

DIRECTIVES ET PROCÉDURES

DIRECTIVES ADMINISTRATIVES	DE NATURE PÉDAGOGIQUE
TITRE :	TITRES DE COMPÉTENCE
CODE NUMÉRIQUE :	PED-05
RESPONSABLE DE LA DIFFUSION :	Vice-présidence du Développement des affaires et des services aux étudiants
GROUPES ou SECTEURS CONSULTÉS :	Bureau des admissions et du registraire Bureau de développement pédagogique et en ligne Bureau d'assurance qualité et des partenariats en enseignement
ENTRÉE EN VIGUEUR :	10 septembre 1990
DERNIÈRE RÉVISION :	14 mars 2025
FRÉQUENCE DE RÉVISION	Cette directive est révisée et validée tous les 5 ans.

1. PRÉAMBULE

Cette politique porte sur les titres de compétence et documents utilisés au Collège La Cité pour désigner la réussite de chaque type de programmes d'études. Elle découle des pouvoirs et limitations provenant des lois et règlements applicables :

- 1.1 La Loi de 2002 sur les collèges d'arts appliqués et de technologie de l'Ontario spécifie que les catégories de titres de compétence décernés par un conseil d'administration sont subordonnées à l'approbation du ministre (art.12). À cet effet, la directive exécutoire du ministère des Collèges et Universités, de l'Excellence en recherche et de la Sécurité (MCUERS) portant sur le Cadre d'élaboration des programmes d'études définit les exigences minimales pour qu'un titre soit décerné.
- 1.2 La Loi de 2000 favorisant le choix et l'excellence au niveau postsecondaire spécifie le type de grade universitaire (baccalauréat dans une discipline appliquée ou maîtrise d'études appliquées) qu'un collège d'arts appliqués et de technologie (CAAT) est autorisé à dispenser suite au consentement du Ministre.

- 1.3 La Loi de 2009 sur l'Ordre des métiers de l'Ontario et l'apprentissage réglemente l'acquisition de compétences pour les métiers et les autres professions au moyen de programmes d'apprentissage menant à l'obtention d'un certificat.

La présente directive est étroitement liée à la politique du Conseil d'administration relative aux programmes d'enseignement et diplômes (4.02) qui définit le processus de développement, de modification et d'autorisation des programmes offerts au Collège.

2. TITRES DE COMPÉTENCE

Conformément au Cadre de classification des titres de compétence du MCUERS¹, le Collège La Cité utilise les titres de compétence suivants :

2.1 Maîtrise

Ce titre s'applique à un programme d'études pour lequel il existe une autorisation ministérielle qui comprend un code MFCU réservé aux grades d'études appliquées et un numéro de séquence du programme autorisé (SPA) propre au Collège. La durée du programme de grade d'études appliquées est de 3 à 5 semestres, ou de 45 à 60 crédits. Il doit être en continuité avec un grade d'études appliquées de 1^{er} cycle de 120 crédits, ou 4 ans offert par le Collège.

2.2 Baccalauréat spécialisé

Ce titre s'applique à un programme d'études pour lequel il existe une autorisation ministérielle qui comprend un code MFCU réservé aux grades d'études appliquées et un numéro de séquence du programme autorisé (SPA) propre au Collège. La durée du programme de grade d'études appliquées est de 4 ans, ou 120 crédits.

2.3 Baccalauréat général

Ce titre s'applique à un programme d'études pour lequel il existe une autorisation ministérielle qui comprend un code MFCU réservé aux grades d'études appliquées et un numéro de séquence du programme autorisé (SPA) propre au Collège. La durée du programme de grade d'études appliquées est de 3 ans, ou 90 crédits.

2.4 Certificat postdiplôme de l'Ontario

Ce titre s'applique à un programme d'études pour lequel il existe une autorisation ministérielle qui comprend un code MFCU réservé aux certificats postdiplômes et un numéro de séquence du programme autorisé (SPA) propre au Collège. La durée approximative du certificat postdiplôme de l'Ontario est de 600 à 700 heures.

2.5 Diplôme d'études collégiales de l'Ontario (niveau avancé)

Ce titre s'applique à un programme d'études pour lequel il existe une autorisation ministérielle qui comprend un code MFCU réservé aux diplômes d'études collégiales (niveau avancé) et un numéro de séquence du programme autorisé (SPA) propre au Collège. La durée

¹ Veuillez consulter le cadre de classification des titres de compétences de l'Ontario pour tous les détails : <http://www.tcu.gov.on.ca/epep/programs/oqf/>

approximative du diplôme d'études collégiales de l'Ontario (niveau avancé) est de 1 800 à 2 100 heures.

2.6 Diplôme d'études collégiales de l'Ontario

Ce titre s'applique à un programme d'études pour lequel il existe une autorisation ministérielle qui comprend un code MFCU réservé aux diplômes d'études collégiales et un numéro de séquence du programme autorisé (SPA) propre au Collège. La durée approximative du diplôme d'études collégiales de l'Ontario est de 1 200 à 1 400 heures.

2.7 Certificat d'études collégiales de l'Ontario

Ce titre s'applique à un programme d'études pour lequel il existe une autorisation ministérielle qui comprend un code MFCU réservé aux certificats d'études collégiales (débutant par un 4) et un numéro de séquence du programme autorisé (SPA) propre au Collège. La durée approximative du certificat d'études collégiales de l'Ontario est de 600 à 700 heures.

2.8 Certificat

2.8.1 Le **Certificat II** (désigné Certificat maison au Collège) s'applique à un programme d'études menant à l'acquisition d'habiletés, connaissances et attitudes nécessaires pour satisfaire à des exigences professionnelles. Le programme permet également une préparation à l'emploi dans un poste de niveau d'entrée ou à poursuivre des études postsecondaires. Sans exigence au niveau des résultats d'apprentissage relatifs à l'employabilité et de la formation générale, sa durée varie entre 240 et 500 heures, et est déterminée localement. Suite à l'approbation du Conseil d'administration, le Collège peut détenir pour ce programme d'études, une autorisation du Service de validation des titres de compétence (SVTC) qui comprend un numéro de séquence du programme autorisé (SPA ou APS) propre au Collège.

2.8.2 Le **Certificat d'apprentissage** demande que l'apprenti.e démontre les compétences et connaissances relatives à un métier. La formation est acquise en milieu de travail. Les titulaires doivent suivre une formation conforme aux normes de compétence et de sécurité en milieu de travail recommandées par l'industrie ainsi que des cours incorporant un mélange de théorie et de pratique. Les résultats d'apprentissage et les objectifs de rendement sont définis dans les normes provinciales en matière d'éducation et de formation.

2.8.3 Un **Certificat** est remis pour le programme « Accès carrières et études », un programme d'études parrainé. Le Collège détient pour ce programme d'études une autorisation du MCUERS qui comprend, soit un code de la Classification nationale des professions (CNP ou en anglais NOC) ou un code de la Classification canadienne descriptive des professions (CCDP ou en anglais CCDO) et un numéro de séquence du programme autorisé (SPA ou APS) propre au Collège.

2.9 Attestation

Ce titre s'applique à toute situation non couverte par l'un des titres de compétence précédents. Il peut être utilisé pour souligner la réussite ou la participation à un cours ou à une série de cours ou d'activités de formation.

3. MODALITÉS PARTICULIÈRES

3.1 Titre honorifique

Le Collège peut émettre un titre honorifique pour reconnaître la contribution exceptionnelle d'une personne de la communauté. La candidature est approuvée par le Conseil d'administration. Les motifs de la reconnaissance apparaissent sur le parchemin. Le contenu du parchemin est déterminé par la présidence-direction générale du Collège.

3.2 Titre émis conjointement avec un autre établissement

3.2.1 Le Collège peut établir des ententes avec des établissements d'enseignement postsecondaire pour la livraison de programmes d'études. Les parchemins émis en reconnaissance de la réussite de ces programmes conjoints doivent respecter les principes édictés dans la présente. Les logos corporatifs des établissements partenaires doivent occuper une place équivalente sur le parchemin.

3.2.2 Le Collège peut établir des ententes avec des partenaires autres que des établissements d'enseignement postsecondaire pour la livraison d'activités de formation. Le format et le contenu des attestations émises pour reconnaître ces activités sont déterminés conjointement avec ces organismes.

3.3 Réémission de document

Le Collège peut émettre, moyennant des frais administratifs, un nouveau parchemin pour signaler un changement légal de nom ou pour remplacer un document perdu, détruit ou endommagé. Dans tous les cas, un document réémis ne peut contenir des données ou composantes laissant supposer une date ultérieure d'obtention du titre original.
