installations matérielles et autres, y compris laboratoires, salles de classe, bibliothèque, technologie et équipement spécialisé, qui sont appropriées pour appuyer le programme de grades universitaires dans les cours qu'il offre ou propose d'offrir, ou montre que des ressources d'apprentissage et un soutien à l'apprentissage aux étudiants adéquats sont disponibles lorsque d'autres moyens de prestation sont utilisés.
16. **Infrastructure technologique** – Les professeurs, tuteurs, concepteurs de cours, correcteurs et les membres du personnel de soutien pour les étudiants et la technologie sont suffisamment bien formés en technologie et pédagogie de l'enseignement en ligne. L'établissement a un plan de TI précis qui énonce les paramètres de la technologie et du soutien pour les instructeurs et les étudiants. La technologie utilisée afin de gérer et d'offrir le programme, sur le plan pédagogique et administratif, est suffisante pour faciliter la prestation du programme, et l'établissement s'engage à mettre à niveau de façon appropriée les technologies utilisées ainsi qu'à désigner et à évaluer les nouvelles techniques. Des ressources suffisantes doivent être disponibles pour le développement et la viabilité. Les étudiants et le personnel reçoivent une orientation et une formation et un soutien technique continus suffisants, pour tout matériel et tout logiciel exigés dans le programme.

IV. CONTENU ESSENTIEL DE L'AUTOÉVALUATION

L'autoévaluation devrait aborder chacune des 13 sections suivantes. L'autoévaluation est de nature comparative, porte à réfléchir et est axée sur le résultat. Lorsque cela est possible, elle devrait inclure la rétroaction des étudiants, des anciens, des établissements d'origine, des employeurs et des programmes de 2^e cycle. L'autoévaluation devrait être attentive à la place actuelle qu'occupe l'établissement dans le contexte éducatif du Nouveau-Brunswick.

Toutes les annexes devraient être numérotées selon les exigences précises en matière d'information (p. ex. l'annexe 2.5 devrait correspondre à l'exigence en matière d'information précisée dans la section 2.5 des Éléments essentiels de l'autoévaluation). En outre, toutes les annexes devraient être indiquées dans la Table des matières.

SECTION 1 : IDENTIFICATION DE L'ÉTABLISSEMENT

Fournir les éléments suivants (documents à l'appui devant être annexés) :

- 1.1 Désignation officielle complète de l'établissement
- 1.2 Nom commercial de l'établissement
- 1.3 Acronyme courant de l'établissement (s'il y a lieu)
- 1.4 URL pour la page d'accueil de l'établissement (s'il y a lieu)
- 1.5 Adresse du siège social, du campus principal et de tous les autres sites, ainsi que numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse de courriel des personnes-ressources
- 1.6 Attestation écrite que le représentant de l'établissement auteur de la demande est autorisé à participer à une demande ayant force obligatoire (y compris nom, titre, adresse, numéro de téléphone et adresse de courriel)
- 1.7 Attestation écrite que la personne-ressource de l'établissement est autorisée à représenter l'établissement pendant tout le processus de demande (y compris nom, titre, adresse, numéro de téléphone et adresse de courriel)

- 1.8 Documents démontrant le statut juridique de l'établissement, c.-à-d. : articles de constitution en société, ententes de partenariat, autorité statutaire ou autres documents, y compris des documents pertinents pour toute relation avec le groupe titulaire, avec une filiale ou avec d'autres groupes corporatifs
- 1.9 Nombre et répartition géographique des employés (professeurs, administration et personnel) en indiquant s'il s'agit d'employés à temps plein ou à temps partiel
- 1.10 Profil démographique du corps étudiant (y compris nombre, répartition géographique, temps partiel ou temps plein)
- 1.11 Organigramme qui explique la structure hiérarchique de l'établissement et indique la relation entre les propriétaires et les corps administratifs ainsi que les organes de direction. Fournir une explication pour indiquer comment ces structures hiérarchiques sont conformes aux buts universitaires de l'organisation
- 1.12 Exemple de calendrier des cours s'il est disponible

SECTION 2 : MISSION/MANDAT, OBJECTIFS ÉDUCATIFS ET LIBERTÉ UNIVERSITAIRE

Décrire les éléments suivants (documents à l'appui, p. ex. : exemplaires des politiques et des modalités, devant être annexés) :

- 2.1 Court historique de l'établissement
- 2.2 Énoncé de mission officiel et objectifs éducatifs précis
- 2.3 Énoncé de la philosophie éducative
- 2.4 Courte description des programmes actuels et prévus
- 2.5 Politiques de liberté et d'honnêteté universitaires, modalités et méthodes relatives aux professeurs et aux étudiants

SECTION 3 : ORGANISATION ET ADMINISTRATION

Décrire les éléments suivants (documents à l'appui, p. ex. : exemplaires des politiques et des modalités, devant être annexés) :

- 3.1 Structure organisationnelle de l'établissement
- 3.2 Statut officiel de l'établissement (propriétaire unique, partenariat, société, corporation)
- 3.3 Statut juridique de l'établissement (p. ex. : articles de constitution en société, règlements administratifs, ententes de partenariat, charte, autorité statutaire ou autres documents), y compris documents pertinents par rapport à toute relation avec le groupe titulaire, le groupe filial ou autres groupes corporatifs
- 3.4 Relation avec d'autres organismes (p. ex. : gouvernement, université, église ou entreprise)
- 3.5 Rendement historique des établissements affiliés et établissements auxquels l'auteur de la demande est affilié
- 3.6 Composition et responsabilités des organismes administratifs de l'établissement
- 3.7 Organigramme et graphiques d'acheminement de la prise de décisions de l'établissement
- 3.8 Administrateur en chef ou autre agent ayant la responsabilité générale des programmes de grades universitaires et autre personnel administratif clé, résumé de leur curriculum vitae et descriptions de poste
- 3.9 Disposition pour la continuité de leadership
- 3.10 Politiques concernant l'embauche, les conditions d'emploi et les avantages sociaux, la destitution des agents administratifs, l'hygiène et la sécurité, le code de conduite du personnel et des étudiants et politiques sur la résolution des différends

- 3.11 Organisation et administration du personnel universitaire
- 3.12 Plan stratégique ou document de planification qui explique les principales orientations de l'établissement
- 3.13 Énoncé concernant la façon dont le processus de planification révèle et appuie la mission de l'établissement
- 3.14 Façon dont le processus de planification éclaire la prise de décisions à l'établissement
- 3.15 Processus de planification global de l'établissement qui lie et coordonne les différentes activités de planification de l'établissement. La description peut inclure les éléments suivants :
 - 3.15.1 Qui à l'établissement a la principale responsabilité de coordonner la planification à l'établissement?
 - 3.15.2 Autres intervenants qui participent et le type de participation des divers intervenants au processus; comment la rétroaction est sollicitée auprès des étudiants et des anciens
 - 3.15.3 Échéancier ou durée du cycle de planification
 - 3.15.4 Comment la planification du volet universitaire, du volet financier et des installations, etc., est intégrée à un processus de planification global
- 3.16 Comment le processus de planification est diffusé et compris dans l'ensemble de l'établissement
- 3.17 Mécanismes utilisés pour réviser le plan stratégique et assurer que le plan demeure actuel

SECTION 4 : ÉTHIQUE

Décrire les éléments suivants (documents à l'appui, p. ex. : exemplaires des politiques et modalités, devant être annexés) :

- 4.1 Le ou les propriétaires ou les administrateurs ou les agents de l'établissement ont-ils été déclarés coupables de fraude ou de fausse interprétation? Si oui, expliquer.
- 4.2 Des mesures administratives ou juridiques concernant l'exploitation d'une entreprise ou une activité de l'entreprise sont-elles en cours contre l'établissement ou ses propriétaires, agents ou administrateurs de la part d'un organisme d'application de la loi de l'administration fédérale, provinciale, d'un État ou d'une municipalité? Si oui, veuillez expliquer.
- 4.3 Fournir les noms et adresses des organismes postsecondaires appartenant ou ayant appartenu aux propriétaires et aux agents de l'établissement ou étant contrôlés par eux.

SECTION 5 : STRUCTURE FINANCIÈRE

Décrire les éléments suivants (documents à l'appui, p. ex. : exemplaires des politiques et des modalités, devant être annexés) :

- 5.1 Ressources financières et sources de revenu
- 5.2 Obligations financières et dépenses
- 5.3 Plan d'affaires de cinq ans (selon la norme d'évaluation Plan d'affaires crédible ci-dessus)
- 5.4 Ratios financiers, y compris (pour l'année précédente, l'année en cours et les prévisions de trois ans)
 - 5.4.1 Coût par étudiant par cours terminé
 - 5.4.2 Coût par étudiant par heure de crédit
 - 5.4.3 Coût par diplômé
 - 5.4.4 Ratio des coûts d'enseignement par rapport aux frais généraux par année

- 5.4.5 Pourcentage du budget attribué aux ressources d'apprentissage et à la bibliothèque chaque année
- 5.4.6 Pourcentage des dépenses par année pour les contrats des membres du personnel enseignant qui ne sont pas des employés à temps plein de l'établissement
- 5.4.7 Recettes gagnées moins coûts par année
- 5.4.8 Dépense pour la technologie d'information par étudiant par année
- 5.4.9 Dépense pour la technologie d'information par diplômé par année
- 5.5 Organisation et effectif du bureau d'affaires
- 5.6 Préparation du budget, contrôle financier ainsi que politiques et modalités de vérification
- 5.7 États financiers vérifiés pour les trois dernières années
- 5.8 Politiques et modalités relatives aux collectes de fonds
- 5.9 Politiques et modalités concernant les frais aux étudiants
- 5.10 Futures priorités financières
- 5.11 Processus d'établissement des coûts des nouveaux programmes et de l'évaluation des risques

SECTION 6 : PERSONNEL ENSEIGNANT

Décrire les éléments suivants (documents à l'appui, p. ex. : exemplaires des politiques et des modalités, devant être annexés) :

- 6.1 Noms de tous les membres du personnel enseignant actuels et potentiels (temps plein et temps partiel) et un résumé de leur curriculum vitae
- 6.2 Profil du personnel enseignant indiquant le nombre de membres du personnel, leur discipline, les grades universitaires qu'ils possèdent, leur rang, leur statut, leur expérience en enseignement et leur salaire
- 6.3 Politiques concernant l'emploi de membres du personnel enseignant à temps plein et à temps partiel
- 6.4 Charges d'enseignement, travail au sein de comités et fonctions administratives des membres du personnel enseignant
- 6.5 Politiques et méthodes concernant la participation du personnel enseignant aux programmes de bourses et de recherche dans le contexte de l'énoncé de mission de l'établissement
- 6.6 Politiques concernant l'embauche, l'évaluation, la promotion, le statut, les conditions d'emploi, les avantages sociaux et la destitution des membres du personnel enseignant
- 6.7 Politiques concernant la liberté universitaire et l'éthique
- 6.8 Communication des responsabilités, obligations, conditions d'emploi et avantages du personnel enseignant
- 6.9 Dispositions pour la participation du personnel enseignant à la gouvernance
- 6.10 Possibilités et appui pour le perfectionnement professionnel et l'amélioration de l'enseignement
- 6.11 Futurs projets et priorités concernant le personnel enseignant. Pour les nouveaux établissements ou ceux qui entendent offrir un premier grade universitaire, fournir des preuves d'une expertise universitaire suffisante ou de plans concrets pour l'obtenir afin de lancer le programme proposé.

SECTION 7 : ASSURANCE DE LA QUALITÉ

Décrire les éléments suivants (documents à l'appui, p. ex. : exemplaires des politiques et des modalités, devant être annexés) :

- 7.1 Modalités concernant l'évaluation et l'amélioration de l'efficacité administrative
- 7.2 Modalités concernant l'élaboration, l'approbation, la mise en œuvre et la modification des programmes
- 7.3 Modalités concernant l'évaluation et l'amélioration de l'enseignement
- 7.4 Politiques et modalités dominantes de l'établissement relativement à l'assurance de la qualité
 - 7.4.1 Portée de la politique
 - 7.4.2 Cycle de révision
 - 7.4.3 Processus de révision du programme (selon l'examen périodique de la norme normalisée de l'évaluation indiquée ci-dessus à l'article III, numéro 10 de i à iv)
 - 7.4.4 Mécanisme de suivi
 - 7.4.5 Processus de consultation (p. ex. : professeurs, étudiants, diplômés, anciens et employeurs)

SECTION 8 : SERVICES ET SYSTÈMES D'INFORMATION

Décrire les éléments suivants (documents à l'appui, p. ex. : exemplaires des politiques et des modalités, devant être annexés) :

- 8.1 Ressources disponibles sur place ou ailleurs pour appuyer le programme de grade universitaire
- 8.2 Résumé des acquisitions de la bibliothèque dans diverses matières
- 8.3 Politiques sur les collections
- 8.4 Politiques concernant la commande et les allocations budgétaires
- 8.5 Accessibilité et emploi des services d'information
- 8.6 Analyse spatiale (y compris espace d'étude pour les étudiants)
- 8.7 Membres du personnel de ressource et leur curriculum vitae ainsi que leurs descriptions d'emploi
- 8.8 Ententes concernant l'accès des étudiants à d'autres bibliothèques situées à un lieu pratique
- 8.9 Dispositions pour que les étudiants puissent accéder à l'information par moyen électronique (p. ex. : CD-ROM ou Internet)
- 8.10 Futurs projets et priorités concernant les centres de ressources, les bibliothèques et les autres services d'information
- 8.11 Systèmes d'information qui appuient la structure administrative et les projets pour répondre aux besoins futurs

SECTION 9 : POLITIQUES UNIVERSITAIRES ET DOSSIERS

Décrire les éléments suivants (documents à l'appui, p. ex. : exemplaires des politiques et des modalités, devant être annexés) :

- 9.1 Transférabilité des crédits de cours aux autres établissements d'enseignement et rendement des étudiants après le transfert
- 9.2 Politiques relatives aux services de protection des relevés de note
- 9.3 Méthodes et modalités d'enseignement (y compris l'application de la technologie au processus d'apprentissage et d'enseignement)
- 9.4 Analyse du nombre d'étudiants par classe et du ratio professeur-étudiants
- 9.5 Futurs projets et priorités concernant les programmes d'études et l'enseignement
- 9.6 Maintien des étudiants par programme
- 9.7 Réussite des diplômés par programme
- 9.8 Rendement historique de l'établissement relativement à la prestation d'un enseignement et d'un soutien aux étudiants (résultats)

- 9.9 Politiques et modalités concernant le recrutement des étudiants, y compris l'aide financière
- 9.10 Politiques et modalités concernant les admissions
- 9.11 Politiques et modalités concernant l'inscription
- 9.12 Politiques et modalités concernant les étudiants transférés
- 9.13 Politiques et modalités concernant les calendriers de cours et la durée des sessions
- 9.14 Politiques et modalités concernant les dossiers des étudiants, y compris la confidentialité de ces dossiers
- 9.15 Politiques et modalités concernant le comportement universitaire (p. ex. : assiduité, achèvement des travaux et plagia)
- 9.16 Mécanismes en place pour traiter toutes les questions de propriété intellectuelle et des droits d'auteur, comme la propriété partagée, l'accès aux données, la gestion du droit d'utilisation électronique et l'utilisation des centres d'apprentissage
- 9.17 Politiques et méthodes concernant l'évaluation des étudiants (p. ex. : méthodes, système d'évaluation, politique sur les examens et procédures d'appel)
- 9.18 Attribution des grades, moyenne et écart-type par programme
- 9.19 Politiques et modalités concernant la probation universitaire et les honneurs universitaires
- 9.20 Exigences pour l'obtention du diplôme par programme
- 9.21 Mécanisme pour communiquer les politiques universitaires aux étudiants et au personnel enseignant
- 9.22 Politiques et modalités concernant les dossiers des anciens
- 9.23 Projets d'avenir concernant les politiques universitaires et les dossiers
- 9.24 Exigences concernant la résidence
- 9.25 Disposition pour la tenue continue des dossiers des étudiants et la protection des relevés de notes; dispositions pour la tenue des dossiers des étudiants à perpétuité (en particulier au cas où l'organisation cesserait ses activités ou que son statut serait modifié substantiellement)

SECTION 10 : SERVICES AUX ÉTUDIANTS

Décrire les éléments suivants (documents à l'appui, p. ex. : exemplaires des politiques et des modalités, devant être annexés) :

- 10.1 Services fournis (counseling, résidence, services athlétiques, loisirs, conseil des étudiants, clubs et autres activités hors programme, nourriture, services de santé, aide financière, etc.)
- 10.2 Politiques, méthodes et effectif concernant chaque service fourni
- 10.3 Futurs projets et priorités concernant les services aux étudiants

SECTION 11 : INSTALLATIONS MATÉRIELLES ET AUTRES, ET INFRASTRUCTURE TECHNOLOGIQUE

Décrire les éléments suivants (documents à l'appui, p. ex. : exemplaires des politiques et des modalités, devant être annexés) :

- 11.1 Installations disponibles
- 11.2 Politiques et méthodes concernant l'utilisation et l'entretien
- 11.3 Futurs projets et priorités concernant les installations matérielles
- 11.4 Ordinateur et matériel connexe pour appuyer les services d'information et la technologie utilisée dans le processus d'enseignement et d'apprentissage
- 11.5 Technologie utilisée pour gérer et offrir les programmes de l'établissement, sur le plan pédagogique et administratif

- 11.6 Formation du personnel et des professeurs en technologie et en pédagogie de l'enseignement en ligne
- 11.7 Soutien disponible pour les étudiants, les professeurs et le personnel relativement à l'orientation et soutien technique ainsi que formation continue pour tout matériel et logiciel exigés pour la prestation des programmes de l'établissement
- 11.8 Plan de technologie de l'information de l'établissement

SECTION 12 : DIFFUSION DE L'INFORMATION

Décrire les éléments suivants (documents à l'appui, p. ex. : exemplaires des politiques et des modalités, devant être annexés) :

- 12.1 Production des publications de l'établissement
 - 12.1.1 Énoncé des politiques concernant la production de publications de l'établissement
 - 12.1.2 Exemples de publications de l'établissement (p. ex. : brochures, bulletins et guides internes), ou un établissement pourrait vouloir fournir des exemples de ses publications pour étude à la visite sur place
 - 12.1.3 Énoncé des projets d'avenir concernant les publications de l'établissement
- 12.2 Les politiques et modalités publiées devraient inclure, sans s'y limiter, les éléments suivants (cocher toutes les réponses qui s'appliquent et indiquer la source, c.-à-d. référence bibliographique standard ou URL, ainsi que le format, c.-à-d. en ligne ou papier) :
 - (i) Mission et but de l'établissement; objets et objectifs des programmes particuliers :
 - (ii) Antécédents de l'établissement :
 - (iii) Structure universitaire et administrative de l'établissement :
 - (iv) Critères et modalités d'admission pour chaque programme :
 - (v) Descriptions du programme et de la matière; indication de la durée et du calendrier :
 - (vi) Titres de compétences des professeurs et de l'administration et règles de conduite pour le personnel, les étudiants et les professeurs :
 - (vii) Énoncé complet des exigences à satisfaire pour obtenir un grade universitaire :
 - (viii) Énoncé de la divulgation complète des droits et des politiques de remboursement :
 - (ix) Les critères d'entrée, l'information sur le transfert des crédits et les politiques sur l'évaluation des acquis doivent être divulgués au complet. Ceux-ci doivent être conformes à ceux d'autres établissements d'enseignement et être expliqués clairement aux étudiants et au grand public :
 - (x) Exigences relatives à l'assiduité et à la participation pour les programmes :

- (xi) Explication complète des services de soutien aux étudiants, y compris l'aide universitaire, les services de counseling et autre :
- (xii) Énoncé de la divulgation de toute aide financière qui pourrait être accessible à l'étudiant :
- (xiii) Explication des services de protection des relevés de note et de la planification à long terme qui protège les dossiers des étudiants à perpétuité :
- (xiv) Énoncé de la divulgation concernant le remboursement des droits de scolarité, arrangements sur le transfert des crédits ou la formation externe avec d'autres établissements au cas où l'organisme cesserait ses activités ou que son statut serait modifié substantiellement :
- (xv) Des politiques appropriées doivent être en place concernant l'honnêteté universitaire :
- (xvi) Des modalités d'évaluation doivent être clairement élaborées et expliquées :
- (xvii) Des politiques appropriées doivent être en place pour assurer que tous les étudiants internationaux répondent aux exigences du programme en ce qui a trait à l'admission et à l'achèvement du grade universitaire :
- (xviii) Politique et modalité concernant l'évaluation des acquis qui comprennent par exemple les examens d'entrée et les préalables universitaires :
- (xix) Méthodes de prestation des cours :
- (xx) Autres :

SECTION 13 : ANALYSE SOMMAIRE

Tous les requérants doivent inclure une analyse sommaire des principales forces et faiblesses de l'établissement et des défis qu'il a à relever pour réaliser ses objectifs.

(Approuvé le 12 mars 2007 pour une phase pilote de trois ans)