



**Projets d'élaboration de parcours de transfert financés par le CATON :  
lignes directrices du rapport final**

**oncat**  
Ontario Council on  
Articulation and Transfer



**caton**  
Conseil pour l'articulation  
et le transfert – Ontario

## **Projets d'élaboration de parcours de transfert financés par le CATON : lignes directrices du rapport final**

Le présent guide vise à aider les responsables de projets à préparer les rapports finaux des projets d'élaboration de parcours de transfert financés par le CATON. En règle générale, nous voulons que les rapports finaux répondent aux deux principaux objectifs des projets d'élaboration de parcours de transfert.

Le premier objectif des projets d'élaboration de parcours de transfert est de créer un ou plusieurs parcours de transfert qui seront (si possible) mis en œuvre et accessibles, en plus de fournir aux étudiants de nouveaux débouchés et de faciliter la mobilité dans le domaine des études postsecondaires en Ontario.

Le deuxième objectif consiste à fournir une ressource pour d'autres personnes qui élaboreront plus tard des parcours de transfert. Votre rapport final sera publié sur le site Web du CATON afin que d'autres partenaires du secteur puissent le consulter. Pour permettre à tout le monde de bien comprendre les étapes que vous avez suivies et guider toutes les personnes qui voudraient entreprendre des projets semblables, il est important que le rapport décrive clairement et en détail la méthodologie employée pour votre projet. Par conséquent, nous nous attendons à un rapport final long et détaillé.

### **Sommaire du rapport final**

Vous trouverez ci-dessous une liste des éléments qui font généralement partie du rapport final, suivie d'une explication détaillée de l'information à inclure pour chaque élément. Nous comprenons que chaque projet est unique et peut ne pas suivre exactement ce modèle; cependant, cette liste sera utile pour vous guider pendant la rédaction de votre rapport. Si vous jugez que ces sections ne s'appliquent pas à votre rapport final, ne vous sentez pas obligés de reproduire exactement le modèle. De même, si des aspects de votre projet ne font pas partie de ces sections, n'hésitez pas à ajouter l'information que vous jugez appropriée concernant votre projet. Le CATON est là pour vous appuyer durant votre projet, alors n'hésitez pas à prendre contact avec votre chargé de projets du CATON si vous avez des questions ou des préoccupations. Nous vous invitons à soumettre votre rapport en français ou en anglais.

1. Page de titre
2. Liste des participants et des établissements partenaires
3. Table des matières
4. Sommaire
5. Intention et objectifs du projet
6. Élaboration de parcours de transfert
  - a. Méthodologie
  - b. Comparaison et analyse du programme
  - c. Processus de mise en œuvre et échéanciers

7. Sommaire des parcours de transfert créés
8. Pratiques prometteuses et leçons retenues
9. Rapport financier
10. Annexes

## Détails du rapport final

### 1. Page de titre

La page de titre doit contenir les renseignements suivants : le titre du projet, le numéro du projet, le nom du ou des auteurs du projet et la date de la soumission. Elle peut comprendre les logos des établissements impliqués dans le projet, ainsi que le logo du CATON, que nous pouvons vous fournir si vous nous en faites la demande.

### 2. Liste des participants et des établissements partenaires

Veillez fournir la liste de tous les participants individuels et de tous les établissements partenaires. Puisque les rapports finaux seront publiés sur le site Web du CATON, il est utile de fournir les coordonnées d'au moins un des auteurs principaux si les autres membres de la communauté souhaitent obtenir des détails supplémentaires.

### 3. Table des matières

Les rapports finaux peuvent être longs, c'est pourquoi l'ajout d'une table des matières facilite la consultation des sections pour le lecteur.

### 4. Sommaire

Cette section doit contenir une à deux pages et sert à fournir au lecteur un résumé clair des objectifs et des accomplissements du projet. L'information peut comprendre les établissements participants, les principaux objectifs du projet et les conclusions et résultats principaux.

Le sommaire sera publié sur le site Web du CATON accompagné de la version complète du rapport final. Par conséquent, veuillez fournir le sommaire comme un document séparé accompagnant le rapport final.

### 5. Intention et objectifs du projet

Il s'agit d'une section brève expliquant l'intention du projet, les accomplissements attendus et une liste des principaux objectifs du projet. Il peut être utile d'ajouter le contexte du projet ou les facteurs de motivation.

## 6. Élaboration de parcours de transfert

Puisque votre rapport final servira de ressource pour les projets futurs, cette section doit contenir une description détaillée de votre méthodologie, ainsi qu'une comparaison et une analyse du programme.

### *a. Méthodologie*

Le processus de chaque projet d'élaboration de parcours de transfert varie en fonction des types de parcours créés et des établissements impliqués. Nous comprenons la nature unique de ce processus; par conséquent, vous n'avez qu'à fournir des lignes directrices générales concernant ce qui doit être compris dans la section de la méthodologie.

Ici, vous devez décrire le processus étape par étape suivi pour élaborer le(s) parcours de transfert et tous les cursus ou programmes de mise à niveau connexes. Ces renseignements seront utiles pour les futurs projets d'élaboration de parcours de transfert qui pourront avoir recours à votre méthodologie dans leurs propres processus.

Cette section doit contenir l'information relative à la séquence des réunions qui ont eu lieu et ce qui a été accompli à chacune d'elles, le type d'intervenants impliqués dans le projet (p. ex., personnel enseignant, planificateurs de cursus, personnel du registraire, coordonnateurs de programmes, étudiants, etc.), ainsi que les principales étapes et les échéanciers. Vous pouvez aussi ajouter les normes des organismes d'accréditation qui ont été impliqués dans l'analyse de l'élaboration des parcours de transfert. Il peut aussi être utile d'inclure les outils et modèles qui ont été créés.

### *b. Comparaison et analyse du programme*

Afin d'aider les autres établissements qui utilisent un processus semblable, l'analyse des lacunes est une ressource clé pour obtenir une vision claire de l'élaboration du programme. Veuillez fournir une description détaillée de toute comparaison faite avec d'autres programmes et de l'élaboration des programmes de mise à niveau. Votre rapport servira de ressource pour les futures équipes de projets, c'est pourquoi une description détaillée du travail assurera une image claire du processus complet et permettra aux lecteurs de savoir comment aborder l'élaboration de parcours de transfert.

Veuillez indiquer les sources d'information que vous avez utilisées pour comparer les programmes pertinents (c.-à-d., normes de programmes, résultats d'apprentissage, le Cadre de classification des titres de compétence de l'Ontario ou les attentes liées au grade de premier cycle). Vous pouvez aussi ajouter les normes des organismes d'accréditation qui ont été impliqués dans l'analyse de l'élaboration des parcours de transfert. Il est important d'être aussi précis que possible lorsque vous fournissez ces renseignements.

Voici quelques questions que vous pouvez utiliser pour rédiger cette section.

- Quels critères avez-vous utilisés pour comparer et évaluer les titres pour lesquels vous voulez créer un parcours de transfert, par exemple comment avez-vous réalisé l'analyse des lacunes?
- Comment avez-vous facilité la collaboration entre les départements et les établissements?
- Comment avez-vous établi le point d'entrée approprié pour le parcours de transfert?
- Avez-vous établi qu'une mise à niveau constitue une exigence? Si oui, comment avez-vous créé le programme de mise à niveau?

### *c. Processus de mise en œuvre et échéanciers*

Veillez fournir un aperçu des processus d'approbation aux différents niveaux des établissements. Il sera utile de créer un tableau avec cette information résumée accompagnée de dates de lancement possibles. Les détails spécifiques doivent figurer en annexe.

Voici quelques questions que vous pouvez utiliser pour rédiger cette section.

- Le processus d'approbation a-t-il une incidence sur l'échéancier de la mise en œuvre?
- Attendez-vous toujours des approbations? Si oui, veuillez intégrer ces délais dans les échéanciers pour la soumission au CATON.

## **7. Sommaire des parcours de transfert créés**

Cette section doit être brève et fournir un résumé et les points saillants du ou des parcours de transfert créés. Les détails spécifiques doivent figurer dans le modèle du parcours de transfert. Le modèle sera fourni au moment où un rappel pour la soumission du rapport final sera envoyé par le chargé de projets du CATON.

## **8. Pratiques prometteuses et leçons retenues**

Cette section contient les pratiques prometteuses que votre équipe peut avoir créées pendant le processus d'élaboration d'un ou plusieurs parcours de transfert. Vous pouvez aussi ajouter un aperçu des apprentissages acquis pendant la durée du projet ou les obstacles que vous avez rencontrés. Cette information peut aider les autres à établir leurs objectifs et à gérer les attentes.

Ce ne sont pas tous les projets qui atteignent l'ensemble des objectifs fixés au départ. Les projets qui ne permettent pas d'établir de parcours de transfert complet constituent tout de même des ressources précieuses pour les futurs responsables de projets. Par conséquent, il est utile de préciser clairement ce qui a fonctionné et ce qui n'a pas porté fruit dans votre projet, ainsi que les pratiques prometteuses et les leçons retenues.

## 9. Rapport financier

Dans le cadre de notre rôle de gestion de projets, nous devons bien comprendre les dépenses liées au projet. Veuillez soumettre un rapport financier détaillé décrivant toutes les dépenses relatives au projet. Celui-ci doit contenir les dépenses réelles et non pas fournir une copie du budget d'origine. Le rapport financier doit être remis sous la forme d'un document séparé.

Comme nous l'avons mentionné dans le guide d'élaboration des parcours de transfert, vous devez surveiller vos dépenses tout au long du projet. Si vous remarquez que vous pourriez ne pas avoir besoin du montant total du financement alloué tel que présenté dans le budget initial, veuillez en aviser votre chargé de projets dès que possible afin que le CATON puisse ajouter cette information à la planification financière générale. Tous les fonds non utilisés doivent être rendus au CATON.

## 10. Annexes

Toute information supplémentaire pertinente au projet peut être jointe en annexe. Veuillez vous assurer d'inclure les annexes dans la table des matières.