

FORMULAIRE DE DEMANDE DE DÉSIGNATION

Code client – réservé à l'administration

DIRECTIVES SOMMAIRES

- Veuillez consulter les directives détaillées avant de remplir le formulaire.
- Remplissez toutes les sections (Dactylographié ou en lettres moulées), signez et datez le formulaire.
- Transmettre le formulaire et les documents annexés à la Direction des Relations universitaires du ministère de l'Éducation postsecondaire, de la Formation et du Travail du Nouveau-Brunswick :
 - Par la poste : C.P. 6000, Fredericton, Nouveau-Brunswick, E3B 5H1, ou
 - Par courrier : 500, cour Beaverbrook, pièce #151, Fredericton, Nouveau-Brunswick E3B 5X4

DIRECTIVES DÉTAILLÉES

Définitions

Aux fins de la présente

Le mot « demandeur » désigne l'institution d'enseignement soumettant une demande de désignation

Le mot « Loi » désigne la *Loi sur l'attribution de grades universitaires*.

Le mot « partenaire » désigne une entreprise ou une institution d'enseignement postsecondaire contribuant directement à l'offre du programme.

Le mot « programme » désigne le programme pour lequel la demande de désignation est soumise.

L'expression « DRU » désigne la *Direction des Relations universitaires* du ministère de l'Éducation postsecondaire, de la Formation et du Travail du Nouveau-Brunswick.

L'expression « Règlement » désigne le Règlement général de la *Loi sur l'attribution de grades universitaires*.

PARTIE I – DESCRIPTION DU DEMANDEUR

Cette partie traite de l'identification du demandeur, afin de confirmer qu'il est incorporé en bonne et due forme et d'obtenir les données nécessaires au suivi du dossier. Une demande peut être soumise par un demandeur étant en processus d'incorporation. Dans un tel cas, la recommandation de désignation du ministre sera retenue jusqu'à réception par la DGAP du certificat d'incorporation.

1.1 Nom et titre de l'agent du demandeur

Indiquez le nom et le titre de la personne qui est dûment autorisée à soumettre une demande de désignation au nom de l'entreprise. Cette personne sera, dès lors, récipiendaire de toute correspondance ayant trait à la demande.

1.2 Téléphonie

Indiquez le numéro de téléphone, y compris le code régional, auquel l'agent du demandeur peut être joint par la DRU. Dans le cas de numéro outre-mer, veuillez indiquer le code international.

1.3 Télécopie

Indiquez le numéro, y compris le code régional, auquel l'agent du demandeur peut recevoir des documents télécopiés de la DRU. Dans le cas d'un numéro outre-mer, veuillez indiquer le code international.

1.4 Courriel

Indiquez l'adresse du compte courriel auquel l'agent du demandeur peut recevoir des messages des agents du gouvernement du Nouveau-Brunswick.

1.5 Site WEB

Indiquez l'adresse complète du site WEB de l'entreprise et / ou du programme.

1.6 Incorporation du demandeur

Indiquer le nom, l'année et le numéro d'incorporation du demandeur. De plus, vous devez annexer, une copie des lettres patentes et du certificat d'incorporation du demandeur.

1.7 Nom d'affaire ou marque de commerce de l'entreprise

Si le demandeur généralement est connu sous un nom d'entreprise différent du nom d'incorporation ou si vous comptez utiliser un nom d'entreprise différent de votre nom d'incorporation dans vos publicités ou démarches de mise en marché du programme, indiquez ce nom. Si le nom d'entreprise est le même que le nom d'incorporation indiquez seulement « Même que incorporation ». Indiquez également toute relation de propriété ou de subsidiarité avec une autre entreprise dans cette case. Par exemple, Entreprise X, propriétaire (ou subsidiaire) de l'Entreprise Y.

1.8 Adresse postale du demandeur

Indiquez l'adresse postale à laquelle devrait être adressée toute correspondance de la DRU destinée à l'agent du demandeur.

1.9 Adresse civile du demandeur

Si le demandeur a une adresse civile qui diffère de son adresse postale, veuillez indiquer cette adresse. Si l'adresse civile est à la même que l'adresse postale, indiquer seulement « Même que l'adresse postale ».

1.10 Adresse civile des locaux au Nouveau-Brunswick

Si le programme proposé est offert à partir de locaux situés au Nouveau-Brunswick ayant une adresse civile différente de l'adresse postale ou civile de l'entreprise, indiquez cette adresse. Si l'adresse est la même que l'adresse postale ou civile de l'entreprise, indiquer seulement « Même que l'adresse postale » ou « Même que l'adresse civile de l'entreprise ». Notez que la Loi exige que toute institution désignée soit située au Nouveau-Brunswick.

PARTIE II – ANTÉCÉDENTS DU DEMANDEUR

Cette partie traite des expériences du demandeur et de son personnel, autant dans des domaines connexes, qu'en livraison de programmes d'études postsecondaires.

2.1 Expériences pertinentes

Décrivez les expériences du personnel du demandeur, autre que l'offre de programmes d'études postsecondaires, qui sont directement liées au programme proposé. Par exemple, expériences professionnelles dans le domaine du programme, expériences d'enseignement, publications de recherches ou d'articles scientifiques arbitrés, gestion de programmes d'études, formation pédagogique, expertise technique en infrastructure de soutien à l'enseignement ou la recherche, etc. Si l'espace fourni dans le formulaire est insuffisante, vous pouvez annexer une description exhaustive dans un format similaire.

2.2 Autres programmes d'études postsecondaires offerts par le demandeur.

Décrivez tout programme de niveau collégial ou universitaire offert couramment ou par le passé par l'entreprise, ses subsidiaires ou partenaires.

2.2.1 Nom du programme

Indiquez le nom complet du programme en indiquant s'il s'agit d'un programme de niveau collégial ou universitaire. Les programmes menant au Baccalauréat, à la Maîtrise ou au Doctorat, sont réputés être de niveau universitaire et ne requièrent pas d'indication supplémentaire de niveau. Par exemple, on indiquera : « Baccalauréat ès Arts en littérature », « Diplôme collégial en mécanique automobile » ou « Certificat de premier cycle universitaire en administration des affaires ».

2.2.2 Année d'opération

Indiquez pendant combien d'années académiques consécutives le programme fut offert, y compris l'année de début et de la fin de la période. Par exemple, on indiquera : 5 ans (1995 – 2000).

2.2.3 Nombre de diplômés

Indiquez le nombre de diplômes ayant été décernés pendant les années d'opérations susmentionnées.

2.2.4 Endroit ou juridiction réglementaire

Indiquez à quel endroit les étudiants suivirent le programme ou quelle juridiction gouvernementale en autorisa et régla l'offre. Si le programme fut offert à plusieurs endroits, indiquez les principaux endroits et ajouter « et al. » Si le programme fut offert par Internet sans concentration de la clientèle, indiquez « Internet sans concentration », ainsi que le lieu où étaient situées les principales ressources informatiques de soutien au programme.

PARTIE III – PROFIL DU PROGRAMME ACADÉMIQUE

Cette partie traite sommairement du programme académique.

3.1 Nom du programme et du certificat conféré

Indiquez le nom du programme et le certificat conféré, si différent. Le sous-alinéa 3(1) a) ii) du Règlement exige qu'un certificat approprié soit attribué aux diplômés du programme. Par exemple, on indiquera : « Baccalauréat en gestion de l'informatique », pour un programme et certificat de même nom et « Programme d'études supérieures en administration des affaires, MBA », pour un programme et certificat de noms différents.

3.2 Description sommaire du programme

Décrivez brièvement le programme dans son ensemble, y compris le cycle d'études universitaires, les objectifs et résultats attendus des étudiants, la principale source de recrutement des étudiants, les critères d'admission, le cursus d'étude, le nombre de crédits au total et le nombre d'heures d'études concomitantes, les principaux marchés d'embauche des diplômés, etc.

3.3 Programme professionnel ou lié à une industrie

Si le programme proposé vise un domaine de profession certifié ou une industrie particulière, remplissez cette partie. Si non, indiquez simplement « Sans objet » dans les cases 3.3.1, 3.3.2 et 3.3.3.

3.3.1 Profession ou industrie

Identifiez sommairement la profession ou l'industrie visée par le programme proposé.

3.3.2 Consultations

Décrivez toute consultation avec la profession ou l'industrie visée, y compris les travaux du Groupe consultatif. Si la formation professionnelle ou industrielle est réglementée par une agence gouvernementale ou une association professionnelle, annexez le certificat d'accréditation du programme.

3.3.3 Groupe consultatif

En vertu de l'article 3 du Règlement, vous devez mettre sur pied un groupe consultatif d'employeurs et de praticiens pour tout programme lié à une industrie. Décrivez la composition complète du groupe en indiquant le nom de chaque membre et indiquez, pour chacun, s'ils représentent les employeurs ou les praticiens de l'industrie.

3.4 Cours

Décrivez les cours prévus à même le programme. Si l'espace prévue à même le formulaire est insuffisant, veuillez annexer une liste exhaustive des cours dans un format similaire.

3.4.1 Sigle

Indiquez le code assigné à chaque cours. Ce code devrait permettre d'identifier le niveau du cours et sa relation avec les autres cours offerts. Par exemple, SP- 3000, pour un cours de Science politique de troisième année universitaire. Généralement, les sigles de niveau 1000 à 5000 sont réservés au premier cycle, les cours de niveau 6000 sont réservés au deuxième cycle et les cours de niveau 7000 et plus sont utilisés pour les deuxième et troisième cycles.

3.4.2 Nom

Indiquez le nom complet du cours.

3.4.3 Description du contenu académique

Décrivez le contenu du cours, y compris les principaux éléments de matière enseignés, l'approche pédagogique et les objectifs pédagogiques pour chaque cours. Indiquez si le cours requiert un préalable ou s'il est préalable pour un autre cours.

3.4.4 Méthode de livraison

Indiquez quelle est la méthode pédagogique principale pour ce cours. Par exemple, on indiquera : « Enseignement magistral », pour un cours donné en classe par un professeur sur les lieux ou « Internet » pour un cours entièrement informatisé et livré à distance par Internet. Veuillez noter qu'il est question de la méthode de livraison du cours et non de l'approche pédagogique qui, elle, doit être expliquée à même la description du contenu académique.

3.4.5 Crédits

Indiquez quel est le nombre de crédits auquel l'étudiant qui complète le cours avec succès à droit.

3.4.6 Statut

Indiquez si le cours est obligatoire, optionnel ou au choix.

3.5 Corps professoral

Dressez la liste du corps professoral du programme, y compris leur formation, leur domaine de spécialité et les cours à la charge de chacun. Lors du dépôt du formulaire, il est requis que le demandeur puisse fournir le nom et le profil des professeurs pour tous les cours devant être offerts durant la première année d'opération. Le demandeur doit soumettre, en annexe au formulaire, une preuve à l'effet que chaque professeur a dûment accepté la charge d'enseignement lui étant assignée. Une lettre d'intention signée de la main du professeur est une preuve suffisante.

3.5.1 Nom

Indiquez le nom complet de chaque professeur devant avoir un cours à sa charge au sein du programme.

3.5.2 Diplôme

Indiquez le diplôme de plus haut niveau dont chaque professeur est détenteur, ainsi que le nom de l'établissement universitaire lui ayant conféré ce diplôme. Par exemple « Doctorat en lettres (Sorbonne) ».

3.5.3 Domaine de spécialité

Indiquez le domaine particulier dans lequel le professeur se démarque de par ses expériences antérieures, ses études ou ses recherches arbitrées. Ce domaine devrait normalement être directement lié au domaine du programme ou à la description d'un cours faisant partie du programme.

3.5.4 Cours enseignés

Indiquez le sigle des cours qui seront à la charge de chaque professeur. Les sigles doivent être les mêmes que ceux présentés à la case 3.4.1.

3.5.5 Autres établissements

Indiquez le nom des autres établissements d'enseignement postsecondaires ou de recherche auxquels chaque professeur est rattaché, soit par une charge de cours, une charge administrative ou de recherche.

3.6 Participation de pairs et experts indépendants

Décrivez la participation de pairs et d'experts indépendants à l'élaboration du programme proposé. Il peut s'agir d'experts en pédagogie, dans le domaine du programme, en évaluation de programmes ou tout autre domaine pertinent, qui n'ont aucun lien d'affaire, de sang, de famille avec le demandeur ou un quelconque intérêt dans le projet de programme. La participation de pairs et d'experts indépendants à l'élaboration du programme est requise par le Règlement.

3.6.1 Nom

Indiquez le nom complet de chaque pair ou expert indépendant ayant contribué à l'élaboration du programme.

3.6.2 Domaine d'expertise

Décrivez le principal domaine d'expertise de chaque pair ou expert indépendant.

3.6.3 Contribution

Indiquez la nature et l'ampleur de la contribution de chaque pair ou expert.

3.7 Recherche, enquêtes et liberté de l'enseignement.

En vertu du Règlement, le demandeur doit s'engager à fournir le temps et le soutien institutionnel nécessaire pour effectuer des recherches et des enquêtes en matière d'enseignement et doit démontrer qu'il adhère aux principes de la liberté de l'enseignement. Décrivez les mécanismes et processus mis en place par le demandeur pour assumer ces responsabilités, y compris les politiques ou directives internes, les engagements contractuels, les désignations de responsabilités et l'investissement de ressources. Annexez tout document pertinent.

PARTIE IV – DÉCLARATIONS SOLENNELLES

4.1 Déclarations

Lisez attentivement la déclaration et datez-là lorsque vous serez prêt à signer le formulaire. Notez qu'une fausse déclaration constitue une infraction punissable en vertu de la Partie II de la *Loi sur la procédure applicable aux infractions provinciales* à titre d'infraction de la catégorie E.

4.2 Signatures

L'agent du demandeur identifié à la case 1.1 doit signer dans l'espace prévu à cette fin. Cette signature ne peut pas être déléguée à un agent autre que celui identifié à la case 1.1. La signature de l'agent doit être accompagnée de celle d'un témoin désintéressé, préférablement d'un commissaire au serment.

4.3 Sceau

Apposer le sceau d'incorporation de l'entreprise dans cette case. Le sceau doit être celui de l'entreprise identifiée à la case 1.6 et doit être concordant aux lettres patentes et au certificat d'incorporation annexés.

RAPPELS

Veillez noter, qu'en vertu de la *Loi sur l'attribution de grades universitaires* :

- La désignation est d'une durée de dix ans,
- La désignation peut être renouvelée pour d'autres périodes de dix ans,
- Les programmes visés par une désignation doivent être réévalués à tous les cinq ans,
- L'institution désignée doit voir à ce que les programmes demeurent conformes en tout temps au décret de désignation et aux critères énoncés à l'article 3 du Règlement,
- Le/La ministre de l'Éducation postsecondaire, de la Formation et du Travail peut nommer des inspecteurs et exiger une inspection complète de toute institution désignée,
- Le/La ministre de l'Éducation postsecondaire, de la Formation et du Travail peut révoquer la désignation s'il/elle constate qu'une institution d'enseignement ne se conforme plus au décret de désignation ou aux critères de l'article 3 du Règlement.

PARTIE I – DESCRIPTION DU DEMANDEUR		
1.1 Nom et titre de l'agent du demandeur	1.2 Téléphonie	1.3 Télécopie
	1.4 Courriel	1.5 Site WEB
1.6 Incorporation du demandeur		
NOM :		
ANNÉE :		
NUMÉRO :		
1.7 Nom d'affaires ou marque de commerce de l'entreprise (si différent du nom d'incorporation)		
1.8 Adresse postale du demandeur	1.9 Adresse civile du demandeur (si différente de l'adresse postale)	1.10 Adresse civile des locaux au Nouveau-Brunswick (si différente de l'adresse civile et postale du demandeur)

3.7 Recherche, enquêtes et liberté de l'enseignement

--

PARTIE IV – DÉCLARATIONS SOLENNELLES

4.1 Déclarations

Le soussignée atteste qu'il est dûment autorisé à soumettre une demande de désignation en vertu de la *Loi sur l'attribution de grades universitaires* au nom du demandeur, qu'il a lu et compris la *Loi sur l'attribution de grades universitaires*, le *Règlement général* et les directives du présent formulaire, que les informations inscrites à ce formulaire et toute information corollaire fournie au Ministre de l'Éducation postsecondaire, de la Formation et du Travail et ses représentants sont véridiques et conformes aux exigences de la *Loi sur l'attribution de grades universitaires*, qu'une évaluation du (des) programme(s) fut menée conformément aux directives du Ministre de l'Éducation postsecondaire, de la Formation et du Travail et que le programme soumis est, au meilleur de ses connaissances, entièrement conforme aux exigences stipulées par l'article 3 du Règlement général de la *Loi sur l'attribution de grades universitaires*, en foi de quoi le soussigné à adjoint au formulaire dûment rempli, un chèque ou mandat poste de 250\$ fait à l'attention du Ministre des Finances du Nouveau-Brunswick en date du _____.

4.2 Signature

4.3 Sceau

<p>_____</p> <p>Signature de l'agent du demandeur</p> <p>_____</p> <p>Signature du témoin ou du commissaire au serment</p>	
---	--