

Rapport bisannuel

Comité d'agrément des programmes de formation à l'enseignement (CAPFE)

Coordination et rédaction

Responsable : Marc-André Éthier

Comité d'agrément des programmes de formation à l'enseignement (CAPFE)

Pour information :

CAPFE

1035, rue De La Chevrotière, 23^e étage

Québec (Québec) G1R 5A5

Téléphone : 418 528-0717

© Gouvernement du Québec

Ministère de l'Éducation

ISBN 978-2-550-91587-4 (PDF)

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2022

22-010-01_w1

Table des matières

Vue d'ensemble du processus d'agrément des programmes de formation à l'enseignement	4
Introduction	5
Contexte B : Rapport bisannuel des modifications	6
Section à retourner au CAPFE	7

Vue d'ensemble du processus d'agrément des programmes de formation à l'enseignement

Processus

Demande d'agrément d'un nouveau programme

Contextes des suivis de l'agrément

- A. Demande de modifications à un programme à la suite d'une évaluation effectuée par l'université
- B. Rapport bisannuel des modifications
- C. Rapport faisant état des conditions établies à la suite de la visite de renouvellement de l'agrément

À la suite de l'entrée en vigueur d'un nouveau référentiel de compétences professionnelles

- D. Plan de déploiement et Demande de modifications à un programme

Visite de renouvellement de l'agrément

Procédures

1. Rédaction et dépôt des documents (université)
2. Analyse (CAPFE)
3. Décision (CAPFE)
4. Communication de la décision (CAPFE)

Contextes A, B et C

1. Rédaction et dépôt des documents (université)
2. Analyse (CAPFE)
3. Décision (CAPFE)
4. Communication de la décision (CAPFE)

À la suite de l'entrée en vigueur d'un nouveau référentiel de compétences professionnelles

Contexte D

1^{re} étape : Plan de déploiement

1. Rédaction et dépôt du plan de déploiement (université)
2. Analyse (CAPFE)
3. Décision (CAPFE)
4. Communication de la décision (CAPFE)

2^e étape : Demande de modifications à un programme

1. Rédaction et dépôt des documents (université)
2. Analyse (CAPFE)
3. Décision (CAPFE)
4. Communication de la décision (CAPFE)

1. Planification de la visite et dépôt des documents (université)
2. Analyse des documents déposés par l'université et des données recueillies auprès des personnes concernées durant la visite (CAPFE)
3. Décision (CAPFE)
4. Communication de la décision (CAPFE)

Introduction

Le rapport bisannuel des modifications a pour but d'informer le Comité d'agrément des programmes de formation à l'enseignement (CAPFE) des modifications, réalisées ou planifiées, à un ou à des programmes afin de vérifier la conformité de ces modifications avec les orientations et les encadrements ministériels entre deux visites de renouvellement. Ainsi, ce rapport remplace les demandes de modifications majeures et mineures pour les programmes agréés.

À partir de l'année scolaire 2026-2027, durant le mois de janvier, le CAPFE fera parvenir au groupe d'universités ciblées un formulaire accompagné du *rapport bisannuel*. Selon le cas, le formulaire ou le rapport bisannuel devra lui être retourné à la fin du mois de mai de l'année en cours.

Dans tous les cas, le CAPFE envoie une note à l'université pour l'informer qu'il a pris acte des modifications et qu'elles seront prises en compte lors de la prochaine visite de renouvellement de l'agrément. Si les modifications ne respectent pas les encadrements ministériels, il précise dans cette note les changements à apporter et le délai imparti pour ce faire.

Exclus du rapport bisannuel :

- Contexte A du processus de suivi de l'agrément : une demande de modifications à un programme à la suite d'une évaluation effectuée par l'université;
- Contexte C du processus de suivi de l'agrément : le rapport faisant état des conditions établies à la suite de la visite de renouvellement de l'agrément;
- Contexte D du processus de suivi de l'agrément : une demande de modifications à la suite de l'entrée en vigueur d'un nouveau référentiel de compétences professionnelles.

Inclus dans le rapport bisannuel :

- Intégration de nouveaux encadrements et de nouvelles orientations du ministère de l'Éducation;
- Changement à la structure du programme;
- Changement aux cours obligatoires ou optionnels;
- Changement à la formation pratique;
- Autres changements apportés au programme ne relevant pas des contextes A, C et D.

Contexte B : Rapport bisannuel des modifications

Voici les procédures relatives au rapport bisannuel des modifications

1. Rédaction et dépôt des documents

Le CAPFE est disponible pour répondre aux questions de l'université tout au long des procédures relatives au rapport bisannuel des modifications.

Le rapport bisannuel a pour but de présenter un état de situation concernant les modifications, effectuées ou à venir, relatives à un ou à des programmes de formation à l'enseignement. Le premier groupe d'universités à déposer ce rapport le fait deux ans après le début des visites de renouvellement de l'agrément du cycle 4, alors que le deuxième groupe le fait trois ans après le début de ces visites.

Durant le mois de janvier, le CAPFE fait parvenir au groupe d'universités concerné un guide pour la rédaction du rapport bisannuel.

- Les universités ciblées rédigent et déposent ce rapport au plus tard le 30 mai de l'année en cours.
-

2. Analyse

- Le CAPFE étudie les informations transmises dans le rapport bisannuel afin de s'assurer de leur conformité avec les orientations et les encadrements ministériels. Les autres aspects des modifications sont pris en compte au cours de la prochaine visite de renouvellement de l'agrément¹.
-

3. Décision

- Le CAPFE prend acte des modifications apportées à un ou à des programmes dans le rapport bisannuel.

OU

- Le CAPFE constate que certaines modifications ne respectent pas les encadrements ministériels.
-

4. Communication de la décision

- Le CAPFE inscrit sa décision dans le procès-verbal de la réunion ordinaire.
- Le CAPFE envoie une note à l'université pour l'informer qu'il a pris acte des modifications et qu'elles seront prises en compte lors de la prochaine visite de renouvellement de l'agrément.

OU

- Le CAPFE envoie une note à l'université pour lui demander de corriger, selon le délai imparti, les modifications qui ne respectent pas les encadrements ministériels.
-

1. Ces informations sont conservées jusqu'à la prochaine visite de renouvellement de l'agrément.

Section à retourner au CAPFE

Renseignements sur le rapport bisannuel (*réservé à l'usage du CAPFE*)

Numéro du rapport	
Date de création	

Renseignements sur la personne responsable du rapport bisannuel

Université	
Nom	
Titre ou fonction	
Téléphone	
Adresse courriel	

Autres personnes à qui transmettre la décision du CAPFE

Nom	
Titre ou fonction	
Adresse courriel	

Nom	
Titre ou fonction	
Adresse courriel	

Nom	
Titre ou fonction	
Adresse courriel	

Modifications réalisées ou planifiées

Description de la modification réalisée ou planifiée n° 1	
Titre du programme et cycle d'études	
Domaine d'apprentissage ou discipline	
Identification des orientations et des encadrements ministériels visés	<input type="checkbox"/> Aucun impact sur le respect des orientations ou des encadrements ministériels <input type="checkbox"/> Impact sur le respect des orientations ou des encadrements ministériels Précisez :
Justification des modifications	<input type="checkbox"/> En fonction des demandes des étudiantes et des étudiants <input type="checkbox"/> En fonction des connaissances issues de la recherche <input type="checkbox"/> En fonction des besoins exprimés par le milieu scolaire <input type="checkbox"/> Autre
Description des actions réalisées ou planifiées en précisant leur séquence	
Date de l'application de la modification	
Informations complémentaires	

Description de la modification réalisée ou planifiée n° 2	
Titre du programme et cycle d'études	
Domaine d'apprentissage ou discipline	
Identification des orientations et des encadrements ministériels visés	<input type="checkbox"/> Aucun impact sur le respect des orientations ou des encadrements ministériels <input type="checkbox"/> Impact sur le respect des orientations ou des encadrements ministériels Précisez :
Justification des modifications	<input type="checkbox"/> En fonction des demandes des étudiantes et des étudiants <input type="checkbox"/> En fonction des connaissances issues de la recherche <input type="checkbox"/> En fonction des besoins exprimés par le milieu scolaire <input type="checkbox"/> Autre
Description des actions réalisées ou planifiées en précisant leur séquence	
Date de l'application de la modification	
Informations complémentaires	

