

Loi de 2005 sur les collèges privés d'enseignement

Autres questions fréquemment posées *

Novembre 2006

Table des matières

I. INSCRIPTION ET PROTECTION DES ÉTUDIANTS	2
Généralités	2
Contrat de l'étudiant	3
Étudiants étrangers	4
Assurance	5
Perception des droits.....	6
Remboursements.....	7
Relevés de notes.....	9
Procédures de plainte pour les étudiants	9
Dossiers des étudiants	10
II. QUALITÉ ET IMPUTABILITÉ.....	11
Modifications des programmes.....	11
Conditions d'admission	12
Dispenses	14
Évaluation des étudiants	14
Titres	14
Qualités requises du personnel enseignant	15
III. FONDS D'ASSURANCE POUR L'ACHÈVEMENT DE LA FORMATION	15

***Se reporter au Manuel de formation sur la *Loi De 2005 sur les Collèges privés d'enseignement professionnel* pour d'autres questions fréquemment posées. Le Guide est disponible sur le site Web du Ministère à <http://www.edu.gov.on.ca/fre/general/private.html>.**

I. INSCRIPTION ET PROTECTION DES ÉTUDIANTS

Généralités

1. **Le campus de chaque collège privé d'enseignement professionnel (CPEP) aura-t-il un code d'établissement distinct aux termes du Régime d'aide financière aux étudiantes et étudiants de l'Ontario (RAFEO)?**

Oui, le campus de chaque CPEP continuera d'avoir un code d'établissement distinct aux termes du RAFEO.

2. **Quels sont quelques exemples d'organismes de bienfaisance enregistrés?**

Les organismes de bienfaisance enregistrés constituent un type particulier d'organisme à but non lucratif. Pour être admissible à devenir un organisme de bienfaisance enregistré, les objectifs de l'organisation décrits dans les lettres patentes de sa constitution doivent être de nature à viser exclusivement des fins de bienfaisance et être établis dans l'intérêt du bien public. Vous trouverez une liste complète de tous les organismes de bienfaisance enregistrés au Canada affichée en ligne à l'adresse suivante : <www.cra-arc.gc.ca>.

3. **Dans les cas de divergence entre la *Loi de 2005 sur les collèges privées d'enseignement professionnel* et les politiques du RAFEO, dois-je quand même me conformer aux exigences du RAFEO?**

Les exigences du RAFEO s'ajoutent aux dispositions de la *Loi de 2005 sur les Collèges privés d'enseignement professionnel*. Les CPEP approuvés par le RAFEO doivent continuer de se conformer à ses exigences.

4. **Quelles sont les exigences en matière de tenue de dossiers prévues par la *Loi de 2005 sur les collèges privées d'enseignement professionnel* et le RAFEO?**

La *Loi de 2005 sur les collèges privés d'enseignement professionnel* prescrit que les CPEP doivent garder certains dossiers sur ou hors campus pendant une durée déterminée. Veuillez vous reporter au tableau de tenue de dossiers disponible sur le site Web du Ministère à l'adresse suivante : <http://www.edu.gov.on.ca/fre/general/operate.html#admin>. Les CPEP approuvés par le RAFEO doivent continuer de se conformer à toutes ses exigences.

Contrat de l'étudiant

5. **Les étudiants dont la totalité du financement provient d'une tierce partie sont-ils autorisés à conclure un contrat d'étudiant en vertu de la *Loi de 2005 sur les collèges privés d'enseignement professionnel*?**

La *Loi de 2005 sur les collèges privés d'enseignement professionnel* (la *Loi*) ne s'applique qu'à la formation professionnelle pour laquelle les étudiants particuliers paient des droits. Si le programme est entièrement subventionné par une tierce partie (par la CSPAAT ou par le programme Ontario au travail), l'étudiant ne doit pas signer le contrat prévu par la *Loi*. **Celle-ci ne contient aucune disposition relative aux programmes entièrement financés par une tierce partie.**

Les CPEP peuvent choisir de conclure un **différent** contrat directement avec l'organisation qui fournit le financement ou avec l'étudiant. Ces contrats ne doivent inclure aucun renvoi à la *Loi de 2005 sur les collèges privés d'enseignement professionnel* ni aux règlements pris en application de celle-ci, y compris des renvois au statut d'enregistrement du CPEP en vertu de la *Loi*, à la déclaration des droits et des responsabilités des étudiants émis par le surintendant ou au consentement à la divulgation de renseignements personnels, tel qu'il est précisé dans le règlement.

Si l'étudiant verse directement au CPEP quelque partie que ce soit du coût du programme, il doit signer un contrat prévu par la *Loi* et ce contrat doit indiquer les droits que l'étudiant doit acquitter. Le programme doit également être approuvé conformément à la *Loi*.

6. **Dois-je joindre un addenda au contrat si l'étudiant et le collège conviennent de modifier le calendrier original des paiements stipulé par le contrat?**

Si vous et l'étudiant convenez de modifier le calendrier des paiements, vous devez joindre un addenda au contrat d'origine. Si l'étudiant a simplement accusé un retard dans le paiement des droits exigibles, il n'est pas nécessaire de joindre un addenda. Vous devez émettre un reçu à l'étudiant au moment du paiement des droits.

7. **Pourquoi n'y a-t-il aucune mention dans le contrat type du Ministère de l'exigence qu'un parent ou un tuteur légal signe le contrat si l'étudiant est âgé de moins de 18 ans?**

Le contrat type du Ministère contient tous les termes obligatoires qui figureront dans un contrat de participation à un programme de formation professionnelle, tel que le prescrit la *Loi de 2005 sur les collèges privés d'enseignement professionnel*. Les collèges privés d'enseignement

professionnel sont libres d'ajouter des éléments, dont un espace pour la signature du parent ou du tuteur légal, selon leurs besoins fonctionnels, à condition que ces éléments n'enfreignent pas les dispositions de la *Loi*. Vous pouvez également consulter votre avocat concernant la conformité à d'autres textes de loi régissant les contrats.

8. Peut-on se servir d'une signature électronique pour conclure un contrat ou faut-il apposer sa signature en personne pour que le contrat soit valide?

Un contrat « signé » électroniquement peut être valide, à condition que la signature soit bien exécutée. Si vous avez l'intention d'accepter les signatures électroniques, vous devriez consulter vos conseillers juridiques et techniques.

9. Quels droits dois-je inclure dans le contrat de l'étudiant?

Il vous incombe d'inclure tous les droits liés au programme que vous allez percevoir des étudiants et de les diviser en dix catégories : frais de scolarité, livres, fournitures fongibles, uniformes et matériel, équipement majeur, excursions pédagogiques, droits professionnels et droits liés aux examens, autres droits obligatoires, droits imposés aux étudiants étrangers et droits facultatifs. Le coût total de la participation au programme correspond à la somme de tous ces droits, à l'exception des droits facultatifs.

Vous ne devriez inclure dans le contrat que les droits que vous percevez directement des étudiants. Par exemple, si les étudiants n'achètent pas leurs livres directement de vous, y ne faut pas inclure les frais liés à l'achat de livres dans le contrat.

10. J'offre des services de financement aux étudiants. À quel endroit dans le contrat devrais-je inscrire les intérêts prélevés dans le cadre des services de financement que j'offre aux étudiants?

Vous n'êtes pas autorisé à inclure dans le contrat de participation au programme de formation professionnelle les revenus provenant des services de financement que vous offrez à un étudiant. Ce type de droits n'est pas réputé avoir de rapport au programme de formation professionnelle. Toute convention relative à des services de financement conclue entre vous et un étudiant doit être précisée dans un contrat distinct.

Étudiants étrangers

11. Certaines personnes qui résident au Canada peuvent encore devoir se procurer un visa d'étudiante dans certains cas. Sont-elles réputées être des étudiantes étrangères au sens de la *Loi de 2005 sur les collèges privés d'enseignement professionnel*?

Toute personne qui est tenue de se procurer un visa d'étudiante pour fréquenter un collège privé d'enseignement professionnel est réputée être une étudiante étrangère.

12. Comment déclarer les droits que je compte percevoir des étudiants étrangers et vais-je recevoir une confirmation du Ministère?

Si votre programme est déjà approuvé, vous devez divulguer à votre conseiller de programme la somme des droits que vous comptez percevoir des étudiants étrangers et fournir une courte description des droits. Votre conseiller de programme accusera réception de votre divulgation par courrier électronique. Dans un avenir rapproché, il vous sera possible d'entrer la déclaration des droits exigés des étudiants étrangers dans le système RICEP.

Dans le cas d'un nouveau programme, vous devez inclure tous les droits que vous comptez percevoir des étudiants étrangers dans la demande d'approbation de programme.

28. Y aura-t-il des lignes directrices ou des instructions relatives à la conformité à l'exigence d'établir un compte en fiducie au nom des étudiants étrangers?

Tout collège privé d'enseignement professionnel est tenu d'établir un compte en fiducie pour y déposer les droits versés par les étudiants étrangers dans les situations suivantes :

- Lors de la demande de renouvellement de l'inscription, les étudiants étrangers constituaient, au cours de l'année précédente, plus de 50 p. 100 de l'effectif du collège privé d'enseignement professionnel.
- Lors de l'inscription, on s'attend à ce que les étudiants étrangers constituent plus de 50 p. 100 de l'effectif du collège privé d'enseignement professionnel pendant sa première année d'exploitation.
- Le surintendant détermine que des motifs raisonnables existent pour croire que les étudiants étrangers fréquentant le collège privé d'enseignement professionnel risquent de ne pas recevoir les remboursements requis.

Si vous êtes tenu d'établir un compte en fiducie, des lignes directrices vous seront fournies.

Assurance

29. Comment le Ministère définit-il « adéquate » en matière d'assurance responsabilité civile?

Vous devriez discuter des prescriptions en matière d'assurance responsabilité civile de la *Loi de 2005 sur les collèges privés d'enseignement professionnel* avec votre assureur afin de confirmer que votre niveau de protection suffit à couvrir tout dommage à des biens matériels et toute blessure à une tierce partie à l'intérieur ou à l'extérieur du campus dans des endroits où les étudiants doivent obligatoirement se rendre (comprend les excursions pédagogiques obligatoires prévues par le programme et les lieux de placement, dans le cas d'étudiants qui ne bénéficient autrement pas d'une protection aux termes de la CSPAAT). Les étudiants sont tenus de souscrire une assurance par l'entremise de la CSPAAT ou d'un régime d'assurance responsabilité civile proposé par le CPEP s'ils seront appelés à participer à des activités hors campus dans le cadre de l'achèvement du programme.

30. Suis-je tenu de souscrire une assurance responsabilité civile?

La *Loi de 2005 sur les collèges privés d'enseignement professionnel* exige que les CPEP souscrivent une assurance responsabilité civile adéquate qui permette :

- de dédommager le collège pour tout dommage aux bâtiments et à l'équipement;
- de protéger ses installations, dirigeants, employés, mandataires et bénévoles contre toute demande découlant d'un accident subi par des étudiants pendant leur fréquentation du collège ou d'un autre endroit où ils doivent se rendre dans le cadre du programme, y compris les excursions pédagogiques, les stages et les placements hors campus (si les étudiants ne sont pas autrement assurés par la Commission de la sécurité et de l'assurance des travailleurs pendant le stage ou le placement).

Vous pouvez consulter votre avocat au sujet des autres types d'assurance que vous devriez souscrire en fonction des programmes particuliers que vous offrez.

Perception des droits

16. Puis-je percevoir des droits inférieurs aux montants divulgués au surintendant et affichés sur le site ServiceOntario?

La *Loi de 2005 sur les collèges privés d'enseignement professionnel* ne contient aucune règle vous empêchant de percevoir des sommes inférieures à celles affichées sur le site Internet ServiceOntario. Cependant, nous vous

rappelons qu'il vous est interdit de proposer des réductions aux étudiants dans le cas d'un programme approuvé par le RAFEO.

17. Puis-je procéder à l'adjudication de mon programme de façon que les gens puissent mettre un prix sur le coût de mon programme?

La *Loi de 2005 sur les collèges privés d'enseignement professionnel* ne contient pas de dispositions précises interdisant l'adjudication de programmes, à condition que vous ne perceviez pas des droits plus élevés que ceux affichés sur le site ServiceOntario et que tous les droits perçus dans le cadre du programme figurent dans le contrat de l'étudiant.

18. À quel moment suis-je tenu d'émettre un reçu à l'étudiant?

Vous êtes tenu d'émettre un reçu chaque fois que l'étudiant effectue un paiement. Le reçu doit indiquer le nom du CPEP, ainsi que du programme, une liste détaillée de tous les paiements de droits, le nom et le prénom de l'étudiant et la date d'émission du reçu.

19. À quel moment suis-je tenu d'émettre un reçu à un étudiant financé par le RAFEO? Est-ce au moment de la signature du certificat de prêt d'études et de subvention approuvé par le Programme intégré Canada-Ontario en compagnie de l'étudiant ou bien sur réception de l'avis m'informant que les fonds du RAFEO ont été déposés dans le compte bancaire de mon collègue?

Le reçu doit être émis sur réception de l'avis vous informant que les fonds du RAFEO ont été déposés dans le compte bancaire de votre collègue?

20. À quel moment suis-je tenu d'émettre un reçu lorsque les étudiants paient par chèques postdatés ou par d'autres modes de paiement retardé?

Vous avez le choix d'émettre un reçu au moment où vous prenez possession des chèques postdatés ou lorsque vous les encaissez. Si vous émettez le reçu sur réception des chèques postdatés, vous devez émettre un reçu pour chaque chèque en prenant soin de préciser que le reçu vise un chèque postdaté.

Remboursements

21. Comment les politiques de remboursement aux termes du RAFEO et de la *Loi de 2005 sur les collèges privés d'enseignement professionnel* concordent-elles?

La politique de remboursement précisée dans le Règlement de l'Ontario 415/06 s'applique à tous les étudiants inscrits à un CPEP. La seule différence par rapport à la politique du RAFEO concerne les cas où un étudiant se retire du programme sans en faire part au collège par écrit. Dans un tel cas, la date de retrait des étudiants bénéficiaires du RAFEO est réputée être leur dernier jour de participation au programme. Pour ce qui est des étudiants qui ne sont pas bénéficiaires du RAFEO, il ne peut y avoir de retrait sans préavis écrit.

22. Comment déterminer la date de retrait lors du calcul du remboursement auquel l'étudiant a droit?

La date de retrait est celle à laquelle le CPEP reçoit un avis de retrait rédigé par l'étudiant, livré en personne au collège, ou expédié par service de messagerie, courrier recommandé, télécopieur ou courrier électronique. Lorsque expédié par envoi régulier, les avis sont réputés avoir été reçus par le collège le troisième jour suivant leur dépôt à la poste.

23. Comment dois-je calculer le remboursement de droits qui figurent dans le contrat de l'étudiant?

Normalement, si un droit est payé pour un service qui sera offert pendant la durée du programme (p. ex. : les frais de scolarité), ce droit s'accumule à mesure que le programme avance. Le remboursement de ce type de droit est calculé au prorata en fonction du nombre d'heures d'enseignement offertes par le collège (programmes non continus), du nombre d'évaluations remises à l'étudiant (programmes d'enseignement à distance) ou du nombre de semaines qui se sont écoulées (tout autre type de programme) au moment du retrait de l'étudiant. Autrement dit, ces droits sont accumulés au prorata pendant toute la durée du programme.

D'autres droits seront perçus immédiatement sur réception du produit ou du service offert à l'étudiant (p. ex. : les droits de traitement des demandes d'inscription et les droits pour les excursions pédagogiques). Ces droits sont accumulés et, à ce titre, les CPEP ne sont pas tenus de les rembourser.

24. Quelle politique de remboursement s'applique lorsqu'un étudiant se retire d'un cours tout en demeurant inscrit au programme?

Les élèves et les collèges concluent un contrat portant sur la prestation d'un programme de formation professionnelle. Seuls les étudiants qui se retirent du programme sont admissibles à un remboursement.

25. Comment calculer le montant du remboursement dans le cas de programmes approuvés à titre de programmes non continus,

c'est-à-dire des programmes approuvés sous réserve d'avoir une durée flexible?

Pour ce qui est des programmes non continus, le remboursement est calculé en fonction du nombre d'heures d'enseignement que le collège a donné aux étudiants. Dans le cas de programmes dirigés par le personnel enseignant, ce nombre d'heures est défini comme le nombre d'heures d'enseignement convenu entre le personnel enseignant et l'étudiant. En ce qui concerne les programmes qui ne sont pas dirigés par le personnel enseignant, ce nombre est défini comme le nombre d'heures de présence de l'élève.

26. Si un étudiant envoie un courriel comme avis de retrait, doit-il y inclure sa signature électronique?

La signature électronique n'est pas obligatoire, mais le courriel doit préciser l'identité de l'expéditeur.

27. Comment puis-je recouvrer les droits dont l'étudiant est redevable aux termes du contrat une fois qu'il s'est retiré du programme de formation professionnelle?

Il n'existe aucune règle précise quant à la façon dont les CPEP peuvent s'assurer que leurs étudiants respectent les modalités du contrat conformément à la *Loi de 2005 sur les collèges privés d'enseignement professionnel*. Si un étudiant ne rembourse pas les droits redevables, le collège peut faire respecter les modalités du contrat en engageant les procédures judiciaires normales, telles que porter l'affaire devant la Cour des petites créances. Cependant, il est interdit au collège de déduire du montant du remboursement auquel l'étudiant a droit eu égard au programme de formation professionnelle les sommes que doit l'étudiant pour d'autres services ou programmes non professionnels offerts par le collège.

Relevés de notes

28. La conservation des relevés de notes par une tierce partie et la protection des données sur l'étudiant pendant leur stockage ont-elles des implications en ce qui concerne la protection de la vie privée?

La *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* autorise une organisation à divulguer des renseignements personnels à l'insu et sans le consentement de la personne lorsque la loi l'exige, comme dans le cas de l'obligation de conservation des relevés de notes par une tierce partie.

Procédures de plainte pour les étudiants

29. Suis-je tenu de fournir à un étudiant qui désire formuler une plainte les documents déjà déposés par d'autres étudiants à l'appui de la même plainte? Si oui, ai-je l'obligation de me conformer aux textes de loi en matière de protection de la vie privée?

Non, vous n'êtes pas tenu de fournir ces documents à l'étudiant. Cependant, dans un souci de faciliter le règlement de la plainte, vous pourriez fournir à l'étudiant des renseignements d'ordre général sur la façon dont le même type de plainte a déjà été traité par le collègue.

Dossiers des étudiants

30. Suis-je tenu de demander aux étudiants de donner leur numéro d'assurance sociale (NAS) lors de l'inscription au programme?

La *Loi de 2005 sur les collèges privés d'enseignement professionnels* n'oblige pas les étudiants à divulguer leur NAS au collègue. Cependant, les CPEP approuvés par le RAFEO doivent continuer de se conformer à toutes les exigences de ce dernier.

31. Dois-je conserver le contenu des dossiers des étudiants sur copie papier?

Oui, tout ce que contiennent les dossiers des élèves (voir ci-dessous) doit être conservé sur copie papier.

32. Mon CPEP compte divers campus. Puis-je conserver les dossiers des élèves à mon bureau principal?

Oui, les PCEP qui comptent divers campus sont autorisés à conserver les dossiers des élèves au bureau principal ou dans les bureaux des campus que les étudiants fréquentent.

33. Quels types de documents suis-je tenu de garder dans les dossiers des élèves?

Un collège privé d'enseignement professionnel doit conserver un dossier renfermant les renseignements ci-dessous pour chacun de ses étudiants :

Nom au complet, sexe, date de naissance, adresse résidentielle pendant la fréquentation du collège, adresse permanente, les numéros de téléphone aux adresses résidentielle et permanente, tout numéro de téléphone cellulaire et toute adresse de courriel.
Un relevé de toutes les notes obtenues par l'étudiant, y compris toute dispense accordée.
Une copie du contrat d'inscription de l'étudiant dûment signé.

Une copie du diplôme de fin d'études secondaires de l'Ontario, du relevé de notes ou d'un document équivalent, selon le besoin.
Si l'étudiant ne possède pas de diplôme de fin d'études secondaires de l'Ontario ni une équivalence :
<p>1. Une copie de l'un ou l'autres des documents ci-dessous à titre de preuve que l'étudiant satisfait au critères d'admission en matière d'âge, c'est-à-dire est âgé de 18 ans et plus :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carte d'identité à photo délivrée par le gouvernement (p. ex. : permis de conduire) • Carte de résident permanent ou carte de citoyenneté • Passeport valide • Acte de naissance • Acte de baptême • Déclaration d'un notaire attestant l'âge de l'étudiant
ET
2. Une attestation de la note obtenue à l'examen de qualification.
Une preuve à l'effet que l'étudiant a satisfait à d'autres critères d'admission au programme.
Si l'étudiant s'est retiré ou a été expulsé d'un programme, des copies de la lettre de retrait ou d'expulsion, ainsi que de tout calcul relatif au remboursement et de tout chèque de remboursement.
Une copie de chaque reçu émis à l'élève pour paiement de droits.

Chaque dossier d'étudiant doit être gardé pendant au moins trois ans suivant la date à laquelle l'étudiant a quitté le programme.

II. QUALITÉ ET IMPUTABILITÉ

Modifications des programmes

34. Suis-je tenu de remplir un formulaire de modification de programme pour modifier un seul cours?

Les CPEP sont tenus d'obtenir l'approbation du surintendant avant d'apporter une modification importante au programme de formation professionnelle approuvé. Les modifications importantes sont précisées tel qu'il suit dans le Règlement de l'Ontario 415/06 :

- Une modification du programme qui entraînerait une modification de l'acquisition de connaissances ou de la spécialisation dans la profession.
- La modification de la durée du programme.
- La modification du mode de prestation du programme.
- L'instauration ou la suppression d'un stage.
- La modification des conditions d'admission.
- La modification des exigences pour terminer avec succès le programme et pour la progression au sein de celui-ci.
- La modification des politiques et des procédures du collège privé d'enseignement professionnel pour l'octroi de dispenses.
- La réduction ou la perte de matériel, d'installations et de ressources pédagogiques.
- La modification du titre du programme.
- Toute modification qui nuirait à la capacité du collège privé d'enseignement professionnel de satisfaire aux conditions que précise le surintendant dans l'autorisation,

Si la modification du cours proposée entraîne l'un ou l'autre des changements ci-dessus, ou si vous êtes incertain quant à savoir si elle entraînerait un des changements ci-dessus, vous devez présenter une demande d'autorisation de modification d'un programme afin d'obtenir une approbation préalable.

Conditions d'admission

35. Un étudiant qui ne répond pas aux conditions d'admission peut-il débiter le programme?

Le Règlement de l'Ontario 415/06 établit les conditions d'admission minimales aux programmes des CPEP. Chaque étudiant doit remplir ces conditions, ainsi que toute autre condition établie par le CPEP avant de débiter le programme.

Note: il y a une différence entre les exigences liées à l'admission, aux stages et à l'entrée dans la profession. Référez-vous s'il vous plaît au "Bulletin de mise à jour de la politique no 1: Exigences liées à l'admission, aux stages et à l'entrée dans la profession" pour de plus amples informations sur ces conditions.

36. Le Ministère exige-t-il un niveau particulier pour les candidats à des examens pour étudiants adultes, dont le Canadian Achievement Test ou le test Wonderlic?

Le Ministère ne précise aucun niveau. Il incombe au CPEP de choisir le test convenable en fonction de ses programmes particuliers.

37. Une des conditions d'admission minimales auxquelles doivent répondre les étudiants qui désirent fréquenter un CPEP est d'être titulaire d'un diplôme de fin d'études secondaires de l'Ontario ou d'un document équivalent. Qu'entend-on par « équivalent » ?

Les documents suivants constituent des équivalents du diplôme de fin d'études secondaires de l'Ontario :

1. Un diplôme de fin d'études secondaires de toute autre province ou territoire du Canada, ou des États-Unis.
2. Un certificat GED délivré par une administration provinciale ou territoriale du Canada, ou des États-Unis.
3. Un relevé de notes, un diplôme ou un certificat d'un autre pays, évalué par rapport au diplôme de fin d'études secondaires de l'Ontario par un organisme d'évaluation reconnu.
4. Un diplôme d'études postsecondaires obtenu au Canada.
5. Un diplôme d'études postsecondaires obtenu ailleurs qu'au Canada et qu'un organisme d'évaluation reconnu a jugé équivalent à un diplôme d'études postsecondaires obtenu au Canada.
6. Un certificat d'achèvement d'un programme d'appoint de l'Ontario reconnu par un collège d'arts appliqués et de technologie de l'Ontario comme condition d'admission à un programme postsecondaire de l'Ontario (Formation de base de l'Ontario Niveau IV, Formation de base et acquisition de compétences Niveau IV).
7. Un certificat d'achèvement d'un programme d'appoint obtenu dans une autre province ou un dans un autre territoire du Canada et reconnu par un collège d'arts appliqués et de technologie de l'Ontario comme condition d'admission à un programme postsecondaire de l'Ontario.
8. Un certificat d'apprentissage ou de qualification professionnelle dans toute profession obtenu en Ontario, ou dans une autre province ou dans un autre territoire du Canada.

38. Les conditions d'admission sont-elles conformes à la *Loi de 2001 sur les personnes handicapées de l'Ontario*?

Les conditions d'admission minimales décrites à l'article 10 du Règlement 415/06 sont conformes à la *Loi de 2001 sur les personnes handicapées de l'Ontario*. Tout CPEP qui désire établir des conditions d'admission moins strictes que celles contenues dans le Règlement doit d'abord présenter une demande d'approbation au surintendant.

39. Faut-il empêcher les étudiants de s'inscrire comme apprentis avant d'avoir achevé le programme offert par le CPEP et d'avoir remboursé ce dernier intégralement?

Les conditions d'admission à un programme d'apprentissage relève d'un autre texte de loi. L'obtention d'un diplôme d'un CPEP ne constitue pas un prérequis pour devenir apprenti. Un étudiant qui se retire d'un programme de CPEP a droit à un remboursement, tel qu'il est stipulé dans le Règlement de l'Ontario 415/06.

40. Si un étudiant se retire d'un programme de pré-apprentissage, devrait-on lui permettre de subir l'examen d'apprentissage en vue de suivre une formation en établissement?

Toute personne est autorisée à subir un examen d'exemption pour suivre le volet de la formation d'apprentissage donnée en établissement, à condition de satisfaire aux critères d'admission de la profession visée.

Dispenses

41. Est-il possible, aux termes d'un programme, d'accorder des crédits ou des dispenses aux étudiants pour les heures de travail pertinent ou pour l'expérience acquise à titre de bénévoles à l'extérieur de l'établissement?

Il incombe à chaque CPEP de définir la politique de son établissement en ce qui concerne le degré auquel les connaissances et l'expérience déjà acquises seront reconnues en vue de l'octroi de crédits ou de dispenses dans le cadre d'un programme de formation professionnelle. Ces politiques doivent être énoncées clairement dans la demande d'approbation d'un programme.

Évaluation des étudiants

42. Ai-je seulement l'autorisation d'évaluer les étudiants qui risquent l'échec scolaire avant la moitié d'un programme d'une durée de douze mois?

Chaque étudiant doit faire l'objet d'au moins une évaluation avant la moitié du programme d'une durée de douze mois. Cette information est importante pour aider les étudiants à décider s'ils doivent poursuivre le programme avant qu'il ne soit trop tard pour se prévaloir d'un remboursement.

Titres

43. Puis-je délivrer les titres (certificats ou diplômes) que se sont mérité les étudiants lors de la cérémonie de collation des diplômes plutôt que dans les 60 jours suivant l'achèvement du programme?

Vous devez délivrer un titre original et officiel dans les 60 jours suivant l'achèvement du programme aux étudiants qui ont respecté les modalités du

contrat. Si la cérémonie de collation des diplômes a lieu 60 jours après que l'étudiant a terminé le programme, vous pouvez choisir de lui remettre la copie du titre à cette occasion.

Qualités requises du personnel enseignant

44. L'expérience pédagogique et pratique acquise par un étudiant pendant sa formation lui confère-t-elle les qualités requises du personnel enseignant?

Non. Les membres du personnel enseignant doivent obligatoirement avoir de l'expérience de travail dans la profession.

45. Quel doit être le niveau d'actualité de l'expérience professionnelle du personnel enseignant?

Le règlement ne contient aucune exigence relative au degré d'actualité de l'expérience professionnelle du personnel enseignant. Cependant, les responsables des CPEP devraient faire preuve de jugement lorsqu'il s'agit de déterminer si une personne possède l'expérience requise pour être efficace.

46. Les assistants et les surveillants de laboratoire doivent-ils posséder les qualités requises du personnel enseignant précisées dans le Règlement de l'Ontario 415/06?

Tous les membres du personnel enseignant employés par un CPEP doivent posséder les qualités précisées à l'article 41 du Règlement de l'Ontario 415/06. Les assistants et les surveillants de laboratoire **ne font pas partie du personnel enseignant** et ne sont donc pas tenus de posséder ces qualités. En revanche, un membre du personnel enseignant qualifié doit être présent en tout temps pendant l'enseignement en salle de classe et surveiller les étudiants qui font un stage ou sont en placement dans un lieu situé à l'extérieur du campus.

III. FONDS D'ASSURANCE POUR L'ACHÈVEMENT DE LA FORMATION

47. Les recettes acquises qui n'ont pas encore été perçues par un CPEP peuvent-elles servir à compenser (réduire) le montant des recettes non acquises?

Le règlement régissant le Fonds d'assurance pour l'achèvement de la formation (FAAF) ne contient aucune disposition autorisant les CPEP à

déduire des recettes acquises, tout en n'étant pas encore perçues, du solde du compte de recettes non acquises des étudiants.

48. Peut-on avoir recours à différentes agences d'évaluation du crédit pour déterminer les cotes de solvabilité? Peut-on consulter diverses données pour déterminer la moyenne des cotes de solvabilité?

Le Ministère sera tenu de lancer une demande de proposition concurrentielle afin de déterminer quelles agences seront mieux en mesure de fournir des renseignements de solvabilité sur les CPEP au FAAF. Il pourrait s'avérer utile de charger plus d'une agence de la tâche de fournir cette information. Le choix de retenir une ou plusieurs agences sera déterminé dans le cadre du processus de demande de proposition.

49. Comment dois-je m'y prendre pour calculer le montant du supplément de prime de constitution ou prime annuelle à verser au FAAF si mon CPEP ne dispose pas de recettes non acquises?

Après le versement de la prime de constitution ou prime annuelle initiale pour une période de deux ans, un CPEP qui n'a pas de recettes non acquises versera au FAAF la prime minimale de 500 dollars.

50. Quelle est la définition de « recettes non acquises » aux termes du Fonds?

Les CPEP seront tenus de déclarer le solde mensuel du compte de recettes non acquises le plus élevé. Le mode de calcul est décrit dans le Règlement de l'Ontario 414/06 (extrait ci-dessous). Vous trouverez des renseignements supplémentaires parmi la documentation de renouvellement d'inscription qui sera expédiée à votre CPEP.

1. Prendre la partie non acquise au début du mois des droits payés d'avance qui ont été perçus au cours des mois précédents.
2. Ajouter le montant des droits payés d'avance et non acquis qui a été perçu au cours du mois à la somme calculée en application de la disposition 1.
3. Soustraire de la somme calculée en application de la disposition 2 la partie des droits visés aux dispositions 1 et 2 que le collègue a acquise au cours du mois.

51. Pourquoi les CPEP n'ont-ils pas le droit d'établir des fonds de fiducie à la place du FAAF?

Le groupe de travail du FAAF a enquêté sur le recours à des fonds de fiducie. L'expérience du Ministère en ce qui concerne les exigences relatives aux fonds de fiducie en vertu de la *Loi de 2000 favorisant le choix et l'excellence*

au niveau postsecondaire est qu'elles sont coûteuses et difficiles à administrer. Les établissements financiers ne raffolent pas trop de leur usage non plus. La surveillance des fonds de fiducie consommerait beaucoup de temps et coûterait cher. De plus, les coûts potentiels liés à la fermeture d'un CPEP ne se limitent aux recettes non acquises. S'il s'avère impossible, par exemple, de mener la formation à terme, les étudiants ont droit à un remboursement intégral et non pas seulement à un remboursement des recettes non acquises.

52. Quels seront les frais d'administration du FAAF?

Les frais administration du FAAF n'ont pas encore été arrêtés définitivement. Ces frais seront raisonnables et n'entraîneront pas la mise en place d'une nouvelle bureaucratie. Le personnel actuel du gouvernement exercera la plupart des fonctions administratives. Certaines dépenses, telles que celles engagées pour verser les honoraires des analystes financiers qui dirigeront les études de viabilité, seront déterminées en fonction des résultats d'une demande de proposition concurrentielle. Le comité consultatif du FAAF sera consulté dans les dossiers relatifs aux frais administratifs.

REMARQUE : Des renseignements supplémentaires sur le FAAF vous parviendront dans des communications subséquentes.