



**Collèges privés d'enseignement professionnel –  
Procédure opérationnelle en matière  
d'indicateurs de rendement  
Cycle de sondage 2013**



## TABLE DES MATIÈRES

Objet et application.....	1
Exigences prévues par la loi .....	2
Glossaire .....	3
Exigences.....	7
Premier téléversement des fichiers de données (session d'hiver).....	7
Deuxième téléversement des fichiers (session d'été).....	8
Troisième téléversement des fichiers (session d'automne) .....	8
Population visée par l'enquête.....	8
Personnes-ressources des CPEP .....	8
Principale personne-ressource du CPEP.....	9
Personne-ressource affectée aux personnes diplômées et aux employeurs .....	10
Vérification des fichiers de données sur l'effectif et sur les personnes diplômées .....	11
Directives pour la préparation des fichiers de données sur l'effectif.....	12
Fichier de données sur l'effectif .....	15
Directives pour la préparation des fichiers de données sur les personnes diplômées ..	19
Fichier de données sur les personnes diplômées.....	22
Envoi et révision des fichiers de données sur l'effectif et les personnes diplômées.....	25
Modification d'un fichier envoyé.....	27
Suivi auprès des personnes diplômées.....	27

Recherche d'autres numéros de téléphone de personnes diplômées .....	27
Paiement .....	28
Communication des résultats du sondage et remise des rapports .....	28
Communication .....	29
Publication des données sur les IR .....	29
Renseignements supplémentaires .....	30
Sommaire des responsabilités .....	30
Collèges privés d'enseignement professionnel .....	30
Ministère de la Formation et des Collèges et Universités .....	31
Annexe A : Cycle de sondage – calendrier 2013-2014 .....	32
Annexe B : Sondage mené auprès des personnes diplômées .....	34
Annexe C : Sondage sur la satisfaction des employeurs .....	39
Annexe D : Données du sondage et rapports .....	41
Données brutes .....	41
Données sur les IR des CPEP .....	41
Rapports sous forme de tableaux .....	41
Annexe E : Coordonnées du fournisseur de services .....	43



## Objet et application

La mise en place de mécanismes de gouvernance efficace et de responsabilisation appropriés est essentielle dans tous les secteurs du système d'éducation postsecondaire afin de protéger les étudiantes et étudiants, d'assurer la responsabilisation et de favoriser l'atteinte des objectifs que se sont fixés les établissements. L'évaluation du rendement, au moyen du calcul des indicateurs de rendement, constitue donc un outil essentiel de responsabilisation.

Le ministère de la Formation et des Collèges et Universités (MFCU) (le « Ministère ») a défini cinq indicateurs de rendement (IR) pour évaluer de manière uniforme le secteur des collèges privés d'enseignement professionnel (CPEP). Ces cinq IR sont les suivants :

1. Taux d'obtention de diplôme;
2. Taux d'emploi des personnes diplômées;
3. Taux d'emploi des personnes diplômées dans leur domaine d'études;
4. Satisfaction des personnes diplômées;
5. Satisfaction de l'employeur.

**La présente procédure opérationnelle s'applique à tous les CPEP reconnus par le Régime d'aide financière aux étudiantes et étudiants de l'Ontario (RAFEO) dans le cadre du cycle de sondage 2013 sur les IR.** Cette procédure opérationnelle énonce les mesures que doivent prendre les CPEP afin qu'un fournisseur de services puisse, au nom de la surintendante ou du surintendant des collèges privés d'enseignement professionnel (le « surintendant »), procéder au calcul des IR pour les programmes de formation professionnelle offerts par ces établissements. Dans le cadre de ce premier cycle de sondage (2013), seuls les trois premiers IR (taux d'obtention de diplôme, taux d'emploi des personnes diplômées et taux d'emploi des personnes diplômées dans leur domaine d'études) feront l'objet d'un calcul et verront leurs résultats publiés pour les CPEP reconnus par le RAFEO. Lors du cycle suivant (2014), tous les indicateurs seront calculés et tous les résultats seront rendus publics pour les CPEP reconnus. Pour le cycle de sondage de 2015, les cinq IR seront calculés et les résultats seront publiés pour tous les CPEP du secteur.



Afin d'assurer la cohérence et l'objectivité de l'approche employée pour l'ensemble des CPEP et d'obtenir des résultats fiables et vérifiables, qui permettent la comparaison à la fois entre les CPEP et avec les collèges publics, des procédures administratives normalisées encadreront la réalisation des sondages de suivi auprès des personnes diplômées qui sont nécessaires au calcul des IR n° 2 à n° 5 (voir ci-dessus).

Les exigences en matière de responsabilisation pour les CPEP sont énoncées dans la directive exécutoire en matière de politique de la surintendante ou du surintendant n° 11 *Indicateurs et objectifs de rendement des collèges privés d'enseignement professionnel*, prise en application de la [Loi de 2005 sur les collèges privés d'enseignement professionnel](#). Il est possible de consulter toutes les directives en matière de politique du surintendant sur le [site Web public du Ministère](#). La directive en matière de politique n° 11 sera également mise en ligne sur le site Web du fournisseur de services, à l'adresse [www.pcckpi.ca](http://www.pcckpi.ca).

Pour le cycle de sondage de 2013, les CPEP reconnus par le RAFEO utiliseront les données relatives aux IR pour illustrer leurs réalisations et pour cerner les points à améliorer pour les programmes et les services afin de mieux répondre aux besoins des étudiantes et étudiants et des employeurs. La surintendante ou le surintendant utilisera en outre les données relatives aux IR pour orienter et guider la planification et l'élaboration des politiques au sein du système des CPEP.

### **Exigences prévues par la loi**

Tous les CPEP reconnus par le RAFEO doivent satisfaire aux exigences énoncées dans la présente procédure opérationnelle, conformément :

- à l'alinéa 53 (1) a) de la *Loi de 2005 sur les collèges privés d'enseignement professionnel* qui établit l'autorité de la surintendante ou du surintendant en matière de détermination des indicateurs de rendement pour les programmes de formation professionnelle et qui régit la publication de renseignements sur ces indicateurs par les CPEP;
- à la directive en matière de politique n° 11 (*Indicateurs et objectifs de rendement des collèges privés d'enseignement professionnel*) qui définit les IR pour les CPEP et les exigences de responsabilisation dans le cadre de l'initiative sur les IR;



- aux articles 36.1 et 36.2 du Règlement de l'Ontario 415/06, qui énumèrent les renseignements que doivent fournir les CPEP à la surintendante ou au surintendant pour le calcul et la publication de leurs IR.

## Glossaire

- (a) Collège privé d'enseignement professionnel (CPEP) :** un CPEP est un établissement d'enseignement ou autre établissement, organisme ou entité qui dispense, moyennant des droits, un ou plusieurs programmes de formation professionnelle conformément aux contrats individuels qu'il a conclus avec les étudiantes et étudiants; sont exclus les collèges d'arts appliqués et de technologie et les universités ou écoles publiques au sens de la *Loi sur l'éducation*.
- (b) Délai de grâce :** période prévue au calendrier durant laquelle une étudiante ou un étudiant peut se retirer d'un programme de formation professionnelle sans qu'il soit considéré comme ayant commencé le programme. Le délai de grâce correspond à une période équivalant à 25 % de la durée du programme (p. ex. une semaine pour chaque mois), **jusqu'à un maximum de huit semaines.**
- (c) Étudiante ou étudiant :** personne qui s'inscrit dans un programme de formation professionnelle d'un CPEP et qui ne se retire pas du programme avant la fin du délai de grâce. L'étudiante ou l'étudiant inscrit dans un programme de nature non professionnelle n'est pas considéré comme une étudiante ou un étudiant aux fins des IR.
- (d) Indicateurs de rendement (IR) :** les indicateurs de rendement sont des mesures qui permettent d'évaluer de façon uniforme, pour l'ensemble du système, le rendement des CPEP à la lumière des buts et des objectifs fixés par le Ministère. Cinq IR font l'objet d'un calcul pour le secteur des CPEP :
- Taux d'obtention de diplôme;
  - Taux d'emploi des personnes diplômées;
  - Taux d'emploi des personnes diplômées dans leur domaine d'études;
  - Satisfaction des personnes diplômées;
  - Satisfaction de l'employeur.



On procède au calcul des taux d'obtention de diplôme pour les programmes de formation professionnelle en fonction de l'effectif vérifié et des données sur les diplômés obtenues par le fournisseur de services auprès des CPEP, au nom de la surintendante ou du surintendant. Les quatre derniers IR sont calculés grâce à la réalisation d'un sondage de suivi auprès des personnes diplômées et d'un sondage sur la satisfaction auprès des employeurs.

- (e) **LAIPVP** : *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, L.R.O. 1990, chap. F.31, dans sa version modifiée.
- (f) **Loi de 2005 sur les collèges privés d'enseignement professionnel** (la « Loi ») : loi régissant les CPEP et qui veille à ce que certaines normes soient respectées en ce qui concerne les programmes de formation professionnelle qu'ils offrent, ainsi qu'en matière de publicité, de remboursement des droits et de qualités requises des enseignantes et enseignants.
- (g) **Période allouée pour l'obtention du diplôme** : période prévue au calendrier pendant laquelle une étudiante ou un étudiant doit obtenir son diplôme, correspondant à 200 % de la durée du programme en nombre de semaines. Les personnes qui n'obtiennent pas leur diplôme pendant cette période sont considérées comme non-diplômées.
- (h) **Période de sondage** : période prévue au calendrier pendant laquelle le fournisseur de services communiquera avec les personnes diplômées des programmes de formation professionnelle des CPEP afin d'effectuer le sondage de suivi auprès d'elles. Trois périodes par année sont prévues au calendrier :



Période de sondage	Population visée par l'enquête	Dates d'obtention de diplôme (2013)
1 <sup>er</sup> octobre — 31 décembre (2013)	Personnes diplômées de la session d'hiver 2013	1 <sup>er</sup> janvier — 30 avril
1 <sup>er</sup> janvier — 31 mars (2014)	Personnes diplômées de la session d'été 2013	1 <sup>er</sup> mai — 31 août
1 <sup>er</sup> juin — 31 août (2014)	Personnes diplômées de la session d'automne 2013	1 <sup>er</sup> septembre — 31 décembre

- (i) **Personne diplômée** : ancienne étudiante ou ancien d'étudiant ayant satisfait à toutes les exigences d'un programme de formation professionnelle à temps partiel ou à temps plein approuvé par la surintendante ou le surintendant, y compris aux exigences scolaires et pratiques approuvées par la surintendante ou le surintendant. Les CPEP doivent remettre au fournisseur de services un fichier de données contenant les noms de toutes les personnes diplômées dans les trois mois suivant la fin de leur session de fin d'études. Une ancienne étudiante ou un ancien étudiant d'un programme de nature non professionnelle d'un CPEP n'est pas considéré comme une personne diplômée aux fins des IR.
- (j) **Programme de formation professionnelle** : programme d'études postsecondaires offert à temps partiel ou à temps plein par un CPEP reconnu qui permet aux étudiantes et étudiants d'acquérir les connaissances et les aptitudes nécessaires pour obtenir un emploi dans une profession prescrite, au sens de la Loi. Tous les programmes de formation professionnelle doivent être approuvés par la surintendante ou le surintendant.
- (k) **Satisfaction de l'employeur – IR** : pourcentage d'employeurs se disant satisfaits de la préparation globale des personnes diplômées d'un CPEP au marché du travail.
- (l) **Satisfaction des personnes diplômées – IR** : pourcentage des étudiantes et étudiants diplômés d'un programme de formation professionnelle qui estiment que leur formation dans un CPEP leur a été utile pour atteindre leurs objectifs à l'intérieur d'une période de six mois après l'obtention de leur diplôme.



(m) **Session** : période du calendrier pendant laquelle une étudiante ou un étudiant est inscrit à un programme. Les dates de début et de fin des sessions sont indiquées dans le tableau ci-dessous.

Session	Dates des sessions (2013)
Hiver	1 <sup>er</sup> janvier — 30 avril
Été	1 <sup>er</sup> mai — 31 août
Automne	1 <sup>er</sup> septembre — 31 décembre

(n) **Session de fin d'études** : période prévue au calendrier pendant laquelle l'étudiante ou l'étudiant satisfait à toutes les exigences du programme. Toute personne ne satisfaisant pas aux exigences pratiques ou à toutes autres exigences ne peut obtenir son diplôme. Les exigences pratiques englobent notamment les travaux pratiques, les stages en milieu de travail et les sessions suivies en enseignement coopératif. La présentation d'une demande d'attestation de réussite peut également figurer parmi les exigences requises si le CPEP l'impose. Les dates des sessions de fin d'études sont indiquées dans le tableau ci-dessous.

Session	Dates d'obtention de diplôme (2013)
Hiver	1 <sup>er</sup> janvier — 30 avril
Été	1 <sup>er</sup> mai — 31 août
Automne	1 <sup>er</sup> septembre — 31 décembre

(o) **Surintendante ou surintendant des collèges privés d'enseignement professionnel (surintendant)** : personne nommée par le ministre de la Formation et des Collèges et Universités exerçant les pouvoirs que lui confère la Loi et devant remplir les obligations qui lui sont attribuées en fonction ou en application de celle-ci.

(p) **Taux d'emploi des personnes diplômées dans leur domaine d'études – IR** : pourcentage des étudiantes et étudiants diplômés d'un programme de formation professionnelle qui font partie de la population active et qui ont trouvé un emploi dans un domaine lié à leur formation dans les six mois suivant l'obtention de leur diplôme.



- (q) **Taux d'emploi des personnes diplômées – IR** : pourcentage des étudiantes et étudiants diplômés d'un programme de formation professionnelle qui font partie de la population active et qui ont trouvé un emploi dans les six mois suivant l'obtention de leur diplôme.
- (r) **Taux d'obtention de diplôme – IR** : pourcentage d'étudiantes et d'étudiants inscrits à un programme de formation professionnelle donné qui obtiennent leur diplôme dans les délais requis. L'IR portant sur le taux d'obtention de diplôme ne tient pas compte des étudiantes et étudiants inscrits qui se sont retirés d'un programme de formation professionnelle durant le délai de grâce.

### Exigences

Les exigences qui suivent doivent être respectées pour le **cycle de sondage de 2013**, présenté en détail à l'[annexe A](#), en ce qui concerne la collecte de données auprès des CPEP :

#### **Premier téléversement des fichiers de données (session d'hiver)**

- Étudiantes et étudiants s'étant inscrits à un programme de formation professionnelle du CPEP au cours de la période **antérieure** équivalant à deux fois la durée du plus long programme du CPEP (au 1<sup>er</sup> janvier 2013), et personnes inscrites à la session d'hiver (du 1<sup>er</sup> janvier au 30 avril 2013). Par exemple, si la durée du plus long programme de formation professionnelle du CPEP est de trois ans, vous devez fournir des données sur les étudiantes et étudiants inscrits entre 2008 et 2013 pour tous les programmes de formation professionnelle approuvés.
- Toutes les personnes ayant obtenu leur diplôme au cours de la période antérieure équivalant à deux fois la durée du plus long programme du CPEP (au 1<sup>er</sup> janvier 2013), et les diplômées et diplômés de la session d'hiver (du 1<sup>er</sup> janvier au 30 avril 2013).



### Deuxième téléversement des fichiers (session d'été)

- Étudiantes et étudiants s'étant inscrits à un programme de formation professionnelle du CPEP, et diplômées et diplômés de la session d'été (du 1<sup>er</sup> mai au 31 août 2013).

### Troisième téléversement des fichiers (session d'automne)

- Étudiantes et étudiants s'étant inscrits à un programme de formation professionnelle du CPEP, et diplômées et diplômés de la session d'automne (du 1<sup>er</sup> septembre au 31 décembre 2013).

### Population visée par l'enquête

Dans le cadre du cycle de sondage de 2013, le sondage de suivi ([annexe B](#)) sera mené auprès de toutes les personnes diplômées d'un programme de formation professionnelle offert par un CPEP reconnu par le RAFEO.

Lors du cycle suivant (2014), le sondage destiné aux employeurs ([annexe C](#)) sera réalisé auprès des employeurs des personnes diplômées qui auront accepté que leur patron soit interrogé à ce sujet. Ce sondage figure en pièce jointe à titre informatif.

### Personnes-ressources des CPEP

Chaque CPEP doit nommer une personne qui agira à titre de principale personne-ressource pour le CPEP concerné ainsi qu'une personne-ressource pour les personnes diplômées et les employeurs, lesquelles feront équipe avec le Ministère et le fournisseur de services mandaté par celui-ci pour effectuer les sondages auprès des personnes diplômées et des employeurs et pour classer les résultats et en rendre compte. Chaque CPEP doit transmettre au fournisseur de services le nom de ces personnes-ressources par l'intermédiaire du site Web de ce dernier.

Les CPEP doivent également désigner d'autres membres de son personnel qui devront s'acquitter des responsabilités des personnes-ressources pour l'établissement et pour les personnes diplômées et les employeurs lorsque ces personnes-ressources ne sont pas disponibles.



La principale personne-ressource du CPEP ainsi que la personne-ressource affectée aux personnes diplômées et aux employeurs doivent collaborer avec le personnel remplaçant afin de se tenir mutuellement informés.

### Principale personne-ressource du CPEP

La personne-ressource principale du CPEP agit à titre d'interlocuteur unique pour le Ministère et le fournisseur de services. Elle doit informer le personnel du CPEP, les étudiantes et étudiants, les personnes diplômées et les employeurs de l'état d'avancement de l'initiative sur les IR. La personne-ressource coordonne également :

- la préparation et la validation du fichier de données sur l'effectif pour chaque session, et l'envoi de celui-ci au fournisseur de services;
- la préparation et la validation du fichier de données sur les personnes diplômées pour chaque session de fin d'études, et l'envoi de celui-ci au fournisseur de services;
- la préparation et la validation d'un rapport non avvenu si le CPEP ne reçoit pas d'inscription ou ne délivre pas de diplôme pour une session donnée;
- la mise à jour des fichiers de données sur l'effectif et sur les personnes diplômées;
- la recherche d'autres numéros de téléphone pour les personnes diplômées qui sont difficiles à retrouver;
- la distribution des rapports sur les données du sondage dans le CPEP;
- la mise à jour des coordonnées de la vérificatrice et du vérificateur du CPEP dans la base de données du fournisseur de services;
- la transmission à la vérificatrice ou au vérificateur du CPEP des fichiers précédemment envoyés, au besoin;
- le suivi avec la vérificatrice ou le vérificateur du CPEP afin de veiller à ce que ses rapports soient présentés dans les délais prescrits et dans le format requis;



- le paiement des factures liées aux IR dans les 30 jours suivant leur réception;
- la communication au Ministère et au fournisseur de services de tout changement aux coordonnées de la personne-ressource du CPEP en matière d'IR pour le fournisseur de services, par l'intermédiaire du site Web de ce dernier;
- la mise à jour des coordonnées des principaux cadres du CPEP (présidente ou président, administratrice ou administrateur en chef, propriétaire, directrice ou directeur).

La principale personne-ressource veille en outre à ce que le CPEP respecte les dates d'échéance que fixe la présente procédure opérationnelle.

#### Personne-ressource affectée aux personnes diplômées et aux employeurs

La personne-ressource affectée aux personnes diplômées et aux employeurs agit à titre d'interlocuteur unique pour ceux-ci. Elle doit :

- faire parvenir aux personnes diplômées et aux employeurs les renseignements concernant le sondage sur les IR et le CPEP;
- transmettre à la principale personne-ressource du CPEP d'autres numéros de téléphone pour les personnes diplômées qui sont difficiles à retracer.

Pour le secteur des collèges d'arts appliqués et de technologie, en plus des deux responsabilités énoncées ci-dessus, la personne-ressource affectée aux personnes diplômées et aux employeurs offre également des services d'aide à la recherche d'emploi aux diplômées et diplômés qui en ont besoin. Les CPEP sont encouragés à adopter cette pratique exemplaire et à offrir de tels services à leurs diplômées et diplômés.



Les CPEP doivent définir, à l'intention du fournisseur de services, la population de personnes diplômées visées par l'enquête. Pour chacun des trois sondages menés auprès des personnes diplômées, les CPEP doivent préparer :

- un fichier électronique sur l'effectif comportant les données pour chaque étudiante et étudiant inscrit dans leur établissement, conformément à la section « [Directives pour la préparation des fichiers de données sur l'effectif](#) »;
- un fichier électronique contenant les données relatives à chaque personne diplômée, conformément à la section « [Directives pour la préparation du fichier de données sur les personnes diplômées](#) ».

Les deux fichiers de données doivent être dûment préparés et vérifiés l'un en fonction de l'autre avant que le fournisseur de services ne puisse commencer le sondage auprès des personnes diplômées.

### **Vérification des fichiers de données sur l'effectif et sur les personnes diplômées**

Les vérificatrices et vérificateurs des CPEP doivent examiner les fichiers de données sur l'effectif et sur les personnes diplômées, conformément aux lignes directrices sur la vérification des IR à l'intention des CPEP, afin de garantir au Ministère l'intégrité des données contenues dans ces fichiers. Les lignes directrices sur la vérification des IR à l'intention des CPEP seront publiées au cours du mois de juillet 2013, sur le site Web du fournisseur de services.

Les fichiers de données sur l'effectif et sur les personnes diplômées seront tous les deux examinés au même moment, lors de l'exercice de vérification financière des CPEP, ce qui signifie que pour certaines sessions de fin d'études, ces deux fichiers pourront être vérifiés après la réalisation du sondage auprès des personnes diplômées, alors que pour d'autres, les fichiers seront examinés avant le début du sondage. Le programme ne peut être approuvé que si le rapport de vérification ne comporte aucune réserve ou point à vérifier. Les rapports de vérification seront mis en ligne sur le site Web du fournisseur de services par **la vérificatrice ou le vérificateur du CPEP et envoyés annuellement au Ministère, au moment des inscriptions.**



## Directives pour la préparation des fichiers de données sur l'effectif

Pour chaque session, préparez un fichier électronique de données sur toutes les étudiantes et tous les étudiants de l'établissement, selon la définition indiquée dans le [glossaire](#).

- **Remarque** : Pour la session d'hiver 2013, vous devez fournir des données sur les étudiantes et étudiants s'étant inscrits à vos programmes de formation professionnelle au cours de la période **antérieure** équivalant à deux fois la durée de votre programme de formation professionnelle le plus long (au 1<sup>er</sup> janvier 2013), et les personnes inscrites à la session d'hiver (du 1<sup>er</sup> janvier au 30 avril 2013).

Préparez un fichier Excel ou un fichier en format CSV qui regroupe les données concernant chaque étudiante ou étudiant inscrit en vous référant aux directives et aux remarques qui suivent<sup>1</sup>. Le modèle de fichier Excel peut être téléchargé à partir du site Web du fournisseur de services, à l'adresse [www.pcckpi.ca](http://www.pcckpi.ca).

- Tous les champs doivent être dûment remplis afin que le fournisseur de services puisse importer directement le fichier dans sa base de données et son système téléphonique assisté par ordinateur avec lequel s'effectuent les entrevues.
- Insérez une espace entre les mots dans les champs qui en nécessitent plusieurs.
- Inscrivez **toujours** les quatre chiffres de l'année.

Peu importe le format choisi, le fichier doit être conforme au modèle qui suit, ce qui sera vérifié pendant le processus de téléversement. Un numéro unique de confirmation sera envoyé pour les fichiers téléversés avec succès, tandis qu'une liste détaillée d'erreurs apparaîtra à l'écran pour les fichiers dont le téléversement aura échoué.

Les points qui seront vérifiés lors du téléversement du fichier sur l'effectif sont les suivants :

- Présence de tous les champs requis;

---

<sup>1</sup> Laissez le fichier vide s'il n'y a pas d'étudiantes ou d'étudiants inscrits à la session.



- Largeur des champs;
- Valeurs admises, série de valeurs, caractères et formats;
- Conformité à la base de données du programme du Ministère.

Le format à suivre est le même pour les champs qui se trouvent également dans le fichier de données sur les personnes diplômées.

**A.1 Numéro d'identification de l'organisation :** indiquer l'abréviation courante à six (6) caractères établie par le Ministère pour le système de renseignements sur l'inscription des collèges d'enseignement professionnel (RICEP). L'abréviation sera vérifiée à l'aide de la base de données du Ministère pendant le téléversement.

**A.2 Numéro d'identification du CPEP :** indiquer le code de campus courant à six (6) caractères établi par le Ministère pour le RICEP. Le code sera vérifié à l'aide de la base de données du Ministère pendant le téléversement.

**A.3 Nom commercial (utilisé dans le RICEP)**

**A.4 Dénomination sociale (utilisée dans le RICEP)**

**A.5 Code d'établissement du RAFEO :** indiquer le code courant à quatre (4) caractères du RAFEO établi par le Ministère pour le RICEP. Le code sera vérifié à l'aide de la base de données du Ministère pendant le téléversement.

**B.1 Numéro d'identification de l'étudiante ou de l'étudiant :** indiquer un numéro d'identification unique pour chaque étudiante et étudiant. Ce numéro servira à comparer les données sur l'effectif et les données sur les personnes diplômées. Le numéro d'identification doit comporter un maximum de 15 caractères. Les CPEP qui n'ont actuellement pas de systèmes d'identification des étudiantes et étudiants doivent se doter d'un tel système, conformément à la présente procédure opérationnelle.

**C - D. Adresse permanente et adresse locale :** séparer d'une espace le numéro d'appartement, le numéro municipal, le nom de rue, la ville et le code de la province. Utiliser les codes courants à deux lettres de Postes Canada et du Service postal des États-Unis pour les provinces et les États.



**E. Numéros de téléphone** : ne **pas** utiliser de traits d'union ou de parenthèses et ne **pas** laisser d'espaces en blanc. Inscrire un numéro de téléphone complet, conformément aux directives suivantes :

Les numéros de téléphone nord-américains doivent comprendre 10 chiffres : l'indicatif régional à trois chiffres ainsi que le numéro local à sept chiffres. **L'indicatif « 1 » pour les numéros interurbains ne doit pas être ajouté.**

- Indiquer « 011 », l'indicatif de pays, le code d'acheminement et le numéro local pour les numéros de téléphone d'autres pays.

**F.1 Date de naissance** : la date de naissance (AAAMMJJ) doit être indiquée aux fins de vérification des résultats du sondage pour l'évaluation des IR.

**F.2 Visa d'études** : inscrire « Y » si la personne détient un visa d'étudiant, sinon indiquer « N ».

**F.3 Sexe** : indiquer « M » pour homme, « F » pour femme et « U » pour inconnu.

**F.4 Langue parlée** : inscrire « E » pour anglais, « F » pour français et « O » pour autre. Il s'agit de la langue maternelle de l'étudiante ou de l'étudiant.

**F.5 Accommodements nécessaires** : indiquer « S » pour cécité, « H » pour surdité et « N » pour aucun/autre. Il s'agit des accommodements nécessaires pour le sondage.

**G.1 Financement du RAFEO** : inscrire le code « Y » si les droits de scolarité sont payés entièrement ou en partie par le RAFEO, sinon inscrire « N ».

**G.2 État du financement** : utiliser le code « I » pour international, « S » pour deuxième carrière, « W » pour Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail, « N » pour Autochtone, « L » pour autofinancement, « O » si les droits de scolarité sont payés à 100 % par le RAFEO, « T » pour le financement par une tierce partie, et « P » pour autre. Si la personne reçoit du financement provenant de plusieurs de ces sources, veuillez indiquer la principale source de financement autre que le RAFEO. N'indiquez « L » que si la personne ne reçoit aucun financement de la part de sources autres que le RAFEO.



**1.0 Gouvernance et responsabilité**

Indicateurs de rendement  
Cycle de sondage 2013

Procédure opérationnelle

**H.2 Session** : inscrire le code « **W** » pour hiver (1<sup>er</sup> janvier – 30 avril), « **S** » pour été (1<sup>er</sup> mai – 31 août) et « **F** » pour automne (1<sup>er</sup> septembre – 31 décembre).

**Section I** : indiquer le nom et les détails du programme approuvé par la surintendante ou le surintendant, comme indiqué dans le RICEP.

**I.5 Apprentissage intégré au travail** : inscrire **PR** si le programme offre un stage professionnel (approuvé dans le RICEP) ou **NO** s'il n'en offre pas.

**K. Adresses de courriel interne et externe** : il est obligatoire d'indiquer l'adresse de courriel externe. Les CPEP peuvent également indiquer l'adresse de courriel interne de l'étudiante ou de l'étudiant. S'il est impossible de joindre une personne diplômée par téléphone pendant la vague de sondage la concernant, le fournisseur de services enverra à la diplômée ou au diplômé un courriel lui demandant de fournir un numéro de téléphone où il est possible de la ou le joindre.

Pour les étudiantes et étudiants inscrits à **plus d'un programme de formation professionnelle** pour une session donnée, indiquez les renseignements demandés pour chacun des programmes.

Le fichier de données sur l'effectif doit être présenté comme suit :

**Fichier de données sur l'effectif**

**Champs du fichier de données sur l'effectif (sections A à C, E à I et K obligatoires, sections D et J facultatives)**

**Largeur**

**À vérifier**

**Section A : Identification du CPEP (remplir tous les champs)**

A.1 Numéro d'identification de l'organisation (utilisé dans le RICEP)

6

Dossier du MFCU

A.2 Numéro d'identification du CPEP (utilisé dans le RICEP)

6

Dossier du MFCU

A.3 Nom commercial (utilisé dans le RICEP)

80

-

A.4 Dénomination sociale (utilisée dans le RICEP)

80

-

A.5 Code d'établissement du RAFEO (utilisé dans le RICEP)

4

Dossier du MFCU



**1.0 Gouvernance et  
responsabilité**

**Indicateurs de rendement  
Cycle de sondage 2013**

**Procédure opérationnelle**

**Section B : Numéro d'identification de l'étudiante ou de l'étudiant (remplir tous les champs)**

B.1 Numéro d'identification de l'étudiante ou de l'étudiant (numéro obligatoire et unique, concordance avec le fichier de données sur les personnes diplômées)<sup>1,2</sup>

15

Unique

B.2 Nom de famille (concordance avec le fichier de données sur les personnes diplômées)

40

Minimum d'un caractère

B.3 Prénom (concordance avec le fichier de données sur les personnes diplômées)

40

Minimum d'un caractère

**Section C : Adresse permanente (tous les champs sont obligatoires sauf le champ C.1 – Numéro d'appartement)**

C.1 Numéro d'appartement permanent

5

-

C.2 Adresse permanente

35

Minimum d'un chiffre

C.3 Ville permanente

30

Minimum d'un chiffre

C.4 Province/État permanent (liste)

2

Par pays

C.5 Code postal permanent (format ANANAN)

10

Par pays

C.6 Pays permanent (CAN, É.-U., AUTRE)

2

CA, US, OT

**Section D : Adresse locale (facultative)**

D.1 Numéro d'appartement local

5

-

D.2 Adresse locale

35

-

D.3 Ville locale

30

-

D.4 Province/État local (liste)

2

Pays/blanc

D.5 Code postal local (format ANANAN)

10

Pays/blanc

D.6 Pays local (CAN, É.-U., AUTRE)

2

CA, US, OT,  
blanc



1.0 Gouvernance et responsabilité	Indicateurs de rendement Cycle de sondage 2013	Procédure opérationnelle
-----------------------------------	---	--------------------------

**Section E : Numéros de téléphone (inscrire obligatoirement un numéro comportant minimalement 10 chiffres)**

		Minimum de 10 chiffres
E.1 Numéro de téléphone permanent	15	
E.2 Numéro de téléphone local	15	-
E.3 Autre	15	-
E.4 Cellulaire	15	-

**Section F : Données démographiques (remplir tous les champs)**

F.1 Date de naissance (format aaaammjj) (aux fins de rapprochement avec le fichier de données sur les personnes diplômées)	8	Format aaaammjj
F.2 Visa d'études (oui/non)	1	Y, N
F.3 Sexe (homme, femme, inconnu)	1	M, F, U
F.4 Langue parlée (anglais, français, autre)	1	E, F, O
F.5 Accommodements nécessaires (cécité [S], surdité [H], aucun/autre [N])	1	S, H, N

**Section G :  tat du financement (remplir tous les champs)**

G.1 Financement du RAFEO (oui, non)	1	Y, N
G.2 �tat du financement (codes valides : I, S, W, L, N, O, T, P)	1	I, S, W, L, N, O, T, P

**Section H : Date d'inscription (remplir tous les champs)  
(seulement pour les étudiantes et étudiants inscrits au programme après l'expiration du délai de grâce)**

H.1 Année d'inscription (aaaa)	4	Format aaaa
H.2 Session de l'inscription (�t� [S], automne [F], hiver [W])	1	S, F, W
H.3 Mois et jour de l'inscription (mmjj)	4	Format mmjj

**Section I : Programme de formation (remplir tous les champs pour chaque programme)**

I.1 Nom du programme approuvé (utilisé dans le RICEP)	105	Dossier du MFCU
I.2. Durée du programme (nombre d'heures, comme indiqué dans le RICEP)	4,2	nnnn.dd
I.3 Durée du programme (nombre de semaines, comme indiqué dans	3,2	Dossier du



1.0 Gouvernance et responsabilité	Indicateurs de rendement Cycle de sondage 2013	Procédure opérationnelle
le RICEP) (3.2) (nnnn.dd)		MFCU
I.4 Format du programme (temps plein [FT], temps partiel [PT], temps plein/partiel [FT/PT], comme indiqué dans le RICEP)	5	FT, PT, FT/PT
I.5 Apprentissage intégré au travail (comme indiqué dans le RICEP – stage [PR], aucun stage [NO])	2	PR, NO
I.6 Code postal du campus (ANANAN)	6	Format ANANAN
<b>Section J : Renseignements sur le programme de formation du CPEP (champs facultatifs)<sup>3</sup></b>		
J.1 Nom du programme approuvé (utilisé dans le RICEP)	40	-
J.2.Code du programme du CPEP (le cas échéant)	15	-
J.3 Division/école/faculté du CPEP (le cas échéant)	15	-
J.4 Code du campus (le cas échéant)	15	-
<b>Section K : Adresses de courriel (adresse de courriel externe recommandée<sup>4</sup>, adresse de courriel interne facultative)</b>		
K.1 Adresse de courriel externe (obligatoire)	40	@caractères
K.2 Adresse de courriel interne (facultative)	40	-
Remarques :		
<sup>1</sup> Aux fins de rapprochement entre les étudiantes et étudiants dont le nom figure dans le fichier de données sur l'effectif et les personnes diplômées dont le nom figure dans le fichier à cet effet, il est obligatoire d'indiquer un numéro d'identification unique pour chaque étudiante et étudiant. Si votre CPEP n'assigne pas de numéro à ses étudiantes et étudiants, prière d'attribuer un numéro unique à chaque étudiante et étudiant dont le nom est indiqué dans le présent fichier. Vous pouvez utiliser le système de numérotation qui vous convient, pourvu que chaque étudiante et étudiant ait un numéro d'identification unique. Il vous faudra indiquer ce même numéro dans le fichier de données sur les personnes diplômées lorsque l'étudiante ou l'étudiant concerné obtiendra son diplôme.		
<sup>2</sup> Seules des données anonymes, qui ne comprennent pas le numéro d'identification de l'étudiante ou de l'étudiant, son nom, son adresse et sa date de naissance, seront transmises aux CPEP concernés.		
<sup>3</sup> Ces champs sont facultatifs, mais les renseignements qui y sont indiqués permettront au fournisseur de services de communiquer aux CPEP leurs résultats par nom de programme, par code de programme, par division, école et faculté et par campus. <b>Ces ventilations ne sont pas requises aux fins des rapports sur les IR et ne seront pas transmises au Ministère.</b>		
<sup>4</sup> <b>Ce champ est recommandé, car il aidera le fournisseur de services à communiquer avec les diplômés difficiles à joindre.</b>		



## Directives pour la préparation des fichiers de données sur les personnes diplômées

Pour chaque session de fin d'études, préparez un fichier électronique de données sur toutes les personnes diplômées de l'établissement, selon la définition indiquée dans le [glossaire](#).

- **Remarque** : Pour la session d'hiver 2013, vous devez fournir des données sur les personnes ayant obtenu un diplôme dans le cadre d'un de vos programmes de formation professionnelle au cours de la période **antérieure** équivalant à deux fois la durée de votre plus long programme (au 1<sup>er</sup> janvier 2013), et les diplômées et diplômés de la session d'hiver (du 1<sup>er</sup> janvier au 30 avril 2013).

Préparez un fichier Excel ou un fichier en format CSV qui regroupe les données concernant chaque personne diplômée en vous référant aux directives et aux remarques qui suivent<sup>2</sup>. Le modèle de fichier Excel peut être téléchargé à partir du site Web du fournisseur de services, à l'adresse [www.pcckpi.ca](http://www.pcckpi.ca).

- Tous les champs doivent être dûment remplis afin que le fournisseur de services puisse importer directement le fichier dans sa base de données et son système téléphonique assisté par ordinateur avec lequel s'effectuent les entrevues.
- Insérez une espace entre les mots dans les champs qui en nécessitent plusieurs.
- Inscrivez **toujours** les quatre chiffres de l'année.

Le format à suivre est le même pour les champs qui se retrouvent également dans le fichier de données sur l'effectif.

**A.1 Numéro d'identification de l'organisation** : indiquer l'abréviation courante à six (6) caractères établie par le Ministère pour le système de renseignements sur l'inscription des collèges d'enseignement professionnel (RICEP). L'abréviation sera vérifiée à l'aide de la base de données du Ministère pendant le téléversement.

---

<sup>2</sup> Laissez le fichier vide s'il n'y a pas de personnes diplômées.



**A.2 Numéro d'identification du CPEP :** indiquer le code de campus courant à six (6) caractères établi par le Ministère pour le RICEP. Le code sera vérifié à l'aide de la base de données du Ministère pendant le téléversement.

**A.3 Nom commercial (utilisé dans le RICEP)**

**A.4 Dénomination sociale (utilisée dans le RICEP)**

**A.5 Code d'établissement du RAFEO :** indiquer le code courant à quatre (4) caractères du RAFEO établi par le Ministère pour le RICEP. Le code sera vérifié à l'aide de la base de données du Ministère pendant le téléversement.

**B.1 Numéro d'identification de l'étudiante ou de l'étudiant :** indiquer un numéro d'identification unique pour chaque étudiante et étudiant. Ce numéro servira à comparer les données sur l'effectif et les données sur les personnes diplômées dans le fichier de données à cet effet. Le numéro d'identification doit comporter un maximum de 15 caractères. Les CPEP qui n'ont actuellement pas de systèmes d'identification des étudiantes et étudiants doivent se doter d'un tel système, conformément à la présente procédure opérationnelle.

**C - D. Adresse permanente et adresse locale :** séparer d'une espace le numéro d'appartement, le numéro municipal, le nom de rue, la ville et le code de la province. Utiliser les codes courants à deux lettres de Postes Canada et du Service postal des États-Unis pour les provinces et les États.

**E. Numéros de téléphone :** ne **pas** utiliser de traits d'union ou de parenthèses et ne **pas** laisser d'espaces en blanc. Incrire un numéro de téléphone complet pour chaque personne diplômée, conformément aux directives suivantes :

Les numéros de téléphone nord-américains doivent comprendre 10 chiffres : l'indicatif régional à trois chiffres ainsi que le numéro local à sept chiffres. **L'indicatif « 1 » pour les numéros interurbains ne doit pas être indiqué.**

- Indiquer « 011 », l'indicatif de pays, le code d'acheminement et le numéro local pour les numéros de téléphone d'autres pays.



**F.1 Date de naissance** : la date de naissance (AAAAMMJJ) doit être indiquée aux fins de vérification des résultats du sondage pour l'évaluation des IR.

**F.2 Visa d'études** : inscrire « Y » si la personne détient un visa d'étudiant, sinon indiquer « N ».

**F.3 Sexe** : indiquer « M » pour homme, « F » pour femme et « U » pour inconnu.

**F.4 Langue parlée** : inscrire « E » pour anglais, « F » pour français et « O » pour autre. Il s'agit de la langue maternelle de l'étudiante ou de l'étudiant.

**F.5 Accommodements nécessaires** : indiquer « S » pour cécité, « H » pour surdité et « N » pour aucun/autre. Il s'agit des accommodements nécessaires pour le sondage.

**G.1 Financement du RAFEO** : inscrire le code « Y » si les droits de scolarité sont payés entièrement ou en partie par le RAFEO, sinon inscrire « N ».

**G.2 État du financement** : utiliser le code « I » pour international, « S » pour deuxième carrière, « W » pour Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail, « N » pour Autochtone, « L » pour autofinancement, « O » si les droits de scolarité sont payés à 100 % par le RAFEO, « T » pour le financement par une tierce partie, et « P » pour autre. Si la personne reçoit du financement provenant de plusieurs de ces sources, veuillez indiquer la principale source de financement autre que le RAFEO. N'indiquez « L » que si la personne ne reçoit aucun financement de la part de sources autres que le RAFEO.

**H.2 Session de fin d'études** : inscrire le code « W » pour hiver (1<sup>er</sup> janvier – 30 avril), « S » pour été (1<sup>er</sup> mai – 31 août) et « F » pour automne (1<sup>er</sup> septembre – 31 décembre).

**K. Adresses de courriel interne et externe** : il est obligatoire d'indiquer l'adresse de courriel externe. Les CPEP peuvent également indiquer l'adresse de courriel interne de l'étudiante ou de l'étudiant. S'il est impossible de joindre une personne diplômée par téléphone pendant la vague de sondage la concernant, le fournisseur de services enverra à la diplômée ou au diplômé un courriel lui demandant de fournir un numéro de téléphone où il est possible de la ou le joindre.



**L. Renseignements sur l'employeur** : les CPEP peuvent, s'ils le souhaitent, fournir des renseignements sur l'employeur pour chaque personne diplômée. Ces renseignements seront validés auprès de celle-ci lors du sondage, et serviront à communiquer avec l'employeur concerné.

Pour les personnes diplômées **de plus d'un programme de formation professionnelle** pour une session donnée, indiquez les renseignements demandés pour chacun des programmes.

Le fichier de données sur les personnes diplômées doit être présenté comme suit :

**Fichier de données sur les personnes diplômées**

Champs du fichier de données sur les personnes diplômées (sections A à C, E à H obligatoires, sections D, K et L facultatives)	Largeur	À vérifier
<b>Section A : Identification du CPEP (remplir tous les champs)</b>		
A.1 Numéro d'identification de l'organisation (utilisé dans le RICEP)	6	Dossier du MFCU
A.2 Numéro d'identification du CPEP (utilisé dans le RICEP)	6	Dossier du MFCU
A.3 Nom commercial (utilisé dans le RICEP)	80	-
A.4 Dénomination sociale (utilisée dans le RICEP)	80	-
A.5 Code d'établissement RAFEO (utilisé dans le RICEP)	4	Dossier du MFCU
<b>Section B : Numéro d'identification de l'étudiante ou de l'étudiant (remplir tous les champs)</b>		
B.1 Numéro d'identification de l'étudiante ou de l'étudiant (numéro obligatoire et unique, concordance avec le fichier de données sur l'effectif) <sup>1,2</sup>	15	Unique
B.2 Nom de famille (concordance avec le fichier de données sur l'effectif)	40	Minimum d'un caractère
B.3 Prénom (concordance avec le fichier de données sur l'effectif)	40	Minimum d'un caractère



1.0 Gouvernance et responsabilité	Indicateurs de rendement Cycle de sondage 2013	Procédure opérationnelle
-----------------------------------	---	--------------------------

**Section C : Adresse permanente (tous les champs sont obligatoires sauf le champ C.1 – Numéro d'appartement)**

C.1 Numéro d'appartement permanent	5	-
C.2 Adresse permanente	35	Minimum d'un chiffre
C.3 Ville permanente	30	Minimum d'un chiffre
C.4 Province/État permanent (liste)	2	Par pays
C.5 Code postal permanent (format ANANAN)	10	Par pays
C.6 Pays permanent (CAN, É.-U., AUTRE)	2	CA, US, OT

**Section D : Adresse locale (facultative)**

D.1 Numéro d'appartement local	5	-
D.2 Adresse locale	35	-
D.3 Ville locale	30	-
D.4 Province/État local (liste)	2	Pays/blanc
D.5 Code postal local (format ANANAN)	10	Pays/blanc CA, US, OT,
D.6 Pays local (CAN, É.-U., AUTRE)	2	blanc

**Section E : Numéros de téléphone (inscrire obligatoirement un numéro comportant minimalement 10 chiffres [facultatif pour les personnes diplômées avant 2013])**

E.1 Numéro de téléphone permanent	15	Minimum de 10 chiffres
E.2 Numéro de téléphone local	15	-
E.3 Autre	15	-
E.4 Cellulaire	15	-

**Section F : Données démographiques (remplir tous les champs)**

F.1 Date de naissance (format aaaammjj) (doit correspondre à la date indiquée dans le fichier de données sur l'effectif)	8	Format aaaammjj
F.2 Visa d'études (oui/non)	1	Y, N
F.3 Sexe (homme, femme, inconnu)	1	M, F, U
F.4 Langue parlée (anglais, français, autre)	1	E, F, O



1.0 Gouvernance et responsabilité	Indicateurs de rendement Cycle de sondage 2013	Procédure opérationnelle
-----------------------------------	---	--------------------------

F.5 Accommodements nécessaires pour la réalisation du sondage (cécité, surdité, aucun/autre [N])

1 S, H, N

**Section G : État du financement (remplir tous les champs)**

G.1 Financement du RAFEO (oui, non)

1 Y, N

G.2 État du financement (codes valides : I, S, W, L, N, O, T, P)

1 I, S, W, L, N, O, T, P

**Section H : Date d'obtention du diplôme (remplir tous les champs)**

H.1 Année de l'obtention du diplôme (aaaa)

4 Format aaaa

H.2 Session d'obtention du diplôme (CPEP) (été, automne, hiver)

1 S, F, W

H.3 Mois et jour de l'obtention du diplôme (mmjj)

4 Format mmjj

**Section K : Adresses de courriel (adresse de courriel externe recommandée<sup>2</sup> [facultative pour les personnes diplômées avant 2013], adresse de courriel interne facultative)**

K.1 Adresse de courriel externe (obligatoire)

40 caractère @

K.2 Adresse de courriel interne (facultative)

40 -

**Section L : Employeur (tous les champs sont facultatifs)<sup>3</sup>**

Nom de l'organisation de l'employeur

40 -

Numéro de bureau de l'employeur

5 -

Adresse de l'employeur

35 -

Ville de l'employeur

30 -

Province/État (liste) de l'employeur

2 -

Code postal de l'employeur (format ANANAN)

10 -

Pays de l'employeur

2 -

Nom de famille du superviseur

40 -

Prénom du superviseur

40 -

Titre du superviseur

35 -

Numéro de téléphone du superviseur

15 -

Numéro de poste du superviseur

7 -

Remarques :

<sup>1</sup> Doit correspondre au numéro d'identification de l'étudiante ou de l'étudiant indiqué dans le



fichier de données sur l'effectif.

<sup>2</sup> **L'adresse courriel externe est recommandée, car elle aidera le fournisseur de services à communiquer avec les diplômés difficiles à joindre.**

<sup>3</sup> Les renseignements sur l'employeur sont nécessaires à la réalisation du sondage auprès des employeurs. Les renseignements indiqués dans cette section permettront de réduire considérablement la durée du sondage pour les personnes diplômées.

**Envoi et révision des fichiers de données sur l'effectif et les personnes diplômées**

Envoi des fichiers de données sur l'effectif et les personnes diplômées		Sondage	Résultats du sondage pour une session donnée et rapports <sup>3</sup>
Session	Dates d'envoi au fournisseur de services	Périodes de sondage auprès des personnes diplômées	Dates de transmission des résultats du sondage auprès des personnes diplômées au Ministère et aux CPEP
Hiver 2013	31 juillet 2013	<b>1<sup>er</sup> octobre au 31 décembre 2013</b>	31 janvier 2014
Été 2013	30 novembre 2013	<b>1<sup>er</sup> janvier au 31 mars 2014</b>	31 mai 2014
Automne 2013	31 mars 2014	<b>1<sup>er</sup> juin au 31 août 2014</b>	30 septembre 2014

Le fournisseur de services transmet par courriel un numéro de référence d'approbation à la vérificatrice ou au vérificateur du CPEP, ainsi qu'un hyperlien à partir duquel le fichier peut être téléchargé en toute sécurité.

<sup>3</sup> Remarque : Les résultats et les rapports relatifs aux IR n'auront pas encore été vérifiés à ces dates. Les résultats validés et les rapports vérifiés seront transmis après vérification des fichiers de données sur l'effectif et sur les personnes diplômées de chaque CPEP, dans les six mois suivants la fin de leur exercice financier.



Le fournisseur de services vérifiera les fichiers de données sur l'effectif et sur les personnes diplômées afin de s'assurer que :

- les fichiers sont dûment remplis et exacts;
- les données du fichier sur les personnes diplômées concordent avec celles du fichier sur l'effectif.

Les fichiers de données sur l'effectif et sur les personnes diplômées doivent être directement envoyés au fournisseur de services au moyen du logiciel sécurisé de téléversement de fichiers en ligne. Le format des fichiers sera automatique vérifié, et les étudiants et étudiantes ainsi que les personnes diplômées dont les noms figurent dans les fichiers seront comptés. Le nombre d'étudiantes et d'étudiants et de personnes diplômées et les erreurs relatives au format des fichiers s'afficheront immédiatement à l'écran.

Si le fichier est conforme, le fournisseur de services en informera la vérificatrice ou le vérificateur du CPEP par courriel, et lui transmettra également un numéro de référence d'approbation et un hyperlien à partir duquel le fichier pourra être téléchargé en toute sécurité.

Si le fichier comporte des erreurs, il revient à la principale personne-ressource du CPEP concerné d'y apporter les modifications nécessaires et d'envoyer de nouveau le fichier au fournisseur de services au moyen du logiciel de téléversement, aux fins de vérification de celui-ci. Si le fichier est conforme, le fournisseur de services en informera la vérificatrice ou le vérificateur du CPEP par courriel, et lui transmettra également un numéro de référence d'approbation et un hyperlien à partir duquel le fichier pourra être téléchargé en toute sécurité.

Il incombe à la vérificatrice ou au vérificateur du CPEP de procéder à la vérification des fichiers de données sur l'effectif et sur les personnes diplômées au moment de la vérification financière et dans le respect des mêmes délais.

**Pour des raisons de confidentialité et de sécurité des données, la vérificatrice ou le vérificateur n'envoie pas le fichier de données directement au fournisseur de services, celui-ci en possédant déjà une copie. Si des modifications doivent être apportées au fichier, le CPEP procédera de nouveau au téléversement du fichier**



**corrigé. Grâce au numéro de référence d'approbation reçu, la vérificatrice ou le vérificateur a accès aux fichiers de données se trouvant sur le site Web protégé du fournisseur de services.**

Il est important de respecter les échéances. Les CPEP qui omettent d'envoyer les fichiers de données sur l'effectif et sur les personnes diplômées au fournisseur de services aux dates indiquées pourront voir leur période de sondage raccourcie et leur taux de réponse diminué.

### **Modification d'un fichier envoyé**

Il faut en tout temps téléverser la nouvelle version du fichier (effectif ou personnes diplômées) modifié sur le site Web du fournisseur de services.

### **Suivi auprès des personnes diplômées**

#### **Recherche d'autres numéros de téléphone de personnes diplômées**

La principale personne-ressource du CPEP doit aider le fournisseur de service à trouver d'autres numéros de téléphone de personnes diplômées, lorsque celui-ci a épuisé toutes les autres possibilités.

L'échange de renseignements sur les diplômées et diplômés difficiles à retracer entre le fournisseur de services et le CPEP se fait en ligne.

La liste des personnes diplômées qu'il est difficile de retrouver est affichée sur le site Web protégé du fournisseur de services.

Le fournisseur de services révisera cette liste tous les jours, en fin de journée, pendant la période de sondage afin de transmettre au CPEP de l'information en temps réel. Seuls les noms des personnes diplômées que le fournisseur de services n'arrive pas à retrouver figureront sur cette liste, avec les numéros de téléphone indiqués dans le fichier.

Les CPEP doivent communiquer au fournisseur de services les nouveaux numéros de téléphone des diplômées et diplômés dès qu'ils sont connus afin que celui-ci ait accès à l'information en temps réel. Lorsqu'un CPEP reçoit un nouveau numéro de téléphone, il doit l'ajouter à la liste, dans l'espace prévu à cet effet. Le CPEP qui réussit à joindre une



personne diplômée à l'un des numéros de téléphone indiqués dans le fichier doit inscrire ce numéro dans la boîte réservée aux nouveaux numéros de téléphone; le fournisseur de services tentera alors de joindre la personne à ce numéro.

La liste des diplômées et diplômés difficiles à retracer s'affiche en fonction de la date de leur inscription initiale sur la liste, ce qui permet aux CPEP de constater immédiatement si de nouveaux noms ont été ajoutés depuis la dernière vérification.

### **Païement**

Environ 30 jours avant le début de chaque vague de sondage, chaque CPEP recevra une facture du Ministère pour la vague de sondage concernée. Le montant des factures est établi en fonction du nombre de personnes diplômées lors de la précédente session de fin d'études et du taux de réponse prévu. À la fin du cycle annuel de sondage sur l'évaluation des IR, le taux réel de réponse fera l'objet d'un rapprochement avec le taux prévu aux fins de calcul du montant final à payer ou de la note de crédit.

### **Communication des résultats du sondage et remise des rapports**

Les données amassées dans le cadre du sondage sur la satisfaction des personnes diplômées serviront à des fins administratives et statistiques dans les CPEP et au Ministère. Seules les données globales se trouveront dans les rapports, et seules les réponses préservant l'anonymat des participants seront transmises aux CPEP et au Ministère.

La [Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée, L.R.O. 1990](#) (LAIPVP) préserve la confidentialité des personnes en interdisant la publication des renseignements pour les catégories comprenant au total moins de cinq particuliers.

La principale personne-ressource du CPEP doit faire parvenir au personnel désigné du CPEP les données et rapports qui suivent, lesquels seront disponibles sur le site Web du fournisseur de services pour les trois vagues de sondage sur la satisfaction des personnes diplômées :

- Résultats préliminaires du sondage, dans un fichier en format ASCII ou CSV;
- Rapports sous forme de tableaux, selon les modalités énoncées à l'[annexe D](#).



## **Communication**

La communication de l'information relative aux sondages menés auprès des personnes diplômées et des employeurs aux étudiantes et étudiants potentiels, aux diplômées et diplômés ainsi qu'aux employeurs doit se faire de façon impartiale, de manière à ne pas compromettre la validité et la fiabilité des données. Les CPEP doivent se garder d'influencer par inadvertance les réponses au sondage en redéfinissant l'échelle de réponses, en insistant sur une réponse plutôt qu'une autre ou en faisant des allusions. Les CPEP ne sont en outre pas autorisés à se classer, ou à hiérarchiser les autres CPEP, en fonction des résultats des IR.

## **Publication des données sur les IR**

Le Ministère annoncera publiquement chaque année les résultats définitifs des CPEP pour les IR, à la suite de chaque cycle de sondage. Les CPEP doivent rendre publics leurs résultats individuels au moment et de la façon décidés par la surintendante ou le surintendant. En ce qui a trait à la publication des résultats relatifs aux IR, les CPEP doivent respecter les directives suivantes :

- Aucun classement des CPEP ne doit être établi en fonction des IR. L'évaluation des IR vise plutôt à relever les points forts et à vérifier que le rendement se situe à un niveau acceptable.
- Les IR doivent être pris dans leur ensemble, puisqu'aucun indicateur ne permet à lui seul de dresser le portrait du rendement d'un CPEP.
- Ce sont les circonstances locales et la situation unique de chaque CPEP qui permettent de situer les résultats relatifs aux IR.
- Les données sur les IR doivent être rendues publiques, particulièrement auprès des intervenants qui ont donné de leur temps ou fourni leurs commentaires pour la réalisation des sondages ou la collecte de données (p. ex étudiantes et étudiants, personnes diplômées et employeurs).
- Les données sur les IR doivent être communiquées le plus rapidement possible, dès qu'elles sont prêtes.



## **Renseignements supplémentaires**

Pour obtenir de plus amples renseignements sur la présente procédure opérationnelle, communiquez avec l'inspectrice ou l'inspecteur du Ministère de votre région. Pour en savoir plus sur le fichier de données sur les personnes diplômées ou sur le processus de sondage, communiquez avec le fournisseur de services dont les coordonnées figurent à l'[annexe E](#).

## **Sommaire des responsabilités**

### **Collèges privés d'enseignement professionnel**

Il incombe au CPEP :

- de nommer une personne qui agira à titre de principale personne-ressource pour le CPEP concerné ainsi qu'une personne-ressource pour les personnes diplômées et les employeurs, lesquelles collaboreront avec le Ministère et le fournisseur de services pour administrer les sondages portant sur les IR;
- de communiquer tous les renseignements pertinents au fournisseur de services, conformément à la présente procédure opérationnelle, et de vérifier les données exigées en fonction des lignes directrices sur la vérification;
- d'aviser le Ministère et le fournisseur de services de tout changement concernant l'initiative sur les IR en son sein;
- de tenir son personnel, ses étudiantes et étudiants, ses diplômées et diplômés ainsi que les employeurs de ces derniers au courant de l'évolution du processus relatif aux IR et des résultats;
- d'afficher sur son site Web les résultats définitifs des IR, conformément aux directives de la surintendante ou du surintendant;
- de travailler de concert avec le Ministère, par l'intermédiaire du comité mixte des politiques en matière d'indicateurs de rendement, afin de régler les problèmes s'y rapportant et de formuler des recommandations au sujet de l'administration des sondages menés auprès des personnes diplômées et des employeurs.



## Ministère de la Formation et des Collèges et Universités

Il incombe au Ministère :

- d'assurer la gestion de l'initiative sur les IR;
- de communiquer aux CPEP les résultats relatifs aux IR aux fins de publication annuelle;
- d'afficher annuellement les résultats concernant les IR sur son site Web;
- de collaborer avec le secteur des CPEP afin de se pencher sur les questions liées à l'administration des sondages relatifs aux IR et de prendre les décisions sur les changements requis à cet égard;
- de mettre à jour la procédure opérationnelle en matière d'IR, au besoin;
- d'utiliser les données recueillies pour informer et conseiller le gouvernement quant à la réalisation du mandat du système des CPEP et pour guider la planification et l'élaboration de politiques pour ce système.

### **Annexe A : Cycle de sondage – calendrier 2013-2014**

<b>DATE</b>	<b>ACTIVITÉ</b>
<b>12 juillet – 31 août 2013</b>	<b>Les CPEP procèdent à l'envoi des fichiers de données sur l'effectif et sur les personnes diplômées au fournisseur de services pour la session d'hiver 2013<sup>4</sup>.</b>
1 <sup>er</sup> août – 30 septembre 2013	Le Ministère envoie les factures pour la vague de sondage de l'hiver 2013.
<b>1<sup>er</sup> octobre – 31 décembre 2013</b>	<b>Le fournisseur de services effectue le sondage auprès des diplômées et diplômés de la session d'hiver 2013.</b>
2 octobre – 31 décembre 2013	Le fournisseur de services met quotidiennement à jour, sur son site Web, la liste des personnes diplômées qu'il n'arrive pas à retracer.
2 octobre – 31 décembre 2013	Les CPEP mettent à jour les listes des personnes diplômées qu'il est difficile de joindre.
<b>1<sup>er</sup> novembre – 31 novembre 2013</b>	<b>Les CPEP procèdent à l'envoi des fichiers de données sur l'effectif et sur les personnes diplômées au fournisseur de services pour la session d'été 2013.</b>
1 <sup>er</sup> décembre – 31 décembre 2013	Le Ministère envoie les factures pour la vague de sondage de l'été 2013.
31 janvier 2014	Le fournisseur de services transmet aux CPEP et au Ministère les données sur les personnes diplômées recueillies lors du sondage de l'hiver 2013 et les rapports à cet effet (qui ne seront vérifiés qu'au moment où les CPEP enverront leurs fichiers de données vérifiés sur l'effectif et les personnes diplômées).
<b>1<sup>er</sup> janvier – 31 mars 2014</b>	<b>Le fournisseur de services effectue le sondage auprès des diplômées et diplômés de la session d'été 2013.</b>
2 janvier – 31 mars 2014	Le fournisseur de services met quotidiennement à jour, sur son site Web, la liste des personnes diplômées qu'il n'arrive pas à retracer.
2 janvier – 31 mars 2014	Les CPEP mettent à jour les listes des personnes diplômées qu'il est difficile de joindre.

---

<sup>4</sup> **Remarque** : Pour la session d'hiver 2013, vous devez fournir des données sur les étudiantes et étudiants et les personnes ayant obtenu leur diplôme au cours de la période antérieure équivalant à deux fois la durée de votre programme de formation professionnelle le plus long.

DATE	ACTIVITÉ
<b>1<sup>er</sup> mars – 31 mars 2014</b>	<b>Les CPEP procèdent à l'envoi des fichiers de données sur l'effectif et sur les personnes diplômées au fournisseur de services pour la session d'automne 2013.</b>
1 <sup>er</sup> avril – 30 avril 2014	Le Ministère envoie les factures pour la vague de sondage de l'automne 2013.
31 mai 2014	Le fournisseur de services transmet aux CPEP et au Ministère les données sur les personnes diplômées recueillies lors du sondage de l'été 2013 et les rapports à cet effet (qui ne seront vérifiés qu'au moment où les CPEP enverront leurs fichiers de données vérifiés sur l'effectif et les personnes diplômées).
<b>1<sup>er</sup> juin – 31 août 2014</b>	<b>Le fournisseur de services effectue le sondage auprès des diplômées et diplômés de la session d'automne 2013.</b>
2 juin – 31 août 2014	Le fournisseur de services met quotidiennement à jour, sur son site Web, la liste des personnes diplômées qu'il n'arrive pas à retracer.
2 juin – 31 août 2014	Les CPEP mettent à jour les listes des personnes diplômées qu'il est difficile de joindre.
30 septembre 2014	Le fournisseur de services transmet aux CPEP et au Ministère les données sur les personnes diplômées recueillies lors du sondage de l'automne 2013 et les rapports à cet effet (qui ne seront vérifiés qu'au moment où les CPEP enverront leurs fichiers de données vérifiés sur l'effectif et les personnes diplômées).
<b>Novembre et décembre 2014</b>	<b>Les CPEP et le Ministère prennent connaissance des données regroupées des sondages sur les IR menés auprès des personnes diplômées et des employeurs pour 2013-2014, ainsi que des rapports à cet égard.</b>

## **Annexe B : Sondage mené auprès des personnes diplômées<sup>5</sup>**

La section qui suit présente le préambule au sondage ainsi que les principales questions qui seront posées aux diplômées et diplômés. Ces questions ne représentent pas nécessairement toutes celles pouvant être posées.

### **Sondage auprès des personnes diplômées d'un CPEP**

Bonjour/bonsoir, mon nom est \_\_\_\_\_ et je téléphone de la firme Forum, au nom du ministère de la Formation et des Collèges et Universités. Puis-je parler à \_\_\_\_\_ **(NOM SUR LA LISTE)? SI LA PERSONNE N'EST PAS DISPONIBLE, FIXEZ UN MOMENT POUR RAPPELER. LORSQUE LA PERSONNE EST EN LIGNE, POURSUIVEZ** : Bonjour \_\_\_\_\_ **(PRÉNOM SUR LA LISTE)**, je m'appelle \_\_\_\_\_, et je téléphone de la firme Forum, au nom du ministère de la Formation et des Collèges et Universités. Nous effectuons un suivi auprès des étudiants du \_\_\_\_\_ **(NOM DU COLLÈGE SUR LA LISTE)** qui ont obtenu leur diplôme il y a six mois afin de recueillir vos commentaires sur le collège et sur l'expérience vécue depuis la fin de vos études. Ces renseignements sont recueillis en vertu du paragraphe 53 (1) de la *Loi de 2005 sur les collèges privés d'enseignement professionnel* dans le but de définir des indicateurs de rendement pour les collèges privés d'enseignement professionnel.

Avant de commencer, je tiens à vous assurer que vos réponses vont demeurer confidentielles. Votre nom et tout autre renseignement personnel permettant de vous identifier ne seront pas indiqués dans les rapports que Forum remettra au Ministère et au \_\_\_\_\_ **(NOM DU COLLÈGE SUR LA LISTE)**. Le Ministère utilisera les réponses anonymes pour définir des indicateurs de rendements pour votre programme de formation professionnelle. Ces indicateurs seront ensuite rendus publics pour permettre aux étudiants potentiels et actuellement inscrits dans un programme de faire des choix éclairés en ce qui concerne leur éducation. Le \_\_\_\_\_ **(NOM DU COLLÈGE SUR LA LISTE)** utilisera aussi ces réponses anonymes pour améliorer ses programmes et ses services.

Si vous désirez plus d'information sur ce sondage ou sur le suivi, vous pouvez consulter le site Web [collegekpi.com](http://collegekpi.com), ou je peux vous donner le nom, le numéro de téléphone et l'adresse de la personne-ressource pour votre collège. **SI LA PERSONNE RÉPOND PAR L’AFFIRMATIVE, DONNEZ LE NOM, LE NUMÉRO DE TÉLÉPHONE ET L’ADRESSE DE LA PERSONNE-RESSOURCE DU COLLÈGE INDIQUÉE SUR LA LISTE REMISE.**

---

<sup>5</sup> Remarque : Les questions ont été numérotées afin de correspondre à celles incluses dans le sondage mené auprès des personnes diplômées d'un collège public.

1. Tout d'abord, pouvez-vous me dire si vous fréquentez un établissement d'enseignement à temps plein ou à temps partiel durant la semaine de référence?
- Oui, à temps plein  
 Oui, à temps partiel  
 Non
6. Durant la semaine de référence, étiez-vous : LIRE LA LISTE
- Employé ou travailleur autonome → PASSEZ À LA Q15  
 Employé ou travailleur autonome, mais à la recherche d'un autre emploi → PASSEZ À LA Q15  
 Sans emploi, mais sur le point de commencer un nouvel emploi → POURSUIVEZ  
 Sans emploi, mais à la recherche d'un emploi → POURSUIVEZ  
 Sans emploi et inactif quant à la recherche d'un emploi → POURSUIVEZ
11. Avez-vous occupé un emploi depuis l'obtention de votre diplôme?
- Oui → PASSEZ AUX DIRECTIVES DE LA Q15  
 Non → PASSEZ AUX DIRECTIVES DE LA Q15  
 Refuse de répondre → PASSEZ AUX DIRECTIVES DE LA Q15

**POURSUIVEZ SI LA PERSONNE EST EMPLOYÉE, SI ELLE EST SANS EMPLOI, MAIS A ACCEPTÉ UN EMPLOI (Q6) OU OCCUPAIT UN EMPLOI (Q11). SINON, PASSEZ À LA Q34.**

15. Étiez-vous ou serez-vous... LIRE LA LISTE
- Employé permanent [1482]  
 Travailleur autonome  
 Pigiste  
 Employé contractuel  
 Employé temporaire, occasionnel ou sur demande  
 Employé saisonnier ou d'été  
 Refuse de répondre
20. Cet emploi était-il en lien avec le \_\_\_\_\_ (NOM DU PROGRAMME) pour lequel vous avez obtenu un diplôme? N'ACCEPTÉZ PAS LES RÉPONSES INDÉCISES.
- Oui → PASSEZ À LA Q34 (PASSEZ OUTRE LA SECTION SUR L'EMPLOYEUR)  
 Oui, en partie → PASSEZ À LA Q34 (PASSEZ OUTRE LA SECTION SUR L'EMPLOYEUR)  
 Non → PASSEZ À LA Q34 (PASSEZ OUTRE LA SECTION SUR L'EMPLOYEUR)
21. Dans quelle mesure les compétences acquises au collège vous ont-elles aidé à obtenir votre emploi? Diriez-vous que ces compétences vous ont été : (LIRE LA LISTE – POINTS 1 À 5)

5 Extrêmement utiles [1580]

- 4 Utiles
- 3 Ni utiles ni inutiles
- 2 Inutiles
- 1 Complètement inutiles
- 9 Je ne sais pas / Sans objet – Occupait un emploi avant ses études

22. Par rapport aux exigences liées à votre travail, quel est votre niveau de satisfaction pour chacun de ces aspects de votre programme? Veuillez me dire si vous êtes très satisfait, satisfait, ni satisfait ni insatisfait, insatisfait ou très insatisfait en ce qui concerne : (LIRE CHAQUE POINT DE LA LISTE)

	TI	I	Ni I ni S	S	TS	NE SAIT PAS
A. Contenu des cours	1	2	3	4	5	9 [1581]
B. Mise à jour des cours	1	2	3	4	5	9 [1582]
C. Qualité globale de l'enseignement	1	2	3	4	5	9 [1583]
D. Modernité du matériel	1	2	3	4	5	9 [1584]
E. Préparation au marché du travail	1	2	3	4	5	9 [1585]
F. Compétences acquises en enseignement coopératif, lors des conférences et stages pratiques et dans le cadre des services d'orientation professionnelle	1	2	3	4	5	9 [1586]

**SINON (PERSONNE EMPLOYÉE OU SANS EMPLOI, MAIS AYANT ACCEPTÉ UN EMPLOI (Q6) OU OCCUPAIT UN EMPLOI (Q11), PASSEZ À LA Q34.**

24. Pour quelle entreprise ou organisation travailliez-vous ou allez-vous travailler?

- Entreprise ou organisation enregistrée
- Travailleur autonome ou pigiste → POURSUIVEZ
- Refuse de répondre → PASSEZ À LA Q27

25-26. Afin que nous puissions savoir où travaillent nos diplômés, pouvez-vous me donner l'adresse locale de cette entreprise?

- Adresse municipale, ville, province, code postal, pays (Canada, États-Unis ou autre)
- Refuse de répondre
- Ne sait pas

### Section B – Consentement de l'employeur

**SI LA PERSONNE EST SANS EMPLOI (Q6) OU TRAVAILLEUSE AUTONOME OU PIGISTE (Q15), PASSEZ À LA Q34. SINON, POURSUIVEZ :**

28. Afin d'aider le \_\_\_\_\_ **(NOM DU COLLÈGE SUR LA LISTE)** à améliorer son rendement, Forum souhaite mener un sondage auprès des employeurs des personnes diplômées de ce collège pour obtenir leurs commentaires sur la pertinence des programmes qu'il offre. Autorisez-vous le Ministère à communiquer avec votre employeur? Tous les renseignements obtenus auprès de l'employeur le sont conformément au paragraphe 53 (1) de la *Loi de 2005 sur les collèges privés d'enseignement professionnel*, et seront aussi utilisés aux mêmes fins que celles expliquées au début du sondage, c'est-à-dire pour permettre aux étudiants et aux diplômés de faire des choix éclairés en ce qui concerne leur carrière et pour faire l'examen des programmes. Seuls des renseignements anonymes seront communiqués au Ministère, qui publiera ensuite des données globales sur le rendement des collèges.
- Oui, autorisation accordée → POURSUIVEZ  
 Non, autorisation refusée → PASSEZ À LA Q.114  
 Non, autorisation refusée : la personne communiquera avec son employeur → PASSEZ À LA Q.114
29. Pouvez-vous me donner le nom et le titre de poste de votre superviseur immédiat?
- Nom et titre de poste du superviseur immédiat  
 Refus  
 Ne sait pas
30. Et puis-je avoir le numéro de téléphone de votre superviseur, en commençant pas l'indicatif régional?
- Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_  
 Refus  
 Ne sait pas

**SI LA PERSONNE A DONNÉ SON AUTORISATION À LA Q28 ET LES RENSEIGNEMENTS DEMANDÉS À LA Q29 (OU NE LES CONNAISSAIT PAS), ET A DONNÉ UN NUMÉRO DE TÉLÉPHONE À LA Q30, LAISSEZ UNE NOTE AFIN QUE LES DONNÉES SOIENT IMPORTÉES POUR LE SONDRAGE AUPRÈS DES EMPLOYEURS.**

### **Section C – Évaluation du programme**

34. Dans quelle mesure êtes-vous satisfait de la pertinence de votre formation collégiale par rapport à l'atteinte de vos objectifs à la suite de l'obtention de votre diplôme? Êtes-vous très satisfait, satisfait, ni satisfait ni insatisfait, insatisfait ou très insatisfait?

### **Section D – Question de validation**

44. Afin de valider le sondage, nous demandons aux personnes diplômées de donner le jour et le mois de leur naissance.

**INDIQUER LE SEXE :**

- Homme  
 Femme

***POUR LES PERSONNES DIPLÔMÉES QUI AVAIENT UN EMPLOI (Q6) OU QUI ÉTAIENT TRAVAILLEUSES AUTONOMES OU PIGISTES (Q15), PASSEZ À LA Q71 DU SONDAGE SUR LA SATISFACTION DES EMPLOYEURS; AUTREMENT, REMERCIEZ LA PERSONNE ET METTEZ FIN À L'APPEL.***

## **Annexe C : Sondage sur la satisfaction des employeurs<sup>6</sup>**

La section qui suit comprend le préambule au sondage ainsi que le sondage même.

### **Sondage sur la satisfaction des employeurs**

Bonjour, mon nom est \_\_\_\_\_ et je téléphone de la firme Forum, au nom du ministère de la Formation et des Collèges et Universités. Puis-je parler à \_\_\_\_\_ **(NOM SUR LA LISTE)? SI LA PERSONNE N'EST PAS DISPONIBLE, FIXEZ UN MOMENT POUR RAPPELER. LORSQUE LA PERSONNE EST EN LIGNE, POURSUIVEZ :** Nous effectuons un suivi au nom du ministère de la Formation et des Collèges et Universités auprès des employeurs qui ont embauché des personnes diplômées du \_\_\_\_\_ **(NOM DU COLLÈGE SUR LA LISTE)** au cours de la dernière année, afin de recueillir vos commentaires, en tant qu'employeur, sur la préparation des diplômés au marché du travail. Il ne s'agit pas d'une évaluation de la personne diplômée. \_\_\_\_\_ **(PRÉNOM ET NOM DE FAMILLE DE LA PERSONNE DIPLÔMÉE)** nous a indiqué avoir été embauché par votre organisation, et que vous étiez la personne la plus familière avec son travail. \_\_\_\_\_ **(PRÉNOM DE LA PERSONNE DIPLÔMÉE)** nous a autorisés à communiquer avec vous. Les renseignements recueillis dans le cadre de ce sondage le sont en vertu de la *Loi de 2005 sur les collèges privés d'enseignement professionnel*, dans le but de définir des indicateurs de rendement pour les collèges privés d'enseignement professionnel. Ces indicateurs de rendement aideront les étudiants à faire des choix éclairés en ce qui concerne leur éducation postsecondaire.

Avant de commencer, je tiens à vous assurer que vos réponses vont demeurer confidentielles. Forum fera parvenir au Ministère et au \_\_\_\_\_ **(NOM DU COLLÈGE SUR LA LISTE)** un rapport contenant les réponses anonymes de tous les employeurs. Le Ministère utilisera ces réponses pour définir des indicateurs de rendement pour tous les programmes de formation professionnelle offerts en Ontario, qui seront ensuite rendus publics pour permettre aux étudiants potentiels et actuellement inscrits dans un programme de faire des choix éclairés en ce qui concerne leur éducation. Le \_\_\_\_\_ **(NOM DU COLLÈGE SUR LA LISTE)** utilisera aussi ces réponses anonymes pour améliorer ses programmes et ses services.

Si vous désirez plus d'information sur ce sondage ou sur le suivi, vous pouvez consulter le site Web [collegekpi.com](http://collegekpi.com), ou je peux vous donner le nom de la personne avec qui communiquer au collège. **(SI LA PERSONNE RÉPOND PAR L'AFFIRMATIVE, DONNEZ LE NOM, LE NUMÉRO DE TÉLÉPHONE ET L'ADRESSE DE LA PERSONNE-RESSOURCE DU COLLÈGE INDIQUÉS SUR LA LISTE REMISE.)**

---

<sup>6</sup> Remarque : Les questions ont été numérotées afin de correspondre à celles incluses dans le sondage mené auprès des personnes diplômées d'un collège public.

**Section A – Situation d’emploi**

70. Tout d’abord, pouvez-vous confirmer que \_\_\_\_\_ (PRÉNOM ET NOM DE FAMILLE DE LA PERSONNE DIPLOMÉE) était bien à votre emploi durant la semaine de référence?
- Oui – POURSUIVEZ
- Non – REMERCIEZ LA PERSONNE ET METTEZ FIN À L’APPEL

**Section B – Évaluation du programme**

74. De façon générale, dans quelle mesure êtes-vous satisfait de la formation globale offerte par le collège pour le type de travail qu’accomplit cet employé? Étes-vous très satisfait, satisfait, ni satisfait ni insatisfait, insatisfait ou très insatisfait?

**REMERCIEZ LE RÉPONDANT ET METTEZ FIN À L’APPEL.**

## **Annexe D : Données du sondage et rapports**

### **Données brutes**

Pour chaque sondage, le fournisseur de services fera parvenir à chacun des CPEP les données anonymes brutes le concernant, conformément aux modalités énoncées ci-dessous. Ces données seront présentées dans un fichier Excel ou en format CSV, et transmises au CPEP par l'intermédiaire d'un site de protocole de transfert de fichier (FTP) dont l'accès est protégé par un nom d'utilisateur et un mot de passe:

Données sur les personnes diplômées transmises par les CPEP au fournisseur de services, **en excluant les renseignements personnels sur l'identité**, comme le numéro d'identification de l'étudiante ou de l'étudiant, son nom, son adresse locale et son adresse permanente, ainsi que tous ses numéros de téléphone;

Données du sondage pour l'ensemble de la population de diplômées et diplômés visée par l'enquête (p. ex. données complètes et incomplètes, refus de réponse), en excluant les renseignements personnels sur l'identité.

### **Données sur les IR des CPEP**

Pour chaque sondage, ainsi que pour les trois sondages combinés, le fournisseur de services transmettra à chacun des CPEP les données relatives à ses IR indiquées ci-dessous pour chaque nom de programme et code de campus, par l'intermédiaire d'un site de protocole FTP dont l'accès est protégé par un nom d'utilisateur et un mot de passe :

- le taux global d'emploi des personnes diplômées pour chaque programme de formation professionnelle et le pourcentage de personnes diplômées du CPEP faisant partie de la population active, qui avaient un emploi durant la semaine de référence;
- le taux global d'emploi des personnes diplômées dans leur domaine d'études pour chaque programme de formation professionnelle et le pourcentage de personnes diplômées du CPEP faisant partie de la population active, qui occupaient un emploi dans leur domaine d'études durant la semaine de référence.

En 2014, le fournisseur de services communiquera à chaque CPEP les taux d'obtention de diplôme pour chacun de ses programmes de formation professionnelle pour l'année civile 2013.

### **Rapports sous forme de tableaux**

Pour chaque sondage, ainsi que pour les trois sondages combinés, le fournisseur de services fera parvenir à chaque CPEP, par téléchargement à partir de son site Web, les

rapports sous forme de tableaux qui suivent, en format PDF ou en format de fichier électronique délimité par des virgules ou des tabulations :

- Un **rapport comparatif sur les personnes diplômées** faisant état, pour chaque programme de formation professionnelle, des pourcentages pour chacune des réponses et du nombre total de réponses pour chaque question du sondage, ainsi que des IR et des statistiques s'y rapportant.

Pour chaque sondage, ainsi que pour les trois sondages combinés, les CPEP pourront également prendre connaissance de la moyenne provinciale pour chaque réponse à chacune des questions. Pour le rapport combiné, seule la moyenne du programme provincial pour chaque réponse à chacune des questions sera communiquée.

Pour chaque sondage, ainsi que pour les trois sondages combinés, chaque CPEP recevra :

- un **rapport de suivi** faisant état de la satisfaction des personnes diplômées de chaque programme de formation professionnelle qu'il offre.

**Annexe E : Coordonnées du fournisseur de services**

**Pour obtenir plus de renseignements sur le fichier de données sur les personnes diplômées ou sur les processus de sondage, communiquez avec :**

Lorne Bozinoff, Ph.D.  
Président  
Forum Research Inc.  
180, rue Bloor, bureau 1400  
Toronto (Ontario) M5S 2V6

Téléphone : 1 866 206-7660  
Site Web : [www.forumresearch.com](http://www.forumresearch.com)  
Site Web sur les IR des CPEP : [www.pcckpi.ca](http://www.pcckpi.ca)

**Modifié le 8 août 2013 [pages 10-19, le 16 août 2013]**