

# Présentation d'un dossier de création de programme non à grade (certificat, microprogramme, diplôme) ou de refonte de programme

## QUALITÉS D'UN BON DOSSIER

Rigoureux, bien documenté et concis

Les liens entre les différentes **opportunités** (socioéconomique, scientifique, systémique et institutionnelle) et les choix **pédagogiques** sont **explicités**.

Les **activités pédagogiques** (cours, laboratoires, stages, etc.) sont **cohérentes** au profil de sortie.

Les **raisons** qui justifient les choix pédagogiques sont bien **expliquées**.

La lectrice, le lecteur saisit facilement les **orientations stratégiques facultaires et universitaires** motivant la création ou la refonte du programme.

Les **caractéristiques particulières** du département, de la faculté et de l'Université permettant de proposer un **programme de qualité qui se distingue** de ceux offerts ailleurs sont clairement exposées.

## CONTENU D'UN DOSSIER DE PRÉSENTATION

### TABLE DES MATIÈRES

#### 1. DOSSIER D'OPPORTUNITÉ

- 1.1 Opportunité socioéconomique
- 1.2 Opportunité scientifique
- 1.3 Opportunité systémique
- 1.4 Opportunité institutionnelle

#### 2. DOSSIER PÉDAGOGIQUE

- 2.1 Lignes directrices
- 2.2 Finalité du programme et profil de sortie
- 2.3 Cadre réglementaire
- 2.4 Profil des études, dont les activités
- 2.5 Gestion académique et administrative du programme

#### 3. DOSSIER DE FAISABILITÉ

- 3.1 Plan de mise en œuvre
- 3.2 Prévision de l'effectif étudiant
- 3.3 Ressources humaines disponibles
- 3.4 Ressources matérielles

#### ANNEXES

## CHEMINEMENT D'UN DOSSIER DE PROGRAMME

# CONTENU D'UN DOSSIER DE PRÉSENTATION

## 1. DOSSIER D'OPPORTUNITÉ

### MOTIFS DE CRÉATION OU DE REFONTE DU PROGRAMME

Le contenu des sections relatives aux opportunités varie selon le type de programme envisagé.

Les éléments suivants constituent des **suggestions d'aspects qui peuvent être présentés**, à sélectionner selon la nature et le contexte propre au programme.

#### 1.1 OPPORTUNITÉ SOCIOÉCONOMIQUE

Par exemple

- Évolution du marché du travail
- Orientations des associations professionnelles et nouvelles tendances dans le domaine et dans la profession
- Adéquation entre la formation disponible et les compétences requises dans les activités professionnelles du domaine
- Enjeux et défis de la profession sur les plans régional, national et international.

#### 1.2 OPPORTUNITÉ SCIENTIFIQUE

Par exemple

- Importance du rôle de la discipline ou de la pratique professionnelle dans le développement de la société
- Prise en compte des récents développements scientifiques et des perspectives d'avenir du domaine disciplinaire ou professionnel
- Contribution du programme au développement des connaissances et de la recherche dans cette discipline ou dans la pratique professionnelle

#### 1.3 OPPORTUNITÉ SYSTÉMIQUE

Par exemple

- Tendances générales en enseignement universitaire d'après les associations disciplinaires et les grands rapports d'orientation nord-américains et mondiaux
- Situation du programme en regard de programmes similaires offerts dans le réseau universitaire québécois ou canadien
- Caractéristiques de programmes reconnus ou novateurs dans le domaine

#### 1.4 OPPORTUNITÉ INSTITUTIONNELLE

Par exemple

- Situation du programme par rapport aux autres programmes similaires ou connexes déjà offerts à l'U de S
- Existence de ressources humaines, matérielles et financières suffisantes (démarrage et bon fonctionnement du programme)
- Disponibilité d'une expertise reconnue dans le domaine
- Liens du programme avec les orientations stratégiques de la faculté et de l'Université

## 2. DOSSIER PÉDAGOGIQUE

Le choix des éléments du dossier pédagogique s'appuie sur le dossier d'opportunité.

### 2.1 LIGNES DIRECTRICES

- Lignes directrices : orientations qui sous-tendent le programme quant à la
  - o la formation, l'apprentissage et l'enseignement
  - o la réussite étudiante
  - o la discipline ou le domaine professionnel

### 2.2 FINALITÉ DU PROGRAMME ET PROFIL DE SORTIE

- Finalité du programme : énoncé général précisant le type de diplômées et diplômés que le programme vise à former
- Profil de sortie : cibles de formation du programme qui s'expriment en
  - o objectifs pédagogiques généraux et spécifiques du programme OU
  - o en compétences à développer OU
  - o en situations professionnelles types pour les parcours à visée professionnelle
- Liens avec les finalités de formation institutionnelles de l'Université

### 2.3 CADRE RÉGLEMENTAIRE

- Type de programme (certificat, microprogramme, diplôme)
- Nombre de crédits, durée des études
- Lieu(x) de l'offre de formation et trimestre d'admission

- Mode de livraison (en ligne, en présentiel, en mode mixte – cours à distance et en présence dans le programme)
- Conditions d'admission, processus d'admission
- Exigences additionnelles (cours d'appoint, propédeutique, etc.) et reconnaissance des acquis (équivalences) le cas échéant
- Régime des études et d'inscription (temps complet, temps partiel)

## 2.4 PROFIL DES ÉTUDES

- Structure du programme, incluant le ou les cheminements types d'une étudiante ou d'un étudiant, à temps plein et à temps partiel, le cas échéant
- Description des activités pédagogiques (cours, laboratoires, stages, activités de recherche...), incluant la distinction entre les activités existantes et, le cas échéant, celles à créer
- Méthodes pédagogiques, modalités d'encadrement et modalités d'évaluation
  - o Formules pédagogiques retenues (exposés magistraux, APP, tutorat...)
  - o Modalités de supervision des étudiantes et étudiants durant tout leur cheminement
  - o Modalités d'évaluation des étudiantes et étudiants

*Dans le cas où une formation pratique est prévue (stages, régime coopératif, etc.)*

  - Mode d'encadrement et mode d'évaluation des étudiantes et étudiants
  - Lieu(x) de réalisation de la formation pratique, description des ententes avec les lieux de stages, le cas échéant
  - Objectifs particuliers

## 2.5 GESTION ACADÉMIQUE ET ADMINISTRATIVE DU PROGRAMME

- Modalités de soutien à la réussite étudiante
- Modalités de gestion du programme
- Modalités relatives à la gestion de la transition entre deux programmes, s'il y a lieu (ex. lorsqu'un microprogramme est utilisé pour créer un diplôme)
- Ententes de collaboration entre différentes unités d'enseignement ou d'établissements partenaires, le cas échéant

# 3. DOSSIER DE FAISABILITÉ

## 3.1 PLAN DE MISE EN ŒUVRE

- Échéancier et date de mise en œuvre du programme

## 3.2 PRÉVISION DE L'EFFECTIF ÉTUDIANT

- Effectifs étudiants prévus dans les années à venir

## 3.3 RESSOURCES HUMAINES DISPONIBLES

- Corps enseignant (professeures et professeurs, chargée, chargé de cours)
- Autre personnel impliqué pour les activités d'enseignement et pour la gestion du programme (professionnelles et professionnels, personnel de soutien)

## 3.4 RESSOURCES MATÉRIELLES

*Si nécessaire*

- Ressources documentaires, informatiques et numériques
- Espaces (salle de cours, laboratoire, bureau, etc.) et équipements (outils, machineries, etc.)

# 4. ANNEXES

- Descripteurs des activités pédagogiques
- Dossier financier (selon le gabarit du vice-rectorat à l'administration)
- Fiche signalétique du programme

# CHEMINEMENT D'UN DOSSIER DE CRÉATION OU DE REFONTE DE PROGRAMME

## A. Le cheminement FACULTAIRE

Étape 1

Conception du projet de programme ou refonte du programme

Projet élaboré par le département ou l'équipe professorale. Soutien du SSF disponible sur demande

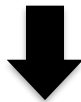
*Il est suggéré de soumettre le document de présentation au SSF pour avis avant de le faire cheminer dans les instances facultaires*



Étape 2

Approbation du conseil de faculté

Consultez le vice-décanat à l'enseignement ou à la formation de votre faculté pour connaître les dates.



## B. Le cheminement dans les INSTANCES INSTITUTIONNELLES

Étape 1

Avis du conseil de la recherche

Pour les programmes de type recherche seulement



Étape 2

Avis ou recommandation du conseil des études

Pour tous les programmes



Étape 3

Recommandation du conseil universitaire

Pour les créations de programme seulement