



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)

Lignes directrices pour la validation des titres de compétence

2022/2023

Publié en juillet 2022

Mise à jour janvier 2023

Table des matières

Table des matières	2
Comment se servir de ces lignes directrices	4
Au sujet de ces lignes directrices	4
Glossaire des termes et acronymes.....	5
Contact.....	7
SVTC : responsabilités et exigences règlementaires	7
Vision et mission	8
Imputabilité du SVTC.....	8
Le Cadre de classification des titres de compétence	9
Normes de programme et descriptions de programme	10
Normes de programme.....	10
Descriptions de programme	11
Aperçu du processus de validation du SVTC	12
Validation formelle de la soumission.....	12
Révision informelle de la soumission.....	13
Aperçu d'une soumission formelle ou informelle	14
Résultat des soumissions	15
Demande d'un nouveau programme	16
Composantes de la demande	16
Étapes à suivre pour soumettre une demande de nouveau programme	17
Soumission d'une modification de programme	21
Étapes pour soumettre une demande de modification d'un programme	21
Étapes pour la modification du titre de programme	21
Étapes pour la modification du contenu d'un programme	22
Étapes pour la modification du statut du financement.....	24
Étapes pour la modification des critères d'admission	25
Retrait d'une soumission	26
Ressources et appui	26

Annexe A – Particularités de la demande d’un nouveau programme	28
Considérations pour effectuer un alignement (cartographie) aux codes MFCU	28
Titre d’un programme.....	32
Considérations pour le type de financement	33
Considérations pour les objectifs du programme	33
Considérations pour les critères d’admission	34
Domaines professionnels.....	36
Opportunités d’échelonnement	36
Résultats d’apprentissage de formation professionnelle (RAFP)	37
Cursus du programme.....	40
Alignement avec les RAFP	42
Alignement avec les Résultats d’apprentissage relatifs à l’employabilité (RARE)	42
Exigences des organismes d’accréditation et des autres programmes de réglementation	43
Annexe B – Liste de vérification du SVTC pour la soumission d’un nouveau programme.....	44
Annexe C – Exercices d’alignement à un code MFCU	51
Exemple d’un alignement à 1 code MFCU	51
Exemple d’alignement à 2 codes MFCU	53
Annexe D – Ajout de RAFP pour justifier l’ajout d’un modificateur au titre	57
Annexe E – Modifications apportées à la version 2022-2023 des lignes directrices du SVTC.....	58

Comment se servir de ces lignes directrices

Au sujet de ces lignes directrices

Ces lignes directrices ont été créées afin d'appuyer 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.

Ces lignes directrices ont été rédigées à l'intention du personnel collégial directement impliqué dans les soumissions de nouveaux programmes et de modifications de programme aux fins de validation. Cette ressource, ainsi que d'autres ressources publiées à l'intention des experts en contenu ou autres parties prenantes, se retrouve sur le [site web](#) du Service de l'assurance de la qualité des collèges de l'Ontario (SAQCO).

Ces lignes directrices ont été créées par l'équipe du SVTC et enrichies grâce à la rétroaction et aux recommandations des diverses parties prenantes du réseau collégial.

Ces lignes directrices n'abordent 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).

Ces lignes directrices seront révisées sur une base annuelle, au besoin, afin d'assurer qu'elles soient constamment alignées 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.

Pour un résumé des mises à jour depuis la dernière version, consulter l'[annexe E](#).

Considérations légales

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

Glossaire des termes et acronymes

Termes

Exercice d'alignement	Processus de comparaison entre les RAFP existants et les nouveaux RAFP proposés.
Alignement	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.
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 MCU.
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 MCU .
Demande de programme	Demande de validation soumise en ligne ou par courriel pour tout nouveau programme.
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 et correspond à la nomenclature établie dans le réseau collégial ainsi qu'aux protocoles d'appellation de programme.

Acronymes (avec équivalents anglais)

Acronyme français	Titre français correspondant	Acronyme anglais	Titre anglais correspondant
CCP	Comité consultatif de programme	PAC	Program Advisory Committee
CCTC	Cadre de classification des titres de compétence	OQF	Ontario Qualifications Framework
CPCO	Certificat postdiplôme collégial de l'Ontario	OCGD	Ontario College Graduate 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
CECO	Certificat d'études collégiales de l'Ontario	OCC	Ontario College Certificate
DACO	Diplôme d'études collégiales de l'Ontario de niveau avancé	OCAD	Ontario College Advanced Diploma
DECO	Diplôme d'études collégiales de l'Ontario	OCD	Ontario College Diploma
EFR	Enseignement fondé sur les résultats	OBE	Outcome Based Education
MAAFPE	Module d'administration et d'approbation du financement des programmes d'étude	PFAAM	Program Funding Approvals and Administration Module
MCU	Ministère des Collèges et Universités	MCU	Ministry of Colleges and Universities
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 Services
UNP	Unité des normes relatives aux programmes	PSU	Program Standards Unit

Contact

Le SVTC s'engage à faire preuve de transparence et de cohérence 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 (www.ocqas.org/fre/), ou de faire parvenir un courriel au SVTC (cvs@ocqas.org).

SVTC : responsabilités et exigences règlementaires

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 industries. Le SVTC est conforme aux exigences des directives exécutoires du ministre des Collèges et Universités reliées au [Cadre d'élaboration des programmes d'enseignement](#). Le mandat du SVTC, dicté dans ces directives, 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 sont conformes à la nomenclature établie dans le réseau collégial ainsi qu'aux protocoles d'appellation de programme.
- 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 financement¹.

¹ Cadre d'élaboration des programmes d'enseignement, p.10 - 14 <https://www.ocqas.org/wp-content/uploads/2022/12/FrameworkforPrograms2009-Fr-1.pdf>

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, incluant le SVTC:

Vision – d'être reconnu à l'échelle mondiale comme un organisme de premier plan en assurance de la qualité de l'enseignement postsecondaire au Canada.

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 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. Lors de ce processus de révision, de multiples intervenants du réseau collégial ontarien procèdent à un examen complet des services du SVTC. Le dernier processus de révision a eu lieu lors de l'année scolaire 2020-2021.

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 atteindre². 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) 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 ce cas particulier, le MCU créera un nouveau code MFCU. Consulter l'[annexe C](#) pour y voir un exemple d'alignement à deux codes MFCU.

Le tableau 1 (voir page suivante) affiche un aperçu des codes MFCU par titre de compétence, heures correspondantes et nombre typique d'étapes. Les codes MFCU spécifiques sont disponibles dans le tableau SPA³.

Les codes MFCU s'alignent aux normes de programme ou aux descriptions de programme; [l'outil SVTC AA](#) renferme une base de données de toutes les normes 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. Les différences entre les normes de programme et les descriptions de programme sont énoncées dans les prochaines pages.

² Ministère des Collèges et Universités, 2021, paragraphe 1

³ Le tableau SPA se retrouve sur la page web du MCU: https://www.ocgas.org/wp-content/uploads/2022/09/MTCU-APS-Table_Sept-2022.xlsx

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 ⁴ (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 - 840 ⁵	1 - 3
50000	Diplôme d'études collégiales de l'Ontario (DECO)	1 200 – 1 400	4
60000	Diplôme d'études collégiales de l'Ontario de niveau avancé (DACO)	1 800 – 2 100	6
70000	Certificat postdiplôme collégial de l'Ontario (CPCO)	600 – 700	2
80000	Baccalauréat	Voir CEPEQ	8

Normes de programme et descriptions de programme

Les normes de programme ainsi que les descriptions de programme constituent la base du développement de programme, de la révision de programme et de la mise à jour de programme, et ce, à travers tout le réseau collégial ontarien.

Normes de programme

L'élaboration d'un programme à l'aide de normes de programme doit inclure un alignement complet à tous les éléments présents 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 peut en déterminer la structure particulière, les modes de prestation, les modes d'évaluations ainsi que les autres matières curriculaires requises pour aider les étudiants à atteindre les résultats spécifiés dans la norme.

⁴ Conseil de gestion du collège

⁵ 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.

Les normes provinciales de programme, communément appelées « 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 ». 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, les diplômés du programme ainsi que les étudiants, professeurs et administrateurs du collège.

Descriptions de programme

Le développement d'un programme à partir d'une description de programme doit inclure un alignement à des RAFP déjà validés. On doit aussi se conformer aux exigences pour le titre de programme, les RARE et la formation générale; ces exigences seront abordées plus loin dans ce document. 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. Le Processus d'audit en matière d'assurance de la qualité des collèges (PAMAQC) garantit 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.

Tout comme dans le cas des normes de programme, chaque collège offrant le programme d'enseignement basé sur une description de programme peut en déterminer la structure particulière, les modes de prestation, les modes d'évaluations ainsi que les autres matières curriculaires requises au sein du programme.

Le SVTC s'efforce à maintenir un répertoire de descriptions de programme à jour dans son outil SVTC-AA. Le travail à partir d'une vieille description de programme peut être ardu. Ainsi, tous les collèges sont invités à partager leur description révisée de programme (par courriel) avec le SVTC afin de faciliter la mise à jour de l'outil SVTC-AA et ainsi offrir aux collèges un accès aux plus récentes versions des descriptions de programme

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. Les membres du SVTC et ceux du collège collaborent afin de réviser et peaufiner leur document de soumission de programme avant leur validation. La révision ainsi que la rétroaction de ces soumissions sont basées sur les principes de l'enseignement fondé sur les résultats (EFR).

Validation formelle de la soumission

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

1. **Validation d'un nouveau programme.** 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 (DACO) ainsi qu'un Certificat postdiplôme collégial de l'Ontario (CPCO), quelle que soit la source de financement du programme.
2. **Modification de programme.** 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 (DACO) ainsi qu'un Certificat postdiplôme collégial de l'Ontario (CPCO), quelle que soit la source de financement du programme. 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 collègues 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.

Tableau 2. Types de modification de 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> 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	✓	x ⁶
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> 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 de la soumission

Le but d'une révision informelle est d'obtenir de la rétroaction et des conseils sur le contenu d'une soumission de programme (pour un nouveau programme ainsi que pour une modification de programme). Une révision informelle d'une soumission peut être demandée par un collègue 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 entretemps à cette soumission.

⁶ Les validations qui ne requièrent pas l'approbation du ministère sont envoyées au ministère par le SVTC à titre informatif.

Aperçu d'une soumission formelle ou informelle

Il existe deux modes de soumettre une demande de nouveau programme ainsi qu'une demande de modification de programme aux fins de révision et de validation :

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

Le tableau ci-dessous résume le mode de soumission à choisir selon le type de requête et de rétroaction (formelle ou informelle) :

Tableau 3. Modes de soumission

		Aligné à une norme de programme	Aligné à une description de programme ou à 2 codes MFCU	Soumettre par courriel dans le Gabarit pour la révision informelle	Soumettre via l'outil SVTC AA (en ligne)
Modification de titre, modification de programme et mise à jour de RAFF	Programme validé avant mai 2018	✓		✓	
	Programme validé avant mai 2018		✓	✓	
	Program validé depuis mai 2018	✓			✓
	Program validé depuis mai 2018		✓	Exige une évaluation informelle avant la soumission dans l'outil SVTC AA ✓	✓
Nouveau programme	Proposition d'un nouveau programme	✓			✓
	Proposition d'un nouveau programme		✓	Exige une évaluation informelle avant la soumission dans l'outil SVTC AA ✓	✓

*Faire parvenir par courriel à cvs@ocqas.org

Résultat 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. Le SVTC garantit une réponse en dedans de 15 jours ouvrables. Après que le SVTC ait effectué la révision formelle ou informelle d'une soumission, il répondra au collègue par le même mode de communication qui a été utilisé pour soumettre le programme. Ainsi, si la soumission a été effectuée via l'outil SVTC AA, la réponse sera aussi fournie par l'entremise de cet outil. Si la soumission a été envoyée par courriel, la réponse sera 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 environ d'une à 4 itérations de la révision avant que la soumission soit prête à être validée.

Résultat d'une révision informelle

Lorsque le SVTC détermine qu'un programme révisé de façon informelle est prêt à être validé, il honorera cette décision pour une période de 3 mois suivant le moment de l'entente (pour les sections qui ont été révisées). Lorsqu'une demande de validation est soumise après cette période, on note souvent que des changements ont été apportés au contenu original de la demande de nouveau programme ou de modification de programme, ce qui implique une nouvelle demande de révision. De plus, il est possible qu'un autre collègue ait soumis une demande de validation pour un programme sous le même code MFCU suite à la finalisation de la révision informelle, ce qui risque de modifier la perspective du programme par le SVTC.

Résultat 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 collègue et au MCU. Lorsque les collèges prévoient demander du financement auprès du MCU pour ce programme, 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 MAAFPE (Module d'administration et d'approbation du financement des programmes d'étude) afin de finaliser le processus d'approbation aux fins de financement. Le MCU requiert des informations différentes et supplémentaires de celles requises par le SVTC, telles que 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).

Demande d'un nouveau programme

Composantes de la demande

Pour une soumission (formelle ou informelle) de nouveau programme, les collèges doivent fournir les informations ci-dessous. À noter que cette liste est étalée de façon identique à celle des composantes présentes dans l'[outil SVTC AA](#) :

1. Informations de base
 - Sélection du code MFCU
 - Sélection du titre du programme
 - Niveau du titre de compétence
 - 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. Cursus du programme
5. Alignement des RAFP
6. Alignement des RARE (lorsque requis)
7. Certification
8. Coordonnées des personnes-ressources

L'[annexe A – Particularités d'une demande de nouveau programme](#) ainsi que l'[annexe B – Liste de vérification du SVTC pour la soumission d'un nouveau programme](#) sont des ressources utiles renfermant des recommandations et conseils sur le type d'information requise pour chaque partie de la demande de validation.

Étapes à suivre pour soumettre une demande de nouveau programme

La partie suivante décrit les étapes requises pour remplir une demande de nouveau programme. Prenez en note que l'[annexe A](#) présente les informations détaillées ainsi que les recommandations liées à chacune de ces parties du formulaire de demande. La [SVTC Liste de vérification 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; toutefois, elle ne doit pas être soumise au SVTC.

Détails: Les demandes de validations d'un programme aligné à deux codes MFCU doivent tout d'abord être soumises par courriel pour une révision informelle. Une révision informelle est aussi exigée pour les demandes de validation d'un programme aligné à une description de programme. Pour demander une révision informelle, remplir tout d'abord 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 remplir le formulaire de demande de nouveau programme dans l'[outil SVTC AA](#) 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, une révision informelle du programme doit être effectuée avant de l'intégrer dans l'outil SVTC-AA. L'[annexe C](#) affiche un exemple d'exercice d'alignement à deux codes.
- 2. Remplir la section sur les informations de base du programme**
 - Y insérer le titre proposé pour le nouveau programme. S'assurer que ce titre est conforme aux [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 leur recommandation sur ces choix.
 - Sélectionner le niveau approprié de titre de compétence pour le nouveau programme proposé.
 - Indiquer si le collège effectuera une demande de financement pour ce nouveau programme proposé
 - Les collèges qui désirent obtenir une validation pour une version financée et une version non financée de leur programme doivent tout d'abord obtenir la

validation d'une de ces versions avant de pouvoir soumettre la seconde version.

3. Remplir la section sur la description de programme

- Inscrire le but du programme proposé s'il diffère de celui précisé dans la section sur les informations de base du programme.
- Inscrire les critères d'admission du programme proposé s'ils diffèrent de ceux précisés dans la section sur les informations de base du programme.
 - 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.
- Inscrire les domaines professionnels associés au programme proposé, accompagné d'explications. Inclure les codes CNP correspondants/pertinents, les informations reliées au domaine de l'emploi (ex. : à quel endroit trouve-t-on un emploi dans ce domaine) ainsi que les données sur le marché du travail en lien avec le domaine (ex. : perspectives d'emploi prévues, statistiques).
- Déterminer et préciser les opportunités d'échelonnement. Ces opportunités devaient inclure les voies d'entrée ainsi que les voies de sortie du programme et s'aligner aux critères d'admission spécifiques au programme (s'il y en a).

Note importante du Ministère du 26 janvier 2023

Comme vous le savez peut-être, tous les dix ans, la Classification nationale des professions (CNP) fait l'objet d'une révision structurelle majeure du cadre de la Classification et des groupes professionnels existants. La publication de la CNP 2021 est le produit de ce cycle de 10 ans.

Comme le personnel du ministère l'a indiqué lors de la réunion du comité HQM de cette semaine, le système PFAAM ne permet pas actuellement d'inclure la CNP 2021 dans une soumission de collège. Pendant que le ministère travaille à la mise à jour de la PFAAM, il a demandé au personnel du collège de continuer à entrer les codes de la CNP 2016 dans le PFAAM. De plus, il demande également que les codes de la CNP 2021 soient inclus dans les documents de description du SVTC. Les collègues du SAQCO sont également au courant de cette demande. ([lien vers les codes de la CNP 2021](#))

4. Remplir la section sur les résultats d'apprentissage de formation professionnelle (RAFP)

- Inscrire les RAFP résultant de l'exercice d'alignement des RAFP aux cours du programme. Consulter l'[annexe C](#) à titre d'exemple.



- Les RAFP des normes de programme ne peuvent pas être modifiés; toutefois, des RAFP supplémentaires peuvent y être rajoutés. Si un modificateur est rajouté au titre du programme proposé, l'ajout d'au moins un RAFP supplémentaire est requis afin de justifier ce modificateur.
- Consulter l'[annexe D](#) sur l'ajout de RAFP à un programme proposé ayant un titre qui renferme un modificateur.
- Les RAFP d'une description de programme peuvent être modifiés ou supprimés en suivant le processus suivant :
 - Déterminer si le programme proposé utilisera le RAFP original, le remplacera par un nouveau RAFP, ou le supprimera.
 - Si un nouveau RAFP est rajouté, l'accompagner d'une justification précisant comment ce nouveau RAFP proposé diffère et s'aligne au RAFP original.
 - Si un RAFP original est supprimé, l'accompagner d'une justification pour en expliquer la raison.

5. Remplir la section sur le curriculum du programme

- Inscrire tous les cours du cursus pour le programme proposé, en incluant les informations suivantes pour chacun d'eux: le numéro du semestre auquel il est offert, son code de cours, le nombre d'heures totales du cours, le titre du cours ainsi que son descriptif de cours.
 - Se servir des informations présentes dans le [CCTC](#) ou dans le [tableau 1](#) afin de déterminer le nombre de semestres et le nombre d'heures totales appropriées pour le type de titre de compétence du programme proposé.
 - Les heures totales du programme ne devraient pas dépasser +/- 10 % de l'intervalle d'heures totales dictées par le CCTC (consulter le [tableau 1](#) pour les heures totales de programme pour chaque titre de compétence). Le nombre total d'heures par semestres pour un programme varient ordinairement entre 300 et 350 heures (+/- 10%), bien que certaines exceptions puissent s'appliquer, suite à une consultation avec le SVTC.

6. Remplir le tableau d'alignement des RAFP du programme à ses cours.

- Chaque cours doit être aligné à au moins un RAFP du programme, sauf s'il s'agit d'un cours de formation générale ou d'un cours au choix. Dans le cas d'un cours au choix aligné à un RAFP, le collège assume alors la responsabilité que ce RAFP est bel et bien évalué.
- Chaque RAFP doit être aligné à au moins deux cours du programme afin de s'assurer que les étudiants aient plusieurs opportunités pour bien démontrer l'atteinte de ce RAFP.

7. Remplir le tableau d'alignement des RARE aux 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 bien démontrer l'atteinte de ce RARE.
- L'alignement aux RARE n'est pas nécessaire pour un programme de certificat postdiplôme collégial de l'Ontario.

8. Remplir la section sur la certification

- Indiquer si une certification/licence/accréditation est requise. Si c'est le cas, choisir l'une des deux options suivantes:
 - Les exigences règlementaires 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 cette certification/licence/accréditation est ainsi recherchée;
 - La certification/licence/accréditation est 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.

9. Remplir la section sur les personnes ressources

- Inscrire le nom et les coordonnées de la personne ressource pour la demande 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](#).

10. Soumettre la demande

- Afin de soumettre une demande de validation de nouveau programme, cliquer sur « Présenter ». Pour soumettre une demande de révision d'un nouveau programme, cliquer sur « Solliciter des commentaires ». La personne ressource précisée dans la section précédente recevra par courriel une confirmation de la demande de soumission.

Soumission d'une modification de programme

Étapes pour soumettre une demande de modification d'un programme

Le processus de soumission pour une demande de modification de programme dépend de la première date de validation de ce programme. Voir le [Tableau 3](#) afin de déterminer le format de la soumission.

Une demande de modification effectuée à l'aide de l'[outil SVTC AA](#) se fait comme suit :

- Trouver le programme validé dans l'outil SVTC-AA.
- 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.
- Cliquer sur « Solliciter des commentaires » dans l'onglet « Présenter » de cet outil. Une confirmation de l'envoi de la soumission sera envoyée par courriel à la personne ressource.

Une demande de modification soumise par courriel se fait comme suit :

- Remplir toutes les sections pertinentes de la plus récente version du formulaire [SVTC Gabarit pour la révision informelle](#) et l'envoyer par courriel au SVTC à cvs@ocqas.org.

Une révision informelle d'un programme modifié qui est aligné à une description de programme est toujours vivement recommandée, quelle que soit la date initiale de validation du programme. Remplir toutes les sections pertinentes de la plus récente version du formulaire [SVTC Gabarit pour la révision informelle](#) et l'envoyer par courriel au SVTC à cvs@ocqas.org.

Étapes pour la 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 ou modifier un modificateur au titre d'un programme aligné aux normes 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'ajout, l'ajustement ou le retrait d'un modificateur de titre, doit être validée par le SVTC. Pour modifier un titre de programme, procéder comme suit :

1. Revoir la lettre originale 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 de programme](#) afin de s'assurer d'avoir respecté les protocoles d'appellation d'un programme.
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.
Détail: 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 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 (CCP) pour les changements proposés au titre du programme.
5. Soumettre la demande de modification de titre selon les instructions dans le [tableau 3](#) de ce document, basé sur la date de validation du programme initial.
6. Après la réception de la lettre de validation du SVTC, soumettre le titre validé au MCU par l'entremise du système MAAFPE afin d'en obtenir l'approbation officielle.

Détail: Lorsque la mise à jour des normes 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 d'un programme, incluant la mise en œuvre d'un nouveau titre pour ce programme, sont présentes dans la note de service émise.

Étapes pour la modification du contenu d'un 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 ordinairement des changements aux résultats d'apprentissage de formation professionnelle du programme, mais peuvent aussi impliquer des changements significatifs apportés aux cours, heures, certification, etc.

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 entraînent aussi 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 de ce document 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 le [tableau 3](#) de ce document, 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 MAAPFE afin d'en obtenir l'approbation officielle.

Étapes pour la modification du statut du financement

Ajouter 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.

1. Soumettre une demande de modification selon les étapes décrites dans le [tableau 3](#) de ce document, 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 MAAPFE afin d'en obtenir l'approbation officielle.

Ajouter 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).

1. Soumettre la demande de modification selon les étapes décrites dans le [tableau 3](#) de ce document, basé sur la date de validation du programme initial.

Étapes pour la modification des critères d'admission

Les collèges qui désirent effectuer une demande de modification des critères d'admission d'un programme doivent justifier cette modification et en fournir des éléments de preuve. De telles modifications sont ordinairement demandées suite à la révision formelle d'un programme. Les collèges qui désirent modifier les critères d'admission d'un programme devront auparavant consulter minutieusement leur bureau du registraire et avoir pris en considération le rôle des collèges dans le réseau postsecondaire ontarien qui respectent le principe d'accès équitable.

Si les critères d'admission sont modifiés, il est recommandé d'attendre 18 mois avant de les implémenter.

Modifier les critères d'admissibilité au réseau collégial

Les normes d'admission au réseau collégial sont dictées par le MCU et précisées dans le [CCTC](#). Toute modification des critères d'admissibilité au réseau collégial doit se conformer à ces normes. Si la modification proposée donne des critères d'admissibilité plus stricts, elle doit alors être accompagnée de justifications élaborées, telles que des exigences provenant des organismes professionnels ou règlementaires. De telles modifications sont presque exclusivement réservées aux programmes de certificat postdiplôme collégial ontarien. Le SVTC se charge d'informer le MCU des changements apportés aux critères d'admissibilité au réseau collégial.

1. Soumettre une demande de modification des critères d'admissibilité au réseau collégial selon les étapes décrites dans le [tableau 3](#) de ce document, basé sur la date de validation du programme initial.

Modifier les critères d'admissibilité au programme collégial

Les normes d'admission au programme collégial sont établies localement par chaque collège, afin de pouvoir sélectionner les candidats qui auront les connaissances et habiletés spécifiques à certaines disciplines et nécessaires à la réussite des étudiants dans le programme. Toute modification des critères d'admissibilité au programme collégial impliquant des critères d'admissibilité plus stricts doit être signalée au MCU par l'entremise du SVTC. Par exemple, si le collège désire rajouter des critères supplémentaires tels que la demande d'information supplémentaire (ex. : une entrevue ou un portfolio) pour un programme contingenté, il devra en informer le MCU par l'entremise du SVTC. Si la modification proposée implique des critères d'admissibilité moins stricts, elle n'a pas à être signalée au MCU par l'entremise du SVTC.

1. Soumettre une demande de modification des critères d'admissibilité au réseau collégial selon les étapes décrites dans le [tableau 3](#) de ce document, basé sur la date de validation du programme initial.

Retrait d'une soumission

Le processus de développement d'un programme est dynamique; par conséquent, les collèges peuvent désirer retirer une soumission. Les collèges peuvent effectuer ce retrait 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](#).
2. **Dans l'outil SVTC AA** : se connecter à l'[outil SVTC AA](#) et y supprimer la soumission.

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 compléter le matériel de formation asynchrone suivant (accessible sur le [site web de SAQCO](#)) :

- [Atelier SVTC \(PPT avec audio\)](#)
- [Écrire des RAFP \(PPT avec audio\)](#)

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 d'une version personnalisée de cette formation, faites parvenir une demande par courriel à 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 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 de programme, à l'aide du Cadre de classification des titres de compétence ainsi qu'à partir du document de protocoles d'appellation).

Annexe A – Particularités de la demande 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,
- l'alignement aux résultats d'apprentissage du programme développé par le collège.

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

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 (à moins que ce ne soit le seul code disponible qui correspond le mieux au type d'alignement à effectuer).

Détail : Étant donné que l'étude des programmes par le ministère pour les demandes de financement n'inclut pas les mêmes éléments que ceux effectués par le SVTC pour les demandes de validation, le ministère pourrait choisir d'assigner un différent code MFCU au programme.

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.

Tout programme aligné avec deux codes MFCU doit faire l'objet d'une révision informelle par courriel avant d'en soumettre la demande de validation dans l'[outil SVTC AA](#). Ceci permet au SVTC de bien analyser l'alignement à chacun des codes proposés. Les informations sur les modes de soumission requis sont présentés dans le [tableau 3](#) de ce document. L'outil SVTC AA ne permet pas d'aligner un programme à deux codes MFCU. Il faut alors consulter le SVTC pour savoir comment remplir une soumission pour un programme aligné à deux codes MFCU.

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

1. Aligner chacun des RAFP proposés avec un RAFP équivalent de la description de programme existante ou de la norme de programme. Veiller à ce que le thème/dimension du RAFP existant ait 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. S'assurer de 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 aide les collèges à déterminer le code MFCU à insérer dans la soumission de l'outil SVTC AA. Après avoir validé le programme ainsi soumis, le SVTC précise 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 un code MFCU (pour une norme de programme ou une description de programme) pour un niveau particulier de titre de compétence n'existe pas, mais qu'il y a un code MFCU pour un autre titre de compétence dans un domaine similaire, on peut alors utiliser la norme de programme ou la description de programme pour de code MFCU afin d'effectuer l'exercice d'alignement de programme. Ceci peut être réalisé par l'entremise des familles de programme d'un code MFCU.

Le code MFCU est composé de 5 chiffres. Le premier de ces chiffres représente le titre de compétence. Les quatre autres chiffres représentent la famille de programme (domaine professionnel). Ainsi, les programmes qui se retrouvent près de la famille de programme ont des domaines professionnels similaires. Par exemple, le **70223** représente un certificat postdiplôme en *Gestion des ressources humaines*, le **60223** représente un diplôme d'études de niveau avancé en *Administration des affaires – gestion des ressources humaines*, le **50223** représente le diplôme en *Commerce – ressources humaines* et le **40223** représente le certificat en *Pratiques en gestion des ressources humaines*. De toute évidence, le code de famille 0223 représente le domaine des ressources humaines. Ainsi, si un diplôme n'existait pas dans ce domaine, on pourrait utiliser les RAFP d'un autre titre de compétence, tels ceux du diplôme avancé ou du certificat dans ce même domaine afin d'effectuer l'alignement de programme. Consulter le SVTC lorsqu'un alignement avec un autre titre de compétence d'une famille de programme est nécessaire.

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 de programme ou à une vieille description de programme

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. Dans la majorité des cas, ces descriptions de programmes 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 reflétées dans les RAFP et précisant les acquis des 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.

Consulter le SVTC pour toute question au sujet de la pertinence d'une vieille description de programme ou norme de programme.

Titre d'un programme

Tous les titres de programme doivent être conformes aux [SVTC Protocoles d'appellation de programme](#), quel que soit le type d'alignement effectué (celui aux normes 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 APS du MFCU](#) (Sous l'onglet Ressources) constitue une bonne ressource pour y vérifier les titres de programme qui existent déjà.
 - Si un code MFCU est pourvu de normes 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, éviter « en français », « en anglais », « bilingue »).
5. Le titre d'un programme doit refléter les objectifs du programme et de ses RAFP.
6. Le titre d'un programme de certificat en apprentissage doit se conformer aux titres dictés par les normes curriculaires du Ministère des métiers spécialisés pour ce métier.

* 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 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 de programme représentent les exigences minimales provinciales afin qu'un collègue puisse décerner un titre de compétence.

Chaque collègue 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. Par exemple, plusieurs collèges ont choisi d'ajouter un modificateur au titre de leur programme en affaires (par exemple : Administration des affaires – métiers, Administration des affaires – agriculture, Administration des affaires – entrepreneuriat). Consulter l'[annexe D](#) pour un exemple d'ajout de modificateur à un titre de programme.

Considérations pour le type 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](#).

Les demandes de financement d'un programme ne sont pas soumises au SVTC, mais plutôt au MFCU. Lorsqu'une telle 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. Consulter le MFCU pour plus de détails sur le processus d'approbation de programme aux fins de financement.

Les programmes de certificat en apprentissage ne sont pas financés par le MFCU et ainsi n'ont pas besoin d'être soumis au MFCU par l'entremise du MAAFPE. Toutefois, le Ministère des Collèges et Université est informé des validations effectuées par le SVTC pour les programmes d'apprentissage.

Considérations pour les 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. De plus, les informations présentes dans 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.

Considérations pour les 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

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, les particularités linguistiques requises ainsi que 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.

Détails : les critères d'admissibilité de niveau programme ne doivent pas inclure 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.

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

Les critères linguistiques d'admission aux programmes relèvent de chaque collège.

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 que 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 ce programme. 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](#)).

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 MAAFPE.

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.

Détail : Lors du processus d'approbation d'un programme aux fins de financement, le Ministère pourrait, à sa discrétion, demander plus d'information sur les données du marché du travail.

Opportunités d'échelonnement

Le réseau collégial est axé sur les deux valeurs suivantes : l'accessibilité et les voies/passerelles. Cette section devrait mettre en évidence les opportunités d'entrée et de sortie du programme offertes aux étudiants. Un exemple d'un tel échelonnement peut être consulté dans le tableau 4 ci-dessous.

Tableau 4. Exemple d'échelonnement

Échelonnement <u>vers</u> le programme <i>Technologie du génie électromécanique</i> – <i>Puissance et contrôle</i> (DACO)	
Titre de compétence obtenu	Type de voie d'entrée
Apprentissage en électricité (CECO)	Apprentissage → DACO
Pratique de l'électricité (CECO)	CECO → DACO
Techniques du génie électromécanique (DECO)	DECO → DACO

Échelonnement à partir du programme <i>Technologie du génie électromécanique – Puissance et contrôle (DACO)</i>	
Titre de compétence obtenu	Type de voie de sortie
Technologie du génie électromécanique (DACO)	DACO → Apprentissage en électricité
Technologie du génie électromécanique (DACO)	DACO → Baccalauréat
Technologie du génie électromécanique (DACO)	DACO → CPCO

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 de programme et/ou aux descriptions de programme ainsi qu'aux besoins actuels et émergents du marché du travail.

Certains collèges ont des RAFP institutionnels. Dans l'outil SVTC AA, les RAFP annotés d'un astérisque (*) représentent des résultats d'apprentissage d'une institution. Si un collège choisit d'inclure un résultat d'apprentissage institutionnel dans son formulaire de validation de nouveau programme ou de modification de programme, il doit l'annoter avec un astérisque en début de l'énoncé du RAFP. 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 des RAFP originaux. 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.
- S'il 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 et qui s'aligne avec le contexte et le critère.
 - **Contexte:** décrit le contexte dans lequel l'action a lieu
 - **Critères:** inclut le critère selon lequel l'action effectuée sera évaluée
- 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'il a bel et bien atteint le résultat d'apprentissage. Il faut ainsi éviter d'utiliser les verbes qui n'offrent pas un niveau mesurable, tels comprendre, s'assurer que, démontrer, apprendre, etc.
- 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 de programme

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

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

En plus des RAFP, le SVTC analyse aussi les titres de cours ainsi que leurs descriptions afin de déterminer si un programme répond aux attentes d'un certain niveau de titre de compétence. Dans les formulaires soumis, les descriptions de cours ainsi que leurs titres doivent être uniques, même s'ils ne sont pas encore déterminés ou officialisés. On peut avoir recours à des formulations temporaires à cet effet, avec une numérotation rajoutée pour différencier chaque code temporaire présent (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 être similaires à celles des programmes existants pour le même code MFCU. Les programmes figurant déjà sous un code MFCU 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 part⁷.

⁷ 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.

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 APS-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 tolérée lors du processus de validation. Le CCTC prévoit une moyenne de 300 à 350 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) renfermant 3 ou 4 semestres

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 dans lesquels se retrouve une composante d'apprentissage intégrée au marché du travail, il serait alors difficile de justifier l'ajout d'un semestre supplémentaire pour y offrir une telle composante. 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.

La demande pour un CPCO étendu sur deux ans dépasse la « durée typique » du CCTC pour un tel titre de compétence. Un CPCO offert sur deux ans (4 étapes) est permis seulement lors des situations suivantes :

- un code MFCU renferme déjà un programme CPCO de deux ans;
- le code existant ne referme 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.

Considérations spéciales pour les certificats en apprentissage

Le nombre d'heures d'un programme de certificat en apprentissage pour la portion enseignée en classe devrait être conforme à celui dicté par la norme curriculaire pour ce métier spécialisé. Par conséquent, ce nombre d'heures pour un tel programme en apprentissage peut dépasser le nombre d'heures alloué au certificat régulier (CECO).

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 au moins deux 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 et autres composantes d'apprentissage intégrée au marché du travail 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 deux cours.

Exigences des organismes d'accréditation et des autres programmes de règlementation

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. Lorsqu'une accréditation volontaire ou obligatoire existe, mais n'est pas incluse dans la demande, une justification doit être fournie à cet effet.

Annexe B – Liste de vérification du SVTC pour la soumission d'un nouveau programme

SERVICE DE VALIDATION DES TITRES DE COMPÉTENCE (SVTC) Liste de vérification avec commentaires pour les demandes de validation de programme

COLLÈGE					
NOM DU PROGRAMME					
TITRE DE COMPÉTENCE	Choisir un item.				
CODE MFCU		# PAS		NORMES DE PROGRAMME?	Choisir un item.

Section A – CRITÈRES POUR LE TITRE DU PROGRAMME

Section A - Critères	Oui/Non	Commentaires
1. Normes de programme: Le titre du programme est le même que celui publié par les normes pour ce programme.	Choisir un item.	
2. Description de programme: Le titre du programme ne décrit pas un emploi spécifique ou un rôle.	Choisir un item.	
3. Description de programme: Le titre du programme reflète bien le but du programme.	Choisir un item.	
4. Description de programme: Le titre du programme est similaire à celui des autres programmes qui sont alignés avec le même code MFCU.	Choisir un item.	
5. Si le collège a ajouté un modificateur, ce modificateur est considéré approprié.	Choisir un item.	
6. Si le collège a ajouté un modificateur, au moins deux RAFP supplémentaires ont été ajoutés pour justifier ce modificateur.	Choisir un item.	

Section B – BUT DU PROGRAMME

Section B - Critères	Oui/Non	Commentaires
7. S'assurer que le titre inséré dans la section « But du programme » est le même que celui inséré dans la section A ici.	Choisir un item.	
8. S'assurer que les informations dans cette section sont représentatives et sont bien alignées avec les autres parties de ce formulaire.	Choisir un item.	

Section C – CRITÈRES D'ADMISSION

Section C - Critères	Oui/Non	Commentaires
9. Les critères d'admission renferment exactement le même énoncé que celui émis par la directive exécutoire du ministère pour le titre de compétence choisi. Des critères spécifiques au programme et des critères linguistiques peuvent y être ajoutés.	Choisir un item.	
10. Y a-t-il des critères linguistiques présents pour ce programme?	Choisir un item.	

Section D – DOMAINES PROFESSIONNELS

Section D - Critères	Oui/Non	Commentaires – S'il y a un problème avec l'un des domaines professionnels, l'identifier tout d'abord par son nom avant d'en détailler le problème.
11. Les domaines professionnels énoncés représentent bien le champ de spécialisation.	Choisir un item.	
12. Les domaines professionnels énoncés précisent les possibilités d'emplois pour les diplômés (avec codes CNP et statistiques).	Choisir un item.	



13. Les domaines professionnels énoncés indiquent les demandes sur le marché du travail.	Choisir un item.	
--	------------------	--

Section E - OPPORTUNITÉS D'ÉCHELONNEMENT

Section E - Critères	Oui/Non	Commentaires
14. Les opportunités d'échelonnement adressent les voies d'accès pour accéder au programme (surtout pour les certificats postdiplômes)	Choisir un item.	
15. Les opportunités d'échelonnement adressent les voies d'accès vers d'autres programmes suite à la réussite du programme (surtout pour les certificats, diplômes et diplômes de niveau avancé du réseau collégial ontarien).	Choisir un item.	

Section F – RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE (RAFP)

Section F - Critères	Oui/Non	Commentaires – S'il y a un problème avec un RAFP en particulier, veiller à préciser tout d'abord le numéro de ce RAFP avant d'en détailler le problème.
16. Le code MFCU n'est pas pourvu d'un astérisque *, ce qui signifierait que ce code est désuet et ne devrait pas ainsi servir au développement de programme.	Choisir un item.	
17. Normes de programme: Les RAFP énoncés sont en tout point identiques à ceux publiés pour les normes de ce programme. Si on se sert de ces normes de programme pour développer un nouveau programme unique, préciser ceci par l'ajout d'un commentaire dans la demande de validation.	Choisir un item.	



18. Les RAFP sont alignés à un programme similaire qui est déjà actif et offert dans le réseau collégial.	Choisir un item.	
19. Description de programme: Les RAFP sont bien alignés et sont classés par thème/dimension.	Choisir un item.	
20. L'énoncé introduisant les RAFP débute par la mention: "La personne diplômée a démontré de façon fiable son habileté à . . ."	Choisir un item.	
21. Les énoncés des RAFP n'incluent pas de verbes non mesurables, tels: <ul style="list-style-type: none">• Apprendre• Démontrer• S'assurer de /veiller à ...• Connaitre• Lire	Choisir un item.	
22. Les RAFP sont de nature professionnelle, c'est-à-dire qu'ils décrivent ce qu'un employeur s'attendrait qu'un diplômé serait en mesure d'accomplir sur le marché du travail.	Choisir un item.	
23. Les RAFP sont mesurables, c'est-à-dire qu'ils précisent ce que le diplômé saura ou ce qu'il sera en mesure d'accomplir une fois son programme d'études terminé et réussi.	Choisir un item.	
24. Les RAFP ont été mis à jour et sont pertinents.	Choisir un item.	
25. Les RAFP sont formés de trois composantes: un verbe d'action, un contexte et des critères. L'amalgame des trois composantes forme un énoncé logique et qui se lit bien. Il y a un lien évident entre l'activité (verbe), le contexte et le résultat (critère)	Choisir un item.	
26. Les RAFP ne sont pas trop spécifiques afin d'éviter que les références qui s'y trouvent deviennent désuètes.	Choisir un item.	



27. Les RAFP sont rédigés au même niveau (ou plus élevé) que celui du titre de compétence du programme convoité.	Choisir un item.	
28. S'il y a une raison spécifique et particulière d'insérer un résultat de type RARE dans les RAFP, on doit alors y spécifier l'approche professionnelle ou situationnelle. Par exemple, un résultat d'apprentissage adressant la communication devrait faire référence à l'usage d'un langage ou d'une terminologie qui sont pertinents au domaine professionnel.	Choisir un item.	
29. Les RAFP accompagnés d'un astérisque (*) sont des résultats d'apprentissage propres à l'institution d'enseignement et ne font pas partie des RAFP reliées à des normes de programme ou à une description de programme	Choisir un item.	
30. Les RAFP rajoutés couvrent un thème/dimension qui n'est pas déjà couvert par les autres RAFP présents.	Choisir un item.	
31. Tous les cours professionnels d'un programme sont alignés avec au moins deux RAFP du programme.	Choisir un item.	
32. Chaque RAFP est aligné à au moins deux cours du programme afin de s'assurer à ce que l'apprenant ait plusieurs opportunités pour démontrer l'atteinte du RAFP.	Choisir un item.	
33. La cohérence entre un RAFP et les descriptions des cours liés à ce RAFP est évidente.	Choisir un item.	

Section G – RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE RELIÉS À L'EMPLOYABILITÉ

Section G - Critères	Oui/Non	Commentaires – S'il y a un problème avec un RARE en particulier, veiller à préciser tout d'abord le numéro de ce RARE avant d'en détailler le problème.
34. On est raisonnablement assuré que les RARE sont enseignés et évalués plus d'une fois à travers les cours du programme, afin que le programme puisse démontrer sans faute que les diplômés auront acquis les habiletés pour atteindre les résultats énoncés par ces RARE. Toutefois, ceci n'implique pas que tous les cours doivent être alignés avec un RARE.		

Section H – FORMATION GÉNÉRALE

Section H - Critères	Oui/Non	Commentaires – S'il y a un problème avec un cours de formation générale, veiller à en préciser tout d'abord le nom avant d'en détailler le problème.
35. On retrouve au moins trois cours de formation générale dans les programmes de diplôme et de diplôme de niveau avancé.		
36. Les cours au choix de formation générale ne sont pas alignés aux RAFFP.		
37. Les cours de formation générale qui sont au choix sont identifiés comme un cours au choix dans la soumission.		

Section I – 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 (maison) = 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

Section I - Critères	Oui/Non	Commentaires
38. Tous les cours sont pourvus d'un code de cours unique.		
39. Le nombre d'étapes présent est le même que celui des autres programmes ayant le même code MFCU.		
40. Le nombre d'heures totales pour le programme n'est pas inférieur à 10% sous le nombre minimal d'heures requises par le CCTC pour ce titre de compétence.		
41. Le nombre d'heures totales pour le programme n'est pas supérieur à 10% au-dessus du nombre maximal d'heures requises par le CCTC pour ce titre de compétence.		

Annexe C – Exercices d'alignement à un code MFCU

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



<p>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</p>	<p>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</p>	
<p>5. Appliquer des principes et normes industrielles reconnues à l'analyse systématique du cout de production</p>	<p>Non requis</p>	<p>Déjà couvert par le RAFP 4</p>
<p>6. Gérer la portée, le cout, le calendrier ainsi que la qualité d'un projet tel que défini par les parties prenantes du projet</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? » et ainsi fournir le critère pour compléter ce résultat</p>

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	
2. Recommander différents systèmes, architectures et technologies d'entreposages de données afin d'appuyer les solutions basées sur les données	2. Recommander différents systèmes, architectures et technologies d'entreposages 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
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	Voir RAFP 6	Identique au RAFP 6 proposé ci-dessus pour le code MFCU A
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	Voir RAFP 5	Identique au RAFP 5 proposé ci-dessus pour le code MFCU A
4. Sélectionner et gérer le matériel et les logiciels appropriés pour la création des plans d'ingénierie	s.o.	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	



<p>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</p>	<p>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>	
<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 pour justifier l'ajout d'un modificateur au 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.

Annexe E – Modifications apportées à la version 2022-2023 des lignes directrices du SVTC

Les lignes directrices du SVTC ont été révisées à l'aide d'un processus de consultation avec les représentants de plusieurs collèges de l'Ontario par l'entremise d'un groupe de travail. Le lecteur constatera que le langage utilisé a été normalisé afin d'être plus consistant (par exemple, on précise partout que les RAFP doivent être alignés à au moins deux cours du programme). Dans cette version 2022-2023, les énoncés du processus de validation du SVTC et de ses attentes sont plus clairs et précis. Des ajouts ont été apportés au glossaire des termes et acronymes et les listes ont été organisées en ordre alphabétique.

Un nouveau tableau intitulé « Tableau 3 : modes de soumission » a été ajouté au document afin de présenter un résumé sur les soumissions à envoyer au SVTC par courriel et ceux à envoyer par l'entremise de l'outil SVTC AA. Ce tableau met aussi l'emphase sur le fait que les demandes de validation de programme basé sur une description de programme doivent être soumises par courriel pour un processus de révision informel avant d'être entré dans l'outil SVTC AA.

L'énoncé précisant que les exigences en langue seconde comme critères d'admission relèvent de chaque collège a été rajouté par souci de clarté.

Enfin, la liste de vérification du SVTC pour la soumission d'un nouveau programme ([annexe B](#)) a été rajoutée aux lignes directrices du SVTC. Cette liste se retrouvait déjà sur le site web du SVTC sous forme de document individuel; toutefois des ajouts y ont été faits, entre autres pour y aligner chaque critère avec une réponse de style « oui/non ».

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
Téléphone: 647-258-7679
Site web: <https://www.ocqas.org/fre/>