



Ontario College Quality Assurance Service

---

Service de l'assurance de la qualité des  
collèges de l'Ontario

**Le Guide du Service de validation  
des titres de compétence (SVTC)  
pour la validation des nouveaux programmes  
et des modifications de programme**

Publié en février 2021

# Table des matières

Comment se servir de ce guide.....	4
Au sujet de ce guide .....	4
Soumettre une demande de validation .....	5
Considérations légales .....	5
Glossaire des termes et acronymes.....	6
Termes .....	6
Acronymes (et équivalents en anglais) .....	6
Contact.....	6
Au sujet du SVTC.....	7
Vision et mission.....	8
Imputabilité du SVTC .....	8
Le Cadre de classification des titres de compétence .....	9
Normes provinciales de programme .....	10
Descriptions de programme.....	11
Aperçu du processus de validation du SVTC.....	12
Validation de la soumission .....	12
Révision informelle .....	13
Résultats des soumissions, communication et documentation.....	15
Résultats d'une révision informelle.....	15
Résultats d'une révision formelle.....	16
Proposition d'un nouveau programme .....	17
Composantes de la proposition .....	17
Étapes à suivre .....	18
Soumission d'une modification de programme.....	21
Modification du titre de programme.....	22
Modification du contenu du programme .....	23
Statut du financement.....	24
L'ajout d'une version financée d'un programme existant non financé .....	24
L'ajout d'une version non financée d'un programme existant déjà financé .....	24

Retrait d'une soumission .....	25
Ressources et appui.....	25
Annexe A – Particularités de la proposition d'un nouveau programme .....	27
Considérations pour effectuer un alignement (cartographie) aux codes MFCU .....	27
Aligner un programme à plus d'un code MFCU .....	27
Aligner au même domaine professionnel, mais pour un différent titre de compétence.....	29
Aligner à une vieille norme provinciale de programme ou à une vieille description de programme	29
Titre d'un programme .....	30
Critères reliés au titre .....	30
Modificateurs de titre .....	31
Demandes de financement.....	32
Description de programme/objectifs du programme .....	32
Critères d'admission .....	32
Critères d'admissibilité au réseau collégial.....	33
Critères d'admissibilité au programme collégial .....	33
Critères d'admissibilité à un programme contingenté .....	34
Modification des critères d'admission.....	34
Domaines professionnels.....	34
Opportunités d'échelonnement.....	35
Résultats d'apprentissage de formation professionnelle (RAFP).....	35
Rédiger des RAFP qui s'alignent à la description d'un programme.....	36
Rédiger des RAFP qui s'alignent aux normes provinciales de programme.....	37
Cursus du programme .....	38
Codes de cours, titres et descriptions.....	38
Heures totales de cours et durée du programme .....	39
Alignement avec les RAFP.....	40
Alignement avec les Résultats d'apprentissage relatifs à l'employabilité (RARE) .....	41
Exigences des organismes d'accréditation et des autres programmes de réglementation .....	41
Annexe B – Exercices d'alignement à un code MFCU .....	42
Exemple d'un alignement à 1 code MFCU .....	42
Exemple d'alignement à 2 codes MFCU .....	44
Annexe C – Ajout de RAFP pour justifier l'ajout d'un modificateur au titre.....	48

# Comment se servir de ce guide

## Au sujet de ce guide

Ce guide a été créé afin d'accompagner les collèges de l'Ontario lors du processus de validation par le Service de validation des titres de compétence (SVTC) des nouveaux programmes et des modifications apportées aux programmes existants.

Ce guide a été rédigé à l'intention du personnel collégial directement impliqué dans les soumissions de nouveaux programmes et de modifications de programme aux fins de validation. Les ressources mises à la disposition des experts en contenu ou autres parties prenantes se retrouvent sur le [site web](#) du Service de l'assurance de la qualité des collèges de l'Ontario (SAQCO).

Ce guide a été créé par l'équipe du SVTC et a été enrichi grâce à la rétroaction et aux recommandations des diverses parties prenantes du réseau collégial.

Ce guide n'aborde que les critères et les processus de validation effectués par le SVTC. Toute question portant sur les demandes de financement ou autres informations relatives au ministère doit être soumise directement à l'unité postsecondaire du ministère des Collèges et Universités (MCU). Les demandes portant sur les soumissions de programmes de baccalauréat doivent être adressées à la Commission d'évaluation de la qualité de l'éducation postsecondaire (CEQEP).

Ce guide sera révisé sur une base annuelle, au besoin, afin d'assurer qu'il soit constamment aligné aux attentes du réseau collégial ontarien. Il en tient au lecteur de s'assurer qu'il utilise la version la plus récente de ce document.

## Soumettre une demande de validation

Le processus de validation est requis lorsqu'un collège désire:

1. offrir un nouveau programme de certificat d'études collégiales de l'Ontario (CECO), de diplôme d'études collégiales de l'Ontario (DECO), de diplôme d'études collégiales de l'Ontario – niveau avancé (DACO), ou de certificat postdiplôme collégial de l'Ontario (CPCO), quel que soit la source de financement du programme;
2. modifier un programme existant répondant à l'un des titres de compétence mentionnés ci-haut; le [Tableau 2: Type de modification de programme](#) de la page 12 de ce guide donnera les paramètres qui aideront à déterminer quelles modifications entraîneront une demande de validation.

Toute nouvelle demande de validation doit être soumise au SVTC par l'entremise de l'outil en ligne [SVTC AA](#). Pour obtenir un accès à cet outil, consulter la page du [SVTC AA](#) et cliquer sur le lien « Demander un compte ».

### Considérations légales

Prenez note que toutes les informations soumises au SVTC sont recueillies en vertu de la loi sur l'accès à l'information et à la protection de la vie privée, la loi de 2000 favorisant le choix et l'excellence au niveau postsecondaire, les directives exécutoires du ministère et de toute autre législation pertinente.

# Glossaire des termes et acronymes

## Termes

Propositions – Fait référence aux documents soumis lors de nouvelles demandes de validation

Modifications – Fait référence aux documents soumis pour les programmes existants

Soumissions – Fait référence de façon générale aux propositions de nouveaux programmes  
et aux modifications de programmes existants

## Acronymes (et équivalents en anglais)

SPA – Séquence de programme assignée  
(Assigned Program Sequence - APS)

CDG – Conseil de Gestion  
(Board of Governors - BOG)

SVTC – Service de validation des titres de compétence  
(Credential Validation Services - CVS)

RARE – Résultats d'apprentissage relatifs à l'employabilité  
(Essential Employability Skills – EES)

SAQCO – Service de l'assurance de la qualité des collèges de l'Ontario  
(Ontario College Quality Assurance Service - OCQAS)

RAFP – Résultats d'apprentissage de formation professionnelle  
(Vocational Learning Outcomes – VLO)

CCTC – Cadre de classification des titres de compétence  
(Ontario Qualifications Framework – OQF)

EFR – Enseignement fondé sur les résultats  
(Outcome Based Education – OBE)

MCU – Ministre des Collèges et Universités  
(Ministry of Colleges and Universities - MCU)

## Contact

Le SVTC s'engage à faire preuve de transparence dans toutes ses interactions avec les parties prenantes. Si vous avez des questions ou désirez plus d'aide, nous vous encourageons à consulter les [ressources du SVTC](#) présentes sur notre site web ou de faire parvenir un [courriel](#) au SVTC.

# Au sujet du SVTC

## Responsabilités et exigences réglementaires

Le SVTC effectue une validation prompte des programmes d'enseignement pour les collèges de l'Ontario, aidant ainsi ces collèges à répondre rapidement aux besoins de la communauté et des employeurs.

Le SVTC respecte les exigences des directives exécutoires du ministre des Collèges et Universités reliées au [Cadre d'élaboration des programmes d'enseignement](#) et aux [Critères d'admission](#). Le mandat du SVTC, dicté par le gouvernement, inclut les suivantes :

- s'assurer de manière raisonnable que tous les programmes d'enseignement, quelle que soit la source de financement, sont conformes au Cadre de classification des titres de compétence et respectent les protocoles d'appellation de programmes acceptés à l'échelle du réseau; et,
- maintenir l'intégrité des titres de compétence et protéger les intérêts des étudiants et des employeurs qui exigent une garantie raisonnable au chapitre de la cohérence et de la qualité des programmes d'enseignement de l'Ontario.

Le SVTC est basé sur un modèle d'accréditation basé sur les résultats, afin de garantir que les collèges s'efforcent d'éduquer les étudiants conformément aux résultats préétablis exigés par chacun des titres de compétence de niveau collégial ontarien. Le cadre de classification des titres de compétence représente les exigences provinciales *de base* pour chacun de ces titres de compétence décernés et s'applique à tous les programmes d'enseignement, quelle qu'en soit la source de financement.

## Vision et mission

Le SVTC opère sous l'égide du SAQCO, et sa mission ainsi que les énoncés de sa vision s'étendent à tous les services fournis par SAQCO:

**Vision** – guider et orienter afin d'améliorer la qualité globale de l'enseignement postsecondaire à mesure que nous avançons vers une norme d'accréditation reconnue à l'échelle internationale

**Mission** – effectuer la validation des titres de compétence et les processus d'assurance de la qualité pour le réseau collégial public de l'Ontario afin d'assurer la qualité de l'ensemble des programmes et services du réseau pour les élèves, les diplômés, les employeurs et le public.

## Imputabilité du SVTC

Dans un esprit d'amélioration continue, le SAQCO effectue une révision du SVTC tous les cinq à sept ans afin d'identifier les réalisations et les lacunes dans ses services et y apporter les ajustements requis. Cette révision du SVTC permet de faire participer les multiples intervenants du réseau collégial ontarien à un examen complet de ses services.



# Le Cadre de classification des titres de compétence

Le Cadre de classification des titres de compétence (CCTC) décrit les connaissances et habiletés (résultats d'apprentissage) que chaque titre de compétence ou qualification (soit le certificat, diplôme, baccalauréat, maîtrise ou doctorat) doit atteindre. Pour plus de détails, consulter la version en ligne du [CCTC](#). Tout nouveau programme et toute modification apportée à un programme de certificat d'études collégiales de l'Ontario (CECO), de diplôme d'études collégiales de l'Ontario (DECO), de diplôme avancé d'études collégiales de l'Ontario (DACO), de certificat postdiplôme collégial de l'Ontario (CPCO) ainsi qu'aux programmes d'apprentissage, doit être validé par le SVTC.

Les collèges désirant faire valider un nouveau programme par le SVTC sont demandés d'aligner ce programme à un code MFCU existant, si c'est possible. Si ceci n'est pas possible, un alignement à deux codes MFCU existant peut être effectué, dans des circonstances uniques, comme lorsque des nouveaux codes MFCU sont créés par le MCU. Le tableau 1 ci-dessous affiche un aperçu des codes MFCU par titre de compétence, heures correspondantes et nombre typique d'étapes.

Tableau 1. Paramètres des codes MFCU

Codes MFCU	Titres de compétence décernés par les collèges ontariens	Intervalle d'heures totales	Nombre total d'étapes
S.O.	Certificat local approuvé par le conseil (CL)	240 – 500	Déterminé localement
40000	Certificat d'études collégiales de l'Ontario (CECO)	600 – 700	2
50000	Diplôme d'études collégiales de l'Ontario (DECO)	1 200 – 1 400	4
60000	Diplôme avancé d'études collégiales de l'Ontario (DACO)	1 800 – 2 000	6
70000	Certificat postdiplôme collégial de l'Ontario (CPCO)	600 – 700	2
80000	Baccalauréat	Voir CEPEQ	8
	Apprentissage	720 - 870	

Les codes MFCU s'alignent aux normes provinciales de programme et avec les descriptions de programme; l'outil [SVTC AA](#) renferme une base de données de toutes les normes provinciales de programme et descriptions de programme. Toutefois, étant donné que cette base de données a été créée en 2018, les programmes développés avant cette date pourraient ne pas s'y trouver. À noter que les descriptions de programmes datant d'avant 2018 portent sur les programmes les plus récents qui ont été soumis au ministère aux fins d'approbation, non pas pour les programmes offerts par les collèges pour le code MFCU correspondant.

## Normes provinciales de programme

En 1993, le gouvernement de l'Ontario a lancé l'élaboration des normes de programme avec les objectifs suivants :

- harmoniser les programmes collégiaux dans toute la province et étendre leur portée afin de permettre aux diplômés d'atteindre aussi des résultats d'apprentissage relatifs à l'employabilité (RARE) et d'avoir accès à une formation générale (FGE);
- être flexible et continuer à apprendre et à s'adapter; et,
- justifier la qualité et la pertinence des programmes collégiaux auprès du public.

Les normes provinciales de programme sont élaborées, révisées et approuvées par une unité de la Commission d'évaluation de la qualité de l'éducation postsecondaire (CEQEP) nommée « Unité des normes relatives aux programmes ». Cette unité suit un processus très détaillé pour élaborer des normes, et ce processus inclut une grande variété d'intervenants directement liés au domaine du programme, tels les employeurs, les employés, les organismes de réglementation, les associations professionnelles ainsi que les diplômés du programme qui travaillent dans le domaine, en plus des étudiants, professeurs et administrateurs du collège offrant le programme, et les universités et écoles secondaires lorsqu'elles sont impliquées avec le programme.

Une norme provinciale de programme identifie les apprentissages essentiels que tout diplômé du programme devrait avoir acquis. Les normes de programmes servent d'assise pour l'élaboration d'un programme ainsi que pour la révision d'un programme à travers tout le réseau collégial ontarien. L'élaboration d'un programme à l'aide de normes provinciales de programme doit inclure un alignement complet à tous les éléments contraignants précisés dans la norme, c'est-à-dire avec le titre du programme, les résultats d'apprentissage de formation professionnelle, les résultats d'apprentissage relatifs à l'employabilité, ainsi que les exigences de formation générale. Chaque collège offrant le programme d'enseignement en peut déterminer la structure particulière, les modes de livraison, les évaluations ainsi que les autres matières curriculaires requises pour aider les étudiants à atteindre les résultats articulés dans la norme.

## Descriptions de programme

Les collèges sont responsables d'élaborer et de réviser les descriptions de programme. Ils sont ainsi responsables de veiller à ce que les descriptions de programme soient pertinentes et à jour. Les directives exécutoires du ministère exigent que tous les programmes soient dotés d'un Comité consultatif de programme (CCP) qui avise les collèges sur les apprentissages essentiels que doivent avoir acquis les diplômés d'un programme particulier. Par l'entremise du Processus d'audit en matière d'assurance de la qualité des collèges (PAMAQC), on peut être assuré que les collèges ont les processus en place pour effectuer la révision de leurs programmes ainsi que la collecte d'informations auprès de leurs CCP et des autres intervenants afin de mettre à jour les résultats d'apprentissage de formation professionnelle (RAFP) et d'en assurer la pertinence.

Présentement, il n'y a pas de mécanisme en place qui garantit que les RAFP révisés par un collège pour une description de programme seront soumis au SVTC afin de garder la base de données des descriptions de programme à jour. Par conséquent, lorsqu'un collège désire développer un nouveau programme, il a rarement accès à une version récente d'une description de programme. Les descriptions de programme sont de point de départ pour l'élaboration ainsi que la révision d'un programme dans le réseau collégial ontarien; ainsi, il peut être difficile de travailler avec une vieille version de ceux-ci. Voilà pourquoi tous les collèges sont vivement encouragés à partager leur version révisée des descriptions de programme avec le SVTC (par courriel) afin que le SVTC puisse maintenir à jour sa base de données.

En plus de ces informations ci-haut, le cadre de classification des titres de compétence (CCTC) regorge d'informations critiques pour l'élaboration et la validation de nouveaux programmes ainsi que pour la modification de programmes. Tous les intervenants du collège impliqués dans ces processus devraient ainsi se familiariser avec le CCTC.

# Aperçu du processus de validation du SVTC

Toutes les soumissions au SVTC sont minutieusement révisées afin de s'assurer que les programmes proposés répondent ou dépassent les attentes et exigences dictées par les politiques gouvernementales par l'entremise des directives exécutoires du ministère suivantes : [Cadre d'élaboration des programmes d'enseignement](#) et [Critères d'admission](#).

Le processus de validation peut impliquer des itérations lors d'une soumission de programme. Ce processus est collaboratif; en effet, les intervenants du SVTC et ceux du collège sont en constante communication afin d'assurer un flot d'informations pertinentes et cohérentes entre chaque itération avant la validation de la soumission.

## Validation de la soumission

Tel que mentionné précédemment, la validation est requise dans les situations suivantes :

1. **Validation d'un nouveau programme.** Ceci est requis pour les **nouveaux** programmes menant à un Certificat d'études collégiales de l'Ontario (CECO), un diplôme d'études collégiales de l'Ontario (DECO), un diplôme avancé d'études collégiales de l'Ontario (DACO) ainsi qu'un Certificat postdiplôme collégial de l'Ontario (CPCO), quelle que soit la source de financement du programme.
2. **Modification de programme.** Ceci est requis pour les programmes **existants** menant à l'un des titres de compétence mentionnés ci-haut. Selon le type de modification apporté au programme, une validation peut être requise par le SVTC, par le MCU ou par les deux (consulter le [tableau 2](#) à la page suivante). Les collèges peuvent communiquer avec le personnel du SVTC et/ou du MCU afin d'avoir plus de détails à ce sujet et confirmer au besoin le processus de validation et/ou d'approbation.

Détails: Pour ceux qui désirent obtenir la validation d'un programme modifié, le [tableau 2](#) résume les exigences d'approbation du MCU et du SVTC selon les types de changements apportés. Ce tableau permettra de déterminer si la validation du SVTC est requise ou non.

Chaque soumission sera révisée en se basant sur le Cadre de classification des titres de compétence (CCTC), sur les directives exécutoires du ministère [Cadre d'élaboration des programmes d'enseignement](#) et [Critères d'admission](#), ainsi que sur les principes de l'enseignement fondé sur les résultats.

Pour chaque type de soumission (qu'il s'agisse d'un nouveau programme ou d'une modification de programme), le collège peut demander :

- Une rétroaction (révision informelle)
- Une validation (révision formelle)

Tableau 2. Types de modification de programme

Types de modification	Validation par le SVTC	Approbation par le MCU
Titre du programme	✓	✓
Contenu du programme: changements <i>de l'ordre de plus de 25%</i> apportés aux résultats d'apprentissage de formation professionnelle (ex. : nombre de thèmes)	✓	✓
Statut du financement: financement d'un programme existant qui n'était pas financé	✓	✓
Statut du financement: offre sans financement d'un programme existant qui est financé	✓	x
Critères d'admission au niveau du réseau collégial	x	✓
Durée du programme ou nombre total d'heures de programme: changements <i>de l'ordre de plus de 25%</i> apportés à la durée du programme ou au nombre total d'heures du programme	x	✓
Cadre de formation: changements <i>de l'ordre de plus de 25%</i> apportés au cadre de formation	x	✓

## Révision informelle

Le but d'une révision informelle est d'obtenir de la rétroaction et des conseils sur le contenu d'une soumission de programme. Une révision informelle d'une soumission peut être demandée par un collège à n'importe quel moment précédant la soumission formelle du programme aux fins de validation.

La rétroaction émise lors d'une révision informelle est fondée uniquement sur les informations présentes au moment de la soumission. Les recommandations et la rétroaction fournies par le SVTC pourraient changer lors de la soumission formelle, selon les changements apportés à cette soumission entretemps.

## Soumission pour une révision informelle

Il existe deux méthodes pour faire une demande de révision informelle:

1. À l'aide de l'outil [SVTC AA](#): sélectionner l'option " Demander une rétroaction" sous l'onglet « Soumettre » de cet outil.
2. [Par courriel](#): Dans le [SVTC - Formulaire de demande de validation du programme](#) (formulaire disponible sur le site web du SVTC), remplir la section portant sur les changements proposés et soumettre ce formulaire ainsi complété à [cvs@ocqas.org](mailto:cvs@ocqas.org).

Lorsqu'une demande de révision informelle est soumise par l'entremise de l'outil SVTC AA, la rétroaction sera effectuée dans la section « Rétroaction de SAQCO » de cet outil.

Si elle est plutôt soumise par l'entremise par courriel, le SVTC requiert les suivants pour effectuer la révision :

- Les documents soumis doivent être dans le format Word afin de permettre l'insertion de commentaires et de suivis de révision;
- Le code MFCU qui a servi pour l'alignement, ainsi que la séquence de programme assignée (SPA) pour les programmes existants, si présente, doivent être fournis; et,
- Les résultats d'apprentissage de formation professionnelle (RAFP) doivent être précédés d'une numérotation à titre de référence.

Important: Les demandes de validation pour les nouveaux programmes alignés à deux codes MFCU doivent être tout d'abord soumises par courriel pour une révision informelle, avec le [SVTC - Formulaire de demande de validation du programme](#) annexé au courriel (consulter la section F – ALIGNEMENTS DE PROGRAMME [annexe A]: Formulaire 1 – Résultats d'apprentissage de formation professionnelle) avant de les soumettre pour une révision formelle.

## Soumissions pour une révision formelle

Il existe deux méthodes pour soumettre formellement une demande de validation d'un nouveau programme ou d'une modification de programme:

1. À l'aide de l'outil [SVTC AA](#): pour un nouveau programme, sélectionner " Soumettre " sous l'onglet « Soumettre » de cet outil. Pour une modification de programme, trouver le programme existant dans le SVTC AA et sélectionner « Modifier le programme » sous l'onglet « Navigation » de cet outil.
2. [Par courriel](#): Compléter le [SVTC - Formulaire de demande de validation du programme](#) (disponible sur le site web du SVTC) et l'annexer au courriel.

Détails: Les collèges qui doivent offrir une version financée et non financée du même programme doivent appliquer tout d'abord pour l'une des deux versions. Une fois la validation de cette version obtenue, le collège peut procéder à une modification de programme dans l'outil SVTC AA afin d'y changer le type de financement requis, et par la suite soumettre cette version pour en obtenir la validation.

## Résultats des soumissions, communication et documentation

Les soumissions formelles et informelles de programme sont révisées par au moins deux membres du SVTC afin d'être cohérentes. Bien que le SVTC garantit une réponse en dedans de 15 jours ouvrables, ordinairement, une réponse est obtenue en moins d'une semaine.

Après que le SVTC ait effectué la révision formelle ou informelle d'une soumission, il répondra au collège par le même mode de communication qui a été utilisé pour soumettre le programme. Ainsi, si la soumission (formelle ou informelle) a été effectuée via l'outil SVTC AA, la réponse sera aussi fournie par l'entremise de cet outil. Si la soumission (informelle) a été envoyée par courriel, la réponse sera aussi envoyée par courriel. Selon la nature (caractère unique) de la soumission formelle ou informelle, un certain nombre d'itérations peut se produire; il y a en moyenne trois itérations avant que la soumission soit prête à être validée.

### Résultats d'une révision informelle

Suite à une révision informelle, lorsque le SVTC détermine que le programme est prêt à être validé, il honorera cette décision pour une période de 3 mois suivant le moment de l'entente. Ce processus est approprié sachant que les statistiques du SVTC démontrent que 99 % des programmes sont validés au cours de cette période. Lorsqu'une demande de validation est soumise après cette période, on note souvent que des changements ont été apportés au contenu original de la proposition de nouveau programme ou de modification de programme, ce qui implique une nouvelle demande de révision.

## Résultats d'une révision formelle

Lorsqu'une révision formelle a eu lieu et qu'un programme a été validé, une lettre de la décision de validation ainsi qu'un document de description de programme sont envoyés par courriel au collège et au MCU. Lorsque les collèges prévoient demander du financement auprès du MCU pour leur programme soumis, ils doivent alors soumettre la *Lettre de décision de validation* ainsi que la *Description de programme* directement au MCU, avec tout autre document exigé par le MCU pour l'approbation d'une demande de financement d'un programme, par l'entremise de l'outil en ligne PFAAM (« Program Funding Approvals and Administration Module »). Le MCU requiert des informations différentes et supplémentaires de celles requises par le SVTC : par exemple, le formulaire d'attestation du Conseil d'administration signé par la présidence, ainsi que le formulaire d'information sur la livraison du programme (« Program Delivery Information » or PDI).



# Proposition d'un nouveau programme

## Composantes de la proposition

Pour une soumission (formelle ou informelle) de nouveau programme, les collèges doivent fournir l'information liée au programme proposé; les composantes requises sont énumérées ci-dessous. À noter que cette liste est étalée de façon identique celle ces composantes présentes dans l'outil [SVTC AA](#).

Pour chaque nouveau programme soumis, les informations suivantes doivent être dûment complétées :

1. Informations de base
  - Sélection du code MFCU
  - Sélection du titre du programme
  - Type de financement demandé
2. Description de programme
  - But du programme
  - Critères d'admission
  - Domaines de pratique
  - Possibilités d'échelonnement
3. Résultats d'apprentissage de formation professionnelle
4. Cours du programme
5. Alignement des RAFP
6. Alignement des RARE (lorsque requis)
7. Certification
8. Coordonnées des personnes-ressource

L'[annexe A](#) ainsi que la [Grille de vérification du SVTC pour les demandes de validation de programme](#) disponibles sur le site web de SAQCO sont des ressources utiles pour fournir de l'aide et des conseils sur le type d'information requise pour chaque partie de la demande de validation.

## Étapes à suivre

La partie suivante décrit les étapes requises pour remplir une demande de nouveau programme. Prenez en note que l'[Annexe A](#) fournit les informations détaillées ainsi que les recommandations liées à chacune de ces parties du formulaire de demande. La [Grille de vérification du SVTC pour les demandes de validation de programme](#) peut aussi servir de liste de vérification afin de s'assurer que le formulaire a été dûment rempli.

Les étapes pour remplir le formulaire de demande de nouveau programme sont les suivantes :

1. Déterminer le code MFCU qui permet le meilleur alignement au nouveau programme soumis.
  - Si le programme soumis est aligné à deux codes MFCU, s'assurer de communiquer avec le SVTC au [cvs@ocqas.org](mailto:cvs@ocqas.org) afin de finaliser un exercice d'alignement informel avant de finaliser toute autre activité. L'[annexe B](#) affiche un exemple d'exercice d'alignement à deux codes.
2. Déterminer le titre proposé pour le nouveau programme. Bien réviser le document des [Protocoles d'appellation](#) pour le titre d'un programme afin de s'assurer de respecter les exigences. Pour les propositions de nouveaux programmes impliquant l'ajout d'un modificateur au titre officiel, les collèges sont fortement suggérés de proposer leurs choix de titres directement au SVTC afin d'obtenir leur recommandation sur ces propositions.
3. Déterminer s'il y aura une demande de financement pour ce nouveau programme.
  - Les collèges qui désirent obtenir une validation pour une version financée et une version non financée de leur programme doivent soumettre tout d'abord l'une de ces versions.
4. Déterminer et élaborer le but proposé du programme.
5. Déterminer les critères d'admission du programme proposé.
  - Les collèges sont tenus de suivre les normes d'admission précisées dans le [CCTC](#) pour le titre de compétence du programme proposé. Ils peuvent y rajouter des exigences plus élevées ou spécifiques au programme.
6. Déterminer et préciser les domaines professionnels associés au programme proposé. Vous êtes tenus d'inclure les codes CNP correspondants/pertinents, des informations reliées au domaine de l'emploi (ex. : à quel endroit trouve-t-on un emploi dans ce domaine) ainsi que des données sur le marché du travail en lien avec le domaine (ex. : perspectives d'emploi prévues, statistiques).
7. Déterminer et préciser les opportunités d'échelonnement. Ces opportunités devaient inclure les voies d'entrée et de sortie du programme et s'aligner aux critères d'admission du programme, lorsque requis.



8. Réaliser un exercice d'alignement aux RAFP. Consulter l'[annexe C](#) à titre d'exemple. Attention: les RAFP des normes provinciales de programme doivent être conservés tels quels; toutefois, des RAFP supplémentaires peuvent y être rajoutés. Si un modificateur est rajouté au titre du programme proposé, au moins un RAFP supplémentaire est requis afin de justifier ce modificateur. Les RAFP d'une description de programme peuvent être modifiés ou supprimés en suivant le processus suivant :
  - Réviser les RAFP associés au code MFCU. Pour chacun, déterminer si le programme proposé utilisera le RAFP de base, le remplacera par un nouveau RAFP, ou le supprimera.
    - Un nouveau RAFP créé doit être accompagné d'une justification précisant comment ce nouveau RAFP proposé diffère et s'aligne au RAFP de base.
    - Si le RAFP de base est supprimé, une justification doit être fournie pour en expliquer la raison.
    - Consulter l'[annexe C](#) pour des exemples d'ajout de RAFP à des programmes proposés dont le titre est accompagné d'un modificateur.
9. Élaborer le cursus pour le programme proposé. Chaque cours doit être indiqué et inclure les informations suivantes : le numéro du semestre auquel il est offert, son code de cours, le nombre d'heures totales du cours, le titre du cours ainsi qu'un descriptif de cours.
  - Se servir des informations présentes dans le [CCTC](#) ou dans le [tableau 1](#) (page 8) afin de déterminer le nombre de semestres et le nombre d'heures totales appropriées pour le type de titre de compétence du programme proposé.
  - Attention: Le nombre d'heures d'un semestre à l'autre du programme devrait être équilibré. De plus, les heures totales du programme ne devraient pas dépasser +/- 10 % de l'intervalle d'heures totales dictées par le CCTC.
10. Réaliser un alignement des RAFP du programme à ses cours.
  - Chaque cours doit être aligné à un RAFP sauf s'il s'agit d'un cours de formation générale. Chaque RAFP doit être aligné à au moins deux cours du programme afin de s'assurer que les étudiants aient plusieurs opportunités pour démontrer l'atteinte de ce RAFP. Chaque RAFP aligné à un cours doit y être couvert et évalué.
11. Réaliser un alignement des RARE aux les cours du programme.
  - Chaque RARE doit être aligné à au moins deux cours du programme afin de s'assurer que les étudiants aient plusieurs opportunités pour démontrer



l'atteinte de ce RARE. Chaque RARE aligné à un cours doit y être couvert et évalué.

12. Déterminer si une certification/licence/accréditation est requise. Si c'est le cas, la proposition doit préciser les informations suivantes:

- Les exigences règlementaires qui précisent que les diplômés du programme doivent détenir la certification/licence/accréditation d'un organisme de réglementation afin de pouvoir pratiquer ou travailler dans le domaine professionnel et que cette certification/licence/accréditation est ainsi recherchée;
- La certification/licence/accréditation recommandée (sur une base volontaire) pour pratiquer ou travailler dans le domaine professionnel; cette certification/licence/accréditation n'est pas obligatoire et ainsi pas nécessairement recherchée.

13. Préciser le nom et les coordonnées de la personne ressource pour la proposition de programme à soumettre. Le SVTC recommande que cette personne soit celle qui est responsable de la rédaction de la demande de programme et de sa soumission dans l'outil [SVTC AA](#).

# Soumission d'une modification de programme

Les demandes de modification de programme sont traitées de deux façons différentes selon leur date de validation :

## **Modification d'un programme dont la validation initiale a été effectuée après le mois de mai 2018**

Si le programme initial a été validé après le mois de mai 2018, toute demande de modification au titre ainsi qu'au contenu de ce programme doit être effectuée à l'aide de l'outil [SVTC AA](#) comme suit :

- Sélectionner la fonction "Modification du titre" ou la fonction " Modification du programme" et remplir la section correspondante du formulaire en ligne.
- Expliquer clairement la raison pour la demande de modification dans la section "Commentaires" du formulaire en ligne.

## **Modification d'un programme dont la validation initiale a été effectuée avant le mois de mai 2018**

Si le programme initial a été validé avant le mois de mai 2018, toute demande de modification au titre ainsi qu'au contenu de ce programme doit être soumis par courriel comme suit :

- Pour une modification de titre de programme, remplir le formulaire [Demande de modification d'un titre de programme](#) et l'envoyer par courriel au SVTC.
- Pour une modification des RAFP du programme, faire parvenir un courriel au SVTC renfermant les RAFP initiaux alignés aux nouveaux RAFP proposés.
- Pour toute autre modification, remplir plutôt le formulaire [SVTC Formulaire de demande de validation de programme](#) et l'envoyer par courriel au SVTC.

## Modification du titre de programme

Les collèges peuvent demander de changer le titre d'un programme qui est aligné à une description de programme, ou d'ajouter un modificateur au titre d'un programme aligné aux normes provinciales d'un programme. Les raisons justifiant l'ajout ou l'ajustement d'un modificateur à un titre de programme peuvent varier, tel l'alignement du titre à la nomenclature actuelle, les domaines de spécialisation émergents, ainsi que les changements proposés au contenu du programme. Toute modification apportée à un titre de programme, incluant l'addition, l'ajustement ou le retrait d'un modificateur de titre, doit être validée par le SVTC. Pour ce faire, procéder comme suit :

1. Revoir la lettre de financement du programme émise par le MFCU, tout particulièrement son annexe A portant sur les modalités et conditions normalisées de la révision de l'approbation du financement du programme collégial, afin de confirmer les exigences du MCU en ce qui a trait aux modifications du titre du programme.
2. Revoir le document [SVTC Protocoles d'appellation](#) afin de s'assurer d'avoir respecté les protocoles d'appellation de titre.
3. Revoir les résultats d'apprentissage de formation professionnelle afin de s'assurer que le titre proposé pour le programme est bien aligné à ceux-ci. Au besoin, réviser/mettre à jour les résultats d'apprentissage (consulter l'item [Modifications au contenu du programme](#) ci-dessous afin de déterminer si les modifications ainsi proposées pour les RAFP requièrent une validation par le SVTC). Attention: Certaines modifications apportées au titre d'un programme doivent être accompagnées d'une modification aux RAFP du programme; par exemple l'ajout d'un modificateur au titre d'un programme aligné aux normes provinciales de programme requiert l'ajout d'au moins deux RAFP supplémentaires afin d'en justifier l'ajout.
4. Obtenir l'approbation du Comité consultatif de programme pour les changements proposés au titre du programme.
5. Soumettre la demande de modification de titre selon les instructions dans la section [Aperçu du processus de validation du SVTC](#) de ce guide, basé sur la date de validation du programme initial :
  - Les programmes validés après le mois de mai 2018 doivent être soumis via l'outil [SVTC AA](#).
  - Les programmes validés avant le mois de mai 2018 doivent être soumis par courriel.
6. Après la réception de la lettre de validation du SVTC, soumettre le titre validé au MCU par l'entremise du système PFAAM afin d'en obtenir l'approbation officielle.

Attention: Lorsque la mise à jour des normes provinciales d'un programme inclut aussi un changement au titre du programme, les collèges n'ont pas besoin de soumettre une demande

de modification de titre de programme auprès du SVTC, à moins qu'ils aient été demandés de le faire par une note de service émise par le MCU. Les informations sur le processus d'appel de la mise en œuvre de normes provinciales d'un programme, incluant la mise en œuvre d'un nouveau titre pour ce programme, sont présentes dans la note de service émise.

## Modification du contenu du programme

Les collèges peuvent demander des modifications au contenu d'un programme pour en assurer la mise à jour avec le domaine professionnel et pour refléter un changement au niveau de la spécialisation du programme. Ces modifications impliquent souvent des changements aux résultats d'apprentissage de formation professionnelle du programme. Pour effectuer une demande de changement de contenu d'un programme, procéder comme suit :

1. Revoir la lettre de financement du programme émise par le MFCU, tout particulièrement son annexe A portant sur les modalités et conditions normalisées de la révision de l'approbation du financement du programme collégial, afin de confirmer les exigences du MCU en ce qui a trait aux modifications du contenu du programme.
2. Déterminer l'étendue des modifications proposées pour les RAFP; si elle dépasse le seuil minimal de 25 % fixé par le MCU, remplir une soumission de demande formelle de modification de programme.
3. Déterminer si les modifications proposées pour les résultats d'apprentissage de formation professionnelle du programme impliquent une modification au titre de ce programme. Attention : si les modifications proposées pour les résultats d'apprentissage de formation professionnelle résultent en une modification au titre de ce programme, consulter aussi la section ci-dessus portant sur le processus de modification de titre de programme, en plus du processus pour la modification du contenu d'un programme. L'ajout ou le retrait de RAFP d'un programme n'entraîne pas toujours une modification du titre du programme. L'important, c'est de s'assurer que le titre du programme est bien aligné avec les RAFP du programme.
4. Si les modifications proposées aux résultats d'apprentissage de formation professionnelle n'entraînent pas une modification du titre du programme, soumettre la demande de modification du contenu du programme selon le processus décrit dans la section [Aperçu du processus de validation du SVTC](#) de ce guide, selon la date de validation du programme initial.
5. Après la réception de la lettre de validation du SVTC, soumettre cette validation au MCU par l'entremise du système PFAAM afin d'en obtenir l'approbation officielle.

## Statut du financement

### L'ajout d'une version financée d'un programme existant non financé

Les collèges peuvent demander de modifier le mode de financement d'un programme existant qui n'est présentement pas financé, afin de rajouter une version financée du programme.

L'ajout d'une version financée d'un programme non financé est une pratique courante effectuée par les collèges qui démarrent par exemple un programme non financé adressé uniquement à une cohorte internationale. Pour ce faire, procéder comme suit :

1. Soumettre une demande de modification selon les étapes décrites dans la section [Aperçu du processus de validation du SVTC](#) de ce guide, basé sur la date de validation du programme initial.
2. Après la réception de la lettre de validation du SVTC, soumettre cette validation au MCU par l'entremise du système PFAAM afin d'en obtenir l'approbation officielle.

### L'ajout d'une version non financée d'un programme existant déjà financé

Les collèges peuvent demander de modifier le mode de financement d'un programme existant afin d'y ajouter une version non financée. Par exemple, les collèges qui désirent attirer des étudiants internationaux pourraient vouloir ajouter une version non financée et offerte en deux ans d'un programme de certificat postdiplôme collégial ontarien présentement offert en un an (consulter la sous-section portant sur les [Considérations particulières des CPCO](#) pour plus d'information sur le certificat postdiplôme collégial ontarien). Pour ce faire, procéder comme suit :

1. Soumettre la demande de modification selon les étapes décrites dans la section [Aperçu du processus de validation du SVTC](#) de ce guide, basé sur la date de validation du programme initial.



# Retrait d'une soumission

Le processus de développement d'un programme est dynamique, et certains facteurs peuvent mener au retrait d'une soumission par le collègue. Les collèges peuvent retirer une soumission effectuée auprès du SVTC n'importe quand *avant* l'obtention d'une validation par le SVTC. Voici les deux méthodes pour retirer une soumission :

1. **Par courriel au SVTC.** Informer le SVTC par l'entremise d'un [courriel](#) afin de confirmer le désir de retirer la soumission.
2. **Supprimer la demande dans l'outil SVTC AA.** Se connecter à l'outil [SVTC AA](#) et y supprimer la soumission avant l'obtention de la validation.

## Ressources et appui

Le Conseil de gestion du SAQCO exige que les personnes responsables de la préparation de soumissions de programme aux fins de validation suivent la formation de base du SVTC avant de soumettre une demande de programme. Ces personnes doivent :

- suivre l'atelier asynchrone intitulée [Atelier SVTC \(PPT avec audio\)](#) disponible sur le [site web de SAQCO](#);
- suivre l'atelier asynchrone intitulée [Écrire des RAFP \(PPT avec audio\)](#) disponible sur le [site web de SAQCO](#).

Cette formation est aussi disponible et ouverte à toute personne néophyte ou chevronnée qui désire mettre à jour ses connaissances et compétences. Afin de bénéficier de cette formation personnalisée, remplir un [Formulaire d'inscription pour l'atelier pratique](#) et le soumettre au SVTC par courriel à [cvs@ocqas.org](mailto:cvs@ocqas.org).

De plus, le SVTC fournit continuellement de la formation, des sessions d'orientation ainsi que des ateliers au personnel des collèges afin de veiller à ce que chacun puisse bien comprendre le processus de soumission d'une validation ainsi que toutes les exigences de ce processus. Les ateliers permettent aux participants de bénéficier des opportunités suivantes :

- Revoir le processus de soumission d'une demande de validation d'un programme, incluant toutes ses exigences;
- Discuter des défis, besoins et exigences systémiques concernant certaines composantes du formulaire de soumission de programme (par exemple le titre du programme, les normes provinciales de programme ainsi que les descriptions de programme).



- Identifier et discuter des composantes importantes d'une soumission de programme (par exemple, l'alignement du programme, les résultats d'apprentissage de formation professionnelle, les critères d'admission, le cursus du programme, le statut réglementaire).
- Identifier les meilleures pratiques pour la soumission d'un programme.
- Examiner divers exemples de soumission de programme.
- Remplir une soumission de programme à l'aide d'outils et d'informations spécifiques (par exemple, à partir de descriptions de programme ainsi que de normes provinciales de programme, en utilisant de Cadre de classification des titres de compétence ainsi que le document de protocole d'appellation).

# Annexe A – Particularités de la proposition d'un nouveau programme

## Considérations pour effectuer un alignement (cartographie) aux codes MFCU

La sélection d'un code MFCU pour y aligner un nouveau programme est la première étape du processus et la plus importante, car ce code servira de base pour tous les autres aspects du programme. Lors de la sélection d'un code MFCU pour un nouveau programme, il est important de considérer tous les aspects particuliers de chaque code MFCU consulté, comme :

- la nature des programmes déjà existants qui proviennent de ce code (par exemple, le titre attribué, le cadre de formation, la durée du programme, les limites des frais d'inscription, le poids ainsi que l'unité de financement attribué au programme); et,
- la concordance entre l'alignement du programme au code MFCU et les objectifs du programme développé par le collègue.

Pour un exemple d'alignement d'un programme à un code MFCU, consulter l'[annexe B](#).

Les codes MFCU qui sont inactifs sont annotés d'un astérisque (\*) dans la section « Parcourir les codes du MFCU » de l'outil [SVTC AA](#). Si un code MFCU possède un astérisque, c'est qu'il s'agit d'un code désuet; il ne faut pas utiliser ces codes pour le développement de nouveaux programmes.

## Aligner un programme à plus d'un code MFCU

Les nouveaux programmes soumis au ministère qui s'alignent à deux codes MFCU peuvent prendre plus de temps à être approuvés, car le ministère doit effectuer une évaluation complète des résultats d'apprentissage de formation professionnelle (RAFP) pour le nouveau code MFCU qui en résultera. Ceci implique la révision des RAFP afin d'y attribuer un code MFCU ainsi que la détermination du poids et de l'unité de financement à attribuer aux programmes de ce code.

Suite à une collaboration avec le ministère, il a été décidé que les collèges qui développent de nouveaux programmes innovateurs requérant un nouveau code MFCU s'assurent de démontrer la nature d'un tel programme en effectuant un alignement à deux codes MFCU. Lorsqu'on procède au choix des deux codes MFCU pour aligner ainsi le nouveau programme, il est important de déterminer la raison du choix de ces codes particuliers. L'alignement à deux codes MFCU doit servir à démontrer le caractère unique de chacun des deux codes qui est requis pour créer le nouveau programme, au lieu des similarités entre ces deux codes MFCU. L'alignement à deux codes MFCU est obligatoire lors de l'élaboration d'un programme pour un nouveau domaine professionnel.

Toutes ces demandes impliquent une révision informelle par courriel qui doit être réalisée avant la soumission de la demande dans l'outil [SVTC AA](#). Ceci permet au SVTC de bien analyser l'alignement à chacun des codes proposés. Les informations sur ce type révision sont présentes dans la section [Révision informelle](#) de ce guide.

Lors de l'alignement à deux codes MFCU, il est important de suivre ces exigences (en consulter un exemple dans l'[annexe B](#)) :

1. Aligner chacun des RAFP proposés avec un RAFP équivalent de la description de programme existante ou de la norme provinciale de programme. Veiller à ce que le thème/dimension du RAFP existant a été bien étudié et que son essence en a été capturée et reproduite dans le nouveau RAFP proposé.
2. Si un RAFP existant n'a pas été retenu dans la nouvelle série de RAFP proposés pour le programme, laisser la case vide et fournir une justification pour cette exclusion.
3. Veiller à numériser chacun des RAFP proposés pour le nouveau programme.

Une fois la révision informelle terminée, le SVTC revoit l'alignement final et détermine le pourcentage des RAFP qui provient de chacun des deux codes MFCU utilisés pour l'alignement. Le SVTC indique ensuite au ministère le domaine pertinent de programme auquel appartient le nouveau programme proposé afin que le ministère puisse déterminer le poids ainsi que l'unité de financement correspondants. Par exemple, un type de validation émis au ministère dans une telle situation pourrait être formulé comme suit : « Programme bien élaboré; alignement à deux codes MFCU à un niveau approprié de titre de compétence et de domaine professionnel. 43% des RAFP du programme proposé s'alignent au code MFCU 71010 et les autres 57% s'alignent au 72020 ».

## Aligner au même domaine professionnel, mais pour un différent titre de compétence

Si une norme provinciale de programme ou une description de programme pour un niveau particulier de titre de compétence dans une famille de code MFCU n'existe pas, on peut en utiliser un qui provient de la même famille, mais pour un titre de compétence différent. Lors d'un alignement à un code MFCU pour un différent titre de compétence, il est important de bien démontrer le bon niveau de performance pour chacun des RAFP proposés pour le nouveau programme. Par exemple, si le programme proposé est un certificat postdiplôme collégial ontarien, mais que le code choisi est pour un diplôme d'études collégiales en Ontario, alors les RAFP modifiés doivent refléter le niveau de dimension propre à un CPCO, tel que précisé dans le [Cadre de classification des titres de compétence](#).

## Aligner à une vieille norme provinciale de programme ou à une vieille description de programme

Le processus de création d'une nouvelle description de programme, ou de révision d'une ancienne description de programme, processus qui peut s'avérer complexe, a évolué et s'est amélioré. Le SVTC possède une centaine de descriptions de programme en archive qui ont été créées et préparées pour servir de lignes directrices pour l'élaboration de nouveaux programmes et qui, dans la majorité des cas, renferment un objectif de programme, des résultats d'apprentissage de formation professionnelle et parfois même un aperçu des critères d'admission.

Plusieurs de ces descriptions de programme ont été créées des années auparavant lorsqu'il y avait peu de supervision; toutefois, ils servent encore de point de départ pour l'élaboration d'un nouveau programme ou d'un programme similaire dans un domaine professionnel relié. Les collèges ont beaucoup de flexibilité lorsqu'ils désirent réviser une description de programme afin de mieux répondre à leurs besoins actuels.

L'alignement à une vieille description de programme peut être effectué en vérifiant les éléments suivants:

- la pertinence du titre du programme;
- le niveau du titre de compétence offert;
- Les objectifs du programme, afin d'en assurer la pertinence et la conformité avec les besoins actuels de l'industrie ainsi que les attentes des diplômés;
- Les compétences et les connaissances qui seront acquises par les diplômés une fois le programme réussi;
- Les objectifs du programme, afin de déterminer comment ils peuvent servir de point de départ pour élaborer des RAFP clairs et concis.
- Le type d'opportunités de carrière pour les diplômés ainsi que les demandes du marché du travail.

Il existe aussi un bon nombre de normes provinciales de programme qui ont été créées bien des années auparavant. Dans plusieurs de ces cas, les RAFP présents sont désuets et ne représentent pas le domaine professionnel actuel. Si c'est le cas, en informer le SVTC afin qu'il puisse aviser l'Unité des normes relatives au programme au sein du ministère qu'il y a eu intérêt de mettre à jour certaines normes provinciales.

## Titre d'un programme

Tous les titres de programme doivent être conformes aux [Protocoles d'appellation](#) de titre de programme, quel que soit le type d'alignement effectué (celui aux normes provinciales de programme ou celui à une description de programme).

## Critères reliés au titre

Les critères suivants doivent être considérés lors de la sélection d'un titre de programme :

1. Le titre suggéré pour un nouveau programme devrait s'aligner aux titres qui existent déjà pour la même famille de code MFCU. Le tableau SPA du MFCU constitue une bonne ressource pour y vérifier les titres de programme qui existent déjà.
  - Si un code MFCU est pourvu de normes provinciales de programme, le titre du programme doit être identique à celui émis par ces normes et ne peut pas être modifié.
  - Si un code MFCU est pourvu d'une description de programme, le titre du programme peut être modifié, mais le choix du titre devrait bien refléter les objectifs du programme. Il est suggéré de conserver au minimum un mot du titre retrouvé dans la famille de ce code MFCU.

2. Le titre d'un programme doit décrire un domaine d'études, non pas le titre d'un poste, d'une position ou d'une personne (par exemple, choisir « Technologie du génie mécanique » au lieu de « Technologue en génie mécanique »).
3. Le titre d'un programme ne devrait pas inclure le mode ni le modèle de livraison du programme (par exemple, éviter d'y inclure les termes « en ligne » ou « accéléré »).
4. Le titre d'un programme ne devrait pas faire référence à la langue dans lequel le programme sera offert (par exemple, « en français », « en anglais », « bilingue »).
5. Le titre d'un programme doit refléter les objectifs du programme et de ses RAFP, et doit pouvoir servir à des fins de publicité non mensongère.

## Modificateurs de titre

Un modificateur peut être ajouté à un titre du moment qu'il est cohérent avec la nomenclature du réseau collégial, avec les différentes ententes (par exemple les « Heads of » des divers groupes provinciaux), et avec les protocoles d'appellation de titre du SVTC.

Si un modificateur est ajouté à un titre, qu'il s'agisse d'un programme lié à des normes provinciales de programme ou à une description de programme, ce modificateur doit être justifié par l'ajout d'au moins deux RAFP spécifiques à ce modificateur. Selon le [Cadre d'élaboration des programmes d'enseignement](#) du ministère, les normes provinciales de programme représentent les exigences minimales provinciales afin qu'un collège puisse décerner un titre de compétence. Chaque collège peut ainsi décider si des résultats d'apprentissage supplémentaires sont requis afin de bien refléter la spécialité du domaine d'études ainsi que les besoins du marché du travail et/ou de la communauté, et demander au besoin la possibilité d'ajouter un modificateur au titre du programme afin de représenter cette spécialité. Consulter l'exemple présenté à l'[annexe C](#).

## Demands de financement

Le mandat de SAQCO est de veiller à ce que les programmes d'étude, quelle qu'en soit la source de financement, soient conformes à la directive exécutoire du ministère intitulée [Cadre d'élaboration des programmes d'enseignement](#).

Lorsqu'une soumission est révisée par le ministère, le financement attribué au programme est déterminé en fonction du nombre d'heures totales proposées pour le programme ainsi que de son cadre de formation. La soumission devrait être approuvée, à moins que le nombre total d'heures de programme ou son cadre de formation soient substantiellement différents parmi les programmes ayant le même code MFCU. Étant donné que l'analyse du financement que le ministère décide d'attribuer à un programme n'inclut pas les mêmes éléments que ceux du processus de validation effectué par le SVTC, il est possible que le programme soit assigné à un autre code MFCU suite au processus d'approbation de programme du ministère.

## Description de programme/objectifs du programme

Si un titre de programme est cité dans la section des objectifs de la description de programme, il doit alors être identique au titre proposé pour le programme. Les informations de cette section doivent bien représenter les autres parties de la demande et s'y aligner adéquatement. Les objectifs du programme doivent refléter clairement les compétences, connaissances et habiletés requises pour la diplomation, ainsi que les besoins actuels du marché du travail.

## Critères d'admission

Les critères d'admission pour les programmes d'étude offerts dans les collèges publics de l'Ontario relèvent de la « Loi 2002 sur les collèges d'arts appliqués et de technologie de l'Ontario ». Le document de base intitulé "[Critères d'admission](#)", tirée des directives exécutoires du ministère, décrit bien ces attentes. Les critères d'admission pour un nouveau programme d'études y sont précisés, et font partie des étapes d'élaboration du nouveau programme.

Selon cette directive exécutoire particulière du ministère, on y retrouve trois niveaux de critères d'admission :

- L'admissibilité au réseau collégial
- L'admissibilité au programme collégial
- L'admissibilité à un programme collégial contingenté
- L'admissibilité au réseau collégial



## Critères d'admissibilité au réseau collégial

Les programmes soumis aux fins de validation auprès du SVTC doivent inclure les exigences appropriées d'admission au réseau collégial en fonction du type de titre de compétence du programme et en utilisant le texte formel dicté par la directive exécutoire du ministère pour les critères d'admission. Le SVTC a rajouté ce texte formel dans l'outil [SVTC AA](#) et ce, pour tous les niveaux de titre de compétence, afin de faciliter cette étape lors du processus d'élaboration de programme. À noter que ce texte formel émis par le ministère est obligatoire et ne peut pas être supprimé ni modifié, à moins que l'organisme professionnel de certification pour le programme ou pour ses diplômés exige une formulation différente.

Ainsi, les critères d'admission pour le réseau collégial ontarien sont les suivants:

- **CECO, DECO et DACO:** « Diplôme d'études secondaires de l'Ontario (DESO), étudiant adulte ou l'équivalent »
- **CPCO:** "Diplôme collégial ontarien, diplôme de niveau avancé, baccalauréat, ou l'équivalent"

## Critères d'admissibilité au programme collégial

En plus des critères d'admission obligatoires précisés par la directive exécutoire du ministère à cet effet, les collèges peuvent y ajouter des critères d'admission propres au programme, en y spécifiant les cours requis ainsi que les particularités linguistiques requises (et/ou les pourcentages de réussite de celles-ci). Lors du choix des critères d'admissibilité au programme, il est recommandé de bien considérer les éléments suivants :

- le niveau de formation requis par le candidat pour accéder au programme;
- le choix de critères d'admission qui permettront aux étudiants d'être en mesure d'atteindre de manière fiable les résultats d'apprentissage du programme;
- Le mode d'évaluation qui servira à identifier efficacement et équitablement les compétences et connaissances requises pour accéder au programme;
- Le choix de critères objectifs, mesurables et pertinents au programme, et qui n'incluent pas des cours préuniversitaires offerts au secondaire, ni des cours théoriques de l'Ontario, à l'exception des deux cas particuliers ci-dessous (pour plus de détails, consulter la directive exécutoire du ministère sur les [Critères d'admission](#)):
  - programmes d'études conjoints entre collèges et universités;
  - programmes d'études appliquées (baccalauréats) des collèges.

Attention : Les critères d'admission pour le programme doivent être ajoutés à ceux du réseau collégial, non pas les remplacer.

## Critères d'admissibilité à un programme contingenté

Lorsque le nombre d'inscriptions à un programme d'études dépasse continuellement le taux d'inscriptions disponibles, et ce, lorsque ces inscriptions satisfont tous les critères d'admissibilité du réseau collégial ainsi que ceux du programme, les collèges peuvent alors ajouter des critères d'admissibilité pour programme contingenté. Le processus ainsi que les critères de sélection pour le programme contingenté doivent être justes (au niveau de l'attente ainsi que du financement), objectifs et mesurables (pour plus de détails, consulter la directive exécutoire du ministère sur les [Critères d'admission](#)).

## Modification des critères d'admission

Suite à la validation d'un programme, toute modification d'un critère d'admission doit être soumise au MCU par l'entremise du PFAAM aux fins d'approbation.

Si les nouveaux critères d'admission du programme proposé sont plus exigeants que ceux présents initialement, un temps d'attente d'environ 18 mois est requis pour les mettre en place (un minimum de 12 mois). Ce type de demande de modification doit être soumis au MCU par l'entremise du PFAAM aux fins d'approbation.

## Domaines professionnels

Les domaines professionnels définissent clairement le champ de pratique et identifient les demandes sur le marché du travail pour un tel programme.

Lors d'une soumission pour une demande de financement de programme, le Ministère exige la présence d'informations spécifiques qui précisent quel genre d'emploi les diplômés seront en mesure de combler suite à la réussite de leur programme d'études, ainsi que le nombre d'emplois potentiellement disponibles. Il est avantageux d'y préciser le contexte du marché de travail dans ce domaine et d'inclure des statistiques à cet effet, comment ceux spécifiés pour les codes CNP. À l'heure actuelle, il est possible d'inclure jusqu'à trois codes CNP dans une soumission de programme dans PFAAM.

Le SVTC veillera à ce que les collèges incluent des informations détaillées dans la section des domaines professionnels de la soumission de programme afin que le MCU puisse obtenir des informations complètes à cet égard et n'ait pas besoin de demander pour plus de détails. Toutefois, si le Ministère demande des informations supplémentaires au sujet des données sur

le marché du travail, sur le nombre d'heures totales du programme, sur le cadre d'enseignement, ou toute autre partie de la demande, il est particulièrement utile de partager ce type de demande du ministère avec le SVTC afin que ce dernier puisse s'assurer de partager ceci avec les autres collèges qui pourraient être dans des situations similaires.

## Opportunités d'échelonnement

Lorsque vous remplissez cette section, gardez à l'esprit ces deux valeurs : accessibilité et voies. On devrait toujours y prendre en considération les deux aspects suivants d'une opportunité offerte aux étudiants par le programme, soit « vers le » ainsi qu'« à partir du ». Un exemple d'un tel échelonnement peut être consulté dans le tableau 3 ci-dessous.

Tableau 3. Exemple d'échelonnement

Échelonnement <u>vers</u> le programme <i>Technologie du génie électromécanique – Puissance et contrôle (DACO)</i>		Échelonnement <u>à partir du</u> programme <i>Technologie du génie électromécanique – Puissance et contrôle (DACO)</i>
Titre de compétence réussi	Type de voie	Type de voie
Apprentissage en électricité	Apprentissage → DACO	DACO → Apprentissage en électricité
Pratique de l'électricité (CECO)	CECO → DACO	DACO → Baccalauréat
Techniques du génie électromécanique (DECO)	DECO → DACO	
Technologie du génie électromécanique (DACO)	DACO → DACO	
De collègue à collègue		De collègue à collègue

## Résultats d'apprentissage de formation professionnelle (RAFP)

Les collèges de l'Ontario sont responsables de s'assurer que les RAFP de leurs programmes sont significatifs et cohérents avec le [Cadre d'élaboration des programmes d'enseignement](#) et le [Cadre de classification des titres de compétence](#) (CCTC). Afin d'aider les collèges à réaliser ceci, le SVTC utilise un modèle d'accréditation basé sur les résultats d'apprentissage pour analyser

tous les RAFP. Les RAFP guident le développement du cursus ainsi que la révision d'un programme, étant donné qu'ils doivent être conformes aux normes provinciales de programme et/ou aux descriptions de programme ainsi qu'aux besoins actuels et émergents du marché du travail.

Les RAFP annotés d'un astérisque (\*) sont des résultats d'apprentissage de l'institution, non pas des RAFP de base d'une description de programme. Si une soumission renferme un résultat d'apprentissage institutionnel, veiller à l'annoter avec un astérisque en début du résultat. Si le programme est aligné avec un code MFCU qui inclut un résultat d'apprentissage institutionnel ne provenant pas de l'institution qui soumet le programme, ce RAFP devrait en être supprimé.

## Rédiger des RAFP qui s'alignent à la description d'un programme

L'usage d'une description de programme comme point de départ de l'élaboration d'un nouveau programme offre aux collèges la possibilité de changer le vocabulaire ainsi que la formulation des RAFP. Bien que les RAFP d'une description de programme peuvent être modifiés, les collèges doivent toutefois veiller à aligner, au minimum, les nouveaux RAFP aux éléments/dimensions/thèmes existants. De plus, une justification doit être fournie pour tout RAFP initial exclu du nouveau programme proposé.

Lors de l'élaboration et/ou modification d'un RAFP, il faut prendre en considération les éléments suivants :

- Les RAFP doivent être rédigés en considérant le préambule suivant : « La personne diplômée a démontré de façon fiable son habileté à . . . »
- Les RAFP sont des énoncés qui décrivent ce que les apprenants sauront et seront en mesure d'accomplir lorsqu'ils seront diplômés du programme.
- Les RAFP décrivent les performances qui intègrent les compétences, les connaissances et le savoir-être requis et essentiels pour tout diplômé collégial afin qu'il puisse réaliser ses aspirations professionnelles et personnelles.
- Les RAFP sont de nature professionnelle; ils décrivent ce qu'un employeur demanderait à un diplômé de faire sur le marché du travail.
- Les RAFP sont alignés avec les activités d'apprentissage du cursus, ses ressources et ses évaluations.
- Les RAFP ne devraient pas être trop pointus afin d'éviter que toute référence présente ne devienne désuète.
- Les RAFP sont rédigés à un niveau équivalent ou supérieur à celui du titre de compétence convoité.

- Si c'est réellement nécessaire d'inclure une partie d'un énoncé de RARE dans un RAFP, il faut alors y spécifier le volet professionnel ou le domaine d'application situationnel. Par exemple, un résultat abordant la « communication » dans un RAFP devrait faire référence à l'usage du vocabulaire et/ou de la terminologie pertinents au domaine professionnel.
- Lors de l'ajout d'un RAFP, s'assurer qu'il rejoint un thème/dimension qui est différent de ceux déjà couverts par les autres RAFP présents.
- Les RAFP sont formés de trois composantes : **le verbe d'action, le contexte et les critères**. Ces trois composantes doivent bien s'intégrer entre eux : on doit pouvoir constater le lien entre l'activité (le verbe d'action), le contexte ainsi que le résultat (critères) :
  - **Verbe d'action:** doit être une action qui correspond bien au niveau du titre de compétence.
  - **Contexte:** décrit le contexte dans lequel l'action a lieu
  - **Critères:** inclut le critère permettant d'évaluer l'action effectuée
- Les RAFP sont mesurables, observables et orientés vers une action. Ils décrivent ce qu'un diplômé sera en mesure d'accomplir afin de démontrer qu'ils ont atteint le résultat d'apprentissage. Il faut ainsi éviter d'utiliser les verbes suivants :
  - Comprendre
  - Effectuer/faire
  - Démontrer
  - S'assurer de / veiller à (difficile de s'assurer de quoi que ce soit)

Les RAFP découlent des analyses pédagogiques et de la définition d'un comportement de base. Ils forment aussi la base des activités de conception pédagogiques subséquentes.

## Rédiger des RAFP qui s'alignent aux normes provinciales de programme

Si un code MFCU choisi est muni de normes provinciales de programme, les RAFP du programme proposé doivent être identiques à ceux présents dans le cahier publié de normes provinciales pour ce programme. Il est toutefois permis d'y ajouter des RAFP supplémentaires afin de justifier l'ajout d'un modificateur au titre du programme.

Pour plus d'information au sujet des modificateurs rajoutés aux titres d'un programme, consulter le document [SVTC Protocoles d'appellation](#). Consulter aussi l'[annexe C](#) pour un

exemple intéressant de modificateurs rajoutés à des titres et justifiés par des RAFP supplémentaires.

## Cursus du programme

### Codes de cours, titres et descriptions

Dans une soumission de programme, les codes et les titres de cours du programme doivent être uniques, même s'ils ne sont pas encore déterminés ou officialisés. On peut avoir recours à des formulations temporaires à cet effet (par exemple: XXX1 – Introduction à la programmation informatique). Le titre doit bien représenter le descriptif d'un cours et vice-versa, et tous deux doivent s'aligner au titre, à la description ainsi qu'aux RAFP du programme. Les descriptions de cours doivent bien refléter les RAFP auxquels ils sont liés.

Chaque programme de niveau diplôme et diplôme avancé devrait renfermer au minimum trois cours de formation générale. Lorsqu'on ajoute un cours de formation générale obligatoire ou au choix, il faut prendre en considération les éléments suivants :

- les cours de formation générale doivent s'aligner avec les thèmes retrouvés dans le [Cadre d'élaboration des programmes d'enseignement](#);
- si un cours répond aux critères d'un cours de formation générale, alors ce cours doit être identifié comme un cours de formation générale dans la soumission; et,
- si le cours désigné comme un cours de formation générale est un cours au choix, il faut préciser ces deux aspects du cours dans la soumission.

## Heures totales de cours et durée du programme

Les heures totales de cours ainsi que la durée du programme doivent ressembler celles des programmes existants pour le même code MFCU. Ainsi, ces programmes existants servent de précédent pour tous les nouveaux programmes de ce code en ce qui concerne le titre du programme, sa durée, son cadre de formation, son poids ainsi que son unité de financement. Les cours coopératifs, lorsque présents, doivent se retrouver dans un semestre à part<sup>1</sup>.

Afin de déterminer le nombre de semestres ainsi que le nombre d'heures totales d'un programme qui pourraient être acceptés et validés pour un tel programme, consulter ceux déjà attribués aux programmes similaires dans le [tableau SPA-MFCU](#).

Il est recommandé de veiller à ce que la durée totale du programme ainsi que les nombres de semestres qu'il renferme respectent les exigences minimales d'heures totales et le nombre typique de semestres pour un tel niveau de titre de compétence, tel que spécifié dans le CCTC toutefois; une marge de +/- 10 % est toléré lors du processus de validation. Le CCTC prévoit une moyenne de 300 heures par semestre. Les collèges sont demandés d'appliquer aussi cette marge de 10 % aux heures totales de chaque semestre. Les programmes qui renferment le même nombre d'heures totales de programme tout en étendant ces heures sur un nombre excédentaire de semestres pourrait nuire aux étudiants en les rendant inadmissibles au RAFEO. Par exemple, un certificat de 600 heures ne devrait pas être offert sur plus de trois semestres.

### Considérations spéciales pour les certificats postdiplômes collégiaux de l'Ontario (CPCO)

Il est prévu que les 600 à 700 heures totales d'un CPCO soient couverts en deux semestres (soit une année scolaire). Si un nouveau programme est aligné à un code MFCU auquel la plupart des programmes existants renferment deux semestres ainsi qu'une composante d'apprentissage intégrée au marché du travail, il serait alors difficile de justifier le besoin d'un semestre supplémentaire. Toutefois, si les programmes existants formés de deux semestres ne renferment pas une composante d'apprentissage intégrée au marché du travail, alors l'ajout d'un semestre supplémentaire pour y offrir cette composante pourrait être justifié.

---

<sup>1</sup> Le nombre d'heures minimales requises pour qu'un cours soit qualifié de "coopératif" est équivalent à 30 % des heures totales du programme. Le ECAMT (en anglais : CEWIL) exige un minimum de 420 heures.

La demande pour un CPCO étendu sur deux ans dépasse la « durée typique » du CCTC pour un tel titre de compétence, qui est normalement de « deux semestres de 600 – 700 heures d'enseignement équivalentes ».

Si un collège soumet une demande de financement pour un programme de type CPCO sans respecter la « durée typique » d'un tel titre de compétence, le MCU devra obtenir une approbation spéciale de la part du ministre, ce qui ralentira le processus d'approbation du programme et de son financement. Un CPCO offert sur deux ans est permis seulement dans les situations suivantes :

- un code MFCU renferme déjà un programme de deux ans;
- le code existant ne renferme pas un programme doté d'une expérience d'apprentissage intégrée au marché du travail, tel un stage coopératif, et qu'un semestre supplémentaire sera requis pour offrir cette expérience d'apprentissage;
- Le code existant n'offre pas aux étudiants le contexte canadien requis pour pouvoir être embauché; et,
- La réussite des étudiants dans le nouveau domaine professionnel requiert deux années d'enseignement au niveau du CPCO.

## Alignement avec les RAFP

Le cursus du programme doit être aligné avec les RAFP afin d'en assurer la concordance. Lors d'un tel alignement, les éléments suivants doivent être pris en considération :

- tous les cours professionnels doivent être alignés à au moins un des RAFP;
- chaque RAFP doit être aligné à plus d'un cours du cursus afin de veiller à ce que les apprenants aient plusieurs opportunités pour démontrer qu'ils ont atteint le résultat;
- le descriptif de cours doit être cohérent avec les RAFP auxquels ce cours est lié;
- les cours de formation générale ne devraient pas être liés aux RAFP;
- les cours au choix qui ne sont pas des cours de formation générale peuvent être liés à des RAFP du moment qu'il y a d'autres cours obligatoires qui sont liés à ces mêmes RAFP; et,
- les cours coopératifs doivent être liés à au moins un RAFP.



## Alignement avec les Résultats d'apprentissage relatifs à l'employabilité (RARE)

Les cours du cursus pour les programmes français de certificat, diplôme et diplôme avancés doivent être alignés aux 13 RARE français (les programmes anglophones sont alignés aux 11 RARE anglais). Ceci garantit avec une certitude raisonnable que ces RARE sont enseignés et évalués plus d'une fois au cours du programme d'études, afin que le diplômé puisse démontrer indéniablement l'atteinte de tous ces RARE. Ceci ne veut pas dire que tous les cours doivent être liés à un RARE; toutefois, tous les RARE doivent être liés à au moins un cours.

## Exigences des organismes d'accréditation et des autres programmes de réglementation

Cette section doit être remplie soit en cochant la case « aucun » ou en précisant les accréditations volontaires ou obligatoires requises pour le programme proposé. Si un processus d'accréditation a été initié, tout document pertinent à ce processus doit être annexé à la soumission.

# Annexe B – Exercices d’alignement à un code MFCU

## Exemple d’un alignement à 1 code MFCU

RAFP du Code MFCU X	RAFP proposés	Justification
1. <b>Développer des processus d’assurance de la qualité et d’amélioration continue afin de superviser les opérations de la chaîne d’approvisionnement (de l’achat à la livraison)</b>	1. Développer des processus d’assurance de la qualité et d’amélioration continue afin de superviser les opérations de la chaîne d’approvisionnement	Il n’est pas nécessaire de décrire les détails de la chaîne d’approvisionnement
2. <b>Analyser les lois et réglementations applicables à la transformation des aliments et leurs répercussions sur les activités opérationnelles dans une usine de fabrication de produits alimentaires.</b>	2. Analyser la réglementation applicable à la transformation des aliments et ses répercussions sur les activités opérationnelles dans une usine de fabrication de produits alimentaires afin de garantir que la norme la plus élevée de qualité de produit soit atteinte.	Révisée afin de répondre à la question : à quelle fin?
3. <b>Sélectionner et utiliser des principes et pratiques de consolidation d’équipe et de leadership appropriés et efficaces afin de mettre en oeuvre et maintenir des nouvelles procédures et pratiques dans tous les domaines de l’opération de la fabrication (par exemple la sécurité alimentaire, l’assurance de la qualité, la production optimisée, l’entretien préventif global, l’amélioration continue).</b>	3. Sélectionner et utiliser des principes et pratiques de consolidation d’équipe et de leadership appropriés et efficaces afin de mettre en oeuvre et maintenir des nouvelles procédures et pratiques dans tous les domaines de l’opération de la fabrication.	Les informations entre parenthèses ont été retirées.
4. <b>Préparer de façon précise et pertinente des tableaux de</b>	4. Préparer de façon précise et pertinente des tableaux de	



<p>cout de production incluant tous les facteurs financiers <b>(par exemple les intrants, la main-d'œuvre directe et indirecte, la maintenance, l'assurance de la qualité, l'entreposage) afin de soutenir les décisions financières appropriées liées aux opérations de l'usine.</b></p>	<p>cout de production incluant tous les facteurs financiers (par exemple les intrants, la main-d'œuvre directe et indirecte, la maintenance, l'assurance de la qualité, l'entreposage) afin de soutenir les décisions financières appropriées liées aux opérations de l'usine.</p>	
<p><b>5. Appliquer des principes et normes industrielles reconnues à l'analyse systématique du cout de production.</b></p>	<p>Non requis</p>	<p>Déjà couvert par le RAFP 4</p>
<p><b>6. Gérer la portée, le cout, le calendrier ainsi que la qualité d'un projet tel que défini par les parties prenantes du projet.</b></p>	<p>5. Gérer la portée, le cout, le calendrier ainsi que la qualité d'un projet tel que défini par les parties prenantes du projet afin de contribuer à la réputation de la marque de commerce et au succès financier de l'entreprise.</p>	<p>Révisée afin de répondre à la question : à quelle fin?</p>



## Exemple d'alignement à 2 codes MFCU

Code MFCU A – Les RAFP de la première description de programme	Code MFCU B – Les RAFP de la seconde description de programme	Les RAFP proposés pour la description de programme
1. Identifier, évaluer et gérer les <b>sources de données</b> pertinentes afin de soutenir l'analyse des données et répondre aux besoins organisationnels.		1. Identifier, évaluer et gérer les <b>sources de données</b> pertinentes afin de soutenir l'analyse des données et répondre aux besoins organisationnels.
2. Recommander différents <b>systèmes, architectures</b> et technologies d'entrepôts de données afin d'appuyer les solutions basées sur les données.		2. Recommander différents <b>systèmes, architectures</b> et technologies d'entrepôts de données afin d'appuyer les solutions basées sur les données.
3. Développer et déployer des <b>systèmes de production complets de « Machine Learning/Deep Learning »</b> pour une variété de cas d'application dans l'industrie qui répondent aux besoins spécifiques d'un processus opérationnel/ commercial.		3. Développer et déployer des <b>systèmes de production complets d'apprentissage automatisé</b> pour une variété de cas d'application dans l'industrie qui répondent aux besoins spécifiques d'un processus opérationnel/ commercial.
4. Évaluer et <b>appliquer</b> des <b>modèles</b> mathématiques, algorithmes, outils et cadres appropriés afin de développer des solutions		4. Évaluer et <b>appliquer</b> des <b>modèles</b> mathématiques, algorithmes, outils et cadres appropriés afin de développer des solutions basées sur l'IA et spécifiques à l'industrie.



<p>basées sur l'IA et spécifiques à l'industrie.</p>		
<p><b>5. Concevoir et présenter aux parties prenantes des solutions efficaces d'IA par l'entremise de visualisations de données</b></p>		<p>5. <b>Présenter des informations, analyses, rapports et recommandations sous divers formats</b> afin de répondre aux besoins du public et ceux de l'opération et du projet.</p>
<p>6. <b>Appliquer des normes et considérations légales, éthiques, privées et sécuritaires aux projets scientifiques de données de manière à en protéger l'aspect privé et confidentiel, à adresser la transparence et le biais des données, et de veiller à l'intégrité des données.</b></p>	<p>1. Incorporer <b>des approches durables, économiques, sécuritaires et éthiques</b> lors de la conception et de la mise en œuvre des projets.</p>	<p>6. Incorporer <b>des approches durables, économiques, éthiques, sûres et sécuritaires</b> lors de la conception et de la mise en œuvre des projets afin de garantir la sécurité des parties prenantes et la confidentialité des données.</p>
<p><b>7. Mettre en oeuvre des systèmes d'intelligence artificielle dans les délais et le budget prescrits en suivant les bonnes pratiques et les stratégies de « design thinking », la gestion de projet ainsi que la gestion du cycle de vie</b></p>		



	<p><b>2. Résoudre des problèmes de fabrication automatisée</b> retrouvés dans un environnement industriel typique en appliquant les principes d'ingénierie et les stratégies de prise de décision.</p>	<p><b>7. Résoudre des problèmes de fabrication automatisée</b> retrouvés dans un environnement industriel typique en appliquant les principes d'ingénierie et les stratégies de prise de décision.</p>
	<p><b>3. Analyser et produire les données techniques afin de créer les graphiques et les documents techniques associés</b> en respectant les normes d'ingénierie.</p>	
	<p><b>4. Sélectionner et gérer le matériel et les logiciels appropriés pour la création des plans d'ingénierie.</b></p>	
	<p><b>5. Identifier et appliquer les processus de manufacture, les méthodes de prototypage rapide et les technologies d'automatisation</b> afin d'optimiser le développement de produits.</p>	<p><b>8. Identifier et appliquer les processus de manufacture, les méthodes de prototypage rapide et les technologies d'automatisation</b> afin d'optimiser le développement de produits.</p>
	<p><b>6. Configurer, contrôler, superviser et évaluer les systèmes et composants de fabrication automatisée</b> afin d'améliorer les systèmes de fabrication automatisée et maintenir des mesures de contrôle de la qualité en fonction des besoins et exigences de l'industrie.</p>	<p><b>9. Configurer, contrôler, superviser et évaluer les systèmes et composants de fabrication automatisée</b> afin de répondre aux besoins et aux exigences de l'industrie.</p>



	<p>7. Faire preuve de <b>professionnalisme, de leadership et de communication efficace</b> dans un environnement de travail industriel afin d'accroître la productivité globale et soutenir un environnement de travail positif.</p>	<p>10. Faire preuve de <b>professionnalisme, de leadership et de communication efficace</b> dans un environnement de travail industriel afin d'accroître la productivité globale et soutenir un environnement de travail positif.</p>
	<p>8. Veiller à ce que l'équipement automatisé soit <b>conforme aux procédures d'opération établies</b> et aux règles de <b>santé et sécurité au travail</b>.</p>	<p>11. Veiller à ce que l'équipement automatisé soit <b>conforme aux procédures d'opération établies</b> et aux règles de <b>santé et sécurité au travail</b>.</p>

# Annexe C – Ajout de RAFP pour justifier l'ajout d'un modificateur au titre

**Titre du programme dicté par les normes provinciales du programme :** Technologie chimique,  
**MFCU Code:** 61302

**Titre proposé:** Technologie chimique – Science des aliments

**Les RAFP 1 à 10 ci-dessous proviennent des normes provinciales du programme :**

1. se documenter sur les procédures liées à la purification, à l'analyse et à la synthèse de composés et d'échantillons chimiques, les établir et les appliquer;
2. exécuter, coordonner et mettre en œuvre des procédures de laboratoire dans le cadre d'analyses et d'essais quantitatifs et qualitatifs;
3. sélectionner, mettre à l'essai, étalonner\*, dépanner\* et évaluer les instruments et le matériel d'analyse chimique afin d'assurer des résultats précis;
4. exécuter, coordonner et évaluer des procédures d'assurance et de contrôle de la qualité, y compris l'analyse statistique, conformément aux normes internationales, à celles de l'industrie et aux réglementations gouvernementales;
5. effectuer, surveiller et gérer les tâches et les projets dans un laboratoire de chimie au moyen de l'ordinateur et des technologies de l'information;
6. appliquer des pratiques et initiatives de santé et de sécurité dans le laboratoire de chimie afin d'assurer un environnement sécuritaire pour soi et pour les autres;
7. favoriser l'utilisation efficace, durable\* et éthique des ressources du laboratoire de chimie en appliquant et en analysant des pratiques de durabilité\*;
8. communiquer des données, résultats, analyses et recommandations par la préparation, l'interprétation et la présentation de rapports techniques;
9. collaborer avec d'autres personnes et travailler au sein d'équipes dans un laboratoire de chimie pour accomplir des tâches et des projets;
10. élaborer des stratégies de perfectionnement professionnel pour améliorer ses compétences en tant que technologue en chimie.

**RAFP supplémentaires justifiant l'ajout du modificateur au titre du programme:**

1. Interpréter les résultats à l'aide de techniques microbiologiques aux fins d'assurance de la qualité et de contrôle de la qualité au sein de l'industrie alimentaire.
2. Développer des produits alimentaires en appliquant des principes de salubrité alimentaire et en respectant la réglementation alimentaire à des fins commerciales.
3. Soutenir les stratégies d'amélioration continue en appliquant les principes de salubrité des aliments, tels que les bonnes pratiques de fabrication (BPF), les bonnes pratiques de laboratoire (BPL), l'analyse des risques et les points critiques pour leur maîtrise (HACCP) et le Codex Alimentarius pour l'inspection des processus de production alimentaire.





Ontario College Quality Assurance Service  
Service de l'assurance de la qualité des  
collèges de l'Ontario

**Service d'assurance de la qualité des collèges de l'Ontario (SAQCO)**

**Adresse:** 130 rue Queens Quay East, Suite 606, Toronto, On, M5A 0P6

**Courriel :** [cvs@ocqas.org](mailto:cvs@ocqas.org)

**Téléphone:** 647-258-7682

**Site web:** <https://www.ocqas.org/fre/>