



Normes pour les établissements de formation privés

1. Énoncé de mission et buts de l'organisation

Le propriétaire a approuvé un énoncé de mission et des buts qui définissent clairement les aspirations et le caractère éducatifs de l'organisation

Éléments justificatifs à présenter :

- Énoncé de mission
- Buts de l'organisation publiés
- Moyens par lesquels le propriétaire prévoit accomplir sa mission et ses buts
- Renseignements importants sur l'organisation :
 - Calendrier de l'année scolaire en cours
 - Histoire de l'organisation
 - Structure de gouvernance et système pédagogique
 - Résumé du plan de croissance de l'organisation

2. Gouvernance et capacité administrative

L'organisation a les caractéristiques légales, la structure de gouvernance et la capacité administrative nécessaires pour structurer et gérer un établissement d'enseignement de façon efficace, fiable et hautement qualifiée

Éléments justificatifs à présenter :

- Dénomination sociale complète de l'organisation
- Dénomination commerciale
- Acronyme (le cas échéant)
- Adresse URL du site Web
- Adresses du siège social, du campus principal et de tous les autres emplacements d'exploitation, ainsi que téléphone et courriel
- Statut juridique (propriétaire seul, partenariat, société, personne morale)
- Articles de l'incorporation, règlements administratifs, ententes de partenariat, charte, fondement législatif, et tout autre document concernant les relations avec des groupes apparentés, des succursales ou d'autres sociétés
- Renseignements importants sur les propriétaires et les exploitants de l'organisation, notamment :
 - Organigramme contenant les noms et le titre des propriétaires, administrateurs et membres du conseil d'administration et les coordonnées des personnes-ressources. Ce



tableau doit aussi préciser la relation entre les propriétaires, la gouvernance et les organismes de gestion. On doit aussi y trouver le nom de tout autre organisme ou de toute autre personne qui a approuvé la mise en activité de l'organisation ou qui est responsable de sa supervision

- Processus par lequel l'organisation sélectionne, évalue et remplace les membres du comité directeur
- Nom et qualifications du responsable principal de la pédagogie et de l'administration
- Lettre signée par le représentant légal du demandeur qui donne au Comité consultatif du contrôle d'assurance de la qualité (CCCAQ) le droit de communiquer avec des tierces parties, comme d'autres organismes d'assurance de la qualité qui lui fourniront toute l'information pertinente pour confirmer la conformité ou la non-conformité du demandeur avec les organismes de certification ou de régulation (par exemple, l'Association des enseignantes et enseignants des Territoires du Nord-Ouest [AETNO], ou l'Association des infirmières et infirmiers autorisés des Territoires du Nord-Ouest et du Nunavut)
- Nombre d'employés (personnel enseignant, administratif et de soutien) précisant si ces derniers travaillent à temps plein ou à temps partiel
- Liste des unités de négociation collective regroupant le personnel enseignant et de soutien, le cas échéant
- Liste des regroupements d'établissements auxquels l'organisation adhère (par exemple, Association des universités et collèges du Canada, Polytechnics Canada, Association canadienne des professeurs et professeurs d'université)
- Nombre d'étudiants inscrits, à temps plein ou à temps partiel
- Façon dont les pratiques et les politiques administratives garantissent que les pratiques et les décisions organisationnelles soutiennent l'intégrité pédagogique des programmes et protègent les intérêts des étudiants
- Description des processus qu'emploie l'organisation pour que le personnel enseignant qualifié participe et qu'on consulte correctement les étudiants et les organismes externes, comme les associations professionnelles et les organismes de réglementation, dans le développement du curriculum, des politiques pédagogiques et des procédures
- Description de la structure administrative présidant à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'amélioration des programmes (Qui, dans l'organisation, dirigera ce processus? Joindre le cadre de référence de tout comité qui, dans l'organisation, s'occupe d'élaborer le curriculum, les politiques pédagogiques et les procédures ou de prendre des décisions à cet égard.)
- Plan d'activités (au moins pour cinq ans) précisant la façon dont l'organisation garantira la qualité pédagogique du contenu et de l'enseignement des programmes
- Diplômes des membres de la haute direction
- Diplômes du personnel enseignant



3. Liberté et intégrité pédagogiques

L'organisation favorise le traitement complet et équilibré du savoir, des théories et des opinions en vogue dans le milieu de l'éducation, et encourage la mise à l'épreuve des connaissances et la communication des conclusions des recherches, ainsi que des implications de ces résultats pour la communauté pédagogique

Éléments justificatifs à présenter :

- Politiques (et procédures) sur :
 - la liberté de l'enseignement qui reconnaît et protège le droit des personnes d'acquérir le savoir sans qu'elles aient à craindre les représailles de l'organisation ou d'une tierce partie et protège le droit des personnes à communiquer librement le savoir acquis
 - l'honnêteté intellectuelle et directives pour leur application comportant un plan d'orientation qui garantit leur compréhension par les étudiants et les enseignants
 - la propriété de la production intellectuelle des employés et des étudiants
 - la conformité avec la législation sur les droits d'auteur et la propriété intellectuelle (gestion des droits numériques et utilisation des organes d'archivage de l'apprentissage par objet, etc.)
 - la vérification de l'identité des étudiants pour le travail scolaire et les examens, ainsi que pour le contrôle des examens, incluant, sans s'y limiter, la sécurité, les limites temporelles, et la sélection des surveillants
 - le moment où les étudiants ou les membres du personnel doivent faire une profession de foi ou adhérer à un code de conduite qu'on leur a signalé comme étant conditionnel à l'embauche ou à l'admission
 - les principes de justice naturelle qui sont suivis en cas d'allégations d'infraction aux politiques ou aux ententes contractuelles concernant la profession de foi ou le code de conduite obligatoires
- Façon dont l'organisation applique des normes de recherche éthiques et formelles (par exemple, où conduit-elle des recherches aux Territoires du Nord-Ouest?)
- Façon dont l'établissement se conforme à la réglementation qui s'applique aux recherches qu'il poursuit
- Façon dont fonctionnent les éléments de protection permettant de confirmer l'identité des étudiants et l'intégrité de leurs travaux
- Façon dont les pratiques et les procédures d'élaboration, de structuration et de livraison du curriculum garantissent que l'environnement pédagogique permet :
 - le traitement complet et équilibré des éléments consensuels suivants :
 - corpus de connaissances scolaires
 - théories



- opinions sur les sujets particuliers et les domaines des disciplines générales inclus dans le programme d'études
- l'engagement des étudiants et des enseignants dans la discussion sur ces diverses théories et opinions

4. Politiques pédagogiques

L'organisation a publié des politiques pédagogiques qui soutiennent sa mission et ses objectifs éducatifs et garantissent la qualité et la pertinence de son travail

Éléments justificatifs à présenter :

- Politiques d'admission ainsi que d'aide à la poursuite des études et à l'obtention du diplôme qui correspondent aux objectifs fixés dans les programmes de l'organisation
- Façon dont on intègre le personnel enseignant qualifié, les étudiants et les organismes externes dans l'élaboration du curriculum et les politiques pédagogiques
- Politiques pédagogiques qui soutiennent la mission et les objectifs éducatifs de l'organisation
- Description de l'engagement de l'organisation envers la qualité pédagogique du contenu et la prestation du programme

5. Planification et ressources financières

Les finances de l'établissement sont stables et il possède les ressources pour offrir des programmes complets et pour garantir que le nombre d'étudiants prévus dans le plan des activités peuvent terminer leurs programmes, même si les revenus venaient à diminuer ou les coûts à augmenter par rapport aux estimations

Éléments justificatifs à présenter :

- Capacité financière démontrée (procédures de gestion financière et planification appropriée) pour :
 - fournir un milieu d'apprentissage stable
 - garantir que tous les étudiants évoqués dans le plan d'activités pourront achever le programme même si les revenus baissent ou que les coûts dépassent les estimations
- Façon dont le plan d'activités de l'organisation traite des inscriptions ainsi que de sa croissance fiscale et physique futures aux TNO, y compris :
 - les plus probables et les pires scénarios envisageables, sur cinq ans, avec les sources de revenus et le détail des dépenses par catégorie
 - les assomptions inscrites dans le plan et le budget quinquennal



- la description des risques principaux associés au scénario le plus probable et les plans pour les atténuer (couvrir la probabilité, les conséquences, les causes et les mesures d'atténuation, en se concentrant sur les risques les plus importants qui pourraient venir modifier le budget)
 - un énoncé budgétaire mettant en contexte et justifiant le scénario le plus probable et annonçant comment l'organisation compte développer le programme proposé dans les cinq prochaines années
- Renseignements financiers contenus dans le plan d'activités qui indiquent que l'organisation possède :
 - les assises matérielles suffisantes pour mener les activités qui correspondent à sa mission et à ses objectifs éducatifs
 - les ressources nécessaires pour assumer les coûts de démarrage et de fonctionnement de son programme
- Renseignements sur la source des fonds qui seront investis
- Politique de l'organisation qui exige la vérification régulière de ses méthodes, de sa performance et de sa stabilité financières par le comptable qualifié d'une tierce partie en conformité avec les pratiques comptables généralement reconnues
- Rapport annuel de l'organisation dans un format qui permet au propriétaire d'analyser à quel point l'entreprise satisfait aux critères définis plus haut
- Façon dont on croit pouvoir réaliser le plan de base

6. Éthique de travail

L'organisation applique des normes éthiques sur l'équité et l'honnêteté dans ses pratiques, en accord avec les enseignants, le personnel de soutien et les étudiants

Éléments justificatifs à présenter :

- Énoncé des normes éthiques sur l'équité et l'honnêteté en affaires, créées par le propriétaire pour guider la conduite de l'organisation dans ses activités ténaises
- Politiques et pratiques, y compris les exemples passés de sa conduite qui reflètent l'intégrité et l'éthique de l'organisation
- Politique sur les conflits d'intérêts
- Divulcation de toutes les poursuites judiciaires ou administratives déposées à l'endroit de l'organisation ou d'un de ses propriétaires, directeurs, administrateurs ou instructeurs par un quelconque organisme d'application de la loi
- Politiques et pratiques nécessaires pour remplir ses obligations aux termes de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée ou de toute autre législation qui pourrait s'appliquer à la collecte et à l'utilisation de renseignements personnels



7. Personnel enseignant et de soutien

Le personnel enseignant est qualifié pour remplir la mission et atteindre les buts de l'organisation, et les politiques et pratiques de l'organisation pour la gestion et le perfectionnement des ressources humaines sont appropriées et efficaces

Éléments justificatifs à présenter :

- Formule de dotation en personnel de l'organisation, notamment :
 - façon dont la formule garantit le développement et l'exécution du programme, dans chacun de ses champs de spécialisation
 - façon dont la formule répond à la demande associée aux prévisions d'inscriptions des étudiants
- Façon dont l'organisation s'assure d'employer suffisamment d'enseignants à temps plein pour :
 - garantir que l'on applique les normes de qualité
 - garantir que l'on développe et exécute le curriculum de manière continue et cohérente
 - développer et réaliser le programme dans chacun de ses champs de spécialisation
- Curriculum vitae qui montrent que les diplômes détenus par les enseignants sont appropriés pour les cours offerts (ces documents précisent les attestations d'études et les titres professionnels dont les enseignants ont besoin pour donner tous les cours du programme et, le cas échéant, pour superviser des recherches ou servir comme membres des comités d'examen, de projet ou d'évaluation, etc.)
- Politiques concernant le corps professoral
- Preuve que l'organisation maintient ses capacités par l'équilibre approprié entre le personnel d'enseignement permanent et le personnel d'enseignement temporaire
- Preuve qu'on exerce la diligence voulue dans le processus d'embauche et de dotation pour se préserver des fausses attestations de compétences (ex. l'établissement possède un dossier où sont consignés les diplômes et les titres professionnels les plus élevés détenus par les membres du corps professoral)
- Structure de production de rapports de l'organisation
- Description de l'évaluation régulière du rendement des enseignants, y compris de celle que font les étudiants de l'enseignement et de la supervision
- Description des moyens pris (perfectionnement professionnel, bourses d'études, recherche) pour garantir que les enseignants tiennent leur savoir à jour dans leurs domaines respectifs
- Façon dont l'organisation appuie le perfectionnement professionnel du corps professoral, par exemple par la promotion de l'innovation dans le curriculum ou la pédagogie, ou par celle des compétences techniques, là où c'est pertinent



8. Systèmes et services d'information

Les ressources d'apprentissage et documentaires (physiques et électroniques) de l'organisation répondent à sa mission et à ses objectifs, et les services d'information et les ressources d'apprentissages pour les étudiants et les enseignants appuient efficacement le programme pédagogique

Éléments justificatifs à présenter :

- Façon dont l'organisation fournit aux étudiants et aux enseignants un accès raisonnable à des ressources d'information et d'apprentissage (comme les bases de données, l'équipement informatique, la bibliothèque, l'équipement en classe et les laboratoires) suffisantes en portée, en qualité, en convivialité et en diversité pour les aider à suivre le programme offert par l'établissement
- Façon dont l'organisation réalise son engagement à fournir et à tenir à jour les ressources d'apprentissage nécessaires et les autres ressources particulières pour la réalisation du programme, et à en ajouter au besoin
- Façon dont l'organisation s'assure d'avoir les ressources documentaires suffisantes pour le nombre d'étudiants inscrits et pour le niveau d'études
- Description des services et de la bibliothèque de l'organisation, y compris les autres services d'information offerts aux étudiants et aux enseignants
- Nom, poste et qualifications de chaque bibliothécaire
- Façon dont on évalue systématiquement les services de la bibliothèque pour garantir qu'ils satisfont aux besoins des étudiants et des responsables des programmes
- Toute information pertinente, comme les rapports sur les ressources documentaires ou les ententes avec d'autres organisations sur le partage des ressources et des services

9. Services aux étudiants et protection des étudiants

Le personnel de l'organisation se comporte de façon intègre et éthique dans tous ses échanges avec les étudiants, et l'apprentissage des étudiants est systématiquement évalué selon des critères précis

- Les étudiants reçoivent régulièrement des rapports d'étape
- Le recrutement et l'admission des étudiants sont menés de manière conforme à l'équité et à l'éthique
- Les politiques d'admission et de progression dans le programme permettent le recrutement et la rétention d'étudiants de grande qualité, suffisamment capables et préparés pour fournir les efforts demandés par le programme et pour le compléter avec succès; ces politiques permettent aussi de reconnaître les lauréats en question



Éléments justificatifs à fournir :

- Rapports, documents et publicités produits d'une manière complète, exacte et franche pour les étudiants
- Façon dont on respecte l'équité dans les pratiques de recrutement des étudiants, y compris dans la publicité sur les ententes de transfert de crédits
- Description du processus d'admission (en quoi correspond-il à la mission et aux buts pédagogiques de l'établissement?)
- Politique pour évaluer les crédits acquis et autoriser leur transfert systématique lorsque les exigences des cours du programme sont satisfaites
- Façon dont on informe les étudiants sur l'entente de transfert des crédits actuellement en place
- Politique de transfert des crédits
- Description des méthodes ou des instruments employés pour garantir qu'avant leur inscription, on fournit aux étudiants copie de toutes les politiques et procédures pertinentes
- Façon dont l'organisation confirme que les étudiants sont au courant des politiques et des procédures qui les touchent
- Politiques et procédures s'appliquant à l'abandon des cours par les étudiants, à leur renvoi et à leur remboursement
- Façon dont les dossiers scolaires des étudiants sont obtenus et conservés
- Politique sur les formulaires d'inscription des étudiants et exemple
- Politique et procédure à appliquer en cas de fermeture de l'établissement ou d'arrêt du programme, y compris les méthodes financières choisies pour garantir le remboursement des sommes perçues à l'avance concernées (ex. droits et frais prépayés dus aux étudiants)
- Façon dont les rapports et la publicité sont produits de manière complète, exacte et franche
- Renseignements importants sur les politiques, les programmes et l'identité de l'organisation
- Description de ce qu'on inscrit dans le calendrier scolaire annuel
- Façon dont l'organisation adopte des pratiques d'affaires éthiques et protège les intérêts des étudiants
- Façon dont l'organisation informe les étudiants sur les modes de prestation des cours (modules d'apprentissage en ligne, enseignement mixte, hybride ou en ligne), de même que sur les exigences techniques, les suppléments de coûts et le type de soutien ou de protection qui leur sont offerts



10. Règlement des différends

L'établissement encadre le règlement des différends entre lui et ses étudiants, entre lui et son corps professoral ainsi qu'entre le corps professoral et les étudiants à l'aide de politiques et de procédures conformes aux principes de la justice naturelle qui sont équitables, raisonnables et efficaces

Selon les principes de la justice naturelle, au minimum, une personne a les droits suivants :

- Droit à une résolution équitable et rapide des différends
- Droit de connaître et de comprendre les charges ou les plaintes déposées contre elle
- Droit d'être entendue en réponse aux charges ou aux plaintes déposées contre elle, avant que toute mesure disciplinaire soit prise

Éléments justificatifs à présenter :

- Politique qui décrit comment l'organisation protège le droit pour une personne à la résolution équitable et expéditive d'un différend
- Façon dont l'organisation garantit que la personne sait et comprend les charges ou les plaintes déposées contre elle
- Façon dont l'organisation, avant toute décision concernant des mesures disciplinaires, s'assure d'entendre la personne en réponse aux charges ou aux plaintes logées contre elle
- Description de poste des personnes responsables de traiter les plaintes et pouvant faciliter le règlement informel et satisfaisant des différends
- Politiques et procédures à suivre pour les enquêtes et l'examen des preuves dans le cas de différends qu'on ne peut résoudre de façon informelle
- Description du processus par lequel l'organisation examine les plaintes qu'elle reçoit et utilise l'information tirée de cet examen pour améliorer son fonctionnement

11. Installations

L'organisation possède les installations, notamment les laboratoires, les salles de classe, la technologie, l'équipement spécialisé, ainsi que les plans et les méthodes de gestion de la santé et de la sécurité appropriés pour soutenir les programmes qu'elle offre

Éléments justificatifs à présenter :

- Description des installations physiques de l'établissement, y compris l'emplacement des campus principal et secondaires
- Description de l'équipement, de la technologie et des services de soutien qui appuient les activités des étudiants et répondent aux exigences de fonctionnement de l'organisation
- Toute entente de partage de ressources et de services avec d'autres établissements



- Politiques et procédures pour répondre aux questions d'urgence et de sécurité et qui garantiront un milieu sûr aux étudiants, aux enseignants et au personnel de soutien; ces textes décrivent comment l'organisation est préparée à répondre aux situations d'urgence et aux incidents critiques
- Description des ressources supplémentaires envisagées dont on pourrait avoir besoin pour se développer dans les cinq prochaines années

12. Assurance de la qualité et évaluation internes de l'organisation

L'organisation a un programme qui permet d'évaluer régulièrement l'efficacité de ses programmes éducatifs, de ses services et de son fonctionnement et qui montre l'amélioration continue de leur qualité

Éléments justificatifs à présenter :

- Politique et procédure de l'organisation pour les examens internes, incluant le cadre de ladite politique
- Façon dont on intègre tous les intervenants pertinents dans la procédure continue d'assurance de la qualité
- Façon dont les changements et les améliorations sont déployés
- Cadre de référence du comité chargé de l'assurance de la qualité dans l'organisation
- Processus d'assurance de la qualité de l'organisation
- Modalités précises du processus employé pour appliquer les résultats et les recommandations de l'examen de l'assurance qualité externe
- Description de la façon dont l'organisation dirige l'examen des résultats des étudiants qui traite des points suivants :
 - Inscription
 - Taux de rétention des étudiants
 - Résultats d'apprentissage des étudiants
 - Délai de diplomation des étudiants
 - Perspectives d'emploi des étudiants
 - Satisfaction des diplômés
 - Satisfaction des employeurs