

LISTE DE VÉRIFICATION DE LA DEMANDE D'ACCRÉDITATION

Formulaire à remplir en format PDF disponible à l'adresse suivante : <https://www.cpsa.com/docs/default-source/certification-forms/accreditation-application-checklist.pdf?sfvrsn=2>

Pour préparer votre demande, veuillez remplir les sections du formulaire et rassembler toute la documentation pertinente. Remplir un (1) formulaire pour chaque programme. Faire parvenir le formulaire rempli et toute la documentation à institute@cpsa.com

Section 1 : Information sur la candidate ou le candidat

Éducation ou fournisseur de services éducatifs : _____

Adresse professionnelle : _____

Nom du programme : _____

Personne-ressource principale pour la demande

Nom : _____ Courriel : _____

Poste : _____ No de téléphone : _____

Service : _____ Langue préférée : Anglais Français

Personne-ressource pour les frais d'examen

Identique à la personne-ressource principale ci-haut OU

Nom : _____ Courriel : _____

Poste : _____ No de téléphone : _____

Service : _____ Langue préférée : Anglais Français

Section 2 : Harmonisation au cadre de compétences et exigences de prestation des cours

Énumérez les cours ou modules qui s'harmonisent à chaque domaine de compétence. Veuillez consulter l'intégralité du Cadre de compétences pour vous assurer de l'harmonisation.

Demande d'accréditation CSA ou CSP

> Prospection : _____

> Favoriser les relations avec les clients : _____

> Développer des solutions axées sur le client : _____

> Négociation et conclusion : _____

> Effectuer des suivis : _____

> Sens des affaires : _____

> Technologie des processus de vente : _____

> Conduite des affaires professionnelles : _____

Demande d'accréditation CSL :

- > Planification stratégique des ventes : _____
- > Diriger l'équipe des ventes : _____
- > Encadrement pour la réussite commerciale : _____
- > Développer les relations avec la clientèle : _____
- > Sens des affaires : _____
- > Technologie commerciale : _____
- > Déontologie en matière de vente : _____

Les plans de cours devraient être inclus pour chaque cours. Cela comprend :

- une brève description du contenu du cours
- les acquis d'apprentissage visés pour le cours
- les objectifs d'apprentissage visés pour chaque module (au besoin)
- la durée du cours (jours ou heures d'apprentissage)
- le pourcentage utilisé des formats de prestation (en classe avec le formateur, classe virtuelle, apprentissage autonome, etc.)
- une description de la technologie utilisée pour faciliter le cours ou le programme (logiciel permettant l'échange de renseignements, collaboration, webinaire, etc.)
- un résumé de la méthode d'évaluation (c.-à-d. comment on détermine la réussite).

Section 3 : Qualifications des formateurs

- CV de chaque formatrice ou formateur (résumé, lien vers le CV LinkedIn, lien vers le résumé dans l'institution, etc.) OU
- Normes d'embauche pour le fournisseur de services d'éducation (si on dépasse les exigences minimales, voir précédemment)

Section 4 : Processus opérationnel

- Preuve de l'accréditation auprès de l'organisme Association to Advance Collegiate Schools of Business (AACSB); OU
- Preuve de l'accréditation auprès de l'organisme Accreditation Council for Business Schools and Programs (ACBSP); OU
- Preuve de l'approbation du programme par le ministère de votre gouvernement provincial; OU
- Politiques et procédures qui abordent les questions suivantes :
 - une description ou une politique qui décrit le processus par lequel l'institution assure une prestation de cours de première qualité, l'harmonisation du curriculum et la participation des étudiants
 - un résumé du processus d'amélioration continue du contenu de cours et de l'expérience des étudiants de l'institution
 - une description ou une politique qui décrit en grande partie le processus par lequel l'institution assure le développement professionnel continu de ses formateurs ou facilitateurs
 - une description ou des images de l'emplacement physique où les classes, les laboratoires ou les stages ont lieu.