

GUIDE ET DEMANDE D'AGRÉMENT

Octobre 2003



Association canadienne de l'enseignement coopératif

CONSEIL D'AGRÉMENT

TABLE DES MATIÈRES

	Page
Le Conseil d'agrément	3
Pourquoi faire une demande d'agrément ? Où commencer et Techniques pour élaborer du matériel de référence clé	4
Processus de demande d'agrément	5
Demande d'agrément	
Partie A Page d'accompagnement du dépôt	8
Partie B Enseignement coopératif dans le contexte de l'établissement	9
Partie C Critères d'engagement de l'établissement	10
Partie D Prestation d'un programme de qualité	11
Partie E Surveillance et critères d'évaluation	12
Partie F Critères structurels	13

ACDEC
834, rue Yonge
Bureau 205
Toronto ON M4W 2H1
Tél. : 416-483-3311
Télec. : 416-483-3365
Adresse électronique : cafce@icafce.ca
Web : <http://www.cafce.ca>

Guide d'agrément et De demande d'agrément
Révision : Octobre 2003

LE CONSEIL D'AGRÉMENT

Le Conseil d'agrément a été créé en 1979 par l'Association canadienne de l'enseignement coopératif (ACDEC). Les membres de l'ensemble du Canada formulent et examinent les critères d'agrément des programmes d'enseignement coopératif de qualité, au fur et à mesure qu'évoluent les besoins des étudiants, des employeurs et des établissements.

Les normes d'agrément sont une garantie de la validité et de la valeur des programmes d'enseignement coopératif et fournissent des lignes directrices assurant la qualité de la programmation coopérative de tout le Canada.

Les programmes d'enseignement coopératif témoignent de leur qualité dans leur structure, leur prestation, le contrôle et l'évaluation des stages et l'engagement des établissements. Les programmes agréés sont affichés sur le site Web de l'ACDEC, dans son Répertoire et dans d'autres documents pertinents.

Les critères d'agrément servant de fondement aux décisions du Conseil sont fixés à partir des définitions exposées dans les Statuts de l'organisation. Voici les sections pertinentes :

L'enseignement coopératif est un programme intégrant formellement les périodes d'études aux périodes de travail qu'un étudiant effectue dans les entreprises d'employeurs coopératifs. Normalement, les étudiants alternent les périodes d'expérience dans des domaines appropriés des affaires, de l'industrie, du gouvernement, des services sociaux et des professions, compte tenu des critères suivants :

- (i) chaque stage est conçu et/ou approuvé par l'établissement d'enseignement coopératif en tant que situation d'apprentissage convenable;
- (ii) l'étudiant coopératif effectue un travail productif au lieu de simplement observer;
- (iii) il reçoit rémunération pour le travail accompli;
- (iv) les progrès qu'il réalise sur le lieu de travail sont surveillés par l'établissement d'enseignement coopératif;
- (v) sa performance sur le lieu de travail est surveillée et évaluée par l'employeur coopératif;
- (vi) le temps qu'il consacre aux stages doit constituer au moins trente pour cent du temps passé en classe.

La composition du Conseil d'agrément est précisée dans les Statuts de l'ACDEC : un représentant de chaque établissement ayant un programme agréé et un minimum de deux membres nommés au Conseil de l'ACDEC. Celui-ci se réunit au moins une fois l'an (normalement deux fois) pour se pencher sur les questions liées aux demandes d'agrément et aux rapports (y compris la mise à jour des membres et des listes de programmes agréés) soumis aux membres de l'ACDEC par le biais du Rapport annuel et du site Web. Les Statuts de l'ACDEC (Corporation désignant l'ACDEC) font état des tâches du Conseil de façon plus spécifique soit :

Établir et maintenir des règles et procédures pour la conduite de ses affaires;

Fixer les normes d'agrément des programmes d'enseignement coopératif par la Corporation;

Examiner les normes en fonction desquelles les programmes d'éducation coopératif seront agréés par la Corporation et les modifier, le cas échéant;

Recevoir les suggestions et les demandes de renseignements concernant les normes appropriées pour l'agrément selon les dispositions émises par les membres de la Corporation, et y répondre;

Élaborer les lignes directrices et les procédures selon lesquelles les programmes d'enseignement coopératif seront évalués aux fins d'agrément.;

Établir une procédure d'appel;

Établir de la documentation, des normes d'évaluation et les procédures selon lesquelles les programmes d'enseignement coopératif seront évalués aux fins d'agrément;

Évaluer les programmes d'éducation qui lui sont présentés, et, au nom de la Corporation, accorder l'agrément ou le refuser conformément aux normes établies;

Fixer au nom de la Corporation une période d'agrément;

Recommander au Conseil un barème de droits adéquat pour l'évaluation des programmes, de sorte que le processus d'examen et d'évaluation soit autonome sur le plan financier. Tous les droits sont payés à la Corporation;

Nommer des sous-comités pour étudier les programmes d'enseignement coopératif soumis aux fins d'agrément conformément aux lignes directrices et aux procédures établies. Ces sous-comités sont composés d'au moins trois (3) membres votants de la Corporation, dont l'un (1) doit être membre votant au Conseil;

Recommander aux membres de la Corporation les normes de performance et les codes d'éthique qu'elle peut, de temps à autre, juger désirables pour l'orientation des étudiants, des employeurs et des membres du personnel du programme d'enseignement coopératif.

Communiquez avec le Bureau de l'ACDEC pour obtenir l'intégralité des Statuts de l'ACDEC ou des renseignements sur le Conseil.

Pourquoi faire une demande d'agrément ?

- Incorporer de la qualité au sein des programmes existants et fournir une norme pour l'établissement de nouveaux programmes en suivant ou en surpassant les normes nationales et en procédant à un contrôle par les pairs, des praticiens d'établissements distincts, souvent, de différentes provinces.
- Établir de la crédibilité au sein d'un établissement et au sein de la communauté de l'enseignement coopératif au Canada et à l'étranger, avec le concours d'employeurs chevronnés dans le domaine et connaissant les étudiants.
- Concevoir du matériel d'illustration pour former le personnel nouveau, orienter le corps professoral et avoir une source de référence pour son département et la haute administration afin de présenter et de justifier ce mode de prestation des programmes.

Où commencer

- Examinez la version la plus récente du Guide d'agrément et du Formulaire de demande d'agrément affichée sur le site Web de l'ACDEC <http://www.cafce.ca>

Évaluez votre situation

- est-ce que tous les critères obligatoires et la plupart des critères recommandés sont en place ?
- avez-vous des documents attestant que votre programme respecte chaque critère fixé ?

Recherche

- essayez d'examiner un dossier de demande d'agrément couronné de succès, constitué par un établissement agréé de l'ACDEC.
- demandez des conseils ou des réponses à vos questions à des membres du Conseil d'agrément.
- portez-vous bénévole pour faire partie d'une équipe d'étude de demande d'agrément, afin de voir comment les demandes sont évaluées et ce qu'il faut faire et ne pas faire.
- communiquez avec une personne de votre localité œuvrant dans le domaine de l'agrément à l'ACDEC si vous avez besoin de renseignements.

Plan

- avant d'être agréé, tout programme doit avoir formé des diplômés; toutefois, vous pouvez commencer à n'importe quel moment la planification et la préparation des documents pour votre demande d'agrément.
- élaborer des calendriers d'approbation des documents requis dans votre établissement.
- il est possible d'inclure dans une seule demande de multiples programmes dispensés dans un même établissement. Ces programmes doivent être conçus et gérés de la même manière; il faut signaler toute différence majeure quant à la façon dont les programmes sont administrés.
- prévoyez de soumettre votre demande d'agrément le **1er février** au plus tard pour qu'elle soit examinée à la réunion du Conseil d'agrément qui se déroule à l'AGA de l'ACDEC ou au Congrès international biennal ou avant le **1er août** pour qu'elle soit examinée à temps pour la réunion de l'équipe d'agrément chaque mois de février.

Techniques pour élaborer du matériel de référence clé

Les documents clés couvrent plusieurs critères.

- assurez-vous que les documents officiels de votre établissement, comme son annuaire, comportent toutes les composantes des critères de l'ACDEC relatifs à l'enseignement coopératif.
- une formulation soignée du matériel de votre établissement et de celui de l'enseignement coopératif, comme l'annuaire, les guides de l'employeur et de l'étudiant et le matériel de promotion garantira que les politiques et les normes d'enseignement coopératif sont signalées et incorporées dans la documentation, ce qui, à son tour, fournira suffisamment de preuves de respect de nombre des critères d'agrément.
- donnez-vous le temps de faire la recherche et de mettre les éléments indispensables en place.

PROCESSUS DE DEMANDE D'AGRÈMENT

Lignes directrices

Tout établissement désireux d'obtenir l'agrément doit avoir en son sein au moins un employé membre en règle de l'ACDEC.

Toutes les demandes sont préservées par le sceau de la confidentialité; le candidat garde une copie de sa demande d'agrément. Le Bureau de l'ACDEC garde une copie de la page d'accompagnement du dépôt et de la correspondance pertinente.

L'établissement candidat doit s'assurer qu'il utilise le formulaire le plus récent.

Il faut que des étudiants soient déjà diplômés du programme pour que celui-ci soit admissible à l'agrément.

Toute demande couronnée de succès aura pour suite l'agrément du programme pour une période de six (6) ans.

Pour les programmes classés sous une vaste discipline ou lorsque des programmes différents sont administrés de la même manière, une seule demande d'agrément peut être présentée et inclura plusieurs options et programmes.

Présentation de la demande

Suivez les étapes indiquées aux parties A-F du formulaire.

Aux parties B-F, fournissez un objectif concis pour aider les lecteurs à comprendre la nature de votre prestation. Les énoncés doivent être appuyés par des documents d'appui classés en annexe. Précisez le numéro de l'annexe sous « RÉFÉRENCE », et, le cas échéant, précisez le numéro des pages. Servez-vous d'onglets pour indiquer clairement les documents d'appui correspondant aux parties B-F. Dans la plupart des cas, votre documentation sera constituée de l'annuaire de votre établissement, des politiques officiellement adoptées, des procédures ou du matériel imprimé comme les guides de l'étudiant et de l'employeur, etc.

La partie « ÉQUIPE D'ÉTUDE » est réservée aux membres du Comité d'étude à des fins de commentaires.

Pour qu'une demande soit recommandée en vue d'agrément, le Comité d'étude doit être certain que tous les critères exigés sont respectés; les critères recommandés sont considérés comme des enrichissements.

Votre demande une fois remplie (4 copies), veuillez envoyer une copie de la ou des pages d'accompagnement de dépôt seulement au Bureau de l'ACDEC, qui demandera au président du Conseil de nommer une équipe d'étude. À ce moment-là, nous vous prions de nous envoyer les frais de demande d'agrément non remboursables de **100 \$** au Bureau national de l'ACDEC. Après confirmation émanant des trois membres de l'équipe d'étude, veuillez envoyer une copie de la demande dûment remplie dans une reliure à trois anneaux à chacun d'eux. Vous devez garder la quatrième copie à titre de référence.

Les demandes de renouvellement d'agrément doivent être conformes aux instructions contenues dans le Guide de renouvellement d'agrément et doivent tenir compte des progrès effectués au sujet de toute recommandation écrite faite par la précédente équipe d'étude de demande d'agrément. Incluez-y toute recommandation écrite formulée à l'intention de votre établissement lors du processus d'agrément antérieur. Si vous n'avez pas une copie de cette information, veuillez entrer en contact avec le Bureau de l'ACDEC. Il convient de noter que ce document s'adresse aux établissements qui sollicitent une première demande d'agrément et qu'un document distinct aux fins de renouvellement d'agrément est mis à la disposition des intéressés par le biais du Bureau national de l'ACDEC ou son site Web.

Évaluation

Le président du Conseil nomme un comité comptant trois personnes pour examiner la demande. Les membres du Comité d'étude sont membres de l'ACDEC et au moins l'un d'entre eux est membre du Conseil. Dans la mesure du possible, un au moins des membres du Comité d'étude sera issu de la même région géographique que l'établissement candidat à l'agrément.

Aucun employé de l'établissement candidat à l'agrément ne fera partie du Comité d'étude.

Le Bureau de l'ACDEC vous avisera de la réception de votre demande et de la date prévue de la fin de l'évaluation.

Le président de l'équipe d'étude commence le processus en collaboration avec ses coéquipiers en établissant un calendrier afin de respecter la date limite d'achèvement de l'étude. Normalement, les membres de l'équipe, indépendamment, se penchent sur la demande et se consultent soit face-à-face soit par téléphone. Le président communiquera avec vous s'il lui faut une clarification.

D'une manière générale, les visites sur les lieux ne sont pas requises. Si on en juge une nécessaire, on prendra tous les arrangements pour ce faire et tous les coûts devront faire l'objet d'une entente écrite destinée au Conseil et seront assumés par le candidat.

Les recommandations seront formulées par le Comité d'étude et soumises par écrit au Conseil aux fins d'examen et de prise de décision lors de la prochaine réunion du Conseil. Les recommandations spéciales faites aux établissements seront gardées au Bureau de l'ACDEC et l'on s'y reportera lors de l'évaluation des demandes de renouvellement d'agrément.

Le président du Conseil avise le candidat par écrit de la décision prise par le Conseil. Toute décision de rejeter une demande est confidentielle et peut faire l'objet d'un appel **écrit** dans les 30 jours suivant sa réception. Dans tous les cas, le candidat a accès aux commentaires du Comité d'étude.

Après l'agrément ou la clôture d'une demande, le Bureau de l'ACDEC avise le président du comité de détruire les copies du formulaire de demande d'agrément. Il vous est demandé de garder une copie du formulaire et de la tenir prête en cas de demande lors des études ultérieures.

Procédure d'appel

Le président du Conseil nomme un Comité d'appel (même structure que le comité d'étude) pour étudier à nouveau la demande. Aucun des membres ayant fait partie du premier comité ne peut siéger au Comité d'appel.

Le Comité d'appel examine l'ensemble de la documentation soumise par le candidat et la première équipe d'étude. S'il le juge nécessaire, il peut consulter des personnes appropriées.

Les recommandations sont faites par le Comité d'appel et soumises par écrit au Conseil aux fins d'examen et de prise de décision à la prochaine réunion du Conseil. Le président du Conseil avise le candidat par écrit de la décision prise par le Conseil et la décision est jugée sans appel. Le candidat a encore accès à toute la documentation pertinente.

Reconnaissance des programmes agréés

Le président du Conseil informe le président, le PDG ou le président du Conseil désigné sur la page d'accompagnement du dépôt et sur la copie du candidat des résultats de l'étude d'agrément. Une fois un premier programme agréé, il est recommandé au président, au PDG ou au président du Conseil de nommer un représentant de son établissement membre du Conseil d'agrément. S'agissant de futurs agréments de programmes d'un établissement, l'ACDEC demandera la confirmation du représentant de l'établissement au Conseil.

Une fois le représentant de l'établissement désigné, le président envoie à cette personne une lettre de bienvenue au Conseil accompagnée d'informations sur le mandat de ce dernier, ses lignes de fonctionnement et ce que l'on attend des membres. On encourage les membres œuvrant dans le secteur de l'agrément à assister aux réunions du Conseil dans leur intégralité, réunions ayant lieu lors du congrès ou de l'AGA, de faire partie des équipes d'étude et de participer aux activités spéciales liées au Conseil.

Un Certificat d'agrément est envoyé à l'établissement et on l'encourage à encadrer et à afficher cette forme de reconnaissance dans un endroit bien en vue.

Le ou les programmes agréés figureront parmi les établissements agréés inscrits dans le Répertoire figurant sur le site de l'ACDEC <http://www.cafce.ca> et dans toute autre publication pertinente de l'organisation, afin de leur offrir une reconnaissance supplémentaire.

Le logo « ACDEC AGRÉÉ » sera remis à l'établissement tout en l'encourageant d'inclure cette forme de reconnaissance de la qualité dans les documents de promotion de son programme, sur son papier à en-tête, etc., afin que tous les partenaires sachent qu'il a atteint les normes de qualité nationale.

<p style="text-align: center;">LIGNES DIRECTRICES DESTINÉES AUX CANDIDATS ET À L'ÉQUIPE D'ÉTUDE DES DEMANDES D'AGRÉMENT</p>
--

À la section « Identification du programme », indiquez le programme et les options pour lesquels vous demandez un agrément. Si un programme d'enseignement coopératif (p. ex., physique) est administré de façon indépendante au sein d'une faculté ou d'une division (p. ex., sciences), soumettez une page d'accompagnement pour chaque programme. Si une faculté ou une division (p. ex., arts) fonctionne comme un seul programme coopératif relevant de plusieurs départements ou unités (p. ex., histoire, psychologie, etc.), soumettez une seule page d'accompagnement et énumérez les options. Le Répertoire de l'ACDEC respectera la même structure dans sa « Liste des programmes agréés ».

À la section « Nature du programme », choisissez soit « Internat coopératif » (un seul stage) ou « Programme coopératif » en alternance (plus d'un stage). Choisissez « Obligatoire » si le programme d'enseignement coopératif est exigé de tous les étudiants qui suivent le programme scolaire. La catégorie « Facultatif » signifie que les étudiants ont le droit de suivre ou non le programme coopératif (p. ex., le programme ne comporte pas de critère de sélection). Dans un programme dit « Sélectif », des normes d'admission sont fixées et les étudiants sont acceptés selon un ensemble de critères.

À la section « Certificat d'agrément », choisissez soit « mentionné ci-dessus » ou indiquez sur une autre page ce que vous voudriez voir mentionner sur le Certificat d'agrément. Lorsqu'une seule demande comporte un certain nombre de programmes, vous pouvez solliciter plusieurs certificats afin de les afficher à votre guise dans votre établissement.

À la section, « Certification », indiquez le consentement et le soutien de votre établissement en demandant à un membre de la haute administration, p. ex., le président, le PDG ou le président du Conseil de signer la demande. La lettre d'avis de résultat de l'étude de la demande d'agrément sera adressée à cette personne.

Si vous demandez le renouvellement d'un ou de plusieurs programmes déjà agréés, veuillez vous servir du Guide de renouvellement d'agrément que vous pouvez vous procurer au Bureau national de l'ACDEC ou sur le site Web de celui-ci : <http://www.cafce.ca>

PARTIE A PAGE D'ACCOMPAGNEMENT DU DÉPÔT

Personne-ressource : _____
 (Membre de l'ACDEC)

Téléphone : _____

Nom de l'établissement : _____

Télec. : _____

Adresse : _____

Type d'établissement :
 Collège [] Institution []
 Université [] Collège universitaire []
 Autre : _____

VEUILLEZ FAIRE UN DOUBLE DE LA SECTION CI-DESSOUS POUR PLUSIEURS PROGRAMMES**Identification du programme**

Faculté/Division/Collège/Département/Centre : _____

Programme : _____

Énumérez les options (majeure, mineure, discipline, concentration) :

Crédit accordé (B.ès.sciences, diplôme, etc.) _____

Premier étudiant coopératif diplômé en

(mois/année)

Nature des programmes :

	Obligatoire	Sélectif	Facultatif
		Choix de l'établissement	Choix de l'étudiant
Coop (alternance)			
Coop (internat)			

Certificats d'agrément :

Incluez l'information comme ci-dessus [] **OU** Information supplémentaire comme précisé :

Effectif total à temps plein :

Tout l'établissement : _____ Tous les programmes coopératifs : _____

Ce programme (y compris programme coopératif) : _____ Ce programme coopératif : _____

Première demande d'agrément : Oui []

ATTESTATION« :

«À ma connaissance, l'information fournie ici est vraie.»

NOM _____

SIGNATURE _____

TITRE (p. ex., président, P.D.G. ou président du Conseil)

DATE (J/M/A)

PARTIE B ENSEIGNEMENT COOPÉRATIF DANS LE CONTEXTE DE L'ÉTABLISSEMENT

Cette section vise à présenter le milieu dans lequel le programme d'enseignement coopératif du candidat fonctionne. Elle permet à l'équipe d'étude de comprendre l'ensemble des programmes d'enseignement coopératif dispensés au sein de l'établissement, notamment leurs antécédents, leur envergure, leur structure et les systèmes d'information utilisés. Brièvement et de façon concise, (en abrégé, 2 pages au maximum, plus les annexes requises), fournissez des informations sur les points qui suivent pour tracer le profil de l'approche adoptée par votre organisation au sujet de l'enseignement coopératif :

1. Les antécédents de l'enseignement coopératif dans votre établissement, y compris la gamme de programmes offerts.
ÉQUIPE D'ÉTUDE

RÉFÉRENCE

2. Les principaux objectifs de l'enseignement coopératif à votre établissement.
ÉQUIPE D'ÉTUDE :

RÉFÉRENCE

3. Si les programmes d'enseignement coopératif fonctionnent indépendamment dans votre établissement, décrivez les rapports, les lignes de communication existant entre eux. Indiquez si votre modèle d'organisation coopératif comporte une administration centralisée, une administration décentralisée, une administration combinant les deux (p. ex., si les coordonnateurs travaillent à la partie théorique, mais relèvent d'un directeur coopératif ou d'un gestionnaire) ou autre. Dites si le volet coopératif fonctionne seul ou en collaboration avec le service d'emploi des étudiants ou avec d'autres branches de l'établissement. Fournissez un organigramme de l'établissement montrant le ou les rapports de l'enseignement coopératif avec l'organisation.
ÉQUIPE D'ÉTUDE:

RÉFÉRENCE

4. Les systèmes de gestion en place pour le programme coopératif.
ÉQUIPE D'ÉTUDE

RÉFÉRENCE

5. Évaluation de l'enseignement coopératif et/ou méthodes d'évaluation théorique administrative en place et comment les résultats sont publiés au sein de l'établissement.
ÉQUIPE D'ÉTUDE:

RÉFÉRENCE

6. Matériel de marketing et de promotion, fournissez des échantillons.
ÉQUIPE D'ÉTUDE

RÉFÉRENCE

7. Système-conseil, comme des comités consultatifs, le cas échéant. S'il y a un comité consultatif, indiquez-en les membres (p. ex., doyen, corps professoral, employeurs, coordonnateurs).
ÉQUIPE D'ÉTUDE

RÉFÉRENCE

8. Fournissez quelques données statistiques récentes sur l'enseignement coopératif prouvant le succès de votre programme, par exemple :

- le taux d'étudiants par coordonnateur;
- le pourcentage d'étudiants disponibles employés par session de travail (pour chacun des trois derniers semestres) en vous fondant sur le nombre d'étudiants à la recherche d'emploi à chacun de ces semestres;
- une synthèse de trois années d'emploi coopératif (nombre d'étudiants placés et non placés) selon la discipline et la période d'emploi;
- données statistiques sur l'embauche des étudiants diplômés. Veuillez indiquer comment votre établissement contrôle les données statistiques sur l'emploi des diplômés.

ÉQUIPE D'ÉTUDE:

RÉFÉRENCE

PARTIE C CRITÈRE D'ENGAGEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT

Une preuve de l'engagement de l'établissement envers l'enseignement coopératif s'impose. L'équipe d'étude de la demande d'agrément cherche des preuves de l'engagement de l'établissement, appuyées par le consentement de la plus haute instance de l'établissement et de la reconnaissance officielle de l'enseignement coopératif dans l'annuaire (ou dans le document officiel équivalent). Veuillez présenter ce qui suit :

1. L'échantillon d'un document conçu par l'établissement (grade, diplôme ou certificat) témoignant du succès des étudiants ayant vécu l'expérience d'enseignement coopératif et les distinguant de ceux n'ayant pas cette forme d'éducation. L'enregistrement des stages coopératifs dans le relevé de notes officiel est une exigence minimale.
ÉQUIPE D'ÉTUDE :

RÉFÉRENCE

2. Fournissez quelques preuves de l'engagement de votre établissement à l'égard de l'enseignement coopératif, notamment engagement financier et niveaux de dotation en personnel, allocation d'autres ressources, priorité stratégique pour l'établissement, modifications apportées au curriculum et/ou aux horaires des cours de manière à répondre aux exigences du programme d'enseignement coopératif.
ÉQUIPE D'ÉTUDE :

RÉFÉRENCE

3. Un annuaire ou une publication officielle équivalente prouvant que l'enseignement coopératif fait partie intégrante de l'établissement. Ce document sera approuvé par la plus haute instance de votre établissement. Fournissez de la documentation montrant que chacun des critères de l'ACDEC en matière d'enseignement coopératif est inclus dans l'annuaire ou tout autre document clé de votre établissement. Incluez le document dans l'annexe et indiquez le numéro de cette dernière.
ÉQUIPE D'ÉTUDE :

RÉFÉRENCE

4. Un organigramme d'enseignement coopératif (si celui de l'enseignement coopératif diffère de celui de l'établissement déjà fourni à la Partie B). Incluez-y tous les programmes d'enseignement coopératif dispensés par l'établissement. Indiquez l'effectif total des employés concernés et leur classification, par ex., membres du corps professoral, coordonnateur, personnel de soutien.
ÉQUIPE D'ÉTUDE :

RÉFÉRENCE

PARTIE D CRITÈRE PRESTATION D'UN PROGRAMME DE QUALITÉ

Une preuve de pratique et de l'engagement à l'égard de la prestation d'un programme de qualité est nécessaire. On entend par prestation d'un programme de qualité les normes fixées pour l'admission au programme, sa progression et son achèvement; l'équité lors des concours visant les emplois, la qualité des stages, la préparation des étudiants et le soutien pour l'apprentissage pendant les stages. Veuillez fournir ce qui suit :

1. Une description des conditions auxquelles un étudiant peut être qualifié pour être admis à un programme d'enseignement coopératif, le poursuivre et y être diplômé. Annexez un document officiel comme un annuaire et indiquez les pages pertinentes. RÉFÉRENCE
ÉQUIPE D'ÉTUDE :

2. Une description du programme coopératif d'orientation et de préparation des étudiants avant leur premier stage, programme faisant état des sujets couverts, qui comprendront les objectifs du programme d'enseignement coopératif, la préparation du curriculum vitæ, la formation pour les entrevues, les objectifs d'apprentissage et la préparation au stage, plus les normes de comportement des étudiants. Annexez un document et indiquez les pages pertinentes. RÉFÉRENCE
ÉQUIPE D'ÉTUDE :

3. Preuve d'équité lors du concours pour l'emploi où : RÉFÉRENCE
a. La plupart des placements coopératifs sont obtenus après un concours. La description des tâches est affichée et des entrevues ont lieu entre les employeurs et les étudiants. Annexez et indiquez un document comme le Guide de l'étudiant, mettant en relief le processus de placement.
ÉQUIPE D'ÉTUDE :

b. Chaque stage, y compris ceux commencés par les étudiants, est approuvé par l'établissement en tant que situation d'apprentissage convenable. Annexez et indiquez un document attestant que l'établissement doit approuver les emplois. RÉFÉRENCE
ÉQUIPE D'ÉTUDE :

c. Chaque étudiant est engagé dans un emploi rémunéré, productif relié à ses objectifs sur le plan des études ou sur le plan professionnel. RÉFÉRENCE
ÉQUIPE D'ÉTUDE :

POUR REHAUSSER LA QUALITÉ DE L'EXPÉRIENCE D'APPRENTISSAGE, IL EST RECOMMANDÉ QUE :

4. Les placements soient appropriés au niveau d'études de l'étudiant. RÉFÉRENCE
ÉQUIPE D'ÉTUDE :

5. Les étudiants établissent leurs objectifs d'apprentissage pour leurs propres stages. RÉFÉRENCE
ÉQUIPE D'ÉTUDE :

PART E SURVEILLANCE ET CRITÈRES D'ÉVALUATION

La surveillance et l'évaluation sont au cœur des objectifs de l'enseignement coopératif et de la garantie de la prestation d'un programme de qualité. En tant que principaux partenaires du processus d'éducation, les employeurs sont tenus au courant de leur place dans l'éducation, notamment leur fonction dans le processus d'évaluation. Veuillez donner des preuves de ce qui suit :

1. La performance des étudiants au travail est supervisée et évaluée par l'employeur. Indiquez les tâches attendues de l'employeur et comment on les lui communique. Annexe et indiquez le matériel publié, p. ex., la documentation de l'employeur et son formulaire d'évaluation. RÉFÉRENCE
ÉQUIPE D'ÉTUDE :

2. Les employeurs sont tenus d'examiner les évaluations de performance avec les étudiants. RÉFÉRENCE
ÉQUIPE D'ÉTUDE :

3. Les progrès et la performance des étudiants sont surveillés par l'établissement, dans la plupart des cas, lors de visites sur les lieux. Dans les internats coopératifs, les progrès et la performance des étudiants sont suivis dans les quatre premiers mois, et, plus tard, lors du stage coopératif. RÉFÉRENCE
ÉQUIPE D'ÉTUDE :

4. Les évaluations de l'expérience de travail effectués par l'employeur et l'étudiant font l'objet de discussion avec les étudiants à la fin de chaque stage (débrefage). Les évaluations restent partie intégrante du dossier coopératif de l'étudiant. RÉFÉRENCE
ÉQUIPE D'ÉTUDE :

5. Un projet ou un devoir portant sur chaque stage coopératif est évalué par l'établissement et exigé pour l'obtention du diplôme, y compris au moins un rapport formel écrit. Soumettez une copie des lignes directrices, des objectifs et des exigences liés aux tâches assignées (p. ex., rapports de travail) pour tous les stages coopératifs. Pour ce qui est des stages successifs et des internats coopératifs, décrivez les exigences relatives aux tâches assignées et à la surveillance dans le cadre du programme. RÉFÉRENCE
ÉQUIPE D'ÉTUDE :

POUR REHAUSSER LA QUALITÉ DE L'EXPÉRIENCE D'APPRENTISSAGE, IL EST RECOMMANDÉ QUE :

6. Le corps professoral participe à la notation des rapports de travail. RÉFÉRENCE
ÉQUIPE D'ÉTUDE :

7. Le corps professoral participe aux visites du lieu de travail. RÉFÉRENCE
ÉQUIPE D'ÉTUDE :

PARTIE F CRITÈRES STRUCTURELS

La structure du programme doit faciliter le développement et l'apprentissage de l'étudiant par l'intégration d'un équilibre entre l'expérience de travail et les études en classe. Les programmes pourvus de multiples périodes d'études et de stages offrent aux étudiants la possibilité d'explorer des carrières, de s'épanouir sur le plan personnel et professionnel et possiblement d'être exposés à plus d'un milieu de travail. Les programmes d'internat coopératif assurent aux étudiants la possibilité de s'épanouir de la même manière par l'exposition intense à un employeur pendant un seul stage prolongé. Veuillez fournir un annuaire ou une publication officielle témoignant des critères suivants :

1. Le nombre total de stages par rapport aux périodes d'études. Le pourcentage total du temps de stage doit équivaloir à, au moins, trente pour cent du temps consacré aux périodes d'études. Par exemple, 8 périodes d'études exigent un minimum de 3 stages; 6 périodes d'études un minimum de 2 stages, etc..
ÉQUIPE D'ÉTUDE :

RÉFÉRENCE

2. La longueur de chaque stage est :

- a. environ égal à la longueur de chaque période d'études (normalement calculée en portions de quatre ou huit mois).
ou
- b. pour les internats coopératifs, une période continue respectant le critère de la Partie F-1, commençant après l'achèvement d'une période pertinente d'études (normalement 50 % ou plus du programme d'études).

ÉQUIPE D'ÉTUDE :

RÉFÉRENCE

3. Les périodes d'étude et les stages sont tous deux à temps plein et suivent une séquence formalisée commençant et se terminant par une période d'études, afin de garantir une préparation adéquate pour le stage et la synthèse de l'expérience de travail. Veuillez fournir une séquence travail-étude illustrant les sessions d'étude et de travail.

ÉQUIPE D'ÉTUDE :

RÉFÉRENCE

4. Les étudiants apprennent la vraie nature du stage dans le domaine qu'ils choisissent en étant exposés au milieu de travail plus d'une saison par année. Leur disponibilité pour faire du travail coopératif ne se limite pas à une saison (pour les programmes de deux semestres de travail ou plus), à moins que l'on puisse prouver que le travail dans un domaine professionnel déterminé est de nature purement saisonnière.

ÉQUIPE D'ÉTUDE :

RÉFÉRENCE