

Portfolio de demande d'approbation d'un programme d'études

Table des matières

Renseignements généraux	3
Instructions pour présenter la demande	4
Portfolio du programme	
• Section 1 : Renseignements sur l'établissement d'enseignement postsecondaire et le programme d'études	5
• Section 2 : Renseignements sur l'équipe enseignante et le personnel	6
• Section 3 : Exigences d'admission au programme	7
• Section 4 : Curriculum du programme – Composante théorique	9
• Section 5 : Curriculum du programme – Composante pratique	14
• Section 6 : Aménagements du programme	15
• Section 7 : Exigences d'obtention du diplôme	16
• Section 8 : Partenariats, ententes d'articulation et mesures incitatives	17
• Section 9 : Conduite des étudiants	19
• Section 10 : Diversité, inclusion et équité	19
• Section 11 : Divulgence des informations	19
Annexe : Barème des frais d'approbation des programmes d'études	20

Renseignements généraux

En vertu du [Règlement sur l'inscription](#), l'Ordre peut approuver un programme d'études postsecondaires menant à un diplôme ou à un grade en vue d'en vérifier l'équivalence à la norme actuelle utilisée comme exigence d'inscription relative à la formation. La norme actuelle correspond à un programme d'éducation en services à l'enfance de deux ans, offert par un collège d'arts appliqués et de technologie de l'Ontario.

Le présent document s'adresse aux établissements d'enseignement postsecondaire qui présentent une demande d'approbation de leur programme d'études auprès de l'Ordre. Les programmes actuellement approuvés par l'Ordre figurent sur la [liste des programmes d'enseignement approuvés](#).

Les programmes seront évalués individuellement. Une trousse de demande d'approbation distincte est exigée pour chaque programme et chaque campus.

Toute déclaration ou représentation fausse ou trompeuse concernant le présent portfolio de demande d'approbation pourrait justifier un refus.

La trousse de demande d'approbation comporte deux parties :

Partie 1 : Formulaire de demande d'approbation

Tout établissement d'enseignement postsecondaire doit remplir un formulaire de demande d'approbation. Ce formulaire est un document au format PDF remplissable. Il est accessible sur le [site Web](#) de l'Ordre.

Ce PDF comprend trois sections :

1. Coordonnées de l'établissement d'enseignement postsecondaire et de la personne-ressource
2. Attestation et déclaration
3. Renseignements relatifs au paiement

Partie 2 : Portfolio du programme

Tout établissement d'enseignement postsecondaire (EEP) doit soumettre un portfolio de programme comportant les sections suivantes :

1. Renseignements sur l'établissement d'enseignement postsecondaire et le programme d'études
2. Renseignements sur l'équipe enseignante et le personnel
3. Exigences d'admission au programme
4. Curriculum du programme – Composante théorique
5. Curriculum du programme – Composante pratique
6. Aménagements du programme
7. Exigences d'obtention du diplôme
8. Partenariats, ententes d'articulation et mesures incitatives
9. Conduite des étudiants
10. Diversité, inclusion et équité
11. Divulgence des informations

Chaque section du portfolio comporte deux sous-sections :

- Un bref texte descriptif des éléments énumérés dans chaque section. S'il y a lieu, cette description doit renvoyer à des exemples et à des pages précises des documents justificatifs fournis.
- Les documents justificatifs à l'appui de ce texte descriptif. L'Ordre se réserve le droit, au besoin, de demander des renseignements ou documents supplémentaires.

Instructions pour présenter la demande

Pour être évalué en vue de l'approbation d'un programme, le dossier de demande doit être complet et comporter deux parties :

- Partie 1 – Formulaire de demande d'approbation et paiement des frais
- Partie 2 – Portfolio du programme

La trousse de demande d'approbation doit être organisée de la manière suivante :

Partie 1 : Formulaire de demande d'approbation

- Ce formulaire doit être rempli, signé et accompagné du paiement intégral des frais.

Partie 2 : Portfolio du programme

Pour que votre demande soit examinée, il est impératif de respecter les consignes de format suivantes. Toute demande ne respectant pas ces critères sera considérée comme **incomplète**, ce qui pourrait entraîner un retard de traitement.

1) Organisation du portfolio :

- Préparez le portfolio dans l'ordre des sections énumérées dans la table des matières.

2) Séparation des fichiers :

- Séparez chaque section en fichier électronique individuel portant le nom correspondant à la section de la demande.

3) Table des matières détaillée :

- Créez et soumettez une table des matières détaillée énumérant tous les éléments de la trousse de demande et l'endroit où ils se trouvent. Assurez-vous que vos pièces justificatives se trouvent dans les bonnes sections et correspondent aux descriptifs fournis.

Remarques importantes

- Tout portfolio de demande ne respectant pas les modalités décrites ci-dessus sera considéré comme incomplet. Si le portfolio est considéré comme incomplet, l'établissement d'enseignement postsecondaire devra recommencer le processus depuis le début (et repayer les frais).
- Les établissements d'enseignement postsecondaire qui présentent une demande doivent conserver une copie de tous les documents fournis dans la trousse de demande.

Demandes électroniques

L'Ordre utilise *Egnyte* pour la soumission de documents électroniques. L'Ordre vous fournira des liens Egnyte vers les dossiers de chaque section du portfolio. Ces liens seront partagés une fois que votre formulaire et vos frais auront été approuvés et traités. L'Ordre vous transmettra également un document séparé contenant des instructions d'envoi détaillées une fois que votre formulaire et le paiement des frais auront été traités.

Réception de la trousse de demande d'approbation

L'Ordre enverra un accusé de réception par courriel à la personne-ressource principale indiquée sur le formulaire de demande.

Ce courriel ne fait que confirmer la réception de la trousse de demande; il ne fournit aucune information sur l'état de la demande ou sur son admissibilité à l'évaluation.

Portfolio du programme

Section 1 : Renseignements sur l'établissement et le programme d'études

Texte descriptif : Veuillez fournir deux textes descriptifs, un pour chaque sous-section a) et b) ci-dessous. Chaque texte descriptif doit renvoyer, s'il y a lieu, à des pages et paragraphes précis des documents justificatifs fournis.

a. Renseignements sur l'établissement d'enseignement postsecondaire

- Veuillez fournir un bref historique de l'établissement indiquant :
 - de quel type d'établissement d'enseignement il s'agit;
 - son statut de reconnaissance ou d'agrément auprès des autorités compétentes;
 - depuis combien de temps ce dernier est opérationnel;
 - qu'il est autorisé à délivrer un diplôme ou un grade à l'issue du programme;
 - son énoncé de mission, ses valeurs fondamentales et ses priorités stratégiques;
 - la divulgation d'informations relatives aux préoccupations des étudiants, aux plaintes, aux litiges ou à d'autres questions liées à l'établissement d'enseignement postsecondaire.

Documents justificatifs :

- Documents publiés ou autres documents à l'appui des éléments susmentionnés

b. Renseignements sur le programme d'études

- Résumé du programme, y compris les renseignements suivants :
 - histoire du programme
 - place du programme au sein de la structure organisationnelle de l'établissement d'enseignement postsecondaire;
 - description du programme, notamment sa justification, à qui il s'adresse et les possibilités d'emploi pour les diplômés;
 - nature du programme (c.-à-d. en quoi le contenu des cours s'applique directement à l'éducation de la petite enfance en Ontario; nombre total d'heures de cours en lien avec la majeure);
 - durée du programme d'études;
 - types d'études (ex. : à temps plein, à temps partiel, formation continue);
 - formats offerts (en classe, en ligne (synchrone), en ligne (asynchrone) ou en mode hybride)
 - reconnaissance du programme par d'autres établissements d'enseignement postsecondaire, les employeurs, les organismes de réglementation et les associations professionnelles, s'il y a lieu;
 - comité(s) consultatif(s) impliqué(s) dans l'élaboration du programme.

Documents justificatifs :

- Guide du programme ou autres documents publiés comprenant les renseignements requis énumérés dans la sous-section b);
- Liste des membres actuels du comité consultatif et documents connexes, tels que le cahier des charges.

Section 2 : Renseignements sur l'équipe enseignante

Texte descriptif : Veuillez fournir une description du personnel enseignant, y compris des membres de l'équipe enseignante qui sont des éducatrices ou des éducateurs de la petite enfance inscrits (EPEI). Ceux qui enseignent dans le champ d'exercice, tel que défini dans la [Loi de 2017 sur les éducatrices et les éducateurs de la petite enfance](#), doivent être des membres de l'Ordre inscrits et en règle.

Le texte descriptif doit renvoyer, s'il y a lieu, à des pages et paragraphes précis des documents justificatifs fournis.

Documents justificatifs :

- Une liste des membres actuels du personnel enseignant indiquant :
 - le nombre de personnes à temps plein, à temps partiel, à la session ou occasionnels;
 - les diplômes et la formation de chaque membre du personnel enseignant;
 - la liste des cours enseignés par chacun d'entre eux;
 - le numéro d'inscription à l'Ordre, s'il y a lieu.

Section 3 : Exigences d'admission au programme

Texte descriptif : Veuillez fournir un descriptif des exigences d'admission au programme, y compris du processus d'évaluation et de reconnaissance des acquis (RDA) s'il est offert. De plus, veuillez fournir les exigences minimales de crédits du programme, s'il y a lieu. Ces dernières désignent le nombre d'heures-crédits que les étudiants doivent accumuler pour obtenir leur diplôme. Le cas échéant, veuillez préciser combien de ces heures-crédits doivent être suivis en classe et combien peuvent être accordés par le biais de la RDA, du transfert de crédits ou d'une équivalence.

Le texte descriptif doit renvoyer, s'il y a lieu, à des pages et paragraphes précis des documents justificatifs fournis.

Documents justificatifs :

- Politiques relatives aux exigences d'admission, y compris :
 - le niveau d'études requis (y compris les exigences linguistiques) ou les critères d'admissibilité au programme;
 - les exigences non liées aux études (ex. : expérience professionnelle ou de bénévolat pertinente);
 - les autres exigences (par ex., exigences en matière de santé, vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables);
 - les conditions d'admission pour les étudiants adultes;
 - les critères d'admission et de recrutement des étudiants internationaux et la documentation associée aux critères, au processus, aux documents requis, aux garanties, etc.
- Documentation relative à la RDA, y compris :
 - les critères d'attribution de la RDA;
 - le nombre de crédits pouvant être accordés dans le cadre de la RDA;
 - les méthodes d'évaluation.
- Politiques relatives aux exigences minimales de crédits
- Politiques d'admission avec équivalences et transfert de crédits, y compris :
 - les critères d'attribution d'un crédit ou d'une exemption;
 - les critères d'attribution de groupe de crédits ou d'équivalences;
 - les critères de transfert d'étudiants.
- Estimation du nombre d'étudiants inscrits en première année universitaire du programme; veuillez fournir des chiffres pour les étudiants internationaux et nationaux.

Remarque : Seulement applicable aux programmes qui :

 - *n'ont pas été évalués auparavant, ou*
 - *ont offert une version de cette proposition de programme en partenariat avec un établissement public, y compris un collège d'enseignement professionnel.*
- Données statistiques du programme des cinq dernières années d'études, y compris :
 - les effectifs totaux du programme par année scolaire (indiquez le nombre d'étudiants à temps plein, à temps partiel, admis dans le cadre de la RDA, le nombre d'étudiants internationaux et le nombre d'étudiants transférés, etc.).

Remarque : Seulement applicable aux programmes qui :

 - *ont déjà été approuvés auparavant et font l'objet d'une demande de renouvellement d'approbation; ou*
 - *ont offert une version de cette proposition de programme en partenariat avec un établissement public, y compris un collège d'enseignement professionnel.*

Veillez insérer votre liste dans un tableau en suivant l'exemple ci-dessous.

Estimation d'effectifs

Année	Nombre total d'étudiants prévus	Nombre d'étudiants nationaux prévus	Nombre d'étudiants internationaux prévus

Données statistiques du programme

Année	Semestre (automne, hiver, printemps,)	Nombre total d'étudiants	Nbre total d'étudiants à temps plein	Nbre total d'étudiants à temps partiel	Nbre total d'étudiants admis avec des crédits de la RDA	Nbre d'étudiants transférés	Nbre d'étudiants payant les frais internationaux

Section 4 : Curriculum du programme – Composante théorique

Texte descriptif : Veuillez fournir une description du curriculum du programme incluant les renseignements énumérés ci-dessous :

- Structure du programme;
- Répartition entre l'apprentissage propre à une discipline précise (c.-à-d. les cours en lien avec le domaine d'étude) et l'apprentissage élargi (c.-à-d. les cours qui exposent les étudiants à d'autres matières en dehors de leur domaine d'étude ou à des matières professionnelles);
- En quoi les résultats d'apprentissage en formation professionnelle du programme concordent avec les [Normes pour le programme : Éducation en services à l'enfance](#), approuvé par le ministère de la Formation et des Collèges et Universités de l'Ontario
- En quoi le programme respecte les résultats d'apprentissage relatifs à l'employabilité énoncés dans les [Normes pour le programme : Éducation en services à l'enfance](#), approuvé par le ministère de la Formation et des Collèges et Universités de l'Ontario
- En quoi les formats offerts sont appropriés et offrent aux étudiants des possibilités suffisantes pour atteindre les résultats d'apprentissage du programme.

Le texte descriptif doit renvoyer, s'il y a lieu, à des pages et paragraphes précis des documents justificatifs fournis.

Documents justificatifs :

- Description du calendrier des cours pour tous les cours offerts dans le cadre du programme;
- Liste complète des cours selon l'ordre dans lequel ils sont suivis pour montrer comment les étudiants à temps plein avancent dans le programme. Les listes doivent être présentées dans un tableau en suivant l'exemple fourni à la page 10. Veuillez remplir un tableau pour *chaque* semestre d'études.
- Le tableau doit comprendre les renseignements suivants :
 - nom et code du cours
 - nombre d'heures
 - nombre de crédits
 - type de cours (obligatoire, optionnel)
 - prérequis ou corequis
 - mode d'enseignement (cours magistral, séminaire, cours pratique)
 - format offert (en classe, en ligne, hybride)

Remarque :

- *N'inclure qu'un cours par ligne*
- *Ajouter un astérisque aux cours de formation générale **

Veillez créer un tableau ou utiliser le tableau ci-dessous pour présenter la structure du programme.
 Veillez inclure un tableau pour chaque année et chaque trimestre d'études.

Année 1, Semestre 1

Non.	Nom et code du cours	Nombre d'heures	Nombre de crédits	Type de cours (ex. : obligatoire, optionnel)	Prérequis et corequis	Mode d'enseignement (ex. : cours magistral, séminaire, cours pratique)	Format offert (ex. : en classe, en ligne, hybride)

Année 1, Semestre 2

Non.	Nom et code du cours	Nombre d'heures	Nombre de crédits	Type de cours (ex. : obligatoire, optionnel)	Prérequis et corequis	Mode d'enseignement (ex. : cours magistral, séminaire, cours pratique)	Format offert (ex. : en classe, en ligne, hybride)

Nombre total d'heures d'études :	
Nombre total d'heures de stage : (le nombre minimum d'heures ne peut pas être inférieur à 500)	

Documents justificatifs (suite) :

- Plans de cours détaillés de tous les cours théoriques requis pour l'obtention du diplôme, classés dans l'ordre suivant :
 - plans de cours pour tous les cours obligatoires offerts dans le cadre du programme;
 - plans de cours pour tous les cours optionnels offerts dans le cadre du programme.
- Les plans de cours doivent comprendre les renseignements suivants :
 - nom ou titre du cours
 - code du cours
 - description du cours
 - cours prérequis, corequis ou exemptions
 - nombre total d'heures de cours
 - objectifs du cours
 - résultats d'apprentissage visés
 - lectures obligatoires
 - travaux requis (précisez quels types, descriptions et pondération)
 - méthodes d'évaluation (y compris la pondération des travaux)
 - politiques relatives aux cours (ex. : système de notation, sanctions et malhonnêteté dans les études, présence en classe, etc.)

Veillez créer un tableau selon le modèle ci-dessous pour démontrer en quoi le programme permet d'atteindre les résultats d'apprentissage de la formation professionnelle (RAFP).

Résultats d'apprentissage de la formation professionnelle (RAFP)

RAFP Non.	Résultats d'apprentissage de la formation professionnelle	Indiquez les cours qui visent à atteindre chacun des résultats (noms et codes des cours)	Expliquez (et donnez des exemples) en quoi les cours en question permettent d'atteindre le résultat d'apprentissage de la formation professionnelle concerné
1	Habilité à créer des contextes d'apprentissage pour permettre, établir et entretenir des relations bienveillantes et attentives* en partenariat avec les enfants*, les familles* et la communauté, qui valorisent et respectent la diversité sociale, culturelle et linguistique*, y compris l'identité francophone et la vision du monde des peuples autochtones*.		
2	Habilité à créer et faciliter des programmes et des approches pédagogiques pour la petite enfance et la garde d'enfants* fondés sur l'exploration, le jeu et l'enquête*, et y réfléchir afin de favoriser l'apprentissage, le développement global* et le bien-être des enfants* selon les aptitudes, les intérêts, les idées et les expériences des enfants.		
3	Habilité à co-concevoir et maintenir des milieux d'apprentissage inclusifs* pour valoriser et favoriser des occasions d'apprentissage équitables, accessibles et significatives pour tous les enfants*, leurs familles* et la communauté dans une variété de milieux de la petite enfance et de garde d'enfants*.		
4	Habilité à collaborer avec les enfants*, les familles*, les collègues, les agences et les partenaires communautaires pour créer, maintenir, évaluer et promouvoir des milieux d'apprentissage* sains et sécuritaires afin d'encourager l'autonomie, la prise de risques raisonnables, le développement sain des enfants et leur bien-être.		
5	Habilité à utiliser des stratégies d'observation* pour déterminer les forces et les difficultés des enfants* et déterminer quand les enfants* et leurs familles* pourraient avoir besoin de soutien additionnel ou de ressources communautaires.		
6	Habilité à utiliser la communication professionnelle lors de l'interaction avec les enfants*, les familles*, les collègues, les employeurs, l'organisme de réglementation*, les autorités gouvernementales et les organismes de services à l'enfance* pour répondre aux normes juridiques et éthiques du secteur de la petite enfance*.		

RAFP Non.	Résultats d'apprentissage de la formation professionnelle	Indiquez les cours qui visent à atteindre chacun des résultats (noms et codes des cours)	Expliquez (et donnez des exemples) en quoi les cours en question permettent d'atteindre le résultat d'apprentissage de la formation professionnelle concerné
7	Habilité à agir selon les lois et règlements pertinents, les politiques et procédures des agences, le Code de déontologie et normes d'exercice de l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance, et les principes en matière de pratique fondés sur des données probantes*, et réfléchir à leur impact sur son rôle au sein des milieux de la petite enfance et de garde d'enfants*.		
8	Habilité à identifier, signaler et documenter les cas où on perçoit qu'un enfant est à risque de faire l'objet de mauvais traitements ou de négligence, ou qu'il a subi des mauvais traitements ou de la négligence, conformément aux lois et au Code de déontologie et normes d'exercice de l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance ainsi qu'aux politiques et procédures		
9	Habilité à créer et s'engager dans des partenariats avec les familles*, la communauté, les collègues, les professionnels interdisciplinaires, les autorités et les organismes de services à l'enfance afin de plaider pour des programmes et services de qualité pour la petite enfance et à la garde d'enfants*.		
10	Habilité à adopter une pratique réflexive* et s'engager dans un programme de perfectionnement professionnel continu* conformément aux principes de l'apprentissage continu, aux pratiques fondées sur des données probantes* touchant le secteur de la petite enfance, et aux exigences de l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance.		
11	S'il y a lieu : Habilité à promouvoir, valoriser et soutenir la construction identitaire* francophone chez les enfants* par des stratégies, des initiatives et des programmes visant la préservation et la transmission de la langue française et de la culture francophone*.		

Veillez créer ou utiliser un tableau selon le modèle ci-dessous pour démontrer en quoi le programme permet d'atteindre les résultats d'apprentissage relatifs à l'employabilité (RARE).

Résultats d'apprentissage relatifs à l'employabilité

RARE Non.	Résultats d'apprentissage relatifs à l'employabilité	Indiquez les cours qui visent à atteindre chacun des résultats relatifs à l'employabilité (noms et codes des cours)	Expliquez (et donnez des exemples) en quoi les cours en question permettent d'atteindre le résultat relatif à l'employabilité concerné.
1	Communicationnel		
2	Mathématiques		
3	Pensée critique et résolution de problèmes		
4	Gestion de l'information		
5	Relations interpersonnelles		
6	Personnel		

Section 5 : Curriculum du programme – Composante pratique

Texte descriptif : Veuillez fournir une description de la composante pratique du programme incluant les renseignements énumérés ci-dessous :

- Place du stage au sein du curriculum, qu'il soit optionnel ou obligatoire pour réussir et obtenir le diplôme;
- Façon dont la théorie est intégrée dans la pratique;
- Groupes d'âge : poupons et bambins (de 0 à 30 mois), enfants d'âge préscolaire (de 30 mois à 6 ans), enfants d'âge scolaire (de 44 mois à 13 ans) ou groupes d'âge mixte;
- Nombre d'heures de stage auprès de chacun des groupes d'âge;
- Types de milieux de stage (ex. : centres de garde d'enfants agréés, centres communautaires et de ressources familiales, programme de la maternelle et du jardin d'enfants à temps plein, école, etc.);
- Mode de sélection des superviseur(e)s;
- Façon dont les milieux de stage sont choisis, surveillés et évalués (c.-à-d. les mécanismes d'assurance de la qualité);
- Façon dont les étudiants sont soutenus pour trouver un stage (s'il y a lieu)
- Façon dont les étudiants sont supervisés par votre établissement durant le stage;
- Étendue des tâches que les étudiants accomplissent durant le stage;
- Méthodes d'évaluation des étudiants.

Le texte descriptif doit renvoyer, s'il y a lieu, à des pages et paragraphes précis des documents justificatifs fournis.

Documents justificatifs :

- Plans de cours détaillés pour tous les stages effectués dans le cadre du programme;
- Politiques ou directives relatives aux stages, y compris les renseignements suivants :
 - les exigences de stage (y compris les prérequis);
 - le processus de sélection et d'évaluation des milieux de stage;
 - le processus de sélection et les qualifications des superviseur(e)s de stage;
 - les rôles et responsabilités des conseillers pédagogiques, des superviseur(e)s et des étudiants;
 - les critères d'évaluation des étudiants.

Section 6 : Aménagements du programme

Texte descriptif : Décrivez les aménagements de programme offerts aux étudiants, en incluant les renseignements ci-dessous :

- Quels aménagements sont prévus pour l'apprentissage théorique en classe?
- Quels aménagements sont prévus pour les étudiants lors des stages pratiques?

Veillez noter que vous devez aborder à la fois de l'apprentissage en classe (théorie) et des expériences pratiques.

Le texte descriptif doit renvoyer, s'il y a lieu, à des pages et paragraphes précis des documents justificatifs fournis.

Documents justificatifs :

- Politiques relatives aux aménagements offerts aux étudiants par l'établissement
- Toute autre politique ou directive d'aménagement pour les étudiants applicable au programme proposé
- Exemples de lettres d'aménagement et de plans d'action en matière d'aménagements pour les étudiants

Section 7 : Exigences d'obtention du diplôme

Texte descriptif : Veuillez fournir une description des exigences d'obtention du diplôme. Le texte descriptif doit renvoyer, s'il y a lieu, à des pages et paragraphes précis des documents justificatifs fournis.

Documents requis :

- Politiques relatives à la notation, aux résultats scolaires et à l'obtention du diplôme, y compris les renseignements suivants :
 - le système de notation et les directives en la matière;
 - la note de passage pour tous les cours;
 - le résultat global à atteindre pour l'obtention du diplôme;
 - les délais pour terminer le programme.
- Données statistiques du programme des cinq dernières années d'études, y compris :
 - la perte d'effectifs (ex. : retrait du programme, renvoi, etc.);
 - la moyenne pondérée cumulative (MPC) des diplômés du programme. *Remarque : Seulement applicable aux programmes qui :*
 - *ont déjà été approuvés auparavant et font l'objet d'une demande de renouvellement d'approbation; ou*
 - *ont offert une version de cette proposition de programme en partenariat avec un établissement public, y compris un collège d'enseignement professionnel.*

Veuillez créer ou utiliser un tableau selon le modèle ci-dessous pour fournir les données statistiques du programme.

Données sur la perte d'effectifs (attrition)

Année scolaire	Abandons	Suspension scolaire (non-respect des exigences de moyenne générale)	Renvois scolaires	Taux d'attrition total

Données sur le taux d'obtention des diplômes

Année scolaire	Semestre (automne, hiver, printemps)	Nombre total de diplômés	Moyenne générale cumulative (MPC)

Section 8 : Partenariats, ententes d'articulation et mesures incitatives

A) Dans cette section, vous devez divulguer et fournir des informations détaillées sur tous les partenariats (actuels et prévus) de votre organisme qui peuvent influencer sur le programme d'EPE proposé.

Veuillez fournir les descriptions suivantes.

Texte descriptif (i) : Tous les partenariats institutionnels

Fournissez une liste complète de tous les partenariats (en cours et prévus) conclus avec d'autres organismes et qui ont une incidence sur tous les programmes de votre établissement, y compris le programme d'EPE proposé. Fournissez une brève description de chaque partenariat (2 à 3 phrases) et les coordonnées de chaque partenaire.

Cette description peut notamment inclure les éléments suivants :

- Les efforts de collaboration avec d'autres établissements d'enseignement postsecondaire (EEP) ou établissements autochtones (EA) (le cas échéant)
- L'implication des organismes communautaires et la façon dont ces partenariats améliorent le programme d'EPE
- Les rôles et contributions de chaque organisme partenaire dans l'exécution du programme, les stages des étudiants ou le partage des ressources.

Texte descriptif (ii) : Partenariats du programme d'EPE

Fournissez une liste complète de tous les partenariats (actuels et prévus) qui impliqueront directement le programme d'éducation de la petite enfance (EPE) proposé. Fournissez une description détaillée de chaque partenariat (paragraphe, 100 mots) et les coordonnées de chaque partenaire.

Cette description peut notamment inclure les éléments suivants :

- Les efforts de collaboration avec d'autres EEP et EA (le cas échéant)
- L'implication des organismes communautaires et la façon dont ces partenariats améliorent le programme d'EPE
- Les rôles et contributions de chaque organisme partenaire dans l'exécution du programme, les stages des étudiants ou le partage des ressources.

Documents justificatifs

Pour chaque description mentionnée ci-dessus, inclure les références aux pages et paragraphes des documents justificatifs détaillant ces partenariats et leur impact.

- Les protocoles d'accord, les ententes de partenariat ou tout autre document précisant les rôles et responsabilités de chaque partie.
- La documentation relative aux initiatives, projets ou programmes communs élaborés en collaboration avec des organismes partenaires
- Les rapports ou évaluations démontrant l'impact de ces partenariats sur le programme d'EPE.

B) Divulgarion des relations ou des mesures incitatives (ex. : consultants en immigration, organismes de recrutement, collèges internationaux) pour tous les programmes de votre établissement d'enseignement postsecondaire.

Texte descriptif : Fournissez un compte rendu détaillé de toutes les relations ou mesures incitatives liées à tous vos programmes, ainsi que des partenariats ayant un impact sur le programme d'EPE proposé. Il peut notamment inclure ou décrire :

- les partenariats avec des consultants en immigration, les organismes de recrutement et les établissements d'enseignement supérieur internationaux;
- la nature et l'étendue de ces relations, y compris les incitations offertes aux étudiants (ex. : bourses d'études, processus d'admission simplifiés);
- comment ces relations ou programmes favorisent le recrutement, l'admission et la réussite des étudiants du programme d'EPE;

Inclure des références aux pages et paragraphes précis des documents justificatifs où ces partenariats et programmes sont décrits.

Documents justificatifs :

- Accords ou contrats avec des établissements d'enseignement supérieur internationaux, des organismes de recrutement et des consultants en immigration
- Documentation décrivant les mesures incitatives offertes à toutes les parties et aux étudiants dans le cadre de ces partenariats
- Outils de marketing ou brochures mettant en évidence ces partenariats et les avantages qu'ils offrent
- Registres des activités de communication ou de promotion entreprises en collaboration avec ces partenaires
- Politiques et autres documents décrivant les mesures de soutien aux étudiants étrangers

C) Crédits transférés

Texte descriptif : Veuillez fournir une description des processus offerts aux étudiants pour :

- transférer des crédits de cours équivalents ou des acquis obtenus dans d'autres programmes offerts par votre établissement;
- transférer des crédits de cours équivalents ou des acquis obtenus auprès d'autres établissements d'enseignement postsecondaire;
- poursuivre leurs études au sein de votre établissement ou au sein d'autres établissements d'enseignement postsecondaire.

Le texte descriptif doit renvoyer, s'il y a lieu, à des pages et paragraphes précis des documents justificatifs fournis.

Documents justificatifs :

- Politiques relatives aux ententes et processus de transfert entre programmes et entre établissements, y compris les renseignements suivants :
 - l'entente d'articulation entre programmes (transfert interne de crédits);
 - l'entente d'articulation entre votre établissement et les autres établissements d'enseignement postsecondaire.

Section 9 : Conduite des étudiants

Texte descriptif : Veuillez fournir une description des politiques ou directives relatives à la conduite des étudiants, y compris les politiques relatives à l'intégrité académique. Le texte descriptif doit renvoyer, s'il y a lieu, à des pages et paragraphes précis des documents justificatifs fournis.

Documents justificatifs :

- Toutes politiques ou directives relatives à la conduite des étudiants, y compris les politiques relatives à l'intégrité académique, l'intelligence artificielle et les renseignements sur les étudiants.

Section 10 : Diversité, inclusion et équité

Texte descriptif : Décrivez l'engagement de votre institution à promouvoir la diversité, l'inclusion et l'équité. Le texte descriptif doit renvoyer, s'il y a lieu, à des pages et paragraphes précis des documents justificatifs fournis.

Documents justificatifs :

- Liste de tous les engagements continus envers la qualité (ex.: objectifs institutionnels définis dans le cadre de la planification stratégique, déclaration sur la lutte contre le racisme, etc.)
- Liste reflétant le soutien institutionnel à la diversité, à l'inclusion et à l'équité. (Ex. : Bureau de la diversité, de l'inclusion et de l'équité)
- Toute politique relative à la diversité, l'inclusion et l'équité
- Preuves d'initiatives fondées sur l'équité (pour les étudiants, le corps enseignant et la communauté au sens large)
- Preuve d'intégration des principes de diversité, d'inclusion et d'équité dans l'ensemble du contenu du programme et de sa gestion (ex. : pratiques de recrutement et d'embauche)
- Liste des actions et engagements en cours en faveur de la vérité et de la réconciliation.

Section 11 : Divulgence des informations

Texte descriptif : Dans le cadre de l'examen de la réputation de l'organisme, l'Ordre mène des recherches préliminaires et peut contacter des tiers (ex. : MFCU, partenaires) pour vérifier les informations. Dans un souci de transparence, nous vous invitons à nous faire part de toute question ou préoccupation que l'Ordre pourrait découvrir au cours de ce processus. Il peut s'agir notamment de la couverture médiatique, des préoccupations du MFCU, de plaintes d'étudiants ou de toute autre question présentant un intérêt. En outre, expliquez clairement les mesures activement prises par votre établissement pour répondre à ces préoccupations. Le texte descriptif doit renvoyer, s'il y a lieu, à des pages et paragraphes précis des documents justificatifs fournis.

Remarque : Pour les collèges d'enseignement professionnel, les informations contenues dans le présent dossier de demande d'approbation et le processus d'examen seront communiqués au ministère des Collèges et Universités dès réception de la demande.

Documents justificatifs

- Articles ou rapports des médias traitant des préoccupations relatives à l'organisme
- Toute réponse officielle aux préoccupations en question
- Plans d'action décrivant les mesures de résolution prises
- Documentation des plaintes des étudiants et de leur résolution
- Correspondance avec les organismes de réglementation, y compris le MFCU ou d'autres partenaires
- Politiques ou protocoles institutionnels concernant les risques ou préoccupations identifiés

Annexe :

Barème des frais d'approbation des programmes d'études

Frais de dossier et de traitement

(pour l'examen et le traitement de la demande par rapport aux exigences minimales)

Type de programme	Montant des frais
Frais pour chaque demande soumise	200 \$

Frais d'évaluation

(c.-à-d. évaluation du programme par rapport aux exigences d'évaluation)

Type de programme	Montant des frais
Programme de premier cycle – d'une durée de deux ans ou moins	2 300 \$
Programme de premier cycle – d'une durée de plus de deux ans	3 300 \$
Programme de deuxième cycle	3 300 \$

Autres frais

Type de frais	Montant des frais
Soumission d'un document supplémentaire en réponse à un avis délivré par l'Ordre en vertu de la politique	275 \$
Demande d'examen d'une décision (c.-à-d, examen par un sous-comité du comité des inscriptions)	1 300 \$

Remarque : Les frais ne sont pas remboursables.



Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance

Téléphone : 416 961-8558

Sans frais : 1 888 961-8558

Télécopie : 416 961-8772

Courriel : programmes-d'enseignement@ordre-epe.ca

Site Web : ordre-epe.ca



Si vous avez besoin d'un format accessible ou d'un appui en matière de communication, veuillez communiquer avec l'Ordre au 1 888 961-8558 / communications@ordre-epe.ca

© 2025 Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance