

# Rapport faisant état des conditions établies à la suite de la visite de renouvellement de l'agrément

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<sup>e</sup> étage

Québec (Québec) G1R 5A5

Téléphone : 418 528-0717

© Gouvernement du Québec

Ministère de l'Éducation

ISBN 978-2-550-91586-7 (PDF)

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2022

22-010-02\_w1

## **Table des matières**

<b>Vue d'ensemble du processus d'agrément des programmes de formation à l'enseignement ....</b>	<b>4</b>
<b>Introduction.....</b>	<b>5</b>
<b>Contexte C : Rapport faisant état des conditions établies à la suite de la visite de renouvellement de l'agrément d'un programme .....</b>	<b>5</b>
<b>Section à retourner au CAPFE .....</b>	<b>7</b>

# 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<sup>re</sup> 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<sup>e</sup> 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 faisant état des conditions établies à la suite de la visite de renouvellement de l'agrément d'un programme a pour but de démontrer au Comité d'agrément des programmes de formation à l'enseignement (CAPFE) que ces conditions ont été respectées dans le délai imparti.

Le CAPFE s'engage à transmettre à l'université sa décision au regard des conditions établies au cours des 20 jours ouvrables suivant la rencontre ordinaire où ses membres ont analysé le rapport. Pour ce faire, sa présidente ou son président écrit une brève communication officielle sous la forme d'une note.

## Contexte C : Rapport faisant état des conditions établies à la suite de la visite de renouvellement de l'agrément d'un programme

**Voici les procédures relatives au rapport faisant état des conditions établies à la suite de la visite de renouvellement de l'agrément :**

---

### 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 faisant état des conditions établies.*

- L'université fait les corrections ou les démarches nécessaires pour respecter les conditions établies par le CAPFE dans son rapport sur la visite de renouvellement de l'agrément.
- L'université présente, selon le délai imparti, les actions réalisées pour répondre à ces conditions.
- Le CAPFE doit s'assurer que les conditions établies lors du renouvellement de l'agrément sont remplies selon le délai imparti. Au besoin, il relance l'université ce sujet.

---

### 2. Analyse

---

- Le CAPFE vérifie et analyse les informations fournies par l'université en démontrant que les conditions établies ont été respectées.

*Complément d'information, s'il y a lieu*

- Le CAPFE fait parvenir une liste de questions à l'université s'il a besoin de précisions ou d'informations complémentaires.
  - L'université fournit les précisions ou les informations demandées en répondant par écrit aux questions soulevées par le CAPFE.
  - Les précisions ou les informations complémentaires sont analysées au cours de la prochaine rencontre ordinaire du CAPFE si les renseignements demandés sont reçus au moins un mois avant cette rencontre.
-

---

### 3. Décision

---

- Le CAPFE confirme que les actions réalisées par l'université répondent aux conditions établies.  
OU
- Si les actions ne répondent pas aux conditions établies :
  - ⇒ le CAPFE demande à l'université de déposer un plan d'action dans le délai imparti;
  - ⇒ le CAPFE révoque l'agrément (étant donné que cette décision fait partie des options possibles pour une visite de renouvellement de l'agrément).

---

### 4. Communication de la décision

---

- Le CAPFE inscrit sa décision dans le procès-verbal de la réunion ordinaire durant laquelle les conditions ont été analysées.
- Le CAPFE envoie une note à l'université dans laquelle il annonce sa décision et l'explique au besoin.
- À la suite de sa décision de renouveler ou de révoquer l'agrément d'un programme, compte tenu du respect ou non des conditions établies dans le rapport sur la visite de renouvellement :
  - ⇒ le CAPFE écrit une lettre à la ou au ministre de l'Éducation pour lui recommander de maintenir le programme sur la liste des programmes de formation menant à l'obtention d'une autorisation d'enseigner ou de le retirer de cette liste;
  - ⇒ le CAPFE conseille à la ou au ministre de l'Enseignement supérieur de maintenir ou de ne plus accorder le financement pour ce programme.
- Le CAPFE met à jour sa liste des programmes agréés.

## Section à retourner au CAPFE

### Renseignements sur le rapport de suivi des conditions (*réservé à l'usage du CAPFE*)

Numéro du rapport	
Date de création	

### Renseignements sur la personne responsable du rapport de suivi des conditions

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	

**Actions réalisées ou changements apportés au programme pour respecter la condition établie par le CAPFE**

Description de la condition n° 1	
Titre du programme et cycle d'études	
Domaine d'apprentissage ou discipline	
Délai imparti pour respecter la condition	
Description des actions réalisées précisant leur chronologie et la date où la condition est respectée	
Informations complémentaires	

**Actions réalisées ou changements apportés au programme pour respecter la condition établie par le CAPFE**

Description de la condition n° 2	
Titre du programme et cycle d'études	
Domaine d'apprentissage ou discipline	
Délai imparti pour respecter la condition	
Description des actions réalisées précisant leur chronologie et la date où la condition est respectée	
Informations complémentaires	



