



Ontario College Quality Assurance Service

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

Service de validation des titres de compétence (SVTC)

Guide pour la validation des titres de compétence

2025/2026

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

Guide pour la validation des titres de compétence

Révisé en août 2025



Table des matières

| | |
|---|----|
| À propos des lignes directrices..... | 4 |
| Glossaire de termes et d'acronymes..... | 5 |
| Contact | 8 |
| À propos du SVTC : Responsabilités et exigences réglementaires | 9 |
| Mission et vision..... | 9 |
| Cadre de qualifications des titres de compétence de l'Ontario | 10 |
| Normes et descriptions des programmes..... | 11 |
| Validation | 13 |
| Aperçu des demandes d'examen formel et informel | 14 |
| Examens informels | 15 |
| Résultats de la soumission (communication et documentation) | 16 |
| Étapes à suivre pour soumettre une nouvelle proposition de programme | 18 |
| Étape à suivre pour modifier le titre d'un programme..... | 22 |
| Étapes à suivre pour soumettre une modification du titre d'un programme dans l'outil SVTC AA | 23 |
| Étapes de la modification du contenu du programme | 24 |
| Marche à suivre pour modifier le statut de financement..... | 24 |
| Marche à suivre pour modifier les conditions d'admission | 25 |
| Étapes à suivre pour soumettre une modification de programme dans l'outil SVTC AA | 25 |
| Retraits de soumissions..... | 26 |
| Formation SVTC..... | 26 |
| Sélection du titre d'un programme..... | 31 |
| Considérations relatives à la demande/au type de financement..... | 32 |
| Considérations relatives à l'objectif du programme..... | 33 |
| Considérations relatives aux conditions d'admission | 33 |
| Secteurs professionnels | 35 |
| Possibilités d'échelonnement | 35 |
| RAFP du programme | 36 |



| | |
|--|----|
| Programme d'études..... | 37 |
| Mise en correspondance des RAFP | 40 |
| Mise en correspondance des Résultats d'apprentissage relatifs à l'employabilité (RARE) | 40 |
| Certification/accréditation | 40 |
| Liste de vérification pour les demandes de validation de programme | 42 |
| Exemple d'un alignement à 1 code MFCU | 48 |
| Exemple d'alignement à 2 codes MFCU..... | 49 |

Utilisation de ces lignes directrices

À propos des lignes directrices

Ces lignes directrices sont conçues pour aider les collèges de l'Ontario à naviguer dans le processus du Service de validation des titres de compétences (SVTC) pour les nouveaux programmes et les modifications apportées aux programmes existants.

Remarque importante :

- **Ressources** : Les modèles (gabarits) et les documents de référence mentionnés dans ce guide se trouvent sur le site Web du Service d'assurance qualité des collèges de l'Ontario (SAQCO), sous l'onglet Ressources. Pour un accès rapide, le lien vers les ressources est indiqué ci-dessous, à côté du numéro de page dans ce document.

Création et mise à jour des lignes directrices :

- **Développement** : Créé par l'équipe du SVTC avec la contribution des utilisateurs et des parties investies au sein du système collégial de l'Ontario.
- **Champ d'application** : Se concentre uniquement sur les critères et processus de validation du SVTC.
- **Mises à jour annuelles** : Assure l'alignement sur les attentes actuelles et la rétroaction du système collégial de l'Ontario.
- **Responsabilité** : Les utilisateurs doivent s'assurer que lorsqu'ils travaillent avec le SVTC, ils se réfèrent à la version actuelle du guide.

Demandes de renseignements supplémentaires :

- **Soumissions de financement** : Contactez l'Unité Postsecondaire du Ministère des Collèges et Universités (MCU).
- **Soumissions pour les baccalauréats** : Contactez la Commission d'évaluation de la qualité de l'éducation postsecondaire (CEQEP).

Le guide est mis à jour chaque année afin d'assurer l'alignement sur les attentes actuelles au sein de le système des collèges de l'Ontario. Il incombe à l'utilisateur de ces directives de s'assurer qu'il se réfère à la version la plus récente.

Considérations légales

Lorsque des informations sont soumises au SVTC, elles sont recueillies conformément à la législation suivante :

- Loi sur la liberté de l'information et la protection de la vie privée
- Loi de 2000 sur le choix et l'excellence au niveau postsecondaire
- Directives exécutoires du ministre des Collèges et Universités
- Autre législation pertinente

Glossaire de termes et d'acronymes

| | |
|---|--|
| Apprentissage par l'expérience <i>(définition du ministère)</i> | L'apprentissage par l'expérience (AE) est une activité éducative facilitée et soutenue par un établissement d'enseignement supérieur, dans le cadre de laquelle les étudiants apprennent en faisant. Les étudiants participent à des lieux de travail ou à des simulations de lieux de travail, où ils sont exposés à des exigences et à des attentes authentiques. L'objectif d'une expérience de formation continue est d'améliorer l'employabilité et les compétences interpersonnelles des étudiants et de faciliter leur transition vers le monde du travail. |
| Code CPE | La classification des programmes d'enseignement (CPE) est utilisée pour organiser les programmes d'enseignement en fonction du domaine d'études. Elle est utilisée au Canada pour déterminer l'admissibilité au permis de travail postdiplôme (PTPD). |
| Demande de programme | Demande de validation soumise en ligne ou par courriel pour tout nouveau programme. |
| Description de programme | Un texte qui identifie les connaissances et habiletés essentielles qu'un diplômé d'un programme d'enseignement doit être en mesure de démontrer de façon fiable (pour un programme sans normes de programme). Les descriptions de programme ne sont pas disponibles sur le site web du MCUERS. |
| Examen informel | Soumission préliminaire contenant le titre et l'objectif du programme, l'alignement du code CPE, les résultats de l'apprentissage professionnel et l'alignement du code MFCU, envoyée au SVTC dans le Gabarit pour la révision informelle pour vérifier que toutes les composantes remplissent les exigences avant de les soumettre par le biais de l'outil SVTC AA. |
| Exercice d'alignement | Processus de comparaison entre les RAFP existants et les nouveaux RAFP proposés. |
| Mise en correspondance | Démonstration visuelle des cours où chacun des RAFP et des RARE seront enseignés et évalués. |

| | |
|----------------------------------|---|
| Modification de programme | Demande de validation soumise en ligne ou par courriel pour tout programme existant ayant déjà été validé. |
| Normes de programme | Publications approuvées par le Ministère qui identifient les connaissances et habiletés essentielles qu'un diplômé d'un programme d'enseignement doit être en mesure de démontrer de façon fiable. Les normes de programme sont publiées sur le site web du MCUERS. |
| Soumission | Un terme générique s'appliquant aux demandes de programme ainsi qu'aux modifications de programme soumises au SVTC dans l'outil SVTC AA ou par courriel, lorsqu'applicable. |
| Validation | Décision formelle du SVTC assurant que la soumission reçue est conforme au Cadre de classification des titres de compétence de l'Ontario et correspond à la nomenclature établie dans le réseau collégial ainsi qu'aux Protocoles d'appellation de programme. |

Acronymes (avec équivalences en anglais)

| Acronyme français | Titre français correspondant | Acronyme anglais | Titre anglais correspondant |
|-------------------|---|------------------|---|
| AE | Apprentissage par l'expérience | EL | Experiential Learning |
| CCP | Comité consultatif de programme | PAC | Program Advisory Committee |
| CCTC | Cadre de classification des titres de compétence | OQF | Ontario Qualifications Framework |
| CECO | Certificat d'études collégial de l'Ontario | OCC | Ontario College Certificate |
| CEPEQ | Commission d'évaluation de la qualité de l'éducation postsecondaire | PEQAB | Postsecondary Education Quality Assessment Board |
| Code MFCU | Code du Ministère de la Formation, des Collèges et Universités | MTCU Code | Ministry of Training Colleges and Universities code |
| CPCO | Certificat postdiplôme collégial de l'Ontario | OCGC | Ontario College Graduate Certificate |
| CPE | Classification des programmes d'enseignement | CIP | Classification of Instructional Programs |
| DECO | Diplôme d'études collégiales de l'Ontario | OCD | Ontario College Diploma |



| Acronyme français | Titre français correspondant | Acronyme anglais | Titre anglais correspondant |
|--------------------------|---|-------------------------|---|
| DECOA | Diplôme d'études collégiales de l'Ontario de niveau avancé | OCAD | Ontario College Advanced Diploma |
| DEMCU-CEPE | Directives exécutoires du ministre des Collèges et Universités reliées au Cadre d'élaboration des programmes d'enseignement | MBPD-FPI | Minister's Binding Policy Directive - Framework for Programs of Instruction |
| MAAFPE | Module d'administration et d'approbation du financement des programmes d'étude | PFAAM | Program Funding Approvals and Administration Module |
| MCUERS | Ministère des Collèges et Universités, de l'Excellence en recherche et de la Sécurité | MCURES | Ministry of Colleges, Universities, Research Excellence and Security |
| Outil SVTC AA | Outil Anytime Anywhere du Service de Validation des titres de compétence | CVS AA Tool | Credential Validation Service Anytime Anywhere Tool |
| PAMAQC | Processus d'audit en matière d'assurance de la qualité des collèges | CQAAP | College Quality Assurance Audit Process |
| RAFP | Résultats d'apprentissage de formation professionnelle | VLO | Vocational Learning Outcomes |
| RARE | Résultats d'apprentissage relatifs à l'employabilité | EES | Essential Employability Skills |
| SAQCO | Service de l'assurance de la qualité des collèges de l'Ontario | OCQAS | Ontario College Quality Assurance Service |
| SPA | Séquence de programme assignée | APS | Assigned Program Sequence |
| SVTC | Service de Validation des titres de compétence | CVS | Credential Validation Service |
| UNP | Unité des normes relatives aux programmes | PSU | Program Standards Unit |

Contact

Le SVTC s'engage à maintenir la transparence et la cohérence dans toutes les interactions avec les partenaires investis. Si vous avez des questions ou si vous avez besoin d'aide, n'hésitez pas à nous contacter :

- Visitez les ressources du SVTC sur le site web : <https://www.ocqas.org/fre/>
- Envoyez un courriel à l'adresse : cvs@ocqas.org

À propos du SVTC : Responsabilités et exigences réglementaires

Le **Service de l'assurance de la qualité des collèges de l'Ontario** (SVTC) veille à ce que les collèges de l'Ontario offrent des programmes qui répondent aux besoins de la communauté et de l'industrie. Le SVTC est conforme aux exigences des directives exécutoires du ministre des Collèges et Universités reliées au Cadre d'élaboration des programmes d'enseignement.

Mandat du SVTC :

- **Assurance de la qualité** : Veille à ce que tous les programmes, quel que soit leur financement, soient conformes au Cadre de classification des titres de compétence et conformes à la nomenclature établie dans le réseau collégial ainsi qu'aux protocoles d'appellation de programme.
- **Intégrité des titres de compétence** : Protège les intérêts des étudiants et des employeurs en maintenant des normes cohérentes et de haute qualité pour les programmes de l'Ontario.

Le SVTC utilise un **modèle basé sur les résultats** pour s'assurer que les collèges enseignent selon des objectifs prédéfinis. Chaque titre de compétence collégial en Ontario doit respecter des exigences minimales provinciales, et cela s'applique à tous les programmes, quelle que soit la source de financement.¹

Mission et vision

Le SVTC fonctionne au sein du SAQCO. La mission et la vision du SAQCO s'appliquent à tous les services fournis, y compris le SVTC :

- **Vision** : Façonner l'avenir à la pointe de la qualité.
- **Mission** : guider et appuyer le réseau collégial public en Ontario en matière d'assurance de la qualité au niveau institutionnel afin d'atteindre un standard d'excellence reconnu par les étudiants, les diplômés, les employeurs, le gouvernement ainsi que par les communautés desservies.

Imputabilité du SVTC

Dans une démarche d'amélioration continue, le SAQCO procède à une révision du SVTC tous les cinq à sept ans afin d'identifier les réussites et les lacunes de ses services et d'apporter les ajustements nécessaires. Cette révision implique plusieurs parties prenantes du système

¹ Cadre pour les programmes d'enseignement p.10, p.14
<http://www.tcu.gov.on.ca/pepg/documents/FrameworkforPrograms.pdf>

collégial de l'Ontario dans un examen approfondi des services du SVTC. Le dernier examen a eu lieu durant l'année scolaire 2020-2021.

Cadre de qualifications des titres de compétence de l'Ontario

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.

Conformément au *Directives exécutoires du ministre des Collèges et Universités reliées au Cadre d'élaboration des programmes d'enseignement (DEMCU-CEPE)* les collèges de l'Ontario requièrent la validation du SVTC pour les titres de compétences suivants :

- Certificat d'études collégiales de l'Ontario (CECO) (y compris le certificat d'apprentissage OCC)
- Diplôme d'études collégiales de l'Ontario (DECO)
- Diplôme d'études collégiales de l'Ontario niveau avancé (DECOA)
- Certificat postdiplôme collégial de l'Ontario (CPCO)

Les collèges qui souhaitent obtenir la validation d'un nouveau programme doivent s'aligner sur un code MFCU existant dans la mesure du possible. Si un seul code MFCU ne représente pas le nouveau programme proposé, l'alignement sur deux codes est autorisé. Lorsque deux codes sont utilisés, un nouveau code MFCU est créé par le MCU. Voir l'annexe C pour un exemple d'alignement sur deux codes MFCU.

Le tableau 1 donne un aperçu du regroupement des codes MFCU par titre de compétence, durée typique et nombre typique de semestres. Les codes MFCU spécifiques se trouvent dans le tableau SPA.

Tableau 1. Paramètres des codes MFCU

| Codes MFCU | Titres de compétence décernés par les collèges ontariens | Intervalle d'heures totales selon le CCTC | Nombre total d'étapes |
|------------|--|---|-----------------------|
| s/o. | Certificat local approuvé par le Conseil ² (CL) | 240 – 500 | Déterminé localement |
| 40000 | Certificat d'études collégiales de l'Ontario (CECO) | 600 – 700 | 2 |
| | Programme d'apprentissage (menant à un CECO) | 460 - 8403 | 2 à 3 |
| 50000 | Diplôme d'études collégiales de l'Ontario (DECO) | 1200 – 1400 | 4 |
| 60000 | Diplôme d'études collégiales de l'Ontario de niveau avancé (DECOA) | 1800 – 2100 | 6 |
| 70000 | Certificat postdiplôme collégial de l'Ontario (CPCO) | 600 – 700 | 2 |
| 80000 | Baccalauréat | Voir CEPEQ | 8 |

Chaque code MFCU correspond à une norme de programme ou à une description de programme; l'outil SVTC AA dispose d'une base de données des normes et des descriptions de programme existantes. La base de données a été développée au début de l'année 2018 et, par conséquent, les programmes développés avant 2018 peuvent ne pas être inclus dans le système.

Normes et descriptions des programmes

Les normes des programmes collégiaux et les descriptions des programmes sont les points de départ de l'élaboration, de la révision et de la mise à jour de programmes dans l'ensemble du système collégial de l'Ontario.

Normes de programmes

L'élaboration d'un programme à l'aide de normes de programme nécessite un alignement complet sur les éléments décrits dans la norme, notamment :

² Conseil d'administration du collège

³ La plage horaire pour les programmes d'apprentissage menant à un CECO diffère de celles du CECO afin de respecter la plage horaire dictée par les normes de programme du Ministère du Travail, de l'Immigration, de la Formation et du Développement des compétences pour les codes des programmes d'apprentissage correspondants. Ces heures représentent la portion couverte en salle de classe de ces formations d'apprentissage.

- le titre du programme
- les résultats de l'apprentissage de formation professionnelle (RAFP)
- les résultats d'apprentissage relatifs à l'employabilité (RARE)
- les exigences en matière de formation générale

Chaque collège peut déterminer la structure spécifique du programme, les méthodes d'enseignement, les évaluations et d'autres aspects du programme d'études pour aider les étudiants à atteindre les résultats de la norme.

Les normes provinciales de programmes (normes 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 ». Le processus d'élaboration est complet et implique diverses parties prenantes, notamment les employeurs, les employés, les organismes de réglementation, les associations professionnelles, les diplômés, les étudiants, le corps enseignant et les administrateurs des collèges.

Description des programmes

L'élaboration d'un programme à l'aide de descriptions de programme doit s'aligner sur les RAFP préalablement validés. Les exigences en matière de titre, de RARE et de formation générale doivent être respectées. Les collèges sont responsables de l'élaboration et de la révision des descriptifs de programmes afin de s'assurer qu'ils restent à jour et pertinents.

Le DEMCU-CEPE exige que tous les programmes ou groupes de programmes soient dotés d'un comité consultatif de programme (CCP) chargé de conseiller les collèges sur les résultats d'apprentissage qui prépareront les diplômés à répondre aux besoins du marché du travail. Le Processus d'audit en matière d'assurance de la qualité des collèges (PAMAQC) permet de vérifier que les collèges recueillent les commentaires des CCP et d'autres parties prenantes afin de maintenir à jour les RAFP.

Pour les descriptions comme pour les normes de programme, chaque collège détermine la structure spécifique du programme, les méthodes de prestation, les évaluations et les exigences du programme d'études.

Le SVTC s'efforce de maintenir à jour les RAFP des descriptions de programmes par le biais de son outil SVTC AA. Travailler avec des descriptions de programmes dépassées peut s'avérer complexe, c'est pourquoi les collèges sont encouragés à soumettre leurs descriptions de programmes révisées au SVTC par courrier électronique afin qu'elles soient examinées et révisées. Cela permet au SVTC de mettre à jour l'outil SVTC AA et de fournir aux collèges l'accès aux versions les plus récentes.

Vue d'ensemble du processus SVTC

Toutes les soumissions au SVTC, qu'elles soient formelles ou informelles, pour un nouveau programme ou une modification de programme font l'objet d'un examen approfondi afin de s'assurer que les programmes répondent aux attentes et les exigences définies dans la politique gouvernementale. Il s'agit notamment du Cadre d'élaboration des programmes d'enseignement (DEMCU-CEPE) qui inclut des éléments du CCTC et celle sur les Critères d'admission.

Le processus de validation peut impliquer plusieurs itérations de la soumission d'un programme. L'équipe du SVTC et le personnel du collège collaborent pour affiner et réviser les soumissions avant la validation. Le processus de révision et de retour d'information est guidé par les principes de l'éducation basée sur les résultats.

Important : ne soumettez qu'une seule soumission à la fois, même si plusieurs soumissions similaires sont prêtes. Des commentaires seront fournis pour chaque soumission et devront être pris en compte pour toutes les soumissions futures.

Validation

1. Proposition de nouveau programme :
 - a. La validation est requise pour les **nouveaux** programmes menant à un Certificat d'études collégiales de l'Ontario (CECO) (incluant les programmes d'apprentissage CECO), un diplôme d'études collégiales de l'Ontario (DECO), un diplôme d'études collégiales de l'Ontario de niveau avancé (DECOA) ainsi qu'un Certificat postdiplôme collégial de l'Ontario (CPCO), quelle que soit la source de financement du programme.
2. Modification du programme.
 - a. La validation est requise pour les programmes **existants** menant à un Certificat d'études collégiales de l'Ontario (CECO) (incluant les programmes d'apprentissage CECO), un diplôme d'études collégiales de l'Ontario (DECO), un diplôme d'études collégiales de l'Ontario de niveau avancé (DECOA) ainsi qu'un Certificat postdiplôme collégial de l'Ontario (CPCO), quelle que soit la source de financement du programme. Différents types de modifications de programme nécessitent la validation du SVTC, l'approbation du MCU ou les deux (voir le [tableau 2](#) ci-dessous). Les collèges peuvent contacter le personnel du SVTC et/ou du MCU pour clarifier le type de modification de programme et confirmer les étapes de validation/approbation requises.

Tableau 2. Type de modification du programme

| Types de modification | Validation par le SVTC | Approbation par le MCU |
|---|------------------------|------------------------|
| Titre du programme (doit inclure la soumission de RAFP révisés) | ✓ | ✓ |
| Contenu du programme: changements <i>de l'ordre de plus de 25%</i> (par rapport à la soumission initiale) apportés aux thèmes/dimensions des résultats d'apprentissage de formation professionnelle (intention) | ✓ | ✓ |
| 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 | ✓ | 4 |
| Critères d'admission au niveau du réseau collégial | ✓ | ✓ |
| Durée du programme ou nombre total d'heures de programme: changements <i>de l'ordre de plus de 25%</i> (par rapport à la soumission initiale) apportés à la durée du programme ou au nombre total d'heures du programme | | ✓ |
| Cadre de formation: changements <i>de l'ordre de plus de 25%</i> (par rapport à la soumission initiale) apportés au cadre de formation | | ✓ |

Aperçu des demandes d'examen formel et informel

Il y a deux façons de soumettre des propositions de nouveaux programmes et des modifications de programmes pour validation et examen :

1. Par courriel, accompagné du SVTC Gabarit pour la révision informelle
2. À l'aide de l'outil SVTC AA (en ligne)

Le tableau ci-dessous résume la méthode de soumission en fonction de la demande et du type de requête et de rétroaction (formelle ou informelle). Les nouveaux programmes qui doivent faire l'objet d'un examen informel devront être entrés dans l'outil SVTC AA formellement pour validation.

⁴ Les validations qui ne requièrent pas l'approbation du ministère sont envoyées au ministère par le SVTC à titre informatif.

Tableau 3. Méthode de soumission pour une proposition d'un nouveau programme.

| | Soumettre par courriel dans le gabarit pour la révision informelle | Soumettre via l'outil SVTC AA (en ligne) |
|--|--|--|
| Proposition d'un nouveau programme pour une norme de programme | | ☑ |
| Proposition d'un nouveau programme pour une description de programme | Exige une évaluation informelle avant la soumission dans l'outil SVTC AA ☑ | ☑ |

Tableau 4. Méthode de soumission pour des modifications de programme, de titre de programme et de mise à jour des RAFP.

| | Soumettre par courriel dans le gabarit pour la révision informelle | Soumettre via l'outil SVTC AA (en ligne) |
|---|--|--|
| Modification de titre de programme - norme de programme | | ☑ |
| Modification de titre de programme – description de programme | Exige une évaluation informelle avant la soumission dans l'outil SVTC AA ☑ | ☑ |
| Mise à jour de RAFP – description de programme | Exige une évaluation informelle seulement. ☑ | |
| Modification de programme (toutes) | Exige une évaluation informelle avant la soumission dans l'outil SVTC AA ☑ | ☑ |

Faire parvenir le *SVTC Gabarit pour la révision informelle* au cvs@ocqas.org

Examens informels

L'objectif d'un examen informel est d'obtenir des conseils et un retour d'information sur le contenu d'une soumission de programme, et plus précisément sur toute modification des RAFP

dans une nouvelle proposition ou une modification de programme. Les [tableaux 3 et 4](#) Méthode de soumission, peuvent servir de guide.

La rétroaction fournie lors d'un examen informel se fonde uniquement sur les informations fournies au moment de la soumission informelle. Des recommandations ou des commentaires supplémentaires peuvent être fournis par le SVTC au moment de la soumission formelle.

Résultats de la soumission (communication et documentation)

Les soumissions de programmes formelles et informelles sont examinées par au moins deux membres de l'équipe du SVTC afin d'en garantir la cohérence. Le SVTC garantit une réponse dans un délai de 15 jours ouvrables.

Après avoir examiné une soumission formelle ou informelle, l'équipe du SVTC répondra au collège en utilisant la même méthode que celle utilisée pour la soumission. Si la soumission a été envoyée par le biais de l'outil SVTC AA, une réponse sera envoyée par le biais de l'outil ; si la soumission a été envoyée par courriel, une réponse sera envoyée par courriel. Selon la nature de la soumission, il peut y avoir plusieurs révisions entre le SVTC et le collège. En général, il y a de 1 à 4 révisions itératives entre la soumission initiale et la validation.

Résultats de la révision/l'examen informel

Lorsqu'un examen informel se termine et que le SVTC détermine qu'un programme est prêt pour une soumission formelle, le SVTC maintiendra sa décision pendant une période maximale de trois mois à compter de la date de l'accord (pour les parties de la soumission qui ont fait l'objet d'un examen). Si la révision formelle menant à la validation n'est pas soumise dans ce délai, un examen informel supplémentaire peut être nécessaire. Le point de vue du SVTC peut avoir changé si un autre collège a soumis un programme pour validation depuis la fin de l'examen informel, en utilisant le même code MFCU.

Résultats de la révision/l'examen formel

Lorsqu'un examen officiel a lieu et que le programme est validé, une lettre de décision de validation et un document de demande de programme sont envoyés par courrier électronique au collège et au ministère des collèges et universités (MCU).

Si le collège prévoit de demander l'approbation du financement du MCU, il doit soumettre la lettre de décision de validation, le document de demande de programme et tous les autres documents requis directement à l'unité des collèges en utilisant le module d'administration et d'approbation du financement des programmes d'étude (MAAFPE) pour compléter la demande d'approbation du financement.

Le MCU exige des informations différentes et supplémentaires de celles requises par le SVTC, notamment :

- Le formulaire d'attestation du conseil d'administration, signé par la présidence du collège
- Les informations sur l'exécution du programme (PDI)

Marketing après validation

Conformément à [l'annexe D](#) - la directive ministérielle *Cadre d'élaboration des programmes d'enseignement*, les collèges ne doivent pas faire de la publicité pour leurs programmes avant d'avoir reçu l'approbation officielle du financement de ces programmes. Toute publicité et tout marketing relatifs aux programmes des collèges doivent être transparents, précis et clairs, en particulier en ce qui concerne les coûts des programmes, les garanties et les témoignages publicitaires.

Dans le cas des programmes à recouvrement intégral des coûts (non financés), les collèges ne peuvent pas faire de publicité avant que le programme n'apparaisse sur le site web du Service d'admission des collèges de l'Ontario (SACO).

Demande d'un nouveau programme

Pour les soumissions de nouveaux programmes, les collèges doivent fournir les informations suivantes. Cette liste est organisée dans l'ordre dans lequel les sections apparaissent dans l'outil SVTC AA :

1. Renseignements de base
 - Sélection du code MFCU
 - Sélection du titre du programme
 - Niveau du titre de compétence
 - Type de financement demandé
2. Aperçu du programme
 - Objet du programme
 - Conditions d'admission
 - Secteurs professionnels
 - Possibilités de d'échelonnement
3. RAFP du programme
4. Curriculum du programme
5. Mise en correspondance des RAFP

6. Mise en correspondance des RARE (s'il y a lieu)
7. Accréditation
8. Coordonnées

L'[annexe A – Considérations relatives à la proposition d'un nouveau programme](#) ainsi que l'[annexe B – Liste de vérification pour les nouvelles demandes de validation de programme](#) sont des ressources utiles qui fournissent des indications sur les informations requises pour chaque composante de la proposition. Veuillez noter que la liste de vérification n'est pas soumise au SVTC.

Étapes à suivre pour soumettre une nouvelle proposition de programme

Remarque : des examens informels sont nécessaires pour les nouveaux programmes qui sont :

- alignés avec deux codes MFCU ([l'annexe C](#) affiche un exemple d'exercice d'alignement à deux codes).
- alignés à une description de programme (voir [tableau 3](#) pour une soumission des normes de programme)

Remplir toutes les sections requises du *SVTC Gabarit pour la révision informelle* et le faire parvenir au SVTC par courriel à cvs@ocqas.org.

Les étapes pour compléter une nouvelle proposition de programme via l'outil SVTC AA sont les suivantes :

1. Recherchez et sélectionnez le code MFCU qui correspond le mieux au nouveau programme que vous proposez.
2. Complétez la section Renseignements de base.
 - a. Saisir le titre proposé pour le nouveau programme. Veillez à respecter les *SVTC Protocoles d'appellation de programme*. Pour les demandes de nouveaux programmes, il est fortement suggéré que les collèges soumettent directement au SVTC leurs choix de titres optionnels ou d'ajout d'un modificateur à un titre directement afin d'obtenir des recommandations sur ces choix.
 - i. Sélectionnez le titre de compétence pour le nouveau programme.
 - ii. Indiquez le code CPE et le titre du code qui sera associé au programme.
 - iii. Préciser si la nouvelle demande de programme fera ou non l'objet d'une demande de financement.

- iv. Les collèges qui souhaitent valider le même programme comme étant à la fois financé et non financé doivent d'abord recevoir la validation pour un type de financement avant de soumettre l'autre pour validation.

3. Complétez la section Aperçu du programme.

- a. Indiquez l'**objectif ou la description du programme** proposé. Cette description doit être rédigée de manière à aider les étudiants à comprendre le programme et à déterminer s'il répond à leurs objectifs.
- b. Les collèges sont tenus d'utiliser la directive ministérielle contraignante sur les **critères d'admission** pour déterminer les conditions d'admission au niveau du système associées au titre de compétence. Par la suite, les collèges peuvent ajouter des exigences propres à un programme.
- c. Indiquez et expliquez les **secteurs professionnels** associés au programme proposé. Inclure le(s) code(s) CNP associé(s) ou pertinent(s), un lien avec le(s) domaine(s) de pratique (c.-à-d. où les gens trouvent-ils des emplois), et des données sur le marché du travail (c.-à-d. les perspectives d'emploi prévues, les statistiques).
- d. Indiquer et expliquer les **possibilités d'échelonnement**. Les possibilités d'échelonnement doivent inclure à la fois des voies d'entrée et de sortie du programme et doivent s'aligner sur les conditions d'admission spécifiques au programme, le cas échéant.

4. Compléter la mise en correspondance des RAFP.

- a. Inscrire les RAFP résultant de l'exercice d'alignement des RAFP. Voir l'annexe C pour des exemples.
 - i. Les RAFP des normes de programme ne peuvent pas être modifiés; toutefois, des RAFP supplémentaires peuvent y être rajoutés. Un minimum de deux RAFP supplémentaires est requis si un modificateur de titre est inclus dans le titre proposé.
 1. Voir l'[annexe D](#) pour l'ajout de RAFP aux programmes proposés avec des modificateurs de titre.
 - ii. Les RAFP d'une description de programme peuvent être modifiés ou supprimés selon la procédure suivante :
 1. Indiquez si le programme proposé utilisera le RAFP original, proposera un nouveau RAFP ou n'inclura pas le RAFP d'origine.
 2. Pour les nouveaux RAFP proposés, indiquez en quoi le RAFP proposé diffère et s'aligne sur le RAFP de base.
 3. Indiquer une justification lorsqu'un RAFP de base n'est pas inclus.

- **Remarque :** le SVTC aidera les collèges à rédiger des RAFP institutionnels, mais ceux-ci ne doivent pas être inclus dans l'outil SVTC AA pour validation.
5. Remplir la section sur le curriculum du programme
 - a. Indiquez tous les cours du cursus pour le programme proposé et inclure les informations suivantes : numéro de semestre, code unique du cours (il n'est pas nécessaire que ce soit le code officiel du cours), nombre d'heures (totales), titre du cours et description du cours.
 - b. Utilisez les informations dans le DEMCU-CEPE ou le tableau 1 pour déterminer le nombre approprié d'heures et de semestres pour le diplôme choisi.
 - c. Le nombre total d'heures du programme doit se situer à +/-10 % de la gamme d'heures indiquée dans le CCTC (voir le [tableau 1](#) pour les heures totales pour chaque titre de compétence). Le nombre total d'heures par semestre est généralement compris entre 300 et 350 +/-10 %, bien que certaines exceptions puissent s'appliquer en consultation avec le SVTC.
 - d. Pour les diplômes et les diplômes de niveau avancé, identifier les 3 à 5 cours de formation générale requis en cochant la case correspondante.
 6. Apprentissage par l'expérience
 - a. Chaque programme doit avoir au minimum un cours d'apprentissage par l'expérience.
 - i. Définition du ministère : L'apprentissage par l'expérience (AE) est une activité éducative facilitée et soutenue par un collège grâce auquel les étudiants apprennent tout en faisant. Les étudiants participent à des lieux de travail ou à des lieux de travail simulés, où ils sont exposés à des exigences et à des attentes authentiques. L'objectif d'une expérience d'AE est d'améliorer l'employabilité et les compétences interpersonnelles des étudiants et de soutenir leur transition vers le marché du travail.
 - ii. Les cours identifiés comme étant des cours d'apprentissage par l'expérience (AE) exigent que l'étudiant mette en pratique les compétences dont il aura besoin sur le lieu de travail, sans instruction. Si un membre du corps enseignant est affecté à un cours d'AE, il devrait pouvoir encadrer les apprenants et leur fournir un retour d'information, mais il ne devrait pas leur enseigner de nouvelles compétences dans un cours d'AE.
 - iii. Les programmes collégiaux comprennent d'importantes composantes pratiques dans les cours qui soutiennent l'apprentissage des étudiants par la pratique. Ces activités peuvent inclure des laboratoires, des simulations, des études de cas et de nombreuses autres applications

pratiques. Il ne s'agit pas de ce que l'on appelle un cours d'apprentissage par l'expérience selon la définition du ministère.

- iv. Le SVTC n'enregistre pas et n'exige pas l'identification des structures d'enseignement. Cette information n'est enregistrée que dans le cadre de la soumission des MAAFPE au ministère. Les composantes de la pratique, qui ne sont pas considérées comme de l'apprentissage par l'expérience, peuvent être identifiées dans le formulaire d'information sur la prestation du programme, qui informe les décisions du ministère.
- v. Guide de référence pour les questions rapides :
- vi.

| Si vous répondez OUI à l'une des questions suivantes, le cours n'est probablement PAS un AE. | Si vous répondez OUI à cette question, le cours peut être identifié comme un AE. |
|---|--|
| Est-ce que le professeur du cours enseignera de la nouvelle matière dans ce cours? | Ce cours permet-il aux étudiants d'utiliser les connaissances et les compétences acquises pour mettre en pratique les résultats de l'apprentissage professionnel en préparation à l'emploi avec une participation minimale du corps professoral? |
| Est-ce que le professeur du cours enseignera de nouvelles compétences dans ce cours? | |

7. Compléter la mise en correspondance des RAFF.

- a. Chaque cours de base doit être associé à au moins un RAFF, sauf s'il s'agit d'un cours d'enseignement général ou d'un cours au choix. Si un cours à option est mis en correspondance, le collège accepte la responsabilité de s'assurer que le RAFF est effectivement évalué.
- b. Chaque RAFF doit être aligné avec au moins deux cours afin de garantir que les étudiants ont une possibilité raisonnable de démontrer de manière fiable qu'ils ont atteint chaque RAFF.

8. Compléter la mise en correspondance des RARE.

- a. Chaque RARE doit être mis en correspondance avec un minimum de deux cours afin de garantir que les étudiants aient une possibilité raisonnable de démontrer de manière fiable leurs acquis pour chaque RARE. Pour éviter une correspondance excessive, ne sélectionnez que les cours dans lesquels les compétences requises sont explicitement enseignées et évaluées.
- b. La correspondance avec les RARE n'est pas requise pour les programmes de certificat postdiplôme collégial de l'Ontario.

9. Complétez la section sur l'accréditation.

- a. Indiquez si la profession exige une certification ou une accréditation. Si une certification/accréditation est requise, sélectionnez l'une des options suivantes :
 - i. La loi exige que les diplômés du programme soient accrédités ou agréés par un organisme de réglementation pour exercer la profession.
 - ii. L'agrément ou l'accréditation pour accéder à l'exercice de la profession ou du métier est facultatif ou facultative (c.-à-d. non exigé(e) par la loi).

10. Section de coordonnées

- a. La personne responsable de la rédaction de la soumission de programme apparaîtra automatiquement comme personne de contact dans l'outil SVTC AA.

11. Soumettre

- a. Afin de soumettre une demande de validation de nouveau programme, cliquer sur "Soumettre".
- b. Pour soumettre la proposition de nouveau programme à l'examen, cliquer sur "Solliciter des commentaires".
- c. Le contact du collège recevra un courriel de confirmation de la soumission.

Modifications du programme

Étape à suivre pour modifier le titre d'un programme

Les collèges peuvent demander à modifier le titre d'un programme (aligné à une description de programme) ou à ajouter un modificateur de titre pour l'aligner sur la nomenclature actuelle, les spécialisations émergentes ou les changements dans le contenu du programme. La validation SVTC est requise pour toutes les modifications.

Les étapes :

1. **Revoir la lettre originale de financement du programme émise par le MCU** : 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. **Vérifier les protocoles d'appellation de programme du SVTC** : Assurer la conformité avec les protocoles d'appellation du SVTC.
3. **Aligner les RAFP** : Mettre à jour les RAFP si nécessaire.
 - **Note** : Les modifications de titre nécessitent des mises à jour/changements des RAFP (par exemple, l'ajout d'un modificateur nécessite au moins deux nouveaux RAFP).

4. **Obtenir l'approbation du CCP** : Obtenir l'approbation du comité consultatif du programme.
5. **Soumettre une demande de modification** : selon la méthode décrite dans le [tableau 4](#), sur la base de la date de validation initiale du programme.
6. **Soumission au MCU** : après avoir reçu la lettre de validation du SVTC, soumettre le titre validé au MCU via le système MAAPFE.

Note : Si la mise à jour d'une norme de programme comprend un changement de titre, il n'est pas nécessaire d'envoyer une demande de modification distincte au SVTC, sauf si cela est spécifié dans le mémorandum de diffusion du MCU. Les instructions pour faire appel à un nouveau titre sont incluses dans le mémorandum.

Étapes à suivre pour soumettre une modification du titre d'un programme dans l'outil SVTC AA

La procédure diffère selon la date de validation initiale du programme.

Pour les programmes validés après mai 2018 :

1. Trouver le programme validé dans l'outil SVTC AA.
2. Sélectionnez la fonction "Modification du titre" et complétez les sections appropriées.
3. Décrivez clairement la raison de la modification proposée dans la section "Commentaires" et cliquez sur "Solliciter des commentaires" ou sur l'onglet "Soumettre" de l'outil. Un courriel de confirmation sera envoyé à la personne de contact du collègue lors de la soumission.

Pour les programmes validés avant mai 2018 :

1. En parcourant les codes MFCU, vérifiez que le programme en cours de modification figure dans la liste.
 - a. si oui, sélectionnez-le
 - b. si non, sélectionner un programme ayant le même code MFCU que le programme en cours de modification
2. Cliquez sur "Modification du titre - programmes validés avant mai 2018".
3. Remplir les sections appropriées.
4. Cliquez sur "Solliciter des commentaires" ou sur l'onglet "Soumettre" de l'outil. Un courriel de confirmation sera envoyé au contact du collègue après la soumission.

Étapes de la modification du contenu du programme

Les collèges peuvent demander des modifications du contenu des programmes afin de s'assurer qu'ils sont à jour et qu'ils reflètent les changements de spécialisation. Ces modifications concernent souvent les résultats de l'apprentissage professionnel, mais peuvent également porter sur les cours, les heures, les certifications, etc.

1. **Examiner la lettre originale de financement du programme émise par le MCU** : 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 au programme.
2. **Confirmer le champ d'application** : 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. **Vérification de la modification du titre** : Déterminez si les changements nécessitent une modification du titre du programme. Si c'est le cas, reportez-vous au processus de modification du titre du programme. Veillez à ce que le titre du programme est bien aligné avec les RAFP du programme.
4. **Soumettre une demande de modification** : Si aucun changement de titre n'est pas nécessaire, soumettez la demande comme indiqué dans le [tableau 4](#), en vous basant sur la date de validation initiale du programme.
5. **Soumission au MCU** : après avoir reçu la lettre de validation du SVTC, soumettre le titre validé au MCU via le système MAAPFE.

Marche à suivre pour modifier le statut de financement

Modifier "seulement" le statut de financement d'un programme existant

Les collèges peuvent demander à créer un statut de financement différent pour un programme existant qui n'est présentement pas financé, afin de rajouter une version financée du programme.

1. **Soumettre une demande de modification** : Suivez la méthode de soumission indiquée dans le [tableau 4](#), en fonction de la date de validation initiale du programme.
2. **Soumettre pour approbation** : Après la réception de la lettre de validation du SVTC, soumettre cette validation au MCU par l'entremise du système MAAPFE afin d'en obtenir l'approbation officielle.

Marche à suivre pour modifier les conditions d'admission

Modifications au niveau du collège

1. **Documenter les preuves et la justification** : Fournir des preuves documentées et une justification du changement, généralement à la suite d'un examen formel du programme.
2. **Consultation** : Consulter le chef de services d'inscriptions du collège et prendre en compte les principes d'accès équitable dans le système d'enseignement postsecondaire.

Modifications au niveau du système

1. **Conformité aux normes** : Veiller à ce que les modifications soient conformes aux normes du MCU, telles qu'elles sont définies dans la Directive exécutoire du ministère – Critère d'admission.
2. **Justification** : Fournir une justification solide pour des exigences plus strictes, telles que les besoins des organismes professionnels ou réglementaires.
3. **Rapports** : Signaler les modifications au MCU via le SVTC, principalement pour les titres de compétences de CPCO.
4. **Soumission** : Suivre la méthode du [tableau 4](#), en fonction de la date de validation initiale du programme.

Modifications des conditions d'admission au niveau du programme

Les collèges fixent des conditions d'admission au niveau des programmes afin de s'assurer que les étudiants possèdent les connaissances et les compétences nécessaires pour réussir.

Rapporter des modifications

- **Exigences plus strictes** : sont présentées au MCU via le SVTC. Par exemple, l'ajout d'informations complémentaires (par exemple, entrevue, portfolio) dans le cadre d'un programme contingenté.
- **Exigences moins strictes** : Il n'est pas nécessaire de faire rapport au MCU ou au SVTC.
- **Soumission** : Suivre la méthode du [tableau 4](#), en fonction de la date de validation initiale du programme.

Étapes à suivre pour soumettre une modification de programme dans l'outil SVTC AA

La procédure de demande de modification du programme diffère selon la date de validation initiale du programme.

Pour les programmes validés après mai 2018 :

1. Trouver le programme validé dans l'outil SVTC AA.
2. Sélectionnez la fonction "Modification du programme" et complétez les sections appropriées.
3. Décrivez clairement la raison de la modification proposée dans la section "Commentaires" et cliquez sur "Solliciter des commentaires" ou sur l'onglet "Soumettre" de l'outil. Un courriel de confirmation sera envoyé à la personne de contact du collège lors de la soumission.

Pour les programmes validés avant mai 2018 :

1. Les modifications de programme doivent être soumises par courrier électronique :
 - a. Remplir toutes les sections applicables du dernier *Gabarit pour la révision informelle* et l'envoyer par courriel à cvs@ocqas.org.

Retraits de soumissions

Les collèges peuvent retirer une soumission au SVTC à tout moment avant la réception de la validation SVTC. Il existe deux méthodes :

1. **Courriel** : Notifier le SVTC par courriel.
2. **Outil SVTC AA** : Connectez-vous à l'outil SVTC AA et supprimez la soumission.

Ressources et soutien

- Le conseil d'administration du SAQCO exige que les personnes qui préparent des soumissions de programme pour validation complètent une formation de base au SVTC avant de soumettre une proposition.

Formation SVTC

Avant de soumettre au SVTC, les personnes qui préparent les soumissions doivent au moins suivre les formations suivantes :

- L'essentiel du SVTC **et** L'essentiel du SVTC, partie 2
- Une formation à la rédaction et à la mise à jour des RAFP ou le visionnement de la vidéo YouTube [Writing Vocational Learning Outcomes](#). (Une version française sera disponible sous peu.)

Les formations sont ouvertes à tous, qu'ils soient nouveaux ou expérimentés. Pour obtenir des informations sur les formations programmées et pour des sessions personnalisées, envoyez un courriel à cvs@ocqas.org.

- **Note** : Pour recevoir les mises à jour, inscrivez-vous sur la liste de diffusion du SVTC en contactant cvs@ocqas.org.

Annexe A : Considérations relatives à la proposition d'un nouveau programme

Sélection et alignement des codes MFCU

Le choix du bon code MFCU est crucial pour une nouvelle proposition de programme, car il constitue la base de toutes les composantes du programme. Lors de la sélection d'un code MFCU, il convient de prendre en compte les éléments suivants :

- **Programmes existants – Tableau MFCU SPA** : Examinez la nature des programmes sous ce code (par exemple, le titre, les paramètres pédagogiques, la durée, les frais de scolarité, le poids du programme et l'unité de financement, le titre de compétence).
- **Résultats d'apprentissage de formation professionnelle (RAFP) – outil SVTC AA** : S'assurer que le code s'aligne sur les RAFP du nouveau programme en cours de développement.
- **Codes de la classification des programmes d'études (CPE)** – Consultez le site web de Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC) pour les critères d'admissibilité pour un permis de travail postdiplôme (PTPD) et le tableau des codes CPE des collèges publics de l'Ontario.

Pour un exemple de correspondance avec un code MFCU, voir l'[annexe C](#).

Note sur les codes retirés : Les codes MFCU retirés sont marqués d'un "*" dans la section "Parcourir les codes du MFCU" de l'outil SVTC AA. N'utilisez pas de codes retirés pour de nouveaux programmes, à moins qu'il ne s'agisse de la seule et plus proche correspondance.

Important : l'examen du financement par le ministère peut attribuer un code MFCU différent au cours de la procédure d'approbation du programme, car elle ne comprend pas les mêmes éléments que la validation du SVTC.

S'aligner sur plus d'un code MFCU

Vue d'ensemble : Le traitement des nouveaux programmes correspondant à deux codes MFCU peut prendre plus de temps, car le ministère doit examiner les RAFP, attribuer un code MFCU et déterminer le poids et le financement du programme.

Points clés :

- **Mettre en valeur le caractère distinctif** : Les programmes nécessitant un nouveau code MFCU doivent correspondre à deux codes MFCU afin de montrer leur caractère unique et leur différenciation.
- **Justification** : Justifier clairement la sélection de chaque code MFCU.

L'avis du SVTC est nécessaire pour les soumissions impliquant deux codes. Une révision informelle par courrier électronique est nécessaire pour démontrer l'alignement sur chaque code.

Exigences relatives à l'alignement sur deux codes MFCU :

- **Aligner les RAFP** : Faire correspondre chaque RAFP proposé au RAFP correspondant dans les descriptions de programme/normes existantes, en saisissant l'intention le cas échéant.
- **Justifier les exclusions** : Si un RAFP n'est pas utilisé, ne rien indiquer et fournir une justification.
- **Numérotation** : Veiller à ce que les RAFP proposés soient correctement numérotés.

Processus d'examen post-informel :

Le SVTC examine l'alignement final et fournit des conseils sur le code à utiliser pour la soumission à l'outil SVTC AA.

L'équipe du SVTC indique dans la validation, le pourcentage de RAFP alignés sur chaque code MFCU.

Exemple de justification de la validation : "Programme bien développé ; correspond à deux codes selon le titre de compétence et domaine d'études. 43 % des RAFP du programme proposé correspondent au code MFCU 71010 et 57 % au code 72020".

Note : Les collèges doivent ajouter la justification au MAAFPE lors de la soumission d'un programme pour financement.

Une fois validé, le SVTC en informe le ministère. Il appartient alors à ce dernier d'examiner les informations fournies par le SVTC, de créer un nouveau code MFCU et de définir les paramètres de financement (poids du programme et unité de financement).

S'aligner sur le même domaine professionnel mais avec un titre de compétence différent

Si un code MFCU pour un type de titre de compétence spécifique n'est pas disponible, utilisez le code MFCU pour un type de titre de compétence différent dans le même domaine d'études. Pour ce faire, il est possible d'utiliser les familles de codes MFCU.

Structure du code MFCU :

- **Premier chiffre** : Indique le type de titre de compétence.
- **Quatre derniers chiffres** : Représentent le domaine professionnel (famille de codes).

Les programmes situés dans des familles de codes adjacentes ont des domaines professionnels similaires.

| Code MFCU de 5 chiffres | Titre de compétence | Famille de programme (domaine professionnel) |
|-------------------------|--|---|
| 70223 | Gestion des ressources humaines CPCO | Les chiffres <u>0223</u> représente le domaine des ressources humaines. |
| 60223 | Administration des affaires - gestion des ressources humaines DECOA | |
| 50223 | Commerce - ressources humaines DECO | |
| 40223 | Pratiques en gestion des ressources humaines CECO | |

Ainsi, si un diplôme n'existait pas dans ce domaine, on pourrait utiliser les RAFP pour le programme de diplôme niveau avancé ou de certificat afin de compléter l'exercice d'alignement. Consultez le SVTC si l'alignement sur un autre titre de compétence est nécessaire.

En cas de correspondance avec un code MFCU d'un titre de compétence différent, il convient de s'assurer que les RAFP du programme proposé démontrent le niveau de performance approprié. Par exemple, si le programme proposé est un CPCO mais que le code MFCU est celui

d'un DECO, les RAFP modifiés doivent refléter la profondeur d'un CPCO, comme indiqué dans le CCTC.

Alignement sur les descriptions de programmes dépassées

Le SVTC dispose de nombreuses descriptions de programmes qui servent de lignes directrices pour l'élaboration de nouveaux programmes. Elles comprennent généralement l'objectif du programme, les RAFP et parfois les conditions d'admission. Bien qu'un nombre d'entre elles aient été créées il y a plusieurs années avec une supervision minimale, elles sont le point de départ de l'élaboration de programmes nouveaux ou similaires.

Les collèges disposent d'une certaine souplesse pour réviser ces descriptifs de programmes afin de répondre aux besoins actuels. En cas d'alignement sur des descriptions de programmes dépassées :

- **Examiner** la pertinence du titre du programme.
- **Déterminer** si le titre de compétence est approprié.
- **Mettre à jour** l'objectif du programme pour refléter les besoins actuels et pertinents de l'industrie et les attentes des diplômés.
- **Déterminer** si les RAFP reflètent les compétences et les connaissances que les diplômés auront acquises à la fin du programme.
- **Utilisez** les objectifs du programme comme point de départ pour développer des RAFP clairs et concis.
- **Identifier** les possibilités d'emploi pour les diplômés et évaluer la demande du marché du travail.

Contactez le SVTC pour toute question concernant l'actualité des descriptions de programmes ou des normes de programmes.

Sélection du titre d'un programme

Les titres des programmes doivent respecter les protocoles d'appellation du SVTC, qu'ils soient liés à une norme de programme ou à une description de programme.

Critères :

Alignement sur la famille de codes du MFCU :

- Utilisez le tableau SPA du MFCU pour vérifier les titres existants.
- Si un code MFCU a une norme de programme, le titre doit correspondre à la norme.

- Si un code MFCU a une description de programme, le titre peut être modifié mais doit refléter l'orientation du programme. Inclure au moins un mot de la famille de codes MFCU.

Domaine d'études :

- Les titres doivent décrire un domaine d'études et non un titre de poste (par exemple, Technologie du génie mécanique et non Technologue en génie mécanique).

Exclusions :

- N'indiquez pas le mode de prestation ou le modèle (par exemple, voie rapide, en ligne).
- Ne pas inclure la langue de livraison (par exemple, français, bilingue).

Pertinence :

- Les titres doivent refléter l'objectif du programme et les RAFP.

Modificateurs de titre :

- Un modificateur peut être ajouté s'il est conforme à la nomenclature acceptée du système collégial, aux accords et aux protocoles d'appellation du SVTC.
- Les modificateurs doivent être soutenus par au moins deux RAFP spécifiques au modificateur.
- La norme du programme représente l'exigence provinciale minimale pour les titres de compétence. Les collèges peuvent ajouter des RAFP pour répondre aux besoins de la communauté.

Considérations relatives à la demande/au type de financement

Le SAQCO veille à ce que tous les programmes soient conformes aux Directives exécutoires du ministre des Collèges et Universités reliées au Cadre d'élaboration des programmes d'enseignement (DEMCU-CEPE), quelle que soit la source de financement.

Demandes de financement :

- Soumettre les demandes au MCU et non au SVTC.
- Le financement est basé sur la notation du processus d'approbation du programme.

Contactez le MCU pour plus de détails sur la procédure d'approbation.

Considérations relatives à l'objectif du programme

- **Titre du programme** : Il doit correspondre au titre du programme proposé s'il est cité dans la section Description du programme/Objectif.
- **Alignement** : Veiller à ce que les informations soient alignées sur les autres domaines d'application.
- **Pertinence** : Refléter clairement les besoins actuels de l'industrie et les compétences, connaissances et attitudes attendues des diplômés.

Considérations relatives aux conditions d'admission

Les critères d'admission des collèges publics de l'Ontario sont régis par la loi CAAT (2002) et la directive ministérielle contraignante sur les critères d'admission. Les conditions d'admission sont établies lors de l'élaboration du programme.

Considérations pour les conditions d'admission:

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

Conditions d'admission au réseau collégial :

Doit inclure utilisant le texte formel dicté par la directive exécutoire du ministère pour les critères d'admission.

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

Conditions d'admission au programme collégial :

- Les collèges peuvent ajouter des exigences spécifiques au programme (cours, langue, pourcentage de réussite).
- Tenez compte de la formation nécessaire, de l'engagement requis dans des activités connexes, des méthodes d'évaluation et de la pertinence de l'expérience du candidat par rapport au nouveau programme.
- Ne pas inclure les cours de préparation à l'université de l'enseignement secondaire ou les cours académiques de l'Ontario, à l'exception :
 - programmes d'études conjoints entre collèges et universités;

- programmes d'études appliquées (baccalauréats) des collèges.
- Les exigences au niveau du programme s'ajoutent aux exigences au niveau du système, mais ne les remplacent pas.
- Les exigences en matière d'anglais sont déterminées par les différents collèges.

Programmes contingentés :

- Pour les programmes contingentés, les collèges peuvent introduire des critères de sélection spécifiques au programme.
- Les critères doivent être équitables, objectifs et mesurables.

Secteurs professionnels

Les secteurs professionnels définissent le champ de pratique et identifient la demande du marché du travail pour un programme.

Exigences relatives à la demande de financement :

- Le MCU a besoin d'informations sur les emplois potentiels et les prévisions d'emplois disponibles pour les diplômés.
- Inclure le contexte et les statistiques du marché du travail dans la proposition de programme, avec des codes CNP 2021 spécifiques.
- Les soumissions aux MAAFPE acceptent jusqu'à trois codes CNP par demande.
- Les soumissions aux MAAFPE nécessitent un code CPE et un titre par demande.

Processus de soumission :

- Le SVTC s'assure que les collèges fournissent des informations complètes dans la section des secteurs professionnels afin de réduire les demandes de détails supplémentaires de la part de le MCU.

Remarque : le ministère peut demander des données supplémentaires sur le marché du travail au cours de la procédure d'approbation du financement.

Possibilités d'échelonnement

Le système collégial valorise l'accès et les voies d'accès. Cette section doit toujours prendre en compte les opportunités d'entrée et de sortie pour les étudiants. Un exemple est fourni dans le tableau 4 : Exemple d'échelonnement.

Tableau 4. Exemple d'échelonnement

| Transition <u>vers</u> le programme Technologie du génie électromécanique – Puissance et contrôle (DECOA) | |
|---|--------------------------------------|
| Titre de compétence obtenu | Type de voie d'entrée |
| Apprentissage en électricité (CECO) | Apprentissage → DECOA |
| Pratique de l'électricité (CECO) | CECO → DECOA |
| Techniques du génie électromécanique (DECO) | DECO → DECOA |
| Transition <u>à partir du</u> programme Technologie du génie électromécanique – Puissance et contrôle (DECOA) | |
| Titre de compétence obtenu | Type de voie de sortie |
| Technologie du génie électromécanique (DECOA) | DECOA → Apprentissage en électricité |
| Technologie du génie électromécanique (DECOA) | DECOA → Baccalauréat |
| Technologie du génie électromécanique (DECOA) | DECOA → CPCO |

RAFP du programme

Les collèges de l'Ontario doivent s'assurer que leurs RAFP sont conformes au DEMCU-CEPE. Le SVTC examine tous les RAFP à l'aide d'un modèle basé sur les résultats, influençant le développement des programmes d'études et la révision des programmes.

RAFP insitutionnels :

- Les RAFP marqués d'un "*" dans l'outil SVTC AA sont des RAFP institutionnels.
- Annoter les RAFP institutionnels par un "*" dans les propositions de nouveaux programmes ou les modifications.
- Ne pas inclure les résultats institutionnels d'autres collèges dans les soumissions.

Rédiger des RAFP qui s'alignent sur les descriptions de programmes :

- Utilisez les descriptions des programmes comme point de départ et veillez à ce que les RAFP s'alignent sur le thème ou la dimension du programme.
- Justifier tout RAFP de base qui n'est pas inclus dans la nouvelle proposition.

Les principes d'un RAFP bien construit :

- Il complète la tige : "Le diplômé a démontré de manière fiable sa capacité à...."
- Il décrit ce que les apprenants sauront et seront capables de faire lorsqu'ils seront diplômés du programme.
- Il décrit les connaissances, les compétences et les attitudes nécessaires à la réussite professionnelle.
- Il reflète les attentes et les demandes de l'employeur sur le lieu de travail.
- Il s'aligne sur les activités, les ressources et les évaluations du programme d'études.
- Il évite d'être trop spécifique pour ne pas devenir dépassé.
- Il correspond au niveau d'apprentissage requis par le titre de compétence.
- Il spécifie les applications professionnelles ou situationnelles des résultats de RARE.
- Il couvre des thèmes/dimensions qui ne sont pas actuellement traités par les RAFP existants.
- Il doit être mesurable, observable et orienté vers l'action.
- Il comprend trois parties :
 - **Verbe d'action** : une description de ce que le diplômé sera capable de FAIRE.
 - **Apprentissage/produit** : la tâche qui sera accomplie par le diplômé.
 - **Contexte/condition/critères** : le contexte d'évaluation des performances.
-

Rédiger des RAFP qui s'alignent sur les normes des programmes :

- Si un code MFCU dispose d'une norme de programme, les RAFP doivent correspondre à la norme publiée.
- Des RAFP supplémentaires peuvent être ajoutés pour soutenir un modificateur de titre.
- Pour plus d'informations sur les modificateurs de titre, consultez les protocoles d'appellation du SVTC.

Pour un exemple de modificateurs de titre et de RAFP correspondants, voir l'annexe D.

Programme d'études

Codes, titres et descriptions des cours

Le SVTC utilise les titres et les descriptions des cours pour évaluer si un programme répond aux attentes en matière de niveau de qualification.

Description des cours :

- Doit être suffisamment détaillé pour permettre l'évaluation par le SVTC.
- Les codes et les titres doivent être uniques, même s'ils sont "n/d" (par exemple, ND1 - Introduction à la programmation informatique).

- Les titres et les descriptions doivent correspondre au titre du programme et à la description du programme.
- Les descriptions doivent refléter les RAFP auxquels elles sont associées.

Cours de formation générale :

- Les diplômes et les diplômes au niveau avancé doivent comprendre au moins trois cours de formation générale.
- Les cours de formation générale doivent s'aligner sur la DEMCU-CEPE.
- Les cours de formation générale et/ou un cours à option doit être identifié dans la section consacrée au programme d'études.

Heures de cours et durée du programme

Alignement sur les programmes existants :

- Les heures de cours et la durée du programme doivent correspondre aux programmes existants dans le même code MFCU.
- Les programmes existants établissent des précédents en ce qui concerne les titres, la durée, les cadres pédagogiques, le poids du programme et l'unité de financement.
- Les cours coopératifs doivent faire l'objet d'un semestre distinct.

Durée du programme :

- Se référer au tableau SPA du MFCU et au DEMCU-CEPE.
- Satisfaire à l'exigence minimale d'heures par semestre telle que définie dans DEMCU-CEPE avec une variation de +/- 10 % acceptée pour la validation.
- Le DEMCU-CEPE prévoit en moyenne 300 à 350 heures par semestre.
- Considérer une variation de +/- 10 % au niveau du semestre et du programme pour éviter d'avoir un impact sur l'éligibilité des étudiants au RAFEO (par exemple, un certificat de 600 heures ne devrait pas être proposé sur trois trimestres).

Considérations particulières pour les Certificat postdiplôme collégial de l'Ontario (CPCO) de 3 et 4 semestres

Durée et heures :

- Les CPCO requièrent généralement 600 à 700 heures sur deux semestres (1 année scolaire).

Ajout d'un troisième semestre :

- Justification :

- Difficile à justifier si la plupart des programmes du code MFCU se déroulent sur deux semestres avec une composante AE au cours du deuxième semestre.
- Justifiable si les programmes existants comportent deux semestres sans composante AE, à condition que le troisième semestre ne nécessite pas de financement du ministère (p. ex., programme coopératif).

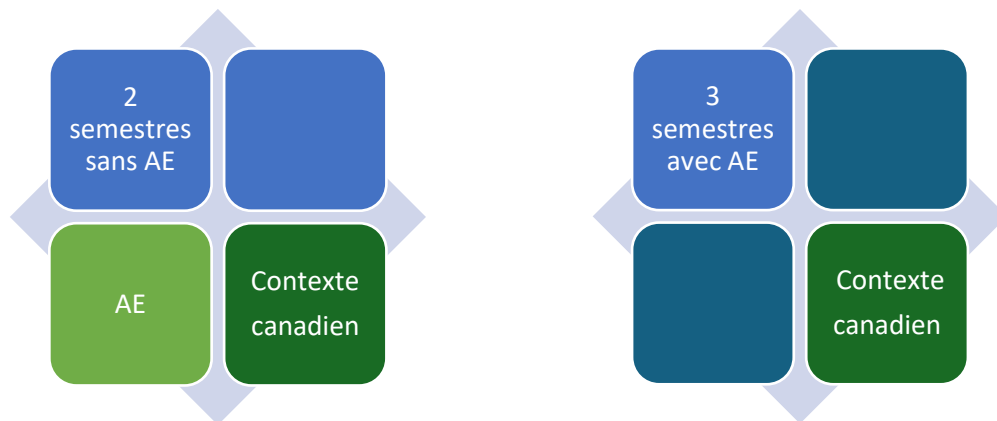
CPCO de deux ans (4 semestres) :

- Acceptable si :
 - Le code MFCU comprend des programmes de deux ans.
 - Le code actuel ne prévoit pas d'AE, ce qui nécessite un semestre supplémentaire.
 - La réussite d'un étudiant dans un nouveau domaine nécessite deux années d'études au niveau du CPCO.

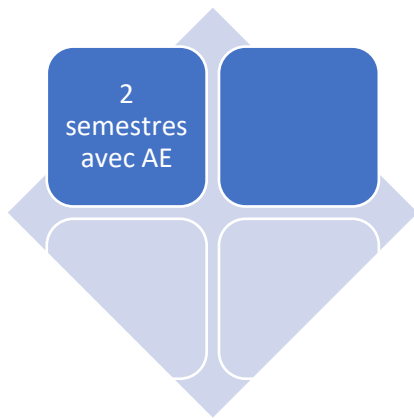
Programmes non financés par le ministère :

- Un semestre supplémentaire peut être ajouté si le code existant ne fournit pas le contexte canadien nécessaire à un emploi réussi.

Exemples de CPCO de 4 semestres



Exemple qui ne peut pas devenir un CPCO de 4 semestres



Mise en correspondance des RAFP

Le curriculum 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 :

- Associer tous les cours de base à au moins un RAFP.
- Associer chaque RAFP à au moins deux cours afin d'offrir de multiples possibilités de démonstration.
- Veiller à ce que les descriptions de cours correspondent aux RAFP alignés
- Ne pas faire correspondre les cours de formation générale aux RAFP
- Associer les cours facultatifs, non de formation générale, aux RAFP s'ils sont soutenus par d'autres cours.
- Associer les cours co-op/AE à au moins un RAFP.

Mise en correspondance des Résultats d'apprentissage relatifs à l'employabilité (RARE)

Le curriculum des programmes de CECO, DECO, DECOA doit correspondre aux 11 RARE pour les collèges anglophones et aux 13 RARE pour les collèges francophones. N'alignez que les cours dans lesquels le RARE est explicitement enseigné et évalué. Chaque RARE doit être associée à au moins deux cours afin de garantir que les diplômés puissent démontrer de manière fiable les résultats des RARE. Il n'est pas nécessaire que tous les cours soient rattachés à un RARE, mais tous les RARE doivent être couverts par au moins deux cours.

Certification/accréditation

Remplissez cette section en cochant les exigences en matière de certification/d'accreditation ou en cochant la case "Aucun " pour le programme proposé. Si un processus d'accreditation a

été initié, soumettre la documentation pertinente en pièce jointe. Si une certification/accréditation volontaire existe mais n'est pas demandée, fournir une description ou une justification.

Annexe A - Liste de vérification pour les nouvelles demandes de validation de programme

Liste de vérification pour les demandes de validation de programme


| | |
|-----------------------------------|------------------|
| TITRE PROPOSÉ DU PROGRAMME | |
| TITRE DE COMPÉTENCE | Choisir un item. |
| ALIGNÉ AU CODE(S) MFCU | |
| NORMES DE PROGRAMME? | Choisir un item. |

RENSEIGNEMENTS DE BASE

| Titre du programme: | Oui/non | Commentaires et ressources |
|---|----------------|--|
| Si vous utilisez une norme de programme provinciale : | | |
| Le titre du programme est le même que celui de la norme de programme publiée. | | Ressource: Mise au point |
| Si vous utilisez une description de programme : | | |
| Le titre du programme ne décrit pas un emploi ou un rôle spécifique. | | |
| Le titre du programme reflète l'objectif du programme et est compris par les étudiants, les employeurs et le grand public. | | |
| Le titre du programme est similaire à celui d'autres programmes correspondant au même code MFCU. | | |
| Si vous utilisez un modificateur de titre : | | |
| Le modificateur de titre est approprié et sera compris par les étudiants, les employeurs et le grand public. | | |
| Il y a au moins deux résultats d'apprentissage de formation professionnelle (RAFP) supplémentaires pour soutenir le modificateur. | | |
| Code CPE | | |
| Le code CPE et le titre doivent être indiqués pour le programme d'études. | | |

APERÇU DU PROGRAMME

| Objectif du programme | Oui/non | Commentaires |
|---|---------|--------------|
| Le programme est clairement décrit pour les étudiants. | | |
| Le titre mentionné dans la section Objectif du programme est le même que celui utilisé pour le programme dans la section Renseignements de base . | | |
| Les informations contenues dans cette section sont représentatives et s'alignent sur les autres sections de la demande. | | |

| Conditions d'admission | Oui/non | Commentaires |
|---|---------|--------------|
| Les conditions d'admission reprennent les termes du Cadre d'élaboration de programmes d'enseignement : directive exécutoire du ministère pour le titre de compétence choisi. (Ce point est spécifiquement détaillé  dans l'outil SVTC AA). | | |
| Des critères spécifiques au programme sont ajoutés aux exigences existantes au niveau du système. | | |
| Existe-t-il des exigences linguistiques pour ce programme ? | | |

| Secteurs professionnels | Oui/non | Commentaires |
|---|---------|--------------|
| Les secteurs/domaines professionnels définissent clairement le champ de pratique. | | |
| Les informations contenues dans cette section comprennent les attentes des diplômés en matière d'emploi, y compris les codes CNP 2021 et les perspectives du marché du travail. | | |

| Possibilités d'échelonnement | Oui/non | Commentaires |
|---|---------|--------------|
| Liste des programmes de votre collège desquels les étudiants peuvent entrer dans le programme proposé. | | |
| Liste des programmes de votre collège (ou d'autres institutions d'enseignement supérieur) auxquels les diplômés du programme proposé peuvent accéder. | | |

RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE DU PROGRAMME

| RAFP du programme | Oui/non | Commentaires et ressources |
|---|---------|------------------------------|
| Si vous utilisez une norme de programme provinciale : | | |
| Les RAFP sont identiques à la norme de programme publiée. <i>(si vous utilisez une norme de programme pour développer un nouveau programme unique, veuillez ajouter un commentaire à votre soumission à cet effet).</i> | | |
| Si vous utilisez une description de programme : | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Les RAFP sont alignés avec un programme similaire approprié existant dans le système. | | |
| Les RAFP sont alignés par thème/dimension. | | |
| La formulation des RAFP commence par un verbe qui suit la phrase « Le diplômé a démontré de manière fiable sa capacité à ... » | | |
| <p>Les verbes suivants ne sont pas mesurables et doivent être évités :</p> <ul style="list-style-type: none"> Apprendre Démontrer Comprendre Lire | | VLO Geek Bot |
| Les RAFP sont professionnels - ils sont rédigés de la même manière qu'un employeur demanderait au diplômé d'accomplir une tâche sur le lieu de travail. | | |
| Les RAFP sont mesurables – ils décrivent ce que le diplômé saura ou sera capable de faire à la fin du programme. | | |
| Les RAFP reflète les besoins actuels et émergents du marché du travail. | | |



| | | |
|--|--|--|
| Les RAFP se composent de trois parties : 1. le verbe d'action , 2. l'apprentissage/le produit et 3. le contexte/la condition/les critères . Ensemble, ces trois parties se lisent bien et ont un sens. Il existe un lien entre l'activité (verbe d'action), la tâche accomplie (apprentissage/produit) et le résultat (contexte/condition/critère). | | Ressource: Mise au point |
| Les RAFP ne doivent pas être trop spécifiques que les références pourraient devenir dépassés. | | |
| Les RAFP sont rédigés au même niveau ou à un niveau plus élevé que le niveau du titre de compétence. | | |
| S'il existe une raison spécifique d'inclure un RARE dans les RAFP, l'application professionnelle ou situationnelle est spécifiée, c'est-à-dire qu'un résultat d'apprentissage au sujet de la « communication » dans les résultats du programme devrait faire référence à l'utilisation d'un langage et/ou d'une terminologie pertinent dans le domaine. | | |
| N'utilisez pas les RAFP indiqués par un « * » (il s'agit de RAFP insitutionnels qui ne font pas partie des RAFP de la norme ou de la description du programme). | | |
| Les nouveaux RAFP ne traitent pas d'un thème ou d'une dimension qui est déjà couvert par un RAFP existant. | | |

CURRICULUM DU PROGRAMME

DURÉE DU PROGRAMME – Le Cadre de classification des titres de compétence (CCTC) dicte les intervalles de durée de programme pour chacun des titres de compétence, comme suit:

- Certificat local = 240 – 500 heures
- Certificat d'études collégiales de l'Ontario = 600 – 700 heures
- Diplôme d'études collégiales de l'Ontario = 1,200 – 1,400 heures
- Diplôme d'études collégiales de l'Ontario - niveau avancé = 1,800 – 2,100 heures
- Certificat postdiplôme collégial de l'Ontario = 600 – 700 heures

| Curriculum du programme | Oui/non | Commentaires |
|--|---------|---|
| Tous les cours ont un code unique. | | |
| Le nombre de semestres est le même que pour les autres programmes déjà sous ce code MFCU. | | |
| Les heures de cours ne sont pas inférieures de plus de 10 % aux exigences minimales des Directives exécutoires du ministre des Collèges et Universités reliées au Cadre d'élaboration des programmes d'enseignement Cadre de classification des titres de compétence (DEMCU-CEPE). | | |
| Les heures de cours ne sont pas supérieures de plus de 10 % à l'exigence maximale des Directives exécutoires du ministre des Collèges et Universités reliées au Cadre d'élaboration des programmes d'enseignement Cadre de classification des titres de compétence (DEMCU-CEPE). | | |
| Cours de formation générale | | |
| Tous les programmes DECO et DECOA comprennent au moins trois cours de formation générale. Ils sont identifiés dans la case à cocher. | | |
| Les cours de formation générale à option sont identifiés par la case à cocher Cours à option. | | |
| Apprentissage par l'expérience | | |
| Il y a au moins un cours identifié comme cours d'apprentissage par l'expérience, en sélectionnant la case à cocher et le type d'apprentissage approprié. | | Ressource: Apprentissage par l'expérience |

MISE EN CORRESPONDANCE DES RAFP

| Mise en correspondance des RAFP | Oui/non | Commentaires |
|---|---------|--------------|
| Tous les cours de base sont associés à un minimum d'un RAFP. | | |
| Chaque RAFP est associé à au moins deux cours afin que l'apprenant ait de multiples occasions de démontrer qu'il a atteint le résultat. | | |

| | | |
|--|--|--|
| Il y a une cohérence entre les RAFP et les descriptions de cours qui sont mis en correspondance avec ce résultat spécifique. | | |
|--|--|--|

RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE RELATIF A L'EMPLOYABILITÉ (RARE)

| Mise en correspondance des RARE | Oui/non | Commentaires |
|--|---------|--------------|
| Il existe une assurance raisonnable que le RARE est enseigné et évalué plus d'une fois au cours du programme, de sorte que le programme démontre de manière fiable que le diplômé aura la capacité d'atteindre les RARE (cela ne signifie pas que tous les cours doivent être mis en correspondance avec un RARE). Ne sélectionnez que les cours dans lesquels les RARE sont explicitement enseignés et évalués. | | |

ACCRÉDITATION

| Accréditation/agrément | Oui/non | Commentaires |
|--|---------|--------------|
| S'il existe une exigence législative ou une possibilité de certification pour l'accès à la pratique dans ce domaine, donnez des détails. | | |

Annexe C – Exercices d'alignement de RAFP

Exemple d'un alignement à 1 code MFCU

Les mots en caractère gras représentent l'intention du résultat d'apprentissage énoncé, afin de mettre en évidence le but de l'exercice d'alignement

| RAFP du code MFCU A | RAFP proposés | Justification |
|--|--|---|
| 1. 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) | 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. 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 | 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? », ce qui complète adéquatement le résultat et en fournit le critère |
| 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 (par exemple la sécurité alimentaire, l'assurance de la qualité, la production optimisée, l'entretien préventif global, l'amélioration continue) | 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. Préparer de façon précise et pertinente des tableaux de 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 | 4. Préparer de façon précise et pertinente des tableaux de 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 | |
| 5. Appliquer des principes et normes industrielles reconnues à l'analyse systématique du cout de production | Non requis | Déjà couvert par le RAFP 4 |
| 6. Gérer la portée, le coût, le calendrier ainsi que la qualité d'un projet tel que défini par les parties prenantes du projet | 6. Gérer la portée, le coût, 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 | Révisée afin de répondre à la question « à quelle fin? » et ainsi fournir le critère pour compléter ce résultat |

Exemple d'alignement à 2 codes MFCU

Les mots en rouge mettent en évidence l'alignement entre les RAFP originaux et les nouveaux RAFP proposés

| Code MFCU A – RAFP de la première description de programme | RAFP proposés | Justification |
|--|--|---------------|
| 1. Identifier, évaluer et gérer les sources de données pertinentes afin de soutenir l'analyse des données et répondre aux besoins organisationnels | 1. Identifier, évaluer et gérer les sources de données pertinentes afin de soutenir l'analyse des données et répondre aux besoins organisationnels | |

| Code MFCU A – RAFP de la première description de programme | RAFP proposés | Justification |
|---|--|---|
| 2. Recommander différents systèmes, architectures et technologies d'entrepôts de données afin d'appuyer les solutions basées sur les données | 2. Recommander différents systèmes, architectures et technologies d'entrepôts de données afin d'appuyer les solutions basées sur les données | |
| 3. Développer et déployer des systèmes de production complets de « Machine Learning/Deep Learning » 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 systèmes de production complets d'apprentissage automatisé pour une variété de cas d'application dans l'industrie qui répondent aux besoins spécifiques d'un processus opérationnel/ commercial | |
| 4. Évaluer et appliquer des modèles mathématiques, algorithmes, outils et cadres appropriés afin de développer des solutions basées sur l'IA et spécifiques à l'industrie | 4. Évaluer et appliquer des modèles mathématiques, algorithmes, outils et cadres appropriés afin de développer des solutions basées sur l'IA et spécifiques à l'industrie | |
| 5. Concevoir et présenter aux parties prenantes des solutions efficaces d'IA par l'entremise de visualisations de données | 5. Présenter des informations, analyses, rapports et recommandations sous divers formats afin de répondre aux besoins du public et ceux de l'opération et du projet | Réécrit afin de refléter la gamme de types de présentations et aussi pour mieux préciser ce critère |

| Code MFCU A – RAFP de la première description de programme | RAFP proposés | Justification |
|---|---|---|
| 6. 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 | 6. Incorporer des approches durables, économiques, éthiques, sûres et sécuritaires 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 | Réécrit afin d'y combiner le RAFP 1 du code MFCU B pour mieux définir les buts de ce RAFP. L'éthique, la confidentialité ainsi que la sécurité sont abordées ici, en plus de l'intégration des approches durables et économiques. |
| 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 | s.o. | La gestion de projet n'est pas un objectif de ce titre de compétence |

| Code MFCU B – RAFP de la seconde description de programme | RAFP proposés | Justification |
|---|----------------------|---------------------------------------|
| 1. Incorporer des approches durables, économiques, sécuritaires et éthiques lors de la conception et de la mise en œuvre des projets | | Identique au RAFP 6 proposé ci-dessus |



| | | |
|--|---|--|
| 2. Résoudre des problèmes de fabrication automatisée retrouvés dans un environnement industriel typique en appliquant les principes d'ingénierie et les stratégies de prise de décision | 7. Résoudre des problèmes de fabrication automatisée retrouvés dans un environnement industriel typique en appliquant les principes d'ingénierie et les stratégies de prise de décision. | |
| 3. Analyser et produire les données techniques afin de créer les graphiques et les documents techniques associés en respectant les normes d'ingénierie | | Identique au RAFP 5 proposé ci-dessus |
| 4. Sélectionner et gérer le matériel et les logiciels appropriés pour la création des plans d'ingénierie | | La création de plans d'ingénierie ne fait pas partie de ce titre de compétence |
| 5. Identifier et appliquer les processus de manufacture, les méthodes de prototypage rapide et les technologies d'automatisation afin d'optimiser le développement de produits | 8. Identifier et appliquer les processus de manufacture, les méthodes de prototypage rapide et les technologies d'automatisation afin d'optimiser le développement de produits | |
| 6. Configurer, contrôler, superviser et évaluer les systèmes et composants de fabrication automatisée 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 | 9. Configurer, contrôler, superviser et évaluer les systèmes et composants de fabrication automatisée afin de répondre aux besoins et aux exigences de l'industrie | |



| | | |
|---|--|--|
| <p>7. Faire preuve de professionnalisme, de leadership et de communication efficace 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 professionnalisme, de leadership et de communication efficace 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 conforme aux procédures d'opération établies et aux règles de santé et sécurité au travail</p> | <p>11. Vérifier l'équipement automatisée afin d'assurer qu'elle soit conforme aux procédures d'opération établies et aux règles de santé et sécurité au travail</p> | |

Annexe D – Ajout de RAFP

Exemple d'un modificateur de titre

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

Titre proposé: Technologie chimique – Science des aliments

Les RAFP 1 à 10 ci-dessous proviennent des normes 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.

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

Adresse: 130 rue Queens Quay East, Suite 606, Toronto (Ontario) M5A 0P6

Courriel : cvs@ocqas.org

Téléphone: 647-258-7679

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