



Processus institutionnel de l'assurance qualité de l'Université de l'Ontario français (PIAQ-UOF)

DATE DE RATIFICATION DU PRÉSENT DOCUMENT PAR
LE CONSEIL D'ASSURANCE DE LA QUALITÉ DES UNIVERSITÉS DE L'ONTARIO :
9 janvier 2026

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR : 9 janvier 2026

LE PRÉSENT DOCUMENT REMPLACE LES DOCUMENTS SUIVANTS
APPROUVÉS PAR LE SÉNAT DE L'UOF :

- le processus institutionnel de l'assurance qualité de l'UOF (en vigueur du 24 octobre 2024 jusqu'au 8 janvier 2026), et
- la politique institutionnelle sur l'assurance qualité (en vigueur du 16 mai 2023 au 23 octobre 2024).

L'Université de l'Ontario français tient à remercier l'Université de Hearst pour lui avoir permis d'utiliser son Processus institutionnel d'assurance de la qualité comme point de départ à l'élaboration du PIAQ-UOF.

TABLE DES MATIERES

1. INTRODUCTION.....	6
1.1. Champ d'application du PIAQ-UOF	6
1.2. Ratification du PIAQ-UOF.....	7
1.3. Autorités responsables.....	7
1.4. Instances externes	7
1.4.1. Commission d'évaluation de la qualité de l'éducation postsecondaire de l'Ontario (CEQEP)	7
1.4.2. Conseil d'assurance de la qualité des universités de l'Ontario (CAQUO)	8
1.4.3. Choisir l'instance externe appropriée.....	8
1.5. Outils pour la mise en œuvre du PIAQ-UOF	8
2. PROTOCOLE D'APPROBATION D'UN NOUVEAU PROGRAMME	9
2.1. Champ d'application.....	9
2.2. Processus d'approbation d'un nouveau programme	9
2.3. Lancement interne d'une proposition	11
2.3.1. Lettre d'intention	11
2.3.2. Proposition détaillée.....	11
2.4. Critères d'évaluation	12
2.4.1. Objectifs du programme	12
2.4.2. Exigences du programme (tous les cycles)	12
2.4.3. Exigences du programme (cycles supérieurs seulement)	13
2.4.4. Évaluation de l'enseignement et de l'apprentissage	13
2.4.5. Signature pédagogique de l'UOF.....	13
2.4.6. Ressources (tous les cycles)	14
2.4.7. Ressources (cycles supérieurs seulement)	14
2.4.8. Conditions d'admissions	15
2.4.9. Qualité et autres indicateurs.....	15
2.5. Évaluation externe.....	15
2.5.1. Choix de l'équipe d'évaluation externe.....	15
2.5.2. Conflit d'intérêt	16
2.5.3. Visite de l'équipe d'évaluation externe	17
2.5.4. Rapport d'évaluation externe	17
2.5.5. Rapport d'évaluation externe non conforme	18
2.6. Réponse interne	18
2.7. Approbations internes	18
2.7.1. Sénat.....	18
2.7.2. Conseil de gouvernance	19
2.8 Soumission de la proposition au Secrétariat d'assurance de la qualité du CAQUO	19
2.9. Évaluation par le Conseil d'assurance de la qualité des universités de l'Ontario (CAQUO)19	
2.9.1 Procédure d'appel et processus d'évaluation subséquente.....	20
2.10. Annonce d'un nouveau programme	21

2.11. Soumission de la proposition à d'autres instances externes	21
2.11.1. Ministère des Collèges et des Universités, de l'Excellence en recherche et de la Sécurité (MCUERS)	21
2.11.2. Commission d'évaluation de la qualité de l'éducation postsecondaire (CÉQEP)	21
2.11.3. Ordre professionnel	21
2.12. Étapes subséquentes du processus institutionnel	21
2.12.1. Mise en œuvre et délai	21
2.12.2. Veille continue du programme.....	22
2.12.3. Premier examen périodique	22
2.12.4. Sélection pour le processus d'audit périodique.....	22
3. PROCESSUS ACCÉLÉRÉ D'APPROBATION.....	23
3.1. Champ d'application	23
3.2. Lancement interne d'une proposition	23
3.3. Approbations internes	24
3.3.1. Sénat.....	24
3.3.2. Conseil de gouvernance	24
3.4. Soumission externe de la proposition au Secrétariat d'assurance de la qualité.....	24
3.5. Évaluation par le Conseil d'assurance de la qualité	24
3.6. Procédure d'appel	25
3.7. Sélection pour le processus d'audit périodique.....	25
4. PROCESSUS DE MODIFICATIONS MAJEURES	26
4.1. Champ d'application	27
4.2. Lancement interne d'une proposition de modification majeure	27
4.2.1. Lettre d'intention	27
4.2.3. Proposition détaillée de modification majeure.....	28
4.3. Approbations internes	28
4.3.1. Sénat.....	28
4.3.2. Conseil de gouvernance	28
4.4. Soumission optionnelle de la proposition de modification majeure au Secrétariat d'assurance de la qualité du CAQUO	29
4.5. Autres changements à un programme existant	29
4.5.1 Modifications mineures d'un programme existant.....	29
4.6. Rapport annuel au Secrétariat d'assurance qualité du CAQUO	31
4.7. Sélection pour le processus d'audit périodique.....	31
5. PROCESSUS D'EXAMEN PÉRIODIQUE DES PROGRAMMES.....	32
5.1. Champ d'application	32
5.2. Programmes offerts conjointement avec d'autres établissements.....	32
5.3. Calendrier des examens périodiques.....	33
5.4. Lancement interne d'une autoévaluation	33
5.5. Autoévaluation de programme	34
5.5.1. Objectifs du programme.....	35

5.5.2. Exigences du programme (tous les cycles)	35
5.5.3. Exigences du programme (cycles supérieurs seulement)	35
5.5.4. Signature pédagogique de l'UOF.....	36
5.5.5. Évaluation de l'enseignement et de l'apprentissage	36
5.5.6. Conditions d'admission.....	36
5.5.7. Ressources (tous les cycles).....	36
5.5.8. Ressources (cycles supérieurs seulement).....	37
5.5.9. Qualité et autres indicateurs	37
5.6. Évaluation externe	38
5.6.1. Choix de l'équipe d'évaluation externe	38
5.6.2. Visite de l'équipe d'évaluation externe	39
5.6.3. Rapport d'évaluation externe.....	40
5.7. Réponse interne et synthèse de l'examen	41
5.7.1. Rapport d'examen final.....	41
5.7.2. Sommaire exécutif	42
5.7.3. Plan de mise en œuvre	42
5.8. Exigences en matière de soumission de rapports	43
5.8.1. Rapports internes	43
5.8.2. Rapports externes	43
5.9. Coordination des examens périodiques et des évaluations à des fins d'agrément.....	44
5.10. Sélection pour le processus d'audit périodique	44
6. PROCESSUS D'AUDIT	45
6.1. Champ d'application	45
6.2. Processus institutionnel	45
6.2.1. Préorientation et séance d'information	45
6.2.2. Autoévaluation institutionnelle.....	45
6.2.3. Publication du rapport d'audit et des rapports de suivi.....	46
6.3 Audit ciblé	46

Tableau 1 : Acronymes et leur équivalent en anglais

ACRONYME	NOM AU COMPLET	EQUIVALENT EN ANGLAIS
CAQ	Cadre de l'assurance de la qualité	Quality Assurance Framework (QAF)
CAQUO	Conseil d'assurance de la qualité des universités de l'Ontario	Ontario University Council on Quality Assurance (OUCQA)
CEQEP	Commission d'évaluation de la qualité de l'éducation postsecondaire	Postsecondary Education Quality Assessment Board (PEQAB)
CG	Conseil de gouvernance de l'UOF	UOF Board of Governors
CPAQ	Comité de planification et d'assurance qualité des programmes d'études de l'UOF	---
MCUERS	Ministère des Collèges et Universités, de l'Excellence en recherche et de la Sécurité	Ministry of Colleges, Universities, Research Excellence, and Security (MCURES)
PER	Pôle d'études et de recherche	Teaching and research pole
PIAQ	Processus institutionnel de l'assurance qualité	Institutional Quality Assurance Process (IQAP)
RAFEO	Régime d'aide financière aux étudiants de l'Ontario	Ontario Student Assistance Program (OSAP)
RPP	Révision périodique des programmes	Cyclical program review (CPR)
UOF	Université de l'Ontario français	---
VRER	Vice-recteur ou vice-rectrice aux études et à la recherche	Vice-President, Academic and Research

1. Introduction

L'Université de l'Ontario français (ci-après « UOF » ou « Université ») est une université accessible et ouverte sur le monde née des besoins et de la volonté de la communauté franco-ontarienne d'avoir accès à une éducation universitaire dans la région Centre-Sud-Ouest entièrement en français et adaptée à ses réalités.

La réussite des personnes étudiantes est au cœur des ambitions de l'UOF. Les [principes d'assurance de la qualité](#) orientent l'Université en ce sens et régissent un ensemble de processus visant à la fois la qualité et l'amélioration continue des programmes d'études. Le processus institutionnel de l'assurance qualité de l'UOF (PIAQ-UOF) permet d'offrir aux étudiantes et étudiants des programmes d'études qui sont à la fine pointe du savoir et qui répondent aux besoins actuels de la société. Il permet d'aligner l'Université sur les besoins du marché de l'emploi, de faire avancer les savoirs notamment par la participation étudiante, de développer les compétences des personnes étudiantes et de les préparer à la participation citoyenne. Finalement, il est aussi garant de la réputation d'excellence de l'UOF.

Le processus institutionnel de l'assurance qualité de l'Université de l'Ontario français vise à réaliser les valeurs d'amélioration continue et d'excellence de l'UOF et à répondre aux exigences gouvernementales en ce qui concerne la qualité des programmes d'études. Il adhère aux principes présentés dans le Cadre d'assurance de la qualité (CAQ) du Conseil d'assurance de la qualité des universités de l'Ontario (CAQUO) de février 2021. Ce processus inclut les activités de création, de modification, d'abolition des programmes d'études de même que leur examen périodique. Les mécanismes mis en place pour créer les nouveaux programmes d'études et pour évaluer les programmes existants permettent à l'UOF d'offrir des programmes de qualité soumis aux normes les plus rigoureuses en toute transparence.

1.1. Champ d'application du PIAQ-UOF

Le PIAQ-UOF s'applique à l'ensemble des programmes d'études menant à l'obtention d'un grade, d'un diplôme et d'un certificat offert par l'Université y compris les programmes offerts conjointement avec d'autres établissements. Un programme est un tout cohérent, articulé autour de résultats d'apprentissage et du profil de compétence attendus desquels découlent les cours et les activités d'apprentissage, et qui mène à l'obtention d'un grade, d'un diplôme ou d'un certificat.

Le PIAQ couvre cinq processus :

- a. Le processus d'approbation d'un nouveau programme ;
- b. Le processus accéléré d'approbation ;
- c. Le processus de modifications majeures ;
- d. Le processus d'examen périodique des programmes ;
- e. Le processus d'audit.

1.2. Ratification du PIAQ-UOF

Le PIAQ-UOF est soumis pour approbation au Conseil d'assurance de la qualité des universités de l'Ontario (CAQUO). Toute modification importante au PIAQ-UOF doit être soumise au Sénat puis au CAQUO à des fins de ratification. Ce Conseil a la responsabilité de vérifier la cohérence des éléments constitutifs du PIAQ-UOF en vertu des principes énoncés dans les protocoles du CAQUO. Les modifications mineures n'ont qu'à être signalées pour information au CPAQ et au Sénat, puis au secrétariat du CAQUO.

1.3. Autorités responsables

Le vice-recteur ou la vice-rectrice aux études et à la recherche (VRER) est chargé.e de la responsabilité générale du PIAQ-UOF et de son application au premier cycle et aux études supérieures. Le VRER est la seule entité de l'UOF autorisée à communiquer directement avec le Conseil d'assurance de la qualité des universités de l'Ontario. Le Bureau du VRER soutient les activités liées aux processus régis par le PIAQ-UOF.

Le Sénat est l'autorité responsable d'assurer la qualité des programmes d'études de l'Université qui mènent à un grade, à un diplôme et à un certificat. Le Sénat délègue à son Comité de planification et d'assurance qualité des programmes d'études (CPAQ), instance présidée par le vice-recteur ou la vice-rectrice aux études et à la recherche, le travail lié à l'application et à l'exécution du PIAQ-UOF ainsi qu'à l'évaluation de la qualité des programmes d'études de l'Université. Le CPAQ n'a pas le pouvoir effectif en matière d'approbation de nouveaux programmes ou de modifications majeures de programmes existants ; il soumet ses recommandations au Sénat pour approbation. Le CPAQ dispose d'un pouvoir effectif en matière d'examen périodique de programmes. Cela veut dire que l'approbation d'un nouveau programme relève du Sénat après recommandation du CPAQ, tandis que le rapport d'examen d'un programme existant est approuvé par le CPAQ et relayé au Sénat pour information.

Les propositions de nouveaux programmes doivent aussi être entérinées par le Conseil de gouvernance (CG). Lorsque la modification ou la suppression d'un programme a une incidence financière importante, le Conseil de gouvernance doit également l'entériner.

Une fois toutes les étapes franchies, les propositions de nouveaux programmes approuvées par les instances de gouvernance internes peuvent être acheminées aux instances externes appropriées.

1.4. Instances externes

1.4.1. Commission d'évaluation de la qualité de l'éducation postsecondaire de l'Ontario (CEQEP)

Jusqu'à la pleine proclamation de l'article 7 de la [Loi de 2017 sur l'Université de l'Ontario français](#), qui autorise l'UOF à décerner tous les types de grades dans toutes les branches du savoir, l'UOF nécessite un consentement ministériel de la part du ou de la ministre des Collèges et Universités, de l'Excellence en recherche et de la Sécurité de l'Ontario pour les

décerner.

La Commission d'évaluation de la qualité de l'éducation postsecondaire (CÉQEP) de l'Ontario est un organisme consultatif d'assurance qualité indépendant qui fait des recommandations au/à la Ministre des Collèges et Universités, de l'Excellence en recherche et de la Sécurité (MCUERS) de l'Ontario concernant les demandes de consentement pour tous les établissements qui ne sont pas autorisés à décerner des grades universitaires (partiels ou complets) en Ontario. Lorsque la proposition d'un nouveau programme est acheminée au MCUERS pour consentement ministériel, il est important de respecter la démarche établie par la CÉQEP. Les [lignes directrices](#) de cette démarche sont décrites dans le manuel à cet effet.

1.4.2. Conseil d'assurance de la qualité des universités de l'Ontario (CAQUO)

Le Conseil d'assurance de la qualité des universités de l'Ontario (CAQUO) est chargé d'approuver tous les nouveaux programmes au premier cycle et aux cycles supérieurs offerts dans les universités publiques et de vérifier les processus d'assurance de la qualité afin de veiller à ce que les universités se conforment au Cadre de l'assurance de la qualité de l'Ontario lorsqu'elles examinent ou modifient leurs programmes existants. Lorsqu'une demande est acheminée au Conseil d'assurance de la qualité, il est fortement conseillé d'utiliser les gabarits du [CAQUO](#).

1.4.3. Choisir l'instance externe appropriée

Les concepts d'assurance qualité et les processus de gouvernance définis dans le présent document balisent les processus internes d'assurance qualité de l'UOF peu importe l'instance externe à laquelle les propositions sont acheminées : la CÉQEP ou le CAQUO. À court et à moyen terme, l'UOF transige avec la CÉQEP par l'intermédiaire du MCUERS. À long terme, l'UOF suivra le processus du CAQUO comme les autres universités publiques de l'Ontario. La ratification du PIAQ-UOF par le Conseil d'assurance de la qualité des universités de l'Ontario constitue une étape préliminaire à plusieurs étapes ultérieures menant à la pleine autonomie de l'UOF concernant l'octroi des grades.

1.5. Outils pour la mise en œuvre du PIAQ-UOF

Le PIAQ-UOF doit être utilisé conjointement avec le Cadre de l'assurance de la qualité.

Le [Guide du Cadre d'assurance de la qualité](#) (disponible en anglais seulement) est un autre outil mis à la disposition des universités par le CAQUO. Le Conseil d'assurance de la qualité fournit également une série de gabarits pour les différents processus d'assurance de la qualité. L'Université de l'Ontario français s'en inspire pour élaborer les formulaires, les gabarits et les autres outils de mise en œuvre du PIAQ-UOF¹. Pour les demandes de consentement ministériel acheminées à la CÉQEP, il est impératif de respecter les lignes directrices décrites en détail dans le [manuel](#) à cet effet.

¹ Les gabarits, formulaires et autres outils nécessaires pour la mise en œuvre du PIAQ-UOF sont disponibles dans les dossiers du vice-rectorat aux études et à la recherche.

2. PROTOCOLE D'APPROBATION D'UN NOUVEAU PROGRAMME

Le protocole d'approbation d'un nouveau programme vise à assurer une expérience d'apprentissage engageante et rigoureuse aux personnes étudiantes. Il décrit la démarche d'assurance qualité à suivre et les étapes nécessaires pour développer et approuver un nouveau programme.

2.1. Champ d'application

On entend par « *nouveau programme* » tout programme d'études menant à un grade qui n'a pas fait l'objet d'une approbation antérieure par le Conseil d'assurance de la qualité des universités de l'Ontario (CAQUO), ou dans le cadre de tout autre processus d'approbation en vigueur tel que le processus de la CÉQEP auquel l'UOF est assujéti. Les exigences et les résultats d'apprentissage d'un nouveau programme sont fondamentalement différents de ceux de tout autre programme d'études approuvé et déjà offert par l'Université. Un simple changement d'intitulé ne constitue pas un nouveau programme.

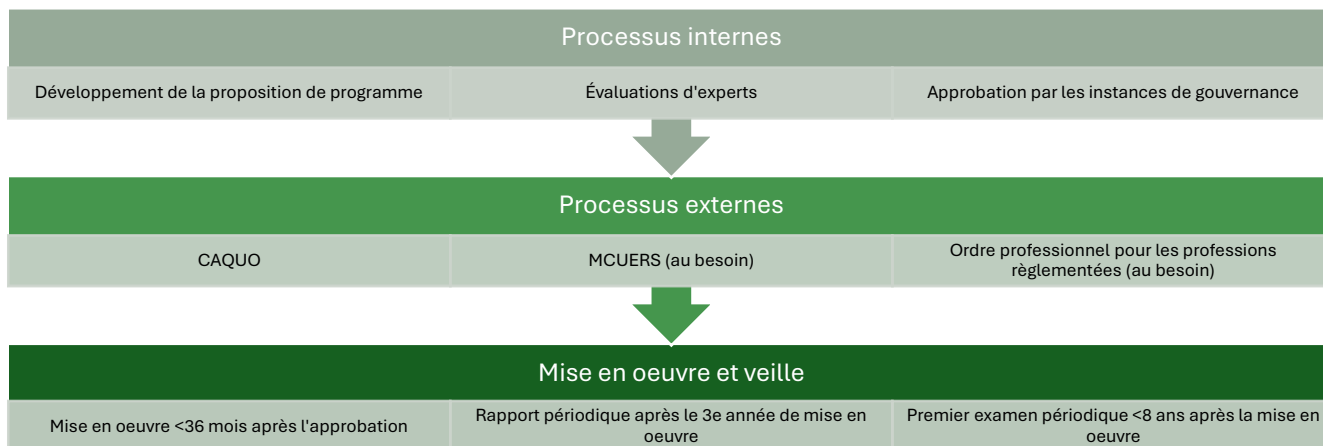
Toute proposition de nouveau programme de premier cycle ou de cycles supérieurs doit suivre le processus décrit dans le PIAQ-UOF afin que le programme soit approuvé et lancé.

Les programmes développés conjointement avec d'autres établissements doivent être soumis au processus institutionnel d'assurance qualité de chaque établissement décernant le grade.

2.2. Processus d'approbation d'un nouveau programme

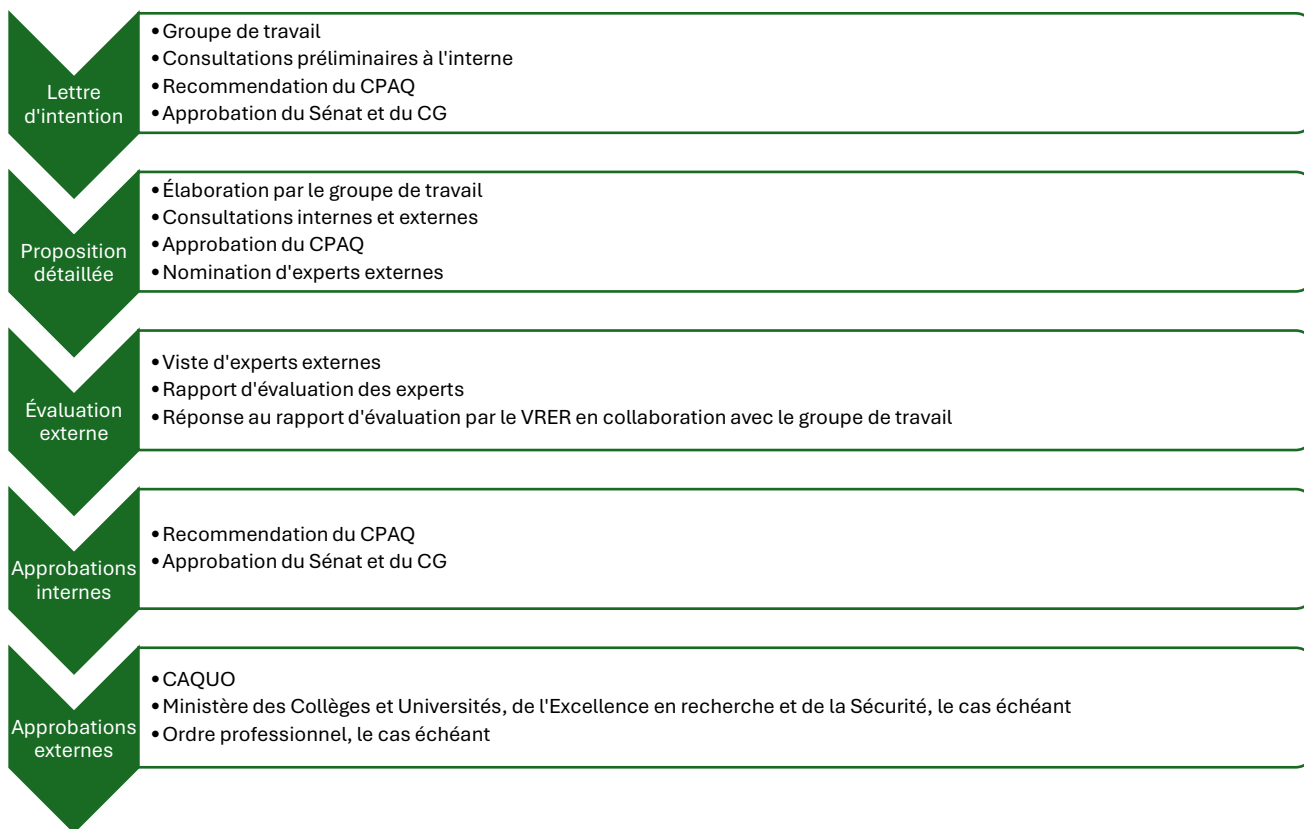
Le schéma 1 résume le processus global d'approbation d'un nouveau programme à l'UOF.

Schéma 1: Processus global d'approbation de nouveaux programmes



Les prochaines sections détaillent chacune des étapes du processus résumées dans le schéma 2.

Schéma 2 : Processus d'approbation de nouveaux programmes auprès du CAQUO



2.3. Lancement interne d'une proposition

Une proposition de programme vient normalement de membres du corps professoral, qui forment un groupe de travail. Les étapes de lancement et d'approbation sont les mêmes peu importe l'instance qui propose un nouveau programme.

2.3.1. Lettre d'intention

La première étape pour le développement d'un nouveau programme est la préparation d'une lettre d'intention par le groupe de travail. La lettre d'intention doit être acheminée au VRER qui la soumet au CPAQ, qui recommande l'approbation au Sénat. La lettre d'intention approuvée par le Sénat est transmise au Conseil de gouvernance qui analyse l'alignement stratégique et la modélisation financière du nouveau programme proposé en vue de l'approuver. Par son approbation, le Conseil de gouvernance permet que l'Université alloue des ressources à l'élaboration d'une proposition détaillée de nouveau programme.

La lettre d'intention doit contenir une brève description du programme proposé, un résumé sommaire des ressources nouvelles anticipées ou réaffectées et des détails sur les consultations préliminaires entreprises et celles prévues. Le but de cette étape est de permettre au CPAQ de :

- Fournir des commentaires sur la proposition dès le début ;
- Contextualiser la proposition par des données probantes sur les besoins que vient combler ce programme ;
- Assurer la consultation des autres instances internes concernées ;
- Faire circuler l'information et faciliter les consultations auprès des parties prenantes ;
- Élaborer un cadre de développement pour fins de planification ;
- Assurer l'alignement avec le plan stratégique de l'Université et inclure une modélisation financière du programme proposé.

Une lettre de soutien du Vice-rectorat aux études et à la recherche doit accompagner la lettre d'intention.

2.3.2. Proposition détaillée

Le Sénat mandate le ou la VRER d'élargir le groupe de travail multisectoriel et de le constituer entre autres de membres additionnels du corps professoral, dans le but de développer une proposition détaillée. Les diverses parties prenantes internes et externes sont consultées, dont les étudiant.e.s, les diplômé.e.s et des groupes communautaires. Le [gabarit](#) de proposition d'un nouveau programme doit être utilisé

pour l'élaboration de la proposition détaillée. La nouvelle proposition de programme doit satisfaire aux critères d'évaluation qui font l'objet de la [section 2.1.2 du Cadre d'assurance de la qualité](#) et qui sont repris dans la section 2.4 ci-dessous. Les informations fournies doivent au minimum couvrir les domaines indiqués par le Conseil d'assurance de la qualité, mais peuvent les dépasser dans certains cas. Le CPAQ détermine si la proposition est suffisamment complète et si les consultations nécessaires ont eu lieu pour passer à l'étape de l'évaluation externe. La nomination d'experts externes est alors enclenchée (voir la section 2.5 ci-dessous)².

2.4. Critères d'évaluation

Les propositions de nouveaux programmes doivent répondre aux critères d'évaluation énoncés dans la section 2.1.2 du Cadre d'assurance de la qualité. L'évaluation par les diverses instances concernées se fait selon les critères énoncés ci-dessous.

2.4.1. Objectifs du programme

- a. Clarté des objectifs du programme ;
- b. Pertinence de la nomenclature des diplômes compte tenu des objectifs du programme ;
- c. Cohérence des objectifs du programme avec la mission et les plans stratégiques de l'Université ;
- d. Pertinence du profil de compétences à développer pour atteindre les objectifs du programme ;
- e. Démonstration de la pertinence du programme en lien avec la demande étudiante et le milieu du travail francophone et bilingue, les défis sociétaux actuels ou à venir, les besoins du milieu francophone ontarien et/ou l'accès à l'éducation en français pour les populations francophones et l'état de l'avancement des savoirs dans le domaine ;
- f. Le cas échéant, l'identification d'innovations, d'aspects uniques dans le programme ou le curriculum, de composantes créatives ou de *pratiques à fort impact* (voir Kuh et O'Donnell 2013).

2.4.2. Exigences du programme (tous les cycles)

- a. Pertinence de la structure et des exigences du programme pour atteindre ses objectifs et ses résultats d'apprentissage ;
- b. Pertinence de la structure, des exigences et des résultats d'apprentissage du programme pour satisfaire aux attentes associées aux grades universitaires (voir [Annexe 2 du Cadre d'assurance de la qualité](#));
- c. Pertinence du ou des modes de prestation proposés pour faciliter l'atteinte des résultats d'apprentissage du programme par la population étudiante ;

² Lorsque la demande est soumise auprès de la CÉQEP, c'est elle qui est chargée de constituer un comité d'évaluation formé d'experts.

- d. Moyens par lesquels le curriculum aborde l'état actuel de la discipline ou du domaine d'études ;
- e. Pertinence de la structure, des exigences et des résultats d'apprentissage du programme pour respecter la signature pédagogique de l'UOF.

2.4.3. Exigences du programme (cycles supérieurs seulement)

- a. Justification précise de la durée du programme pour s'assurer que les résultats d'apprentissage peuvent être dûment atteints dans le temps proposé et que les exigences du programme peuvent être atteintes dans ces mêmes délais ;
- b. Démonstration que toute personne inscrite au programme est tenue de suivre au moins deux tiers de ses cours parmi ceux de cycles supérieurs ;
- c. Pour les programmes d'études supérieures axés sur la recherche, indication claire de la nature et de la pertinence des principales exigences en matière de recherche pour l'obtention du grade.

2.4.4. Évaluation de l'enseignement et de l'apprentissage

- a. Pertinence des méthodes d'évaluation proposées pour évaluer dans quelle mesure la population étudiante atteint les résultats d'apprentissage du programme et satisfait aux attentes associées aux grades visés;
- b. Pertinence des stratégies pour surveiller et évaluer :
 - i. la qualité générale du programme ;
 - ii. l'atteinte des objectifs du programme ;
 - iii. l'atteinte des résultats d'apprentissage du programme par sa clientèle étudiante ;
 - iv. la manière dont l'information recueillie sera documentée et utilisée ultérieurement pour assurer l'amélioration continue du programme.

2.4.5. Signature pédagogique de l'UOF

- a. Pertinence et viabilité des composantes expérientielles, qui peuvent inclure une grande variété d'options, y compris des activités en classe, des options d'apprentissage sur le terrain et le ou les stage(s) obligatoire(s) et/ou optionnel(s), dans l'atteinte des résultats d'apprentissage ;
- b. Suffisance des occasions de stages dans un contexte francophone ou de bilinguisme officiel (anglais-français) ;
- c. Pertinence et adéquation des modes de prestation (en présentiel, en ligne, comodal, etc.) pour l'atteinte des résultats d'apprentissage ;
- d. Alignement des objectifs du programmes avec l'approche par compétences ;
 - i. Par exemple, chaque cours contribue au développement d'un ou de plusieurs résultats d'apprentissage du programme, répartis de façon cohérente à travers le curriculum. Dans une approche par compétences,

la progression repose sur la maîtrise démontrée, ce qui implique des évaluations authentiques et ancrées dans des tâches concrètes.

- e. Indication sur la façon dont la transdisciplinarité est abordée dans le programme.

2.4.6. Ressources (tous les cycles)

En tenant compte de la taille anticipée des cohortes et des résultats d'apprentissage du programme :

- a. Démonstration de la participation d'un nombre suffisant de membres du corps professoral ayant les expertises requises pour enseigner ou diriger des projets intégrateurs ou des mémoires de fin d'études dans le programme en question ;
- b. Explication du rôle et mention du pourcentage approximatif des professeur.e.s associé.e.s impliqué.e.s dans l'offre du programme et présentation des plans pour assurer la viabilité du programme et la qualité de l'expérience étudiante ;
- c. Explication de la structure de supervision pour les occasions d'apprentissage expérientiel et précision des ressources qui y seront affectées ;
- d. Démonstration de la pertinence et de la quantité suffisante de ressources humaines, physiques et financières existantes, en tenant compte de l'impact potentiel sur les autres programmes et services offerts à l'Université ;
- e. Démonstration de la pertinence et de la quantité suffisante de ressources pour maintenir la qualité des activités de création de connaissances et de recherche de la population étudiante, notamment des ressources bibliothécaires et informatiques, incluant l'accès à des laboratoires ;
- f. Affirmation de l'engagement de l'Université à considérer des demandes de ressources additionnelles pour soutenir la mise en œuvre du programme.

2.4.7. Ressources (cycles supérieurs seulement)

En tenant compte de la taille anticipée des cohortes et des résultats d'apprentissage du programme :

- a. Démonstration d'un nombre suffisant de membres du corps professoral ayant l'expertise de pointe voulue en recherche ou en pratique professionnelle/clinique pour assurer la viabilité du programme, diriger les mémoires ou les thèses dans le programme en question et favoriser l'innovation et un climat intellectuel stimulant ;
- b. Lorsqu'il y a lieu, démonstration que l'aide financière étudiante est suffisante pour attirer les personnes étudiantes en nombre et en qualité appropriés ;
- c. Démonstration de la répartition des charges de direction de thèses en fonction du statut des membres du corps professoral et de leurs qualifications.

2.4.8. Conditions d'admissions

- a. Pertinence des exigences d'admission au programme pour atteindre ses objectifs et ses résultats d'apprentissage ;
- b. Explication des autres exigences, le cas échéant (par exemple: moyenne minimale, autres langues, portfolios, reconnaissance de l'expérience de travail ou d'apprentissage) ;
- c. Une explication suffisante des exigences alternatives d'admission à un programme, le cas échéant, avec une explication de la méthode utilisée pour reconnaître des équivalences en fonction de l'expérience de travail préalable ou de l'éducation.

2.4.9. Qualité et autres indicateurs

- a. Preuve de la qualité du corps professoral (p. ex., qualifications, financement, distinctions, prix, recherche, innovation, dossier universitaire, pertinence de l'expertise collective du corps professoral pour contribuer substantiellement au programme, engagement envers le mentorat étudiant) ;
- b. Toute autre preuve que le programme et le corps professoral assureront la qualité intellectuelle de l'expérience étudiante.

2.5. Évaluation externe³

Le Vice-rectorat aux études et à la recherche coordonne l'évaluation externe de la proposition de nouveau programme.

2.5.1. Choix de l'équipe d'évaluation externe

L'équipe d'évaluation externe est responsable d'évaluer le nouveau programme proposé ainsi que la pertinence et le niveau suffisant des ressources humaines, physiques et financières qui y seront affectées.

Le Vice-rectorat aux études et à la recherche est responsable de sélectionner deux personnes évaluatrices externes parmi une liste d'au moins quatre candidatures soumises par le groupe auteur de la proposition.

Les personnes évaluatrices externes, normalement membres d'un corps professoral agrégé ou titulaire, possèdent une expertise disciplinaire appropriée, des qualifications et une expérience de gestion de programmes, y compris une appréciation de la pédagogie et des programmes articulés autour de résultats d'apprentissage, et sont indépendantes du programme faisant l'objet de l'examen. Dans le cas de programmes professionnalisants, il est souhaitable qu'au moins une personne détienne une expérience pratique avérée dans la discipline ou le domaine d'études et dans l'administration de l'offre de services et des

³ Lorsque la demande est soumise auprès du MCUERS pour évaluation par la CÉQEP, cette dernière est chargée de l'évaluation externe. Voir le [Manuel](#) de la CÉQEP, section 5.

exigences des ordres professionnels du domaine. Normalement, la personne évaluatrice ayant une expertise professionnelle aura de l'expérience comme membre d'un corps professoral, possèdera une appréciation de la pédagogie et des programmes articulés autour de résultats d'apprentissage et sera indépendante du programme faisant l'objet de l'examen. Cette personne s'ajoutera aux deux personnes issues du milieu universitaire. Pour les programmes d'études supérieures exigeant la rédaction d'une thèse, les personnes doivent être chevronnées en direction de thèses. Il est souhaitable que les personnes évaluatrices aient une compréhension des enjeux des petites universités en milieu minoritaire.

Le Vice-rectorat aux études et à la recherche communique avec les personnes pour les inviter à faire partie de l'équipe d'évaluation. Il doit s'assurer que les personnes choisies ne sont pas en conflit d'intérêts, dont la définition est incluse dans la section suivante, au moment d'effectuer l'évaluation.

Le Guide des nouveaux programmes du [Guide du Cadre d'assurance de la qualité](#) et les gabarits nécessaires seront partagés avec les personnes constituant l'équipe d'évaluation externe. Les évaluateurs et les évaluatrices externes signent une entente d'engagement qui précise leurs responsabilités et qui souligne, entre autres, l'importance de la confidentialité et la nécessité de prendre en considération l'autonomie de l'institution en matière d'élaboration des priorités liées au financement, de gestion des espaces et d'affectation des ressources professorales.

2.5.2. Conflit d'intérêt

Il y a conflit d'intérêts lorsqu'une personne évaluatrice proposée pour l'évaluation :

- a. A collaboré ou publié en collaboration avec un membre du programme à l'étude au cours des sept dernières années ;
- b. A un lien professionnel ou familial avec un membre du programme à l'étude ;
- c. Est une ancienne direction de recherche, personne diplômée ou stagiaire postdoctorale d'un des membres du programme à l'étude ou du VRER ;
- d. Est examinateur ou examinatrice externe d'une thèse d'un doctorant du programme ;
- e. Est en conflit avec un des membres du programme à l'étude ;
- f. A déjà participé à un examen périodique de programme ou une proposition de nouveau programme à l'Université.

À l'opposé, des exemples de situations qui n'enfreignent pas, en principe, l'indépendance de la personne évaluatrice externe sont les suivantes. Si la personne évaluatrice :

- a. A participé à un panel au cours d'une conférence avec un.e ou des membres du programme à l'étude ;
- b. A participé à un comité de sélection d'une subvention de recherche avec un ou des membres du programme à l'étude ;

- c. Est l’auteure d’un article dans un journal édité par un.e ou des membres du programme, ou est l’auteure d’un chapitre dans un livre édité par un.e ou des membres du programme à l’étude ;
- d. A présenté une communication au cours d’une conférence qui s’est tenue dans l’Université;
- e. A reçu un grade de l’Université;
- f. A été une co-auteure ou une collaboratrice de recherche avec un.e ou des membres du programme à l’étude il y a plus de sept ans ;
- g. A présenté une communication à titre d’invitée à l’Université ;
- h. A été l’éditrice d’un manuscrit rédigé par un.e ou des membres du programme à l’étude.

2.5.3. Visite de l’équipe d’évaluation externe

La proposition détaillée et les curriculums vitæ du corps professoral visé sont transmis, en même temps, à l’équipe d’évaluation aux fins d’analyse au moins 30 jours civils avant la visite.

L’examen externe d’une nouvelle proposition de programme se fait normalement sur place à l’Université, mais, pour le premier cycle, le ou la VRER peut proposer que l’examen soit effectué par une visite virtuelle et une vérification des documents fournis ou toute autre méthode jugée équivalente, si l’équipe d’évaluation juge que cette option est acceptable. Le Vice-rectorat aux études et à la recherche fournira une explication claire des raisons pour lesquelles une méthode alternative à la visite sur place a été utilisée. La section [Conseils sur le format de visite sur place pour les évaluateurs externes](#) du [Guide du Cadre d'assurance de la qualité](#) propose les éléments de contexte qui peuvent guider cette décision. Des suggestions de pratiques exemplaires pour une évaluation en visioconférence sont présentées dans le [Guide du Cadre d'assurance de la qualité](#), [sections 2.2.1 et 5.2.1](#).

La visite, en virtuel ou en présentiel, se déroule normalement dans le cadre d’une journée, mais peut se prolonger dans certaines circonstances (par exemple, la nécessité de rencontrer des parties prenantes de plus d’un campus ou de visiter les installations physiques dans diverses communautés), au cours de laquelle l’équipe d’évaluation rencontre le Vice-rectorat aux études et à la recherche, le corps professoral régulier et associé, des membres de la population étudiante et des membres du personnel administratif.

2.5.4. Rapport d’évaluation externe

Le rapport d’évaluation externe⁴ doit être soumis au Vice-rectorat aux études et à la recherche par les personnes évaluatrices, conjointement, à moins d’exception convenue au début du processus, par les personnes évaluatrices au plus tard 30 jours civils après les consultations. Si des informations supplémentaires sont requises pour

⁴ Le gabarit de ce rapport est disponible dans les dossiers du vice-rectorat aux études et à la recherche.

produire le rapport et qu'un délai s'en suit, les personnes évaluatrices peuvent disposer d'un délai supplémentaire raisonnable pour produire le rapport. Le rapport est préparé en utilisant le gabarit de rapport d'évaluation externe pour proposition de nouveau programme et doit :

- a. Examiner le contenu de la proposition de nouveau programme ;
- b. Répondre aux critères d'évaluation ;
- c. Commenter le niveau des ressources humaines, physiques et financières existantes pour répondre aux besoins du programme proposé ;
- d. Souligner les aspects manifestement innovants du programme proposé et formuler, s'il y a lieu, des recommandations de modifications essentielles ou souhaitables.

2.5.5. Rapport d'évaluation externe non conforme

Si le rapport d'évaluation externe est jugé non conforme aux exigences du PIAQ-UOF, le Vice-rectorat aux études et à la recherche doit en aviser par écrit l'équipe d'évaluation externe en fournissant une brève explication des éléments non conformes ou manquants. L'équipe d'évaluation externe doit soumettre un rapport révisé au Vice-rectorat aux études et à la recherche le plus rapidement possible suivant l'avis de ce dernier.

2.6. Réponse interne

Le Vice-rectorat aux études et à la recherche transmet une copie du rapport d'évaluation externe au groupe auteur de la proposition et le fait suivre au CPAQ. Une seule réponse interne au rapport d'évaluation externe est formulée par le groupe de travail. Dans le cas où le ou la VRER est l'auteur de la proposition, il formule la réponse à l'évaluation.

La réponse précise tous les changements à l'organisation, aux politiques, au curriculum ou à la gouvernance et toutes les ressources financières, matérielles et humaines nécessaires à la mise en œuvre des recommandations. Toute modification ultérieure à la proposition de nouveau programme doit être réalisée en utilisant le suivi des modifications ou être notée dans un document distinct, mais qui sera annexé à la proposition.

2.7. Approbations internes

2.7.1. Sénat

L'ensemble du dossier (la proposition de programme, la proposition de programme amendée, le rapport d'évaluation externe et la réponse interne) est soumis par le Vice-rectorat aux études et à la recherche au Comité de planification et d'assurance qualité (CPAQ) et au Sénat. Le Sénat délègue au CPAQ la responsabilité d'évaluer la proposition. Le CPAQ évalue la proposition et s'assure que les consultations nécessaires ont eu lieu et soumet ses recommandations au Sénat à des fins d'approbation.

2.7.2. Conseil de gouvernance

L'ajout d'un nouveau programme a un impact sur le mandat stratégique de l'Université et une incidence significative sur ses ressources financières. La proposition finale doit être entérinée par le Conseil de gouvernance, qui autorise la soumission de la proposition du programme d'études pour approbation par l'instance externe ou les instances externes.

2.8 Soumission de la proposition au Secrétariat d'assurance de la qualité du CAQUO⁵

Après l'achèvement des étapes précédentes, le Vice-rectorat aux études et à la recherche soumet la proposition au Secrétariat d'assurance de la qualité du CAQUO en utilisant le [gabarit⁶](#) intitulé "liste de vérification soumission d'un nouveau programme et approbation accélérée". La soumission comprendra également un bref commentaire sur les deux évaluateurs ou évaluatrices externes sélectionné.e.s pour examiner le programme proposé, en ce qui concerne leurs qualifications dans les domaines suivants :

- Expertise suffisante en matière de contenu et de prestation de programme ;
- Liens appropriés avec l'industrie (le cas échéant) ;
- Expertise en enseignement et en apprentissage.

Plus précisément, la soumission doit comprendre :

- a. La liste de vérification ;
- b. Le rapport d'évaluation externe ;
- c. La réponse interne formulée par le Vice-rectorat aux études et à la recherche, conjointement avec le groupe de travail ;
- d. Le sommaire des changements à la suite de l'évaluation externe ;
- e. La proposition finale révisée (version sans le suivi des modifications) ;
- f. Les curriculums vitæ, les plans de cours de même que les autres documents à l'appui, le cas échéant (en annexe à la soumission).

2.9. Évaluation par le Conseil d'assurance de la qualité des Universités de l'Ontario (CAQUO)

Le Secrétariat d'assurance de la qualité du CAQUO s'assure que tous les documents sont conformes et inclus dans la soumission du nouveau programme proposé par l'Université. Cette dernière peut être retournée à l'Université pour révision si des informations sont

⁵ Jusqu'à la pleine proclamation en vigueur de l'article 7 de la *Loi de 2017 sur l'Université de l'Ontario français* et la pleine autonomie de l'UOF à décerner des grades, les demandes de création de nouveaux programmes doivent obtenir un consentement ministériel. Conséquemment, les processus d'approbation et de modifications d'un nouveau programme relèvent de la [CÉQEP](#). Les [lignes directrices](#) de ce processus sont décrites dans le [Manuel](#) à cet effet. Pour plus de détails, voir la section 1.4. du présent document.

⁶ La version française et adaptée de ce gabarit est disponible dans les dossiers du vice-rectorat aux études et à la recherche.

manquantes ou incorrectes. La proposition en bonne et due forme est soumise au Comité d'évaluation du CAQUO. Le Comité d'évaluation peut demander des informations supplémentaires à l'Université s'il le juge nécessaire ou si l'équipe d'évaluation externe n'a pas émis suffisamment de commentaires sur un sujet donné. Pour prendre connaissance des détails du processus d'évaluation par le CAQUO, il suffit de consulter le [Cadre d'assurance de la qualité, section 2.6](#).

Après avoir examiné la recommandation du Comité d'évaluation, le CAQUO prend l'une des décisions suivantes :

- a. Approuvé pour lancement ;
- b. Approuvé pour lancement, avec rapport ;
- c. Reporté pour une période maximale d'un an au cours de laquelle l'Université peut résoudre les problèmes identifiés et faire une mise à jour des changements apportés ;
- d. Non approuvé ;
- e. Toute autre action que le Conseil d'assurance de la qualité considère comme raisonnable et appropriée dans les circonstances.

La décision du CAQUO est généralement prise dans les 45 jours suivant la réception d'une soumission lorsque celle-ci est jugée complète, c'est-à-dire qu'elle répond à toutes les exigences du CAQUO. Si toutefois le Comité d'évaluation du CAQUO détermine qu'il a besoin d'informations supplémentaires ou qu'il juge nécessaire d'obtenir l'avis d'une expertise externe, sa recommandation au CAQUO doit être soumise dans les 30 jours suivant la réception de toutes les informations additionnelles demandées. Le Secrétariat d'assurance de la qualité transmet la décision du CAQUO à l'Université.

La décision du CAQUO ainsi que les conditions de mises en œuvre, le cas échéant, sont partagées avec le CPAQ et le Sénat pour information.

2.9.1 Procédure d'appel et processus d'évaluation subséquente

Si le programme ne reçoit pas la décision « Approuvé pour lancement », il est possible pour l'Université d'interjeter un appel auprès du CAQUO. L'Université doit alors consulter le Cadre d'assurance de la qualité, [sections 2.7.1 à 2.7.4](#) pour connaître les étapes à suivre en matière d'appel de la décision et les exigences d'évaluation subséquente de la proposition.

Si le programme reçoit la décision « Approuvé pour lancement, avec rapport », les rapports sont préparés et soumis par le Vice-rectorat aux études et à la recherche. Ce dernier peut déléguer une partie de cette responsabilité au CPAQ ou à d'autres parties prenantes internes.

La mention « avec rapport » ne signifie pas qu'il y a un manque de qualité dans le programme proposé, ne retarde pas la mise en œuvre du nouveau programme et n'est pas soumise à une référence publique sur le site Web du Conseil d'assurance de la qualité. Un rapport est généralement exigé lorsqu'une pièce d'équipement, une installation ou une ressource essentielle à la réussite du programme n'est pas encore en place, mais que sa

mise en œuvre est prévue ultérieurement.

2.10. Annonce d'un nouveau programme

Le Vice-rectorat aux études et à la recherche peut autoriser l'annonce d'un nouveau programme ainsi que l'invitation aux admissions pour ce programme une fois celui-ci approuvé par le Sénat et le Conseil de gouvernance avec la mention suivante, le cas échéant : « Les personnes intéressées par le programme sont avisées que celui-ci est toujours assujéti à une approbation formelle du Conseil d'assurance de la qualité des universités de l'Ontario. »

2.11. Soumission de la proposition à d'autres instances externes

2.11.1. Ministère des Collèges et des Universités, de l'Excellence en recherche et de la Sécurité (MCUERS)

Jusqu'à nouvel ordre, les nouveaux programmes proposés par l'UOF doivent être approuvés par le ou la ministre des Collèges et Universités, de l'Excellence en recherche et de la Sécurité de l'Ontario avant d'être ouverts aux inscriptions (voir la section 2.11.2). Le Bureau du VRER envoie les demandes de consentement ministériel de nouveaux programmes au MCUERS. Il faut prévoir un minimum de 6 à 9 mois pour obtenir l'approbation du MCUERS.

2.11.2. Commission d'évaluation de la qualité de l'éducation postsecondaire (CÉQEP)

Le MCUERS délègue à la [Commission d'évaluation de la qualité de l'éducation postsecondaire](#) (CÉQEP) de l'Ontario l'évaluation des propositions de nouveaux programmes de l'Université. La CÉQEP fait des recommandations au ou à la ministre des Collèges et Universités, de l'Excellence en recherche et de la Sécurité de l'Ontario concernant leur approbation par consentement ministériel jusqu'à ce que l'Université obtienne l'autonomie de décerner des grades universitaires (voir la *Loi de 2017 sur l'Université de l'Ontario français*).

2.11.3. Ordre professionnel

Le cas échéant, la proposition de nouveau programme doit également être soumise à l'ordre professionnel régissant la profession à des fins d'agrément ou de reconnaissance.

2.12. Étapes subséquentes du processus institutionnel

2.12.1. Mise en œuvre et délai

Le nouveau programme doit être mis en œuvre dans les 36 mois suivant son approbation par le Conseil d'assurance de la qualité, période au terme de laquelle l'approbation sera échue si le programme n'est pas encore lancé.

Un plan de mise en œuvre est élaboré par une équipe multi-sectorielle interne et des rapports de mise à jour sont soumis au CPAQ pour l'informer du progrès vers le lancement. Une fois le programme lancé, le calendrier d'évaluation continue de l'assurance qualité et

les indicateurs de mesure d'impact servent à la surveillance continue et à la préparation au renouvellement des approbations selon les exigences du programme et des instances externes.

2.12.2. Veille continue du programme

La veille continue du programme, y compris la mise en œuvre des recommandations en temps opportun et la préparation de rapports au Conseil d'assurance de la qualité, à un ordre professionnel ou à toute autre instance externe envers laquelle l'Université est redevable, revient au Vice-rectorat aux études et à la recherche, lequel peut déléguer une partie de cette responsabilité au CPAQ ou à d'autres parties prenantes internes. Le VRER doit veiller à l'application des recommandations.

Par ailleurs, le Vice-rectorat aux études et à la recherche doit produire un rapport de veille, normalement après la troisième année d'inscriptions au programme. Ce rapport de veille doit évaluer l'atteinte des objectifs, des exigences et des résultats du programme tels que proposés et approuvés initialement ainsi que toute modification à ceux-ci. Il doit comprendre des informations relatives aux inscriptions, à la rétention et à la satisfaction des personnes étudiantes, entre autres. Il doit également contenir une réponse aux notes fournies par le Comité d'évaluation du CAQUO, le cas échéant. Ce rapport de veille est présenté au CPAQ et est ensuite soumis au Sénat pour approbation. Il est possible que des changements au programme doivent être apportés à la suite de l'adoption de ce rapport par le Sénat. Le premier examen périodique du programme (voir la section 5 du présent document) doit tenir compte des recommandations du rapport de veille.

2.12.3. Premier examen périodique

Le premier examen périodique de tout nouveau programme doit être réalisé, au plus tard, dans les huit années suivant les premières inscriptions en respectant le calendrier d'examen des programmes établi par le Vice-rectorat aux études et à la recherche et approuvé par le Sénat (voir la section 5.3 du présent document).

2.12.4. Sélection pour le processus d'audit périodique

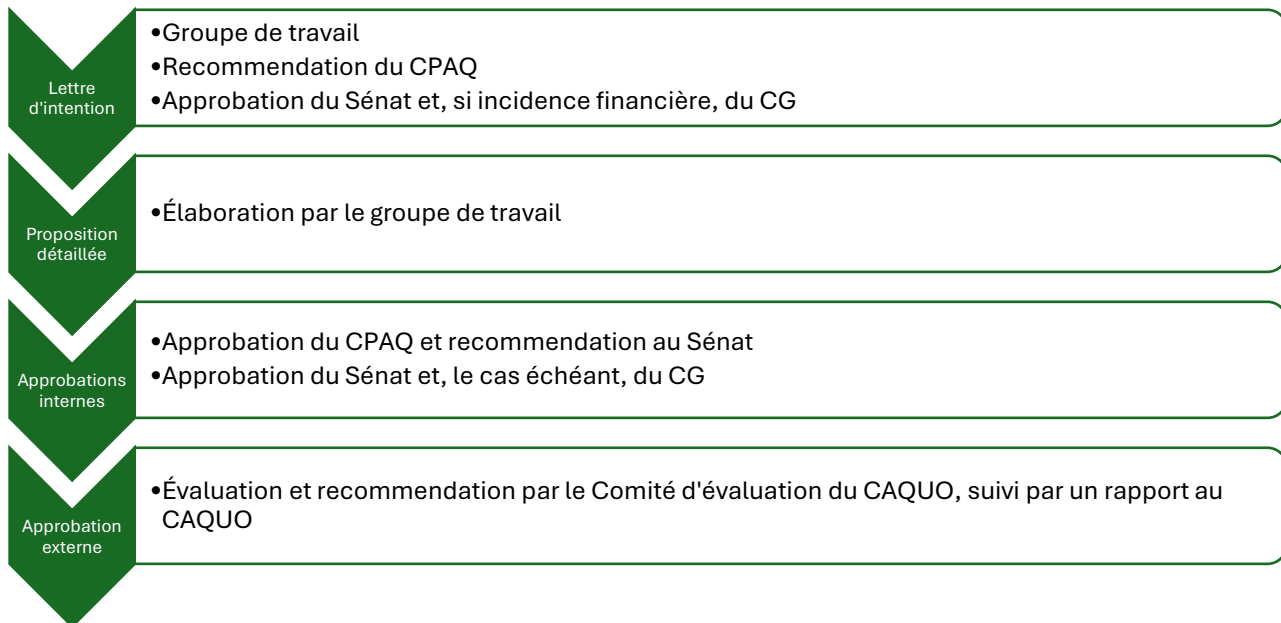
Les nouveaux programmes de premier cycle ou des cycles supérieurs ayant été approuvés depuis le dernier audit peuvent être sélectionnés pour le prochain audit périodique des programmes d'études de l'Université (voir la section 6 du présent document pour prendre connaissance du processus d'audit périodique).

Un audit ne peut pas annuler une autorisation de lancement d'un programme.

3. PROCESSUS ACCÉLÉRÉ D'APPROBATION

Le processus accéléré d'approbation veut permettre aux universités d'obtenir plus efficacement l'approbation du Conseil d'assurance de la qualité pour des changements moins vastes que les propositions de nouveaux programmes. Le schéma 3 de la page suivante résume ce processus.

Schéma 3 : Processus accéléré d'approbation d'un nouveau programme



3.1. Champ d'application

L'Université peut utiliser le processus accéléré d'approbation dans les cas suivants :

- Modifications majeures à un programme existant lorsque l'ensemble des changements ne se situe pas clairement dans le cadre d'une modification majeure ou d'un nouveau programme ;
- Ajout d'un nouveau champ à un programme d'études supérieures.

L'approbation des propositions faites par l'entremise de ce processus est accélérée, car les propositions sont évaluées à l'interne par le CPAQ et le Sénat, mais ne doivent pas passer par un examen externe et la responsabilité de l'approbation finale revient au comité d'évaluation du CAQUO.

3.2. Lancement interne d'une proposition

Le lancement d'une proposition dans le cadre du processus accéléré d'approbation doit suivre les étapes énoncées au point 2.2 pour la proposition d'un nouveau programme et à la

section 4.2 pour la proposition de modifications majeures. Le [gabarit](#) de proposition pour processus accéléré d’approbation doit être utilisé pour élaborer la proposition détaillée. Les critères d’évaluation sont aussi les mêmes qu’énoncés en 2.4.

3.3. Approbations internes

3.3.1. Sénat

Le Vice-rectorat aux études et à la recherche soumet la proposition détaillée au CPAQ à qui le Sénat délègue la responsabilité d’évaluer la proposition. Le CPAQ évalue la proposition et s’assure que les consultations nécessaires ont été faites puis il soumet ses recommandations au Sénat à des fins d’approbation.

3.3.2. Conseil de gouvernance

Si la proposition détaillée a un impact sur le mandat stratégique de l’Université et une incidence significative sur ses ressources financières, la proposition définitive doit ensuite être entérinée par le Conseil de gouvernance.

3.4. Soumission externe de la proposition au Secrétariat d’assurance de la qualité

Une fois la proposition détaillée approuvée à l’interne, le Vice-rectorat aux études et à la recherche la soumet au Secrétariat d’assurance de la qualité du CAQUO accompagnée du [gabarit](#)⁷ intitulé « Liste de vérification - soumission d’un nouveau programme et approbation accélérée » pour satisfaire aux critères d’évaluation qui font l’objet du Cadre d’assurance de la qualité.

3.5. Évaluation par le Conseil d’assurance de la qualité

Après avoir examiné la demande, s’être entretenu avec l’Université et avoir reçu des informations complémentaires, le cas échéant, le Comité d’évaluation du CAQUO prend sa décision. Normalement, les consultations sont brèves et aboutissent à l’une des décisions suivantes :

- a. Approuvé pour lancement ;
- b. Approuvé pour lancement, avec rapport⁸ ;
- c. Non approuvé.

La décision du Conseil d’assurance de la qualité est généralement prise dans les 45 jours

⁷ La version française et adaptée de ce gabarit est disponible dans les dossiers du vice-rectorat aux études et à la recherche.

⁸ La mention « avec rapport » ne signifie pas qu’il Université a un manque de qualité dans le programme proposé, ne retarde pas la mise en œuvre du nouveau programme et n’est pas soumise à une référence publique sur le site Web du Conseil d’assurance de la qualité. Un rapport est généralement exigé lorsqu’une pièce d’équipement, une installation ou une ressource essentielle à la réussite du programme n’est pas encore en place, mais que sa mise en œuvre est prévue ultérieurement.

suivant la réception d'une soumission lorsque celle-ci est jugée complète, c'est-à-dire qu'elle répond à toutes les exigences du Conseil d'assurance de la qualité. Si toutefois le Comité d'évaluation détermine qu'il a besoin d'informations supplémentaires ou qu'il juge nécessaire d'obtenir l'avis d'une expertise externe, sa recommandation au Conseil d'assurance de la qualité doit être soumise dans les 30 jours suivant la réception de toutes les informations additionnelles demandées. Le Secrétariat d'assurance de la qualité transmet la décision du Conseil d'assurance de la qualité à l'Université.

3.6. Procédure d'appel

Si le programme ne reçoit pas la décision « Approuvé pour lancement », il est possible pour l'Université d'interjeter un appel auprès du CAQUO. L'Université doit alors consulter le [Cadre d'assurance de la qualité, sections 2.7.1 et 2.7.4](#) pour connaître les étapes à suivre en matière d'appel de la décision.

3.7. Sélection pour le processus d'audit périodique

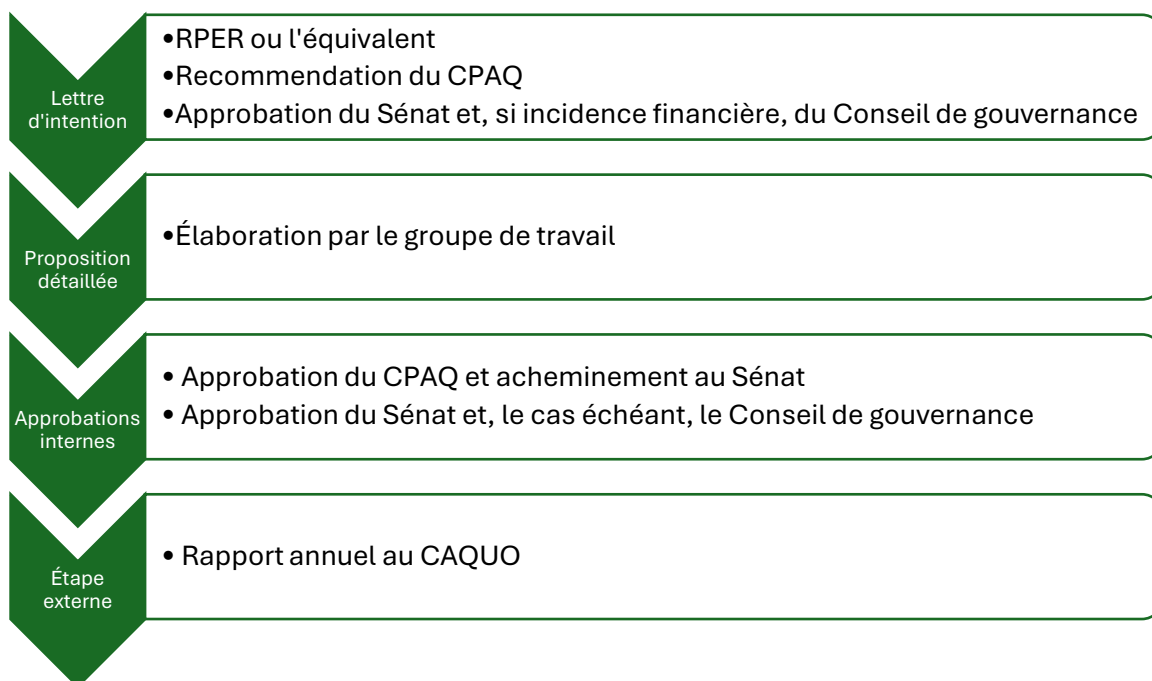
Normalement, les programmes créés ou modifiés par le biais du processus accéléré d'approbation ne sont pas soumis au processus d'audit périodique de l'Université.

4. PROCESSUS DE MODIFICATIONS MAJEURES

Un élément fondamental de la reddition de comptes en matière d'assurance qualité est l'amélioration continue, ce qui suppose que l'assurance qualité n'est jamais statique. L'amélioration continue constitue l'objectif ultime du travail constant et évolutif des universités, qui élaborent des documents vivants répondant à des normes et à des critères de qualité en constante évolution dans leurs programmes. Le Cadre d'assurance qualité est conçu pour garantir que les expériences éducatives vécues par les étudiant.e.s soient à la fois stimulantes et rigoureuses, mais aussi que les programmes par lesquels ces expériences sont offertes soient régulièrement surveillés et, au besoin, révisés.

L'objectif principal d'une proposition de modifications majeures est d'identifier et de définir les changements importants proposés à un programme existant et de les faire approuver par le biais d'une démarche rigoureuse d'assurance de la qualité. Les modifications majeures incluent le renouvellement d'un programme ou un changement significatif à un programme. Ce processus n'exige pas, mais peut inclure l'obtention de l'approbation du Conseil d'assurance de la qualité afin de garantir à l'Université, au public ou au gouvernement la qualité soutenue d'un programme. La décision d'obtenir l'approbation ou non revient au Vice-rectorat aux études et à la recherche, après consultation auprès du CPAQ. Le schéma ci-dessous résume ce processus.

Schéma 4 : Processus de modifications majeures



4.1. Champ d'application

Les modifications majeures incluent des changements significatifs aux programmes existants, tels que :

- a. Changements substantiels aux résultats d'apprentissage qui n'atteignent pas le seuil nécessaire à l'élaboration d'un nouveau programme;
- b. Changement des exigences approuvées du programme qui diffèrent considérablement de celles qui existaient au moment de l'examen périodique précédent du programme.
- c. Changement du nom du programme et/ou de la nomenclature du diplôme entraînant un changement des résultats d'apprentissage.
- d. Changements à la livraison du programme :
 - Ajout de nouvelles options ou changements significatifs à la livraison du programme, incluant les ressources humaines et/ou les ressources physiques essentielles, par exemple passer d'une livraison comodale à en ligne uniquement, changement de campus.

La distinction entre les modifications majeures et les nouveaux programmes peut être difficile à établir. À l'interne, le Vice-rectorat aux études et à la recherche est responsable de déterminer si le changement proposé constitue une modification majeure, une modification mineure ou un nouveau programme.

L'Université n'est pas tenue de soumettre les propositions de modifications majeures au CAQUO mais peut de le faire à sa discrétion. Dans un tel cas, le Conseil d'assurance de la qualité détermine si une modification majeure constitue ou non un nouveau programme et par conséquent, si l'Université doit suivre le processus d'approbation des nouveaux programmes (section 2 de ce document).

4.2. Lancement interne d'une proposition de modification majeure

4.2.1. Lettre d'intention

La première étape pour apporter des modifications majeures à un programme est l'élaboration d'une lettre d'intention par le ou la responsable de pôle (ou l'équivalent) et/ou le ou la coordonnateur.trice du programme. La lettre est présentée au VRER et est acheminée au CPAQ qui s'assure que les consultations pertinentes ont été menées et recommande son approbation au Sénat. Si les modifications proposées ont un impact sur le mandat stratégique de l'Université ou sur ses ressources financières, la lettre est par la suite soumise au Conseil de gouvernance. Par son approbation, le Conseil de gouvernance permet que l'Université alloue des ressources pour procéder à l'élaboration d'une proposition détaillée de modifications majeures.

La lettre doit contenir une brève description de la proposition de modification majeure, un résumé sommaire des ressources nouvelles anticipées ou réaffectées et des détails sur les consultations préliminaires entreprises et celles prévues. Le but de cette étape

est de permettre au CPAQ de :

- Fournir des conseils et des commentaires sur la proposition dès le début ;
- Assurer la consultation auprès des instances internes concernées ;
- Faciliter les consultations entre les parties prenantes intéressées dès que possible ;
- Faire circuler l'information et faciliter les consultations auprès des parties prenantes ;
- Assurer l'alignement avec le plan stratégique de l'Université.

4.2.3. Proposition détaillée de modification majeure

La proposition détaillée de modification majeure doit être présentée à l'aide du gabarit pour modifications majeures. Elle inclut :

- Une description des changements proposés et leur justification, y compris l'alignement avec le plan stratégique de l'Université ;
- Un aperçu des consultations entreprises avec les parties prenantes ;
- Une évaluation de l'impact des modifications sur les autres programmes ;
- Une consultation avec les étudiant.e.s actuel.le.s et les diplômé.e.s récent.e.s ;
- Un résumé des ressources obligatoires et comment elles seront abordées ;
- Une description du nouveau programme de diplôme d'études supérieures, du ou des nouveaux domaines ou du ou des changements proposés (y compris, le cas échéant, des références aux résultats d'apprentissage du programme, au corps professoral et aux ressources disponibles, ainsi qu'un bref exposé de la justification des changements), et une réponse aux critères d'évaluation (voir la section 2.1.2), lorsqu'ils s'appliquent.
- Une démonstration que les outils technologiques, les services de soutien et de formation pour le corps professoral, et le soutien pédagogique pour les étudiant.e.s soutiennent adéquatement la mise en œuvre des changements ;
- Une analyse de l'impact de ces changements pour les étudiant.e.s inscrit.e.s au programme et de quelle(s) façon(s) ces changements amélioreront l'expérience étudiante.

4.3. Approbations internes

4.3.1. Sénat

La proposition détaillée de modification majeure est examinée au CPAQ qui fait une recommandation au Sénat à des fins d'approbation.

4.3.2. Conseil de gouvernance

Si les modifications majeures à un programme ont un impact sur le mandat stratégique de l'Université et une incidence significative sur ses ressources financières, la proposition finale doit être entérinée par le Conseil de gouvernance.

4.4. Soumission optionnelle de la proposition de modification majeure au Secrétariat d'assurance de la qualité du CAQUO

Les modifications majeures n'ont pas à être soumises au Conseil d'assurance de la qualité pour approbation. Cependant, le Vice-rectorat aux études et à la recherche, en consultation auprès du CPAQ, pourrait dans certains cas souhaiter soumettre des modifications majeures au Conseil d'assurance de la qualité par l'entremise du processus accéléré d'approbation de la section 3. Dans de tels cas, la proposition soumise exige :

- a. Une description et une justification des changements proposés ;
- b. La prise en compte des critères d'évaluation pertinents dans le cadre des changements proposés.

Il revient au Vice-rectorat aux études et à la recherche, en consultation auprès du ou de la responsable de pôle (ou l'équivalent) et/ou le ou la coordonnateur.trice du programme ou du CPAQ, de choisir les critères à inclure dans la proposition parmi ceux dans la liste figurant à la section 2.4. du présent document.

4.5. Autres changements à un programme existant

Afin d'encourager et de valoriser l'amélioration continue des programmes d'études de l'Université, le Vice-rectorat aux études et à la recherche rencontre annuellement chaque (ou l'équivalent) de pôle et/ou le ou la coordonnateur.trice du programme d'études pour discuter du programme et des moyens de l'améliorer. Un sommaire des éléments soulevés, par exemple en ce qui concerne la satisfaction des étudiant.e.s, les données relatives aux admissions, la pédagogie et l'évaluation des apprentissages et l'employabilité des finissant.e.s, dans le cadre de ces rencontres est partagé avec le CPAQ. Des propositions de changements aux programmes, notamment des modifications mineures et la suspension de programmes peuvent en découler. Ces changements sont soumis aux processus d'assurance de la qualité décrit dans le présent document.

4.5.1 Modifications mineures d'un programme existant

Les modifications à un programme sont reconnues comme étant mineures notamment lorsqu'elles visent à préciser des informations relatives aux cours ou au cheminement des personnes étudiantes ou à intégrer des éléments novateurs, qui n'affectent pas la cohérence du programme dans sa structure, ses contenus et ses résultats d'apprentissage, et qui ne va pas à l'encontre de la mission de l'Université, y compris son mandat envers la francophonie et ses priorités stratégiques.

Les modifications mineures peuvent inclure :

- a. Un changement à un cheminement, une option ou une mineure (ou l'équivalent) ;
- b. La création d'une micro-certification ;
- c. Des changements aux titres, aux descriptions, aux préalables de cours et à la liste des cours obligatoires et optionnels, par exemple :
 - i. La création, la modification ou la suppression d'une liste de cours optionnels ;
 - ii. La création d'une composante d'apprentissage par l'expérience qui n'affecte pas la durée des études (stages, études de cas terrain/cours recherche terrain, etc.) ;
 - iii. La révision d'une thèse de spécialisation dans un programme de premier cycle ;
 - iv. Une modification au nombre d'heures contact pour un cours ;
 - v. La création ou la suppression de cours au choix ;
 - vi. Une modification à l'intitulé d'un cours ;
 - vii. Une modification à la description d'un ou de plusieurs cours au choix ;
 - viii. La création ou la suppression d'un ou de plusieurs préalables pour un cours.

La description des modifications mineures apportées au programme est préparée par le ou la responsable de pôle (ou l'équivalent) et/ou le ou la coordonnateur.trice du programme concerné. Le Vice-rectorat aux études et à la recherche soumet un rapport de ces changements au CPAQ pour discussion et au Sénat pour information.

4.5.2 Suspension d'un programme existant

L'Université peut suspendre temporairement les admissions à un programme, le temps de procéder à des modifications majeures ou mineures. Elle peut également décider de procéder à la suspension permanente d'un programme. Ces processus se font dans le respect des politiques en vigueur de l'Université. Dans le cas d'une suspension permanente, le processus de modification majeure est enclenché, sauf pour la lettre d'intention.

Une proposition de suspension des admissions, du programme, qu'elle soit temporaire ou permanente, peut découler de l'une ou l'autre des situations suivantes :

- a. Une demande motivée par le Vice-rectorat aux études et à la recherche ;
- b. Une recommandation issue d'un rapport d'un examen périodique ;
- c. Une activité de revitalisation des programmes offerts ;
- d. Des inscriptions insuffisantes ;
- e. L'absence d'admissions pendant trois années consécutives.

Toute demande de suspension de programme, qu'elle soit temporaire ou permanente, doit être présentée à l'aide du gabarit pour modifications majeures. Elle inclut :

- a. la justification de la suspension ;
- b. l'incidence de la suspension sur les autres programmes au sein de l'Université ;
- c. les conséquences de la suspension pour les personnes déjà inscrites et les mesures prises à leur égard.

4.6. Rapport annuel au Secrétariat d'assurance qualité du CAQUO

Le Vice-rectorat aux études et à la recherche présente les modifications majeures et mineures de programmes existants, y compris les suspensions permanentes, au CAQUO par l'entremise du rapport annuel. Un [gabarit](#)⁹ de rapport annuel de modifications majeures est disponible. Le Conseil d'assurance de la qualité s'assure que les modifications ont été faites en conformité avec le Cadre d'assurance de la qualité.

4.7. Sélection pour le processus d'audit périodique

Normalement, les modifications majeures de programmes existants, qu'elles empruntent ou non le processus accéléré d'approbation ne sont pas soumises au processus d'audit périodique. Les modifications mineures et les suspensions de programmes ne font pas l'objet d'audits.

⁹ La version française et adaptée de ce gabarit est disponible dans les dossiers du vice-rectorat aux études et à la recherche.

5. PROCESSUS D'EXAMEN PÉRIODIQUE DES PROGRAMMES

Le processus d'examen périodique des programmes vise à assurer que l'expérience éducationnelle offerte à la population étudiante soit engageante et rigoureuse. Il prévoit que les programmes offerts fassent l'objet d'une veille régulière, en particulier des indicateurs de performance clé, et, au besoin, d'une révision afin d'en assurer l'amélioration continue.

Les principaux extraits d'un examen périodique du programme sont le rapport d'évaluation final et le plan de mise en œuvre associé qui constituent la base du processus d'amélioration continue par le biais du suivi des indicateurs clés de performance. La responsabilité d'exécuter le plan de mise en œuvre, selon des échéanciers clairs et en collaboration avec les parties prenantes concernées, revient au Vice-rectorat aux études et à la recherche.

5.1. Champ d'application

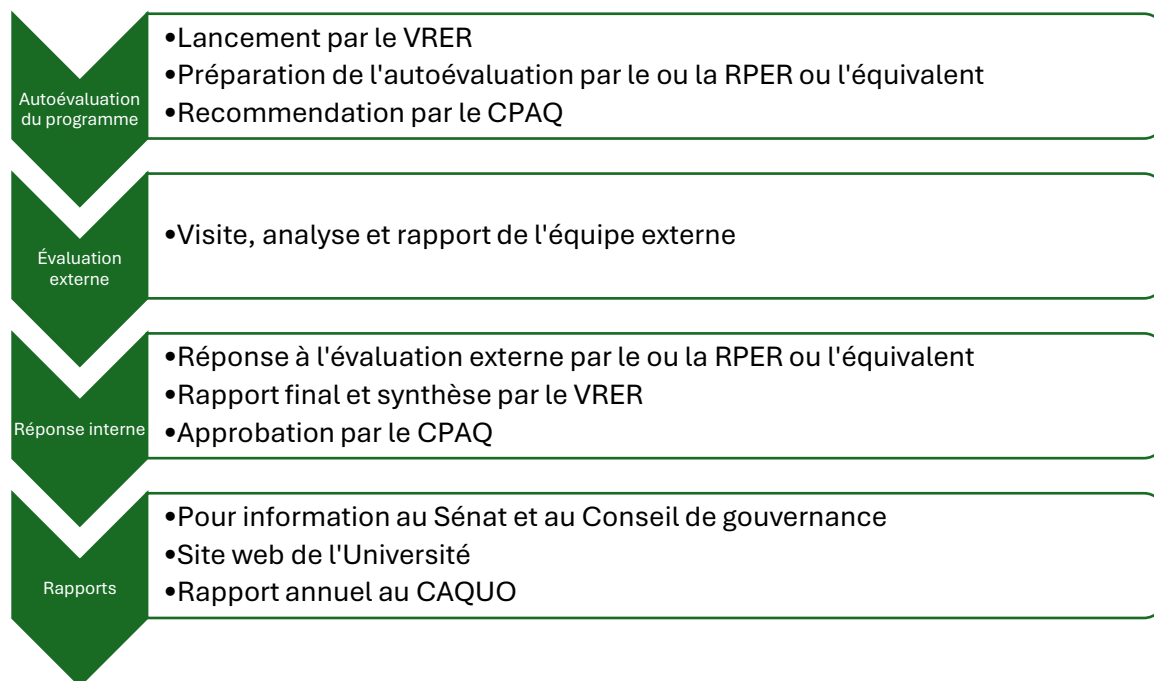
Le processus d'examen périodique de programmes s'applique à tous les programmes pour lesquels l'Université attribue un grade, un diplôme ou un certificat, qu'ils soient avec ou sans préalables universitaires. Les programmes offerts conjointement avec d'autres établissements sont également visés par ce processus.

Les programmes qui ont été suspendus, temporairement ou en permanence, ne sont pas visés par l'examen périodique.

5.2. Programmes offerts conjointement avec d'autres établissements

Pour les programmes conjoints et d'autres programmes interinstitutionnels, le processus d'examen périodique comprend un rapport d'autoévaluation qui explique clairement la participation au processus du corps professoral, du personnel administratif et des personnes étudiantes ou diplômées de chacun des établissements partenaires. La sélection de l'équipe d'évaluation et la visite sur place nécessitent la participation de chaque établissement partenaire. L'examen périodique suit les pratiques exemplaires présentées dans le [Guide du Cadre d'assurance de la qualité](#), section 2 (Approbation et examen de programmes offerts par plus d'un établissement). Le schéma 5 détaille le processus d'examen périodique.

Schéma 5 : Processus d'examen périodique des programmes existants



5.3. Calendrier des examens périodiques

Le calendrier des examens périodiques de programmes est établi par le Vice-rectorat aux études et à la recherche et approuvé par le Sénat. L'examen périodique de programmes doit se faire au plus tard huit ans après le début du dernier examen ou des premières inscriptions au nouveau programme. Pour les programmes agréments par un Ordre professionnel, le calendrier tient compte, dans la mesure du possible, de l'évaluation additionnelle faite par l'Ordre en question.

Le calendrier des examens périodiques de programmes doit tenir compte de tous les programmes offerts, y compris ceux qui sont conjoints ou interinstitutionnels, multidisciplinaires, transdisciplinaires ou offerts sur plusieurs sites ainsi que ceux qui sont offerts selon divers modes de prestation.

Bien que plusieurs programmes puissent être examinés simultanément, la qualité de chacun des programmes ainsi que de l'environnement d'apprentissage qui lui est propre doivent être explicitement abordés dans l'autoévaluation et dans le rapport d'évaluation externe.

5.4. Lancement interne d'une autoévaluation

Le Vice-rectorat aux études et à la recherche lance le processus d'examen périodique en respectant le calendrier établi au préalable. Au moins six mois avant l'autoévaluation, il doit

annoncer quels programmes feront l'objet d'un examen en identifiant, s'il y a lieu, toutes les versions distinctes de l'offre des programmes, incluant les versions de programmes spécifiques offerts selon des modes de prestation différents, s'il y a lieu.

5.5. Autoévaluation de programme

Sous la direction du Vice-rectorat aux études et à la recherche, le ou la responsable de pôle (ou l'équivalent) et/ou le ou la coordonnateur.trice du programme concerné prépare l'autoévaluation du programme et la soumet ensuite au CPAQ. Le processus d'examen périodique des programmes comprend la soumission d'un document d'autoévaluation qui est étendu, réflexif, orienté vers l'avenir, et qui comprend une analyse critique du ou des programmes. Les points de vue du corps professoral, des personnes étudiantes et du personnel du programme doivent être pris en compte lors de l'élaboration de l'autoévaluation. Les perspectives d'autres partenaires tels que des personnes diplômées, des employeurs, des gens du milieu des affaires, des organismes communautaires, des associations professionnelles et des personnes professionnelles du milieu peuvent également être considérés.

Les éléments suivants sont requis pour la préparation et la rédaction du rapport d'autoévaluation :

- a. Une description de la manière dont l'autoévaluation a été élaborée, y compris la manière dont les points de vue du corps enseignant, du personnel et de la population étudiante ont été recueillis et considérés ;
- b. Pour chacun des programmes évalués, l'information concernant chacun des critères d'évaluation et chacun des indicateurs de qualité identifiés dans les sous-sections suivantes ;
- c. Les données relatives au programme et les mesures de performance, y compris les normes provinciales, nationales et professionnelles applicables, le cas échéant, avec une mention des sources de données pertinentes ;
- d. Une description de la manière dont les préoccupations et les recommandations soulevées dans les examens précédents ont été traitées depuis, en particulier celles détaillées dans le rapport final d'évaluation, dans le plan de mise en œuvre et dans les rapports de veille découlant du dernier examen périodique ;
- e. Pour le premier examen périodique d'un nouveau programme, les mesures prises pour résoudre les problèmes identifiés ou les éléments signalés dans le rapport de veille ou par le Conseil d'assurance de la qualité ;
- f. Le cas échéant, tout élément unique à un curriculum ou à un programme comme des innovations, des composantes créatives ou des pratiques qui auront un impact significatif ;

- g. Les éléments que le corps professoral, le personnel ou la population étudiante d'un programme ont identifiés comme nécessitant une amélioration, un perfectionnement ou des modifications ;
- h. L'évaluation de la pertinence de tous les services académiques qui contribuent directement à la qualité de chacun des programmes évalués.

La section [Créer une autoévaluation efficace](#) du [Guide du Cadre d'assurance de la qualité](#) présente de l'information supplémentaire, dont des pratiques exemplaires, pour préparer une autoévaluation de programme.

Les critères d'évaluation qui doivent être abordés dans le rapport d'autoévaluation et dans le rapport d'évaluation externe sont expliqués ci-dessous.

5.5.1. Objectifs du programme

- a. Cohérence des objectifs du programme avec la mission et les plans académiques de l'Université ;
- b. Démonstration de la pertinence du programme en lien avec la demande étudiante et/ou le besoin du milieu.

5.5.2. Exigences du programme (tous les cycles)

- a. Pertinence de la structure et des exigences du programme pour atteindre ses objectifs et ses résultats d'apprentissage ;
- b. Pertinence de la structure, des exigences et des résultats d'apprentissage du programme pour satisfaire les attentes associées aux grades universitaires (voir [Annexe 2 du Cadre d'assurance de la qualité](#)) ;
- c. Pertinence et efficacité du ou des modes de prestation proposés pour faciliter l'atteinte des résultats d'apprentissage du programme par la population étudiante ;
- d. Moyens par lesquels le curriculum aborde l'état actuel de la discipline ou du domaine d'études ;
- e. Pertinence de la structure, des exigences et des résultats d'apprentissage du programme pour respecter la signature pédagogique de l'Université.

5.5.3. Exigences du programme (cycles supérieurs seulement)

- a. Justification précise de la durée du programme pour s'assurer que les résultats d'apprentissage peuvent être dûment atteints dans le temps proposé et que les exigences du programme peuvent être atteintes dans ces mêmes délais ;
- b. Démonstration que toute personne inscrite au programme est tenue de suivre au moins deux tiers de ses cours parmi ceux de cycles supérieurs ;

- c. Pour les programmes d'études supérieures axés sur la recherche, une indication claire de la nature et de la pertinence des principales exigences en matière de recherche pour l'obtention du diplôme.

5.5.4. Signature pédagogique de l'UOF

- a. Pertinence et viabilité des composantes expérientielles, qui peuvent inclure une grande variété d'options, y compris des activités en classe, des options d'apprentissage sur le terrain et le ou les stage(s) obligatoire(s) et/ou optionnel(s), dans l'atteinte des résultats d'apprentissage ;
- b. Suffisance des occasions de stages dans un contexte francophone ou de bilinguisme officiel ;
- c. Pertinence et adéquation des modes de prestation (en présentiel, en ligne, comodal, etc.) pour l'atteinte des résultats d'apprentissage ;
- d. Indication sur la façon dont la transdisciplinarité est abordée dans le programme.

5.5.5. Évaluation de l'enseignement et de l'apprentissage

- a. Pertinence et efficacité des méthodes d'évaluation proposées pour évaluer dans quelle mesure la population étudiante atteint les résultats d'apprentissage du programme et satisfait les attentes associées aux grades visés ;
- b. Pertinence et efficacité des stratégies pour surveiller et évaluer :
 - i. la qualité générale du programme ;
 - ii. si le programme atteint réellement les objectifs proposés ;
 - iii. si les personnes étudiantes atteignent les résultats d'apprentissage du programme ;
 - iv. l'apprentissage expérientiel (notamment les stages) des personnes étudiantes et l'atteinte des compétences ciblées dans les programmes ;
 - v. la manière dont l'information sera documentée et utilisée ultérieurement pour l'amélioration continue du programme.

5.5.6. Conditions d'admission

- a. Pertinence des conditions d'admission du programme selon ses objectifs et ses résultats d'apprentissage ;
- b. Explication des autres exigences, le cas échéant (p. ex., moyenne minimale, autres langues, portfolio, reconnaissance de l'expérience de travail ou d'apprentissage).

5.5.7. Ressources (tous les cycles)

En tenant compte de la taille anticipée des cohortes et des résultats d'apprentissage du programme :

- a. Démonstration de la participation suffisante en nombre et en qualité des membres du corps professoral ayant les expertises requises pour enseigner ou diriger les thèses dans le programme en question ;
- b. Explication du rôle et du pourcentage approximatif des professeur.e.s associé.e.s dans l'offre du programme et les plans pour assurer sa durabilité et la qualité de l'expérience étudiante ;
- c. Démonstration de la prestation de supervision pour l'apprentissage expérientiel ;
- d. Justesse de l'utilisation prévue des ressources humaines, physiques et financières existantes ;
- e. Démonstration de la pertinence et de la suffisance des ressources pour maintenir la qualité des activités de création de connaissances et de recherche de la population étudiante, notamment des ressources bibliothécaires et informatiques, incluant l'accès à des laboratoires.

5.5.8. Ressources (cycles supérieurs seulement)

En tenant compte de la taille anticipée des cohortes et des résultats d'apprentissage du programme:

- a. Démonstration de la suffisance des membres du corps professoral ayant l'expertise de pointe voulue en recherche ou en pratique professionnelle/clinique pour assurer la viabilité du programme et favoriser l'innovation et un climat intellectuel stimulant ;
- b. Lorsqu'il y a lieu, démonstration que l'aide financière étudiante est suffisante pour attirer les personnes étudiantes en nombre et en qualité appropriés ;
- c. Démonstration de la répartition des charges de direction de thèses en fonction du statut des membres du corps professoral et de leurs qualifications.

5.5.9. Qualité et autres indicateurs

- a. Preuve de la qualité du corps professoral (p. ex., qualifications, financement, distinctions, prix, recherche, innovation, pertinence de l'expertise collective du corps professoral) pour contribuer substantiellement au programme, engagement envers le mentorat étudiant ;
- b. Toute autre preuve que le programme et le corps professoral assureront la qualité intellectuelle de l'expérience étudiante ;
- c. Du côté de la population étudiante, le niveau d'admission, la contribution académique, le taux de réussite aux bourses, concours et prix provinciaux et nationaux, l'engagement envers les compétences professionnelles et transférables, le nombre de demandes d'admission et d'inscriptions, la durée des études et le taux de rétention.

5.6. Évaluation externe

Sur recommandation du CPAQ, le Vice-rectorat aux études et à la recherche soumet le rapport d'autoévaluation pour évaluation externe.

5.6.1. Choix de l'équipe d'évaluation externe

Le Vice-rectorat aux études et à la recherche est responsable de sélectionner deux personnes évaluatrices externes parmi une liste d'au moins quatre candidatures soumises par le ou la responsable de pôle (ou l'équivalent) et/ou le ou la coordonnateur.trice du programme.

Les personnes évaluatrices externes - généralement membres d'un corps professoral en tant que professeur-es agrégé.e.s ou titulaires - possèdent une expertise disciplinaire appropriée, des qualifications et une expérience de la gestion de programmes, y compris une reconnaissance de la pédagogie et des résultats d'apprentissage, et sont indépendantes du programme faisant l'objet de l'examen. Dans le cas de programmes professionnalisants, il est souhaitable qu'au moins une des deux personnes détienne une expérience pratique avérée dans la discipline ou le domaine d'études et dans l'administration de l'offre de services et des exigences des Ordres professionnels du domaine. Les personnes évaluatrices ayant une expertise professionnelle seront également membres d'un corps professoral en tant que professeur-es agrégé.e.s ou titulaires, ou s'ajouteront aux deux personnes issues du milieu universitaire. Pour les programmes d'études supérieures exigeant la rédaction d'une thèse, les personnes doivent être chevronnées en direction de thèse. Il est souhaitable que les personnes évaluatrices aient une compréhension des enjeux des petites universités en milieu minoritaire.

Il y a conflit d'intérêts notamment lorsqu'une personne évaluatrice proposée pour l'évaluation :

- a. A collaboré ou publié en collaboration avec un ou des membres du programme à l'étude au cours des sept dernières années ;
- b. A un lien professionnel ou familial avec un membre du programme à l'étude ;
- c. Est une ancienne direction de recherche, personne diplômée ou stagiaire postdoctoral d'un des membres du programme à l'étude ;
- d. Est examinateur externe d'une thèse d'un doctorant du programme ;
- e. Est en conflit avec un des membres du programme à l'étude ;
- f. A déjà évalué un examen de programme périodique ou une proposition de nouveau programme à l'Université. Bien que cela soit préférable, dans les cas où ce n'est pas possible, au moins une des personnes ne doit pas avoir précédemment évalué un programme de l'Université.

À l'opposé, des exemples de situations qui n'enfreignent pas, en principe, l'indépendance de la personne évaluatrice externe sont les suivantes. Si la personne évaluatrice :

- a. A participé à un panel au cours d'une conférence avec un ou une membre du programme à l'étude ;
- b. A participé à un comité de sélection d'une subvention de recherche avec un ou une membre du programme à l'étude ;
- c. Est l'auteure d'un article dans un journal édité par un ou une membre du programme, ou est l'auteure d'un chapitre dans un livre édité par un ou une membre du programme à l'étude ;
- d. A présenté une communication au cours d'une conférence qui s'est tenue dans l'Université où le programme sera offert ;
- e. A reçu un baccalauréat de l'Université où est offert le programme à l'étude ;
- f. A été une co-auteure ou une collaboratrice de recherche avec un membre du programme à l'étude il y a plus de sept ans ;
- g. A présenté une communication à titre d'invitée à l'Université où est offert le programme à l'étude;
- h. A été l'éditrice d'un manuscrit rédigé par un ou une membre du programme à l'étude.

Le Vice-rectorat aux études et à la recherche communique avec les personnes pour les inviter à faire partie de l'équipe d'évaluation. Il s'assurera que les personnes choisies ne sont pas en conflit d'intérêts au moment d'effectuer l'évaluation. Le contenu du Guide pour l'évaluation externe de programmes existants, du Guide du Cadre d'assurance de la qualité, leur sera partagé. Elles signent une entente d'engagement qui précise les responsabilités des personnes évaluatrices externes et qui souligne, entre autres, l'importance de la confidentialité et de prendre en considération l'autonomie de l'institution en regard des priorités liées au financement, à la gestion des espaces et à l'affectation des membres du corps professoral.

5.6.2. Visite de l'équipe d'évaluation externe

Dans la plupart des cas, l'évaluation externe se fait sur les lieux, mais, pour le premier cycle, elle peut aussi s'effectuer par vérification des documents fournis, par visioconférence ou toute autre méthode jugée équivalente, si le vice-rectorat aux études et à la recherche et l'équipe d'évaluation sont toutes deux satisfaites de cette option. Ces méthodes peuvent également être utilisées pour certains programmes de deuxième cycle, notamment pour les programmes professionnels ou offerts complètement en ligne. Une visite sur place est requise pour un examen de programme de doctorat. Le Vice-rectorat aux études et à la recherche doit fournir une explication claire des raisons pour lesquelles une méthode alternative à la visite sur place a été utilisée et doit s'entendre alors sur une date officielle de consultation avec l'équipe d'évaluation externe. Des pratiques exemplaires pour une évaluation en visioconférence sont présentées dans le Guide du Cadre d'assurance de la qualité, dans la section sur les [Visites virtuelles d'assurance de la qualité](#). Tous les autres programmes d'études supérieures comprennent de facto une visite avec les parties prenantes du campus.

La visite, en virtuel ou en présentiel, se déroule normalement dans le cadre d'une journée,

mais peut se prolonger dans certaines circonstances, au cours de laquelle l'équipe d'évaluation rencontre le Vice-rectorat aux études et à la recherche, le ou la responsable de pôle (ou l'équivalent) et/ou le ou la coordonnateur.trice du programme, le corps professoral régulier et associé, des membres de la population étudiante, y compris au moins une personne diplômée du programme, et des membres du personnel administratif.

5.6.2.1. Documentation fournie à l'équipe d'évaluation externe

Le matériel mis à la disposition de l'équipe d'évaluation externe pendant leur visite comprend :

- a. Le rapport d'autoévaluation du programme (remis avant la visite) ;
- b. Les curriculums vitæ du corps professoral impliqué dans le programme (remis avant la visite) ;
- c. Un échantillon de plans de cours du programme (notamment les plans des cours obligatoires) ;
- d. Un échantillon de travaux et d'examens (dans la mesure du possible) ;
- e. Pour les programmes professionnels, un sommaire des commentaires reçus de la part des employeurs et des associations professionnelles ;
- f. Tout autre document demandé par l'équipe d'évaluation externe.

Le rapport d'autoévaluation et les curriculums vitæ du corps professoral du programme en question sont transmis, en même temps, à l'équipe d'évaluation externe aux fins d'analyse au moins 30 jours avant la visite.

5.6.3. Rapport d'évaluation externe

Le rapport d'évaluation externe doit être soumis au Vice-rectorat aux études et à la recherche conjointement, à moins d'exception convenue au début du processus, par les deux personnes évaluatrices au plus tard 45 jours ouvrables après la visite. Le rapport est préparé en utilisant le [gabarit](#)¹⁰ de « rapport d'évaluation externe - programme existant » et doit :

- a. Examiner le contenu de l'autoévaluation, en se concentrant particulièrement sur les réponses aux critères d'évaluation qui y sont détaillés ;
- b. Identifier et souligner les caractéristiques particulièrement fortes et novatrices du programme ;
- c. Décrire les forces particulières du programme, les domaines à améliorer et les possibilités d'amélioration ;
- d. Fournir la démonstration d'innovations ou d'éléments créatifs significatifs dans le contenu ou la prestation du programme par rapport à d'autres programmes de ce type ;
- e. Faire au moins trois recommandations de mesures spécifiques à mettre en œuvre qui conduiront à l'amélioration continue du programme, en distinguant celles qui peuvent être entreprises à l'interne et celles qui nécessitent une action externe ;

¹⁰ La version française et adaptée de ce gabarit est disponible dans les dossiers du vice-rectorat aux études et à la recherche.

- f. Identifier les particularités de chaque programme documenté dans l'autoévaluation, incluant les différents modes de prestation.

Il est important de noter que les commentaires sur des questions qui relèvent des processus décisionnels budgétaires internes tels que l'effectif du corps professoral ou les besoins d'espaces d'enseignement doivent être directement liés aux questions de qualité ou de durabilité du programme.

5.6.3.1. *Rapport d'évaluation externe non conforme*

Si le rapport d'évaluation externe est jugé non conforme aux exigences du PIAQ-UOF, le Vice-rectorat aux études et à la recherche doit en aviser par écrit l'équipe d'évaluation externe en fournissant une brève explication des éléments manquants. L'équipe d'évaluation externe doit soumettre un rapport révisé au Vice-rectorat aux études et à la recherche dans les 20 jours ouvrables suivant l'avis de ce dernier.

5.7. Réponse interne et synthèse de l'examen

Le Vice-rectorat aux études et à la recherche transmet une copie du rapport d'évaluation externe au ou à la responsable de pôle (ou l'équivalent) et/ou le ou la coordonnateur.trice du programme et au CPAQ. Le ou la responsable de pôle (ou l'équivalent) et/ou le ou la coordonnateur.trice du programme prépare une réponse au rapport d'évaluation externe. Le Vice-rectorat aux études et à la recherche soumet un rapport d'examen final, y compris un sommaire exécutif et un plan de mise en œuvre, au CPAQ pour approbation.

Ces documents sont des outils importants pour faire la synthèse de l'examen externe et pour assurer l'amélioration continue d'un programme.

5.7.1. Rapport d'examen final

Le rapport d'examen final, visant au moins 10 pages, suit les recommandations suivantes :

- a. Cerner les forces particulières du programme ;
- b. Identifier les possibilités d'amélioration et de perfectionnement du programme dans une optique d'amélioration continue ;
- c. Énumérer toutes les recommandations de l'équipe d'évaluation externe et les réponses internes qui y sont associées ;
- d. Classer les recommandations par ordre de priorité et expliquer pourquoi certaines recommandations de l'équipe d'évaluation externe n'ont pas été jugées prioritaires ou retenues pour une action ultérieure dans le plan de mise en œuvre, le cas échéant ;
- e. Inclure toute recommandation additionnelle que le ou la responsable de pôle (ou l'équivalent) et/ou le ou la coordonnateur.trice du programme ou le CPAQ a identifiée comme nécessitant une action à la suite de l'examen du programme ;
- f. Assurer l'anonymat de tout enjeu qui pourrait être perçu comme attribuable à une ou à un groupe de personnes. Les pratiques exemplaires suivantes sont également suggérées dans la section [Rapport d'examen final plan de mise en oeuvre et sommaire exécutif](#) du Guide du Cadre d'assurance de la qualité ;
- g. Indiquer les noms et affiliations de l'équipe d'examen externe ;

- h. Idéalement, fournir des preuves d'une réflexion critique sur les recommandations et sur la meilleure façon de mettre en œuvre les changements aux programmes ;
- i. Envisager de regrouper les recommandations par thème (p. ex., « programme d'études », « résultats d'apprentissage/méthodes d'évaluation », etc.) ;
- j. Donner une brève indication des principales recommandations de l'examen précédent et de la manière dont elles ont été mises en œuvre. Cela peut renforcer les mesures prises pour améliorer continuellement le programme.

Le CPAQ sera responsable de l'approbation 1) des recommandations énoncées dans le rapport d'examen final et 2) du plan de mise en œuvre.

5.7.2. Sommaire exécutif

Le rapport d'examen final est accompagné d'un sommaire exécutif qui sera rendu public sur le site web de l'Université avec le plan de mise en œuvre. Cette pratique assure une transparence dans la stratégie d'amélioration continue de ses programmes. Le sommaire exécutif devrait :

- a. Fournir une synthèse succincte, claire et imputable, des résultats de l'examen périodique et des plans d'amélioration du programme ;
- b. Fournir un calendrier pour les éléments clés du processus d'examen du programme. Par exemple, indiquer les dates suivantes :
 - i. lancement de l'examen ;
 - ii. soumission de l'autoévaluation ;
 - iii. visites sur place ;
 - iv. réception du rapport de l'équipe d'évaluation externe.
- c. Résumer, par rôles, les groupes et les personnes rencontrées, lors des visites ;
- d. Résumer les extraits de l'examen, par exemple :
 - i. approbation du rapport d'examen final et du plan de mise en œuvre par le CPAQ ;
 - ii. échéance du prochain rapport de veille ;
 - iii. échéance du prochain examen périodique.
- e. Résumer les forces et les opportunités d'amélioration et de perfectionnement du programme ;
- f. Résumer le nombre de recommandations obtenues, idéalement, par thème ;
- g. Exclure toute information confidentielle.

5.7.3. Plan de mise en œuvre

Le Rapport d'examen final sera rendu public sur le site web de l'Université avec le sommaire exécutif. Cette pratique assure une transparence dans la stratégie d'amélioration continue de ses programmes. Le plan de mise en œuvre devrait :

- a. Définir et classer par ordre de priorité les recommandations qui sont retenues pour être mises en œuvre ;

- b. Identifier le groupe ou la personne responsable de fournir les ressources nécessaires pour répondre aux recommandations des personnes évaluatrices externes ou aux actions identifiées par l'Université ;
- c. Contenir des échéanciers précis pour la mise en œuvre et la veille de chaque activité ;
- d. Préciser les postes qui seront responsables de chacune des mesures à prendre (p. ex., Vice-rectorat aux études et à la recherche, le ou la responsable de pôle (ou l'équivalent) et/ou le ou la coordonnateur.trice du programme) ;
- e. Éviter les priorités, les échéances ou les responsabilités vagues, car elles réduisent les capacités de veille et de responsabilisation ;
- f. Assigner le ou la responsable de pôle (ou l'équivalent) et/ou le ou la coordonnateur.trice du programme comme premier responsable de sa mise en œuvre ;
- g. Être clairement communiqué aux parties prenantes, y compris le corps professoral, le personnel, la population étudiante et le public, après approbation.

5.8. Exigences en matière de soumission de rapports

5.8.1. Rapports internes

Il est prévu que les rapports internes soient partagés comme suit :

- a. Pour le rapport d'examen final, le VRER présente le plan de mise en œuvre au Sénat pour information ;
- b. Le sommaire exécutif et le plan de mise en œuvre sont présentés au Conseil de gouvernance pour information et affichés sur le site web de l'Université à un endroit facilement accessible ;
- c. Le rapport d'examen final, le sommaire exécutif et le plan de mise en œuvre sont acheminés au ou à la responsable de pôle (ou l'équivalent) et/ou le ou la coordonnateur.trice du programme afin qu'il ou elle se les approprie et agisse en conséquence ;
- d. Un premier rapport de veille sur la mise en œuvre des recommandations est préparé par le Vice-rectorat aux études et à la recherche, qui peut déléguer une partie de ses responsabilités au ou à la responsable de pôle (ou l'équivalent) et/ou le ou la coordonnateur.trice du programme, deux ans après l'achèvement de l'examen périodique. Un deuxième et dernier rapport de veille est soumis quatre ans après l'achèvement de l'examen périodique. Les rapports de veille sont approuvés par le CPAQ, présentés au Sénat pour information et affichés sur le web de l'Université;
- e. Le rapport d'autoévaluation, y compris la documentation afférente, et le rapport d'évaluation externe peuvent être partagés avec des parties prenantes externes sur demande, lorsque qu'il en est jugé approprié par le Vice-rectorat aux études et à la recherche; ce dernier doit s'assurer de respecter la confidentialité requise en ce qui a trait au rapport d'évaluation externe.

5.8.2. Rapports externes

L'UOF doit communiquer les résultats de ses examens périodiques de programme au

Conseil d'assurance de la qualité. Un rapport annuel contenant les informations suivantes est soumis au Conseil d'assurance de la qualité :

- a. Énumération des rapports d'examen finaux, des plans de mise en œuvre et des rapports de veille de la dernière année ;
- b. Attestation du Vice-rectorat aux études et à la recherche que le processus d'examen périodique des programmes du PIAQ-UOF a été suivi ;
- c. Présentation des liens du site web de l'Université vers la publication des sommaires exécutifs, des plans de mise en œuvre et des rapports de veille des années passées.

Le rapport annuel et les examens périodiques des programmes associés seront occasionnellement examinés par le Conseil d'assurance de la qualité pour en vérifier la conformité. Si des problèmes sont soulevés, le Conseil d'assurance de la qualité peut décider de lancer un audit approfondi.

5.9. Coordination des examens périodiques et des évaluations à des fins d'agrément

Pour les programmes exigeant un agrément professionnel, il est recommandé de coordonner le processus d'examen périodique et celui d'évaluation à des fins d'agrément. Le Vice-rectorat aux études et à la recherche, en collaboration avec le ou à la (ou l'équivalent) de pôle et/ou le ou la coordonnateur.trice du programme, procédera à une analyse comparative des deux gabarits d'évaluation afin d'identifier les critères similaires des deux processus d'évaluation. Cette démarche permettra de décider de la manière dont certains éléments du processus d'agrément seront intégrés au processus d'examen périodique, tout en assurant le respect des exigences du Conseil d'assurance de la qualité.

Un registre doit être produit pour tenir compte des substitutions ou des ajouts d'éléments provenant d'un examen d'accréditation au gabarit d'autoévaluation du processus d'examen périodique. Ce registre, qui sera disponible pour le prochain audit périodique, doit également décrire les raisons derrière ces décisions.

5.10. Sélection pour le processus d'audit périodique

Les examens périodiques de programmes qui ont été entrepris depuis le dernier audit peuvent être sélectionnés pour le prochain audit de l'Université.

6. PROCESSUS D'AUDIT

Le processus d'audit périodique permet de rendre des comptes aux principales parties prenantes de l'enseignement postsecondaire, à savoir les universités (individuellement et collectivement, en tant que système), la population étudiante, le gouvernement, les employeurs et le public. Il évalue dans quelle mesure les processus, les procédures et les pratiques d'assurance qualité définis par une université sont conformes et répondent aux normes internationales telles qu'énoncées dans le Cadre d'assurance de la qualité.

L'audit périodique permet à l'Université d'évaluer ses politiques et ses pratiques d'assurance qualité. Il commence par une autoévaluation qui permet à l'Université de réfléchir aux politiques et aux pratiques actuelles et à la mesure dans laquelle elle met l'accent sur l'amélioration continue dans le développement de nouveaux programmes et l'examen périodique des programmes existants.

6.1. Champ d'application

L'Université s'engage à participer au processus d'audit de ses politiques et de ses pratiques d'assurance qualité sur un cycle de huit ans, tel qu'exigé par le Cadre d'assurance de la qualité du CAQUO. Elle s'engage également à participer à un processus d'audit ciblé, au besoin.

Les programmes approuvés suivant les processus accélérés et de modifications majeures ne sont normalement pas sujets à l'audit.

6.2. Processus institutionnel

Un audit périodique comporte plusieurs étapes qui relèvent du CAQUO. De l'information additionnelle est disponible dans le Cadre d'assurance de la qualité, section 6.2. Les étapes suivantes requièrent une action de l'Université.

6.2.1. Préorientation et séance d'information

L'Université doit participer à une session d'orientation d'une demi-journée avec le Secrétariat d'assurance de la qualité du CAQUO et un membre de l'équipe d'audit environ un an avant l'audit périodique planifiée (voir le [Calendrier des audits](#)).

6.2.2. Autoévaluation institutionnelle

En prévision de l'audit périodique, le Vice-rectorat aux études et à la recherche doit préparer une autoévaluation institutionnelle qui fait état des défis et des opportunités de l'Université en matière d'assurance qualité. Il est recommandé d'utiliser le Gabarit d'autoévaluation institutionnelle existant. Cette autoévaluation met l'accent sur les problèmes soulevés lors du dernier audit. Le CPAQ recommande l'approbation de l'autoévaluation institutionnelle au Sénat. Suite à l'approbation du Sénat, le Vice-rectorat aux études et à la recherche soumet l'autoévaluation au Secrétariat d'assurance de la

qualité du CAQUO en prévision de l'audit.

6.2.3. Publication du rapport d'audit et des rapports de suivi

Le rapport d'audit, dépourvu de toute information confidentielle, doit être partagé avec le Sénat et publié sur le site web de l'Université. Il en est ainsi pour tous les rapports de réponse de suivi.

6.3 Audit ciblé

Le CAQUO peut déclencher un audit ciblé lorsqu'il a une préoccupation ou si le comité d'audit du CAQUO soulève un problème. Le rapport d'audit ciblé, le cas échéant, doit être affiché sur le site web de l'Université.