

Le Comité de formation de l'Alliance pour l'excellence en technologies de l'information (l'Alliance) est responsable de l'agrément des programmes et cours en TI. Les politiques et lignes directrices qui suivent ont pour but d'aider les dispensateurs de formation intéressés à faire agréer des programmes ou des cours par l'Alliance.

Pour toute question concernant le processus d'agrément, vous pouvez nous joindre par courriel à l'adresse IT.Alliance@cica.ca ou communiquer avec Anne-Marie Laderoute au 416.204.3329.

Note : Ce document peut être téléchargé depuis l'adresse www.icca.ca/TI.

Objectifs de l'agrément

- Identifier et reconnaître les possibilités de formation offertes aux CA qui souhaitent devenir membres de l'Alliance.
- Établir des critères et des politiques appropriés sur la base desquels l'Alliance pourra agréer des programmes et des cours d'une qualité suffisamment élevée pour préparer adéquatement les CA à devenir spécialistes en TI.
- Faire en sorte que les critères d'agrément de l'Alliance soient appliqués de façon uniforme.
- Jeter les bases d'une collaboration entre l'Alliance et les dispensateurs de formation en TI qui offrent des programmes et des cours de qualité.

Politiques d'agrément

1. Le Comité de formation de l'Alliance agréé uniquement des programmes et des cours. Il n'agrée pas les dispensateurs de formation.
2. Les programmes et cours visés par la demande d'agrément sont évalués à la lumière de l'information fournie par le dispensateur sous forme d'une «auto-évaluation» (ci-après appelée «Demande d'agrément»), qui doit comprendre une formule dûment remplie de «[Correspondance entre les cours et la Grille de compétences en TI](#)». La Demande d'agrément doit être conforme aux lignes directrices en matière d'agrément décrites ci-après.
3. Le Comité de formation de l'Alliance a le pouvoir final d'agrérer, au nom de l'Alliance, les programmes et les cours.
4. Les programmes sont agréés pour une période de cinq ans et les cours, pour une période de trois ans. Dans les deux cas, l'agrément est accordé sur la base de l'engagement du dispensateur à respecter les critères pendant toute la période.
5. L'agrément sera révoqué si les données sur lesquelles il est fondé sont modifiées de façon importante.
6. Tous les programmes et cours agréés seront ajoutés à la liste officielle, qui sera mise à la disposition de tous les candidats. La liste indiquera les différents cours offerts, le dispensateur des cours, les domaines de la Grille de compétences en TI couverts par les

cours et pour lesquels les cours ont reçu l'agrément, et la période de validité de l'agrément.

7. Les programmes et les cours qui ne reçoivent pas l'agrément ne seront pas inscrits sur la liste officielle.

Critères d'agrément

La «Demande d'agrément» relative au programme ou au cours doit être soumise par le dispensateur et doit, à tout le moins, tenir compte des trois critères fondamentaux d'agrément décrits ci-après.

Tout au long du processus d'agrément, les cours seront évalués en fonction du fait qu'ils peuvent ou non être considérés comme équivalents à des cours «de niveau universitaire». Pour les besoins du présent document, le Comité de formation considère qu'un cours «de niveau universitaire» est un cours d'environ 120 heures. (Cela pourrait comprendre par exemple 40 heures de présence et 80 heures consacrées à la préparation du cours, aux travaux et projets et à d'autres activités d'étude pertinentes effectuées seul ou en groupe.) Il n'est pas nécessaire que le cours soit donné en contexte universitaire, mais le temps consacré aux domaines de compétences identifiés et le niveau du matériel didactique doivent être équivalents à ceux d'un cours organisé suivi à l'université.

Il n'y a pas de nombre prescrit de cours à suivre, mais on estime que l'équivalent de six cours de niveau universitaire devrait permettre à chaque candidat de couvrir adéquatement tous les domaines de la *Grille de compétences en TI*. Cela correspond à environ un cours par grande catégorie de la Grille.

Critères fondamentaux d'agrément

Les programmes et cours seront évalués en fonction de trois critères fondamentaux d'agrément :

- couverture de la Grille;
- évaluation des participants;
- administration.

1. COUVERTURE DE LA GRILLE

Les renseignements suivants doivent être fournis pour aider le Comité de formation à évaluer quels sont les éléments de la *Grille de compétences en TI* couverts par le programme ou le cours :

- 1.1. Pour illustrer la couverture de la Grille, le dispensateur doit indiquer la correspondance entre le ou les cours faisant l'objet de sa demande et la Grille en remplissant la formule «[Correspondance entre les cours et la Grille de compétences en TI](#)».

Dans le cas des **programmes en TI** proposés pour agrément, les dispensateurs doivent indiquer les compétences spécifiques couvertes par chaque cours. Une fois établies les correspondances pour l'ensemble du programme, il doit en ressortir que, globalement, les cours au programme couvrent **la totalité des compétences**

requises.

Dans le cas des **cours spécifiques** proposés pour agrément, il faut également établir la correspondance entre les différents cours et les compétences couvertes.

En plus de remplir la formule «Correspondance entre les cours et la *Grille de compétences en TI*», les dispensateurs de formation doivent veiller à fournir les renseignements suivants pour chaque cours proposé pour agrément :

- 1.2. Une description détaillée du cours et de son contenu, avec une liste des textes et documents utilisés et indication des préalables requis, s'il en est.
- 1.3. Le nombre d'heures de présence attendu des candidats, ainsi que le nombre d'heures de préparation additionnelle prévu, y compris les heures consacrées aux travaux et projets ainsi qu'à d'autres activités d'étude pertinentes effectuées seul ou en groupe.
- 1.4. Un c.v. à jour des enseignants/professeurs qui dispensent le cours ou qui participent à sa conception ou à son développement.
- 1.5. Une description des méthodes pédagogiques, et des objectifs connexes, utilisées pour permettre aux candidats d'acquérir les compétences et les connaissances sous-jacentes.

2. ÉVALUATION DES PARTICIPANTS

Chaque cours doit comporter une évaluation significative et objective des participants. Celle-ci peut revêtir différentes formes, dont les suivantes :

- études de cas;
- travaux et rapports de projet écrits;
- démonstration des habiletés de recherche au moyen de projets ou de mémoires;
- examens écrits.

L'évaluation peut prendre en compte la participation en classe – en groupe, en équipe ou individuelle –, mais si elle ne couvre que cet aspect, elle ne satisfera pas au critère de significativité.

La Demande d'agrément doit comprendre :

- 2.1. Une description détaillée des méthodes d'évaluation des candidats utilisées dans chaque cours.
- 2.2. Un historique des résultats des évaluations dans ce cours.

3. ADMINISTRATION

L'encadrement administratif du programme ou du cours de formation doit être de niveau suffisamment rigoureux pour assurer la qualité des cours de formation et la significativité des évaluations.

La Demande d'agrément doit comprendre :

- 3.1. Une description des règles d'éthique du dispensateur qui s'appliquent aux étudiants et aux enseignants.
- 3.2. Une description de la politique ou des procédures d'assurance de la qualité du dispensateur, avec indication des objectifs, des mesures de l'atteinte de ceux-ci, des évaluations récentes et des résultats de celles-ci.
- 3.3. Une description des processus du dispensateur en matière de sélection et d'évaluation du personnel enseignant, y compris les politiques et procédures d'engagement.
- 3.4. Les autres agréments obtenus par le dispensateur de la formation.

4. AUTRES RENSEIGNEMENTS

La Demande d'agrément doit également comprendre :

- 4.1. Les coordonnées des personnes-ressources que pourront contacter le ou les responsables susceptibles de commenter ou de vérifier l'information soumise.
- 4.2. Les droits d'agrément, qui s'établissent comme suit :

<u>DISPENSATEUR</u>	<u>AGRÉMENT DE PROGRAMME</u>	<u>AGRÉMENT DE COURS</u>
Établissements de formation reconnus par une province et qui délivrent des diplômes	500 \$ / programme	100 \$ / cours
Autres dispensateurs de formation	1 000 \$ / programme	200 \$ / cours

Les demandes devraient être présentées par voie électronique à l'adresse IT.Alliance@cica.ca. Elles peuvent aussi être soumises par la poste en trois exemplaires à l'adresse suivante :

**Alliance en TI – Comité de formation
ICCA
277, rue Wellington Ouest
Toronto (Ontario) M5V 3H2**

Critères d'agrément supplémentaires

Si le Comité de formation juge qu'il ne peut pas dégager une conclusion à la lumière de la demande initiale, il communiquera directement avec le dispensateur de formation et pourra lui demander d'autres éléments d'information pour étayer la demande d'agrément. Ces éléments pourraient prendre différentes formes :

- des renseignements supplémentaires pour satisfaire aux trois critères fondamentaux;
- des renseignements concernant :
 - la faculté,
 - les étudiants,
 - les diplômés,
 - les ressources;

- une visite des lieux.

Si de tels renseignements supplémentaires s'avèrent nécessaires, la question sera discutée en détail avec le dispensateur. S'il est convenu qu'une visite des lieux s'impose, tous les frais y afférents seront assumés par le dispensateur.

Processus de communication

Le dispensateur recevra un accusé de réception de sa demande. Le Comité de formation préservera la confidentialité de l'information contenue dans la Demande d'agrément.

Le Comité de formation communiquera par écrit ses conclusions provisoires au dispensateur. Ce dernier pourra s'il le désire réagir à ces conclusions.

Une fois écoulée la période pendant laquelle le dispensateur peut faire part de ses réactions, le Comité de formation lui transmettra le résultat définitif de l'évaluation de la demande d'agrément.

Si l'Alliance n'accorde pas l'agrément, le Comité de formation expliquera les motifs du refus au dispensateur.

Résultats de l'agrément

Les programmes et les cours agréés par l'Alliance seront ajoutés à la liste officielle, qui sera mise à la disposition de tous les candidats. La liste indiquera le titre et le numéro des différents cours offerts, le dispensateur des cours, les compétences couvertes par les cours agréés et la période de validité de l'agrément.

Les programmes ou cours qui ne reçoivent pas l'agrément de l'Alliance ne seront pas inscrits sur la liste officielle.

Processus d'appel

Les dispensateurs dont les cours n'ont pas reçu l'agrément de l'Alliance et qui souhaitent que leur demande soit réexaminée pourront fournir des preuves à l'appui de leur demande dans le cadre d'un processus d'appel. Des droits d'appel de 100 \$ doivent être joints à la documentation fournie pour étayer l'appel. Ces droits seront remboursés si l'appel est reçu favorablement.