

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	15
Section 6 : Exigences d'obtention du diplôme	16
Section 7 : Partenariats et ententes d'articulation	17
Section 8 : Conduite des étudiants	17
Annexe : Barème des frais d'approbation des programmes d'études	18

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](#) de l'Ordre.

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

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 et comprend trois sections :

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

Partie 2 : Portfolio du programme

Tout établissement d'enseignement postsecondaire 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. Exigences d'obtention du diplôme
7. Partenariats et ententes d'articulation
8. Conduite des étudiants

Chaque section du portfolio du programme 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 doivent appuyer ce texte descriptif. L'Ordre se réserve le droit, au besoin, de demander des renseignements ou documents supplémentaires.

Instructions pour présenter la demande

- La trousse de demande d'approbation, y compris la partie 1 (Formulaire de demande d'approbation) et la partie 2 (Portfolio du programme), doit être soumise en format électronique.
- 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.
- Si le paiement est effectué par chèque, il doit être envoyé à l'adresse postale indiquée ci-dessous.

Partie 2 : Portfolio du programme

- Préparez le portfolio dans l'ordre des sections énumérées dans la table des matières.
- Séparez chaque section en fichiers électroniques individuels portant le nom du fichier correspondant à la section de la demande.
- 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

- Les trousse de demande d'approbation incomplètes vous seront retournées. En cas de renvoi d'un dossier de demande, l'établissement d'enseignement postsecondaire devra recommencer le processus depuis le début.
- Les établissements d'enseignement postsecondaire qui présentent une demande doivent conserver une copie de tous les documents fournis dans la trousse de demande.

Adresse postale

Les paiements par chèque doivent être envoyés par la poste ou par messagerie à l'adresse suivante :

Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance
375, avenue University, bureau 800,
Toronto ON M5G 2J5
Attention : Approbation des programmes d'études

Demandes électroniques

L'Ordre utilise Egnyte pour la soumission de documents électroniques. Veuillez communiquer avec l'Ordre à programmes_d'enseignement@ordre-epe.ca pour obtenir un lien d'envoi.

Réception des 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.

Le courriel accuse seulement réception de la trousse de demande; il n'indique rien de plus concernant le statut du dossier de demande ou l'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 :
 - depuis combien de temps ce dernier est opérationnel;
 - de quel type d'établissement d'enseignement il s'agit;
 - son statut de reconnaissance ou d'agrément auprès des autorités compétentes;
 - qu'il est autorisé à délivrer un diplôme ou un grade à l'issue du programme soumis à approbation;
 - son énoncé de mission, ses valeurs fondamentales et ses priorités stratégiques.

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 :
 - historique du programme (par ex., depuis combien de temps il existe et comment il a évolué);
 - 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 à l'éducation de la petite enfance en Ontario; nombre total d'heures de cours en lien avec la majeure);
- durée du programme, sur une base à temps plein seulement (indiquez le nombre de semestres);
- type d'études (par ex., à temps plein, à temps partiel, formation continue);
- formats offerts (en classe, apprentissage en ligne ou à distance, entièrement offert en ligne 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 de crédits que les étudiants doivent accumuler pour obtenir leur diplôme. Veuillez préciser le nombre de crédits qui doivent être effectués en classe, s'il y a lieu.

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 ou les critères d'admissibilité au programme;
 - les exigences non liées aux études (par 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.
- 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.
- 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 et le nombre d'étudiants transférés, etc.).
 - Insérez votre liste dans un tableau en suivant l'exemple ci-dessous.

Effectifs

Année	Semestre (automne, hiver, printemps)	Nbre total d'étudiants	Nbre total d'étudiants à temps plein	Nbre total d'étudiants à temps partiel	Nbre total d'étudiants admis grâce à la RDA	Nbre d'étudiants transférés	Nbre d'étudiants 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);
- en quoi les résultats d'apprentissage en formation professionnelle du programme concordent avec les [Normes pour le programme : Éducation en services à l'enfance](#) approuvées 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](#) approuvées 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)
- a. N'inclure qu'un cours par ligne.
 - b. Marquez d'un astérisque (*) tous les cours considérés comme des cours de formation générale.

Année 1, Semestre 1

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

Nombre total d'heures d'études :	
---	--

Nombre total d'heures de stage (le nombre minimum d'heures de stage doit être de 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
 - méthode d'évaluation
 - politiques relatives aux cours (par ex., système de notation, sanctions et malhonnêteté dans les études, présence en classe, etc.)

- Créez 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).

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 co-créeer 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*.		

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
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*		
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.		

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
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	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.		
12	Selon le cas échéant: Habilité à s'engager auprès des enfants*, familles* et communautés autochtones* pour cocréer, mettre en œuvre et évaluer des milieux pour la petite enfance et la garde d'enfants* ainsi que des programmes pour l'enfant et la famille*, qui sont adaptés et pertinents sur le plan culturel pour les communautés desservies.		

- Créez 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).

RARE No	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	Communication		
2	Mathématiques		
3	Pensée critique et résolution de problèmes		
4	Gestion de l'information		
5	Relations interpersonnelles		
6	Les relations duelles personnelles		

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 (par 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 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 : 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 (retrait du programme, renvoi, etc.);
 - la moyenne pondérée cumulative (MPC) des diplômés du programme.

Insérez votre liste dans des tableaux en suivant les exemples ci-dessous.

Données sur l'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

Section 7 : Partenariats et ententes d'articulation

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 8 : Conduite des étudiants

Texte descriptif : Veuillez fournir une description des politiques 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 :

- Politiques ou directives relatives à la conduite des étudiants, y compris à l'intégrité académique.

Annexe :

Barème des frais d'approbation des programmes d'études

Frais de traitement de la demande

(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

Télécopieur : 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'une aide à la communication, veuillez nous contacter au 1 888 961-8558 / communications@ordre-epe.ca

© 2024 Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance