

PROCESSUS D'AGRÉMENT DES PROGRAMMES DE FORMATION À L'ENSEIGNEMENT

COMITÉ D'AGRÉMENT DES PROGRAMMES
DE FORMATION À L'ENSEIGNEMENT (CAPFE)

Coordination :

Marc-André Éthier, président du 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

© Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation

ISBN 978-2-550-90753-4 (PDF)

Table des matières

La mission du Comité d'agrément des programmes de formation à l'enseignement (CAPFE)	4
Glossaire en lien avec le processus d'agrément.....	5
Vue d'ensemble du processus d'agrément des programmes de formation à l'enseignement	7
Le processus d'agrément.....	8
Demande d'agrément d'un nouveau programme.....	8
Suivis de l'agrément	9
Visite de renouvellement de l'agrément	9
Demande d'agrément d'un nouveau programme.....	10
Suivis de l'agrément	12
Contexte A : Demande de modifications à un programme à la suite d'une évaluation effectuée par l'université.....	12
Contexte B : Rapport bisannuel des modifications	13
Contexte C : Rapport faisant état des conditions établies à la suite de la visite de renouvellement de l'agrément	14
Contexte D, étape 1 : Plan de déploiement	15
Contexte D, étape 2 : Demande de modifications effectuées à la suite de l'entrée en vigueur d'un nouveau référentiel de compétences professionnelles	16
Visite de renouvellement de l'agrément	17

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

Selon l'article 477.15 de la *Loi sur l'instruction publique*, le CAPFE a pour mission de conseiller la ou le ministre de l'Éducation sur toute question relative à l'agrément des programmes de formation à l'enseignement touchant l'éducation préscolaire, l'enseignement primaire et l'enseignement secondaire.

Pour l'exercice de sa mission, le Comité :

- examine et agréé les programmes de formation à l'enseignement touchant l'éducation préscolaire, l'enseignement primaire et l'enseignement secondaire;
- recommande à la ou au ministre les programmes de formation à l'enseignement aux fins de l'obtention d'une autorisation d'enseigner.

Glossaire en lien avec le processus d'agrément

AGRÉMENT D'UN NOUVEAU PROGRAMME DE FORMATION

Approbation par le CAPFE d'un nouveau programme de formation à l'enseignement qui est conforme aux orientations et aux encadrements ministériels, et qui présente des éléments constitutifs de qualité. L'agrément est valide jusqu'à la prochaine visite de renouvellement de l'agrément.

CONDITIONS

Actions que l'université doit réaliser et soumettre au CAPFE, en respectant le délai imparti, pour le maintien du renouvellement de l'agrément d'un programme à la suite d'une visite du sous-comité du CAPFE.

MODIFICATIONS À UN PROGRAMME À LA SUITE D'UNE ÉVALUATION EFFECTUÉE PAR L'UNIVERSITÉ

Demande ayant pour but de faire approuver des modifications apportées à un programme, à la suite d'une évaluation effectuée de façon périodique par l'instance compétente de l'université dans le but de juger de la qualité des programmes d'études conduisant à un grade de 1^{er} ou de 2^e cycle universitaire et de les réviser, pour maintenir son agrément.

NOTE

Brève communication écrite officielle envoyée, par courriel, par la présidente ou le président du CAPFE pour faire connaître la décision de ses membres à la suite de l'analyse d'une demande soumise par une université.

PLAN DE DÉPLOIEMENT

Plan qui décrit une suite ordonnée d'opérations et de moyens permettant de définir clairement la façon dont les universités envisagent d'arrimer leurs programmes agréés de formation à l'enseignement aux exigences ministérielles présentées dans un nouveau référentiel de compétences professionnelles. Ce plan doit obtenir l'approbation du CAPFE pour sa mise en œuvre.

RAPPORT BISANNUEL DES MODIFICATIONS

Rapport ayant pour but d'informer le CAPFE des modifications (réalisées ou à venir) à un ou à des programmes et permettant de s'assurer, entre autres, 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'agrément.

RECOMMANDATION

Recommandation visant à relever un enjeu ou un défi relatif à un aspect du programme pour soutenir le questionnement de l'équipe universitaire dans une optique d'amélioration continue des programmes de formation à l'enseignement.

RENOUVELLEMENT DE L'AGRÉMENT

Reconduction de l'agrément d'un programme de formation à l'enseignement, à la suite de la visite effectuée par le sous-comité du CAPFE, si les informations transmises par l'université avant la visite et les données recueillies durant celle-ci démontrent que ce programme les exigences déterminées dans le guide de rédaction élaboré par le CAPFE, notamment ceux relatifs aux orientations et aux encadrements ministériels ainsi que ceux liés à la qualité des éléments constitutifs du programme.

Le renouvellement de l'agrément d'un programme peut être lié à une ou à des conditions ou recommandations à respecter dans un délai imparti.

RÉVOCATION D'UN AGRÉMENT

Retrait par le CAPFE de l'agrément d'un programme à la suite d'une visite de renouvellement si les observations recueillies par le Comité et les informations transmises par l'université démontrent que ce programme n'est plus conforme aux orientations et aux encadrements ministériels et qu'il n'atteint plus un niveau de qualité suffisant.

SUSPENSION D'UN AGRÉMENT

À la demande d'une université, pour une période déterminée, suspension de l'agrément d'un programme par le CAPFE.

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^e 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)

Le processus d'agrément

Demande d'agrément d'un nouveau programme

L'université rédige, à l'aide du *Guide de rédaction – Demande d'agrément d'un nouveau programme de formation à l'enseignement de premier ou de deuxième cycle*, une demande d'agrément pour chacun de ses nouveaux programmes. Elle dépose cette demande en y joignant les documents demandés par le CAPFE.

Le CAPFE analyse ces documents à partir des exigences déterminées pour chacun des items proposés dans le guide de rédaction, afin de s'assurer que le programme respecte notamment les orientations et les encadrements ministériels, et qu'il présente des éléments constitutifs de qualité.

Lorsque l'analyse démontre que le nouveau programme est conforme aux orientations et aux encadrements ministériels et que ses éléments constitutifs sont de qualité, le CAPFE agrée celui-ci et l'ajoute à la liste des programmes agréés.

En parallèle, le CAPFE recommande à la ou au ministre de l'Éducation d'ajouter ce nouveau programme à la liste des programmes qui mènent à l'obtention d'un brevet d'enseignement. De plus, il conseille la ou le ministre de l'Enseignement supérieur relativement au financement des programmes universitaires de formation à l'enseignement.

L'agrément du programme est valide jusqu'à la venue du comité visiteur du CAPFE, qui a lieu durant le prochain cycle de visites de renouvellement de l'agrément.

Suivis de l'agrément

Les suivis de l'agrément permettent à l'université de maintenir informé le CAPFE de l'évolution de chaque programme dans les contextes suivants :

A. Demande de modifications à un programme à la suite d'une évaluation effectuée par l'université

Ce suivi a pour but de faire approuver les modifications apportées à un programme, à la suite d'une évaluation effectuée par l'université, pour maintenir son agrément.

B. Rapport bisannuel des modifications

Ce suivi a pour but d'informer le CAPFE des modifications réalisées ou à venir pour 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'agrément.

C. Rapport faisant état du respect des conditions établies à la suite de la visite de renouvellement de l'agrément

Ce suivi a pour but de démontrer au CAPFE que les conditions établies ont été respectées dans le délai imparti.

D. Plan de déploiement et Demande de modifications à un programme à la suite de l'entrée en vigueur d'un nouveau référentiel de compétences professionnelles de la profession enseignante

Ce suivi a pour but de démontrer que l'université a mis à jour chacun de ses programmes de formation qui conduisent à l'obtention d'un brevet d'enseignement en fonction du référentiel de compétences professionnelles nouvellement en vigueur.

Visite de renouvellement de l'agrément

La visite de renouvellement de l'agrément est effectuée, principalement à l'université, par le comité visiteur, qui est un sous-comité du CAPFE. Elle permet de rencontrer les parties associées à chaque programme dans le but d'obtenir des données complémentaires aux informations transmises antérieurement.

Le comité visiteur analyse la qualité de chaque programme ainsi que les moyens retenus pour permettre le développement et l'évaluation des compétences professionnelles des étudiantes et des étudiants. Il s'assure également que, selon le cas, les suivis de l'agrément d'un programme (suivi de modifications à un programme à la suite d'une évaluation effectuée par l'université, rapport bisannuel et suivi des conditions établies à la suite d'un renouvellement) sont réalisés ou en cours de réalisation.

Le CAPFE peut renouveler, jusqu'à la prochaine visite, l'agrément de chaque programme avec ou sans conditions ou recommandations. Il peut aussi suspendre ou révoquer l'agrément d'un programme et recommander à la ou au ministre de l'Éducation de le retirer de la liste des programmes conduisant à l'obtention d'une autorisation d'enseigner. De plus, il conseille la ou le ministre de l'Enseignement supérieur relativement au financement des programmes universitaires de formation à l'enseignement.



Demande d'agrément d'un nouveau programme

1. Rédaction et dépôt des documents

Le CAPFE est disponible pour répondre aux questions de l'université tout au long des procédures menant à l'agrément d'un nouveau programme.

- L'université informe le CAPFE, par courriel, d'un éventuel dépôt d'une demande d'agrément d'un nouveau programme, et ce, au moins six mois avant le dépôt de cette demande.
 - L'université rédige sa demande d'agrément d'un nouveau programme menant à une voie de qualification reconnue ou non par la ou le ministre de l'Éducation en se référant au Guide de rédaction – Demande d'agrément d'un nouveau programme de formation à l'enseignement de premier ou de deuxième cycle.
 - L'université dépose sa demande au moins un mois avant une réunion ordinaire du CAPFE pour qu'elle soit analysée au cours de cette rencontre et lors des prochaines rencontres si cela est nécessaire.
-

2. Analyse

- Le CAPFE analyse le programme à partir des exigences déterminées dans le guide de rédaction.
- Le CAPFE porte une attention particulière aux moyens retenus par l'université pour favoriser le développement et l'évaluation des compétences professionnelles en fonction des balises décrites dans le référentiel de compétences en vigueur.

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 celle-ci.

Si les précisions ou les informations fournies par l'université ne suffisent pas pour l'analyse, une nouvelle série de questions lui est soumise ou une rencontre avec les représentants de l'université est proposée par le CAPFE.

- L'université fait parvenir un document en lien avec les réponses aux questions posées par le CAPFE ou elle délègue des représentants à une rencontre.

S'il existe deux ministères, soit le ministère de l'Éducation (MEQ) et le ministère de l'Enseignement supérieur (MES), le CAPFE consulte le comité administratif constitué par la ou le ministre de l'Enseignement supérieur pour le conseiller avant de prendre sa décision (Loi sur l'instruction publique, article 477.15).

3. Décision

- Le CAPFE accorde l'agrément.

OU

- Le CAPFE refuse l'agrément.



4. Communication de la décision

À la suite de la **décision d'agréer** un programme :

- Le CAPFE écrit une lettre à la ou au ministre de l'Éducation dans laquelle il explique sa décision et lui recommande d'ajouter ce programme à la liste des programmes de formation menant à l'obtention d'un brevet d'enseignement¹.
- Le CAPFE écrit une lettre à la ou au ministre de l'Enseignement supérieur pour lui conseiller d'accorder le financement pour ce programme de formation².
- Le CAPFE envoie une lettre à l'université dans laquelle il annonce sa décision d'agréer le programme et l'explique au besoin ; l'acte d'agrément signé par la présidente ou le président du CAPFE est joint à l'envoi.
- Le CAPFE ajoute ce programme à la liste des programmes agréés³.
- L'université peut promouvoir le programme auprès des étudiantes et des étudiants.

À la suite de la **décision de refuser d'agréer** un programme :

- Le CAPFE écrit une lettre à la ou au ministre de l'Éducation dans laquelle il explique sa décision et lui recommande de ne pas ajouter ce programme à la liste des programmes de formation menant à l'obtention d'un brevet d'enseignement.
- Le CAPFE écrit une lettre à la ou au ministre de l'Enseignement supérieur pour lui conseiller de ne pas accorder le financement pour ce programme de formation².
- Le CAPFE envoie une lettre à l'université dans laquelle il annonce sa décision et l'explique au besoin.

1. La liste des programmes de formation menant à l'obtention d'un brevet d'enseignement est sous la responsabilité du MEQ.

2. Lorsque le MES n'est pas sous la responsabilité de la ou du ministre de l'Éducation, le CAPFE conseille la ou le ministre de l'Enseignement supérieur relativement au financement des programmes universitaires en enseignement.

3. La liste des programmes de formation agréés est sous la responsabilité du CAPFE.



Suivis de l'agrément

Contexte A : Demande de modifications à un programme à la suite d'une évaluation effectuée par l'université

1. Rédaction et dépôt des documents

Le CAPFE est disponible pour répondre aux questions de l'université tout au long des procédures relatives à une demande de modifications à un programme de formation à l'enseignement à la suite d'une évaluation effectuée par l'université.

- L'université rédige une demande de modifications à un programme de formation à l'enseignement, à la suite d'une évaluation effectuée, par l'université, en se référant au Guide de rédaction- Demande de modifications à un programme à la suite d'une évaluation effectuée par l'université.
 - L'université dépose sa demande au moins un mois avant une réunion ordinaire du CAPFE pour qu'elle soit analysée au cours de cette rencontre et lors des prochaines rencontres si cela est nécessaire.
-

2. Analyse

- Le CAPFE analyse les modifications à un programme à partir des exigences déterminées dans le guide de rédaction.

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 celle-ci.

Si les précisions ou les informations fournies par l'université ne suffisent pas pour l'analyse, une nouvelle série de questions lui est soumise ou une rencontre avec les représentants de l'université est proposée par le CAPFE.

- L'université fait parvenir un document en lien avec les réponses aux questions posées par le CAPFE ou délègue des représentants à une rencontre.
-

3. Décision

- Le CAPFE accepte les modifications proposées.
OU
 - Le CAPFE accepte, avec des recommandations, les modifications proposées.
OU
 - Le CAPFE accepte, avec des conditions, les modifications proposées.
OU
 - Le CAPFE refuse les modifications proposées (sans révoquer l'agrément).
-

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 dans laquelle il lui fait part de sa décision et l'explique au besoin.



Contexte B : 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.



Contexte C : 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 les universités à 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 la 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.
 - ⇒ Le CAPFE recommande à la ou au ministre de l'Éducation 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 la ou le 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.



Contexte D, étape 1 : Plan de déploiement

1. Rédaction et dépôt du plan de déploiement

Le CAPFE est disponible pour répondre aux questions de l'université tout au long des procédures relatives au plan de déploiement d'un référentiel de compétences professionnelles nouvellement en vigueur.

- L'université rédige un plan de déploiement à la suite de la publication d'un nouveau référentiel de compétences professionnelles en se référant au Guide de rédaction du plan de déploiement du référentiel de compétences professionnelles nouvellement en vigueur.
 - L'université dépose ce plan au CAPFE selon les dates indiquées dans le calendrier de déploiement du nouveau référentiel de compétences professionnelles.
-

2. Analyse

- Le CAPFE analyse le plan de déploiement à l'aide des exigences déterminées dans le guide de rédaction.

Si les précisions ou les informations fournies par l'université ne suffisent pas pour l'analyse, une nouvelle série de questions lui est soumise.

- L'université fait parvenir un document en lien avec les réponses aux questions posées par le CAPFE.
-

3. Décision

- Le CAPFE accepte le plan de déploiement avec ou sans recommandations.

Ces recommandations sont prises en compte durant l'analyse de la demande de modifications à un programme à la suite de l'entrée en vigueur d'un nouveau référentiel de compétences professionnelles.

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 dans laquelle il annonce sa décision et l'explique au besoin.



Contexte D, étape 2 : Demande de modifications effectuées à la suite de l'entrée en vigueur d'un nouveau référentiel de compétences professionnelles

1. Rédaction et dépôt des documents

Le CAPFE est disponible pour répondre aux questions de l'université tout au long des procédures relatives à une demande de modifications à un programme à la suite de l'entrée en vigueur d'un nouveau référentiel de compétences professionnelles.

- L'université rédige une demande de modifications à un programme de formation à l'enseignement après avoir présenté son plan de déploiement du nouveau référentiel et en se référant au Guide de rédaction - Demande de modifications à un programme à la suite de l'entrée en vigueur d'un nouveau référentiel de compétences professionnelles de premier et de deuxième cycle.
- L'université dépose sa demande, au moment convenu avec le CAPFE, en se référant au calendrier de déploiement du nouveau référentiel de compétences professionnelles.

2. Analyse

- Le CAPFE analyse le programme à partir des exigences déterminées dans le guide de rédaction.

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.

Si les précisions ou les informations fournies par l'université ne suffisent pas pour l'analyse, une nouvelle série de questions lui est soumise ou une rencontre avec les représentants de l'université est proposée par le CAPFE.

- L'université fait parvenir un document en lien avec les réponses aux questions posées par le CAPFE ou délègue des représentants à une rencontre.

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 accepte les modifications proposées.
OU
- Le CAPFE accepte, avec des recommandations, les modifications proposées.
OU
- Le CAPFE accepte, avec des conditions, les modifications proposées.
OU
- Le CAPFE refuse les modifications proposées (sans révoquer l'agrément).

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 dans laquelle il annonce sa décision et l'explique au besoin.



Visite de renouvellement de l'agrément

1. Planification de la visite et dépôt des documents

Le CAPFE est disponible pour répondre aux questions de l'université tout au long des procédures relatives à la visite de renouvellement de l'agrément.

- Le CAPFE communique avec l'autorité compétente pour désigner un interlocuteur privilégié qui, en collaboration avec la secrétaire-coordonnatrice ou le secrétaire-coordonnateur, peut planifier la visite (établir l'horaire de la visite, inviter les personnes concernées, etc.).
 - L'université prépare les documents décrivant et critiquant les actions mises en place, y compris les modifications apportées aux programmes pour le développement des compétences professionnelles des étudiantes et des étudiants en cours de formation et en fin de parcours, à l'aide du Guide de rédaction pour préparer une visite de renouvellement de l'agrément.
 - L'université dépose ces documents dix semaines avant la visite.
 - Le CAPFE forme, parmi ses membres, un sous-comité qui effectuera la visite de l'université.
-

2. Analyse des documents déposés par l'université et des données recueillies auprès des personnes concernées durant la visite

*Analyse **avant** la visite*

- Le CAPFE analyse les documents reçus afin de préparer la visite. Il fait parvenir une liste de questions à l'université s'il considère qu'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 avant la date de la visite.
- Le comité visiteur consulte et évalue les documents reçus en portant une attention particulière au développement des compétences professionnelles en cours d'apprentissage et en fin de formation.

*Analyse **pendant** la visite*

- Le comité visiteur, avec les documents reçus, rencontre les parties associées à chaque programme et les questionne pour connaître les moyens retenus pour respecter les exigences ministérielles, plus particulièrement celles indiquées dans le référentiel ainsi que les dispositifs permettant de s'assurer du développement des compétences professionnelles chez les étudiantes et les étudiants durant leur cheminement scolaire.

Si l'université a déposé une demande de modifications dans le cadre du rapport bisannuel précédent, le comité visiteur en tient compte. La décision sera inscrite dans le rapport sur la visite.

- Le comité visiteur, au besoin, questionne les représentants de l'université sur l'état des conditions établies ou des recommandations formulées précédemment par le CAPFE.

*Analyse **après** la visite*

- Le comité visiteur analyse les documents reçus et les données recueillies au cours de la visite en lien avec les pratiques mises en place pour favoriser la maîtrise des compétences professionnelles selon les niveaux de maîtrise déterminés au terme de la formation initiale, et ce, pour chacun des programmes de formation à l'enseignement offerts par l'université. Il rédige ensuite un rapport.



3. Décision

- Le comité visiteur présente le rapport à tous les membres du CAPFE, lors d'une réunion ordinaire, afin qu'une décision soit prise pour chacun des programmes évalués.
 - Pour chacun des programmes évalués, le CAPFE prend l'une des décisions suivantes :
 - ⇒ renouveler l'agrément du programme jusqu'à la prochaine visite (avec ou sans recommandations);
OU
 - ⇒ renouveler l'agrément du programme avec certaines conditions;
OU
 - ⇒ révoquer l'agrément.
-

4. Communication de la décision

À la suite de la décision de **renouveler** l'agrément d'un programme :

- Le CAPFE écrit une lettre à la ou au ministre de l'Éducation, accompagnée du rapport sur la visite et lui recommande de maintenir ce programme à la liste des programmes de formation menant à l'obtention d'un brevet d'enseignement².
- Le CAPFE écrit une lettre à la ou au ministre de l'Enseignement supérieur pour lui conseiller de maintenir le financement pour ce programme de formation³.
- Le CAPFE envoie une lettre à l'université accompagnée du rapport de la visite dans laquelle il annonce sa décision et l'explique au besoin; l'acte d'agrément signé par la présidente ou le président du CAPFE est joint à l'envoi.
- Le CAPFE met à jour la liste des programmes agréés⁵

À la suite de la décision de **révoquer** l'agrément d'un programme :

- Le CAPFE écrit une lettre à la ou au ministre de l'Éducation, accompagnée du rapport sur la visite et lui recommande de retirer le programme de la liste des programmes de formation menant à l'obtention d'un brevet d'enseignement.
- Le CAPFE écrit une lettre à la ou au ministre de l'Enseignement supérieur pour lui conseiller de ne plus accorder le financement pour ce programme de formation⁴.
- Le CAPFE envoie une lettre à l'université accompagnée du rapport de la visite dans laquelle il annonce sa décision et l'explique au besoin.
- Le CAPFE met à jour la liste des programmes agréés⁵

2. La liste des programmes de formation menant à l'obtention d'un brevet d'enseignement est sous la responsabilité du MEQ.

3. Lorsque le MES n'est pas sous la responsabilité de la ou du ministre de l'Éducation, le CAPFE conseille la ou le ministre de l'Enseignement supérieur relativement au financement des programmes universitaires en enseignement.

4. Ibid.

5. La liste des programmes de formation agréés est sous la responsabilité du CAPFE.



Comité d'agrément
des programmes
de formation
à l'enseignement

Québec 