

Vice-rectorat à la vie académique
Service de soutien académique

Guide de référence

Création d'un programme d'études

SECTION 2.5 : Identification des ressources

Juillet 2016

Version 0.6

2.5 L'identification des ressources

Cette étape consiste à évaluer les impacts prévisibles du nouveau programme sur les ressources des unités impliquées (unités académiques, unités de recherche, services, etc.). Ces impacts peuvent se situer à plusieurs niveaux.

À un premier niveau, la création du nouveau programme peut avoir pour effet, par exemple, d'augmenter le nombre d'étudiants-cours comptabilisés à un ou plusieurs départements. L'effet du nouveau programme est alors analogue à celui que produirait l'augmentation des effectifs dans un programme déjà existant. Dans ce cas, les politiques générales de l'Université en matière de ressources, d'ouverture de postes et d'allocation de groupes-cours doivent permettre au nouveau programme d'obtenir les ressources nécessaires à son fonctionnement.

À un second niveau, il arrive que l'ouverture d'un nouveau programme exige que l'on ajoute de nouvelles ressources pour répondre aux besoins spécifiques du programme et que, sans ces ressources, le programme ne puisse pas démarrer ou fonctionner de façon satisfaisante. Dans ce cas, l'approbation du nouveau programme doit plutôt être assortie de dispositions spéciales ou d'engagements spécifiques de la part des instances concernées.

Il convient donc de procéder à une analyse détaillée des ressources nécessaires à l'ouverture et au fonctionnement du programme. Cette analyse doit être faite en deux temps : les promoteurs doivent d'abord fournir à l'intérieur du projet **un inventaire complet des ressources nécessaires**, en précisant dans quelle mesure celles-ci sont disponibles ou devraient être acquises. Le rôle des directions administratives des facultés/école consiste ensuite à considérer ces données afin de procéder à une analyse des coûts réels du programme. L'analyse des coûts s'effectue en collaboration avec les unités concernées et les différents services de l'Université (SITEL, audio-visuel, bibliothèques, etc.). Cette analyse devant être complétée le plus rapidement possible, il importe qu'une version préliminaire du projet soit soumise à la direction administrative des facultés/école. Une réunion du Comité institutionnel des coûts de programme sera convoquée au besoin. Les coûts de programme doivent être approuvés lors d'une Rencontre de gestion de la Direction (RGD) avant même son adoption par le Comité des études de la faculté/école. Le projet de programme peut ensuite être approuvé par la Commission des études et par

L'analyse des coûts par la direction administrative des facultés/école s'effectue en collaboration avec les unités concernées (département, Faculté, etc.) et les services (SITEL, audio-visuel, bibliothèques).

la suite par le Conseil d'administration (revoir le schéma 1 sur le cheminement d'un dossier de création de programme de grade au point 1.3.1).

Par ailleurs, il importe que les promoteurs fassent preuve, lors de l'identification des ressources nécessaires, d'une approche **pragmatique** et **réaliste**. La meilleure façon d'obtenir les sommes nécessaires ne consiste pas à *demander plus en espérant obtenir moins*, mais à démontrer que le programme est **pertinent** et **qu'il s'insère dans les processus de planification stratégique des départements, des facultés/école et de l'Université**.

2.5.1 Ressources humaines

Professeurs

Cet aspect du dossier est crucial. Les promoteurs doivent en effet démontrer que le ou les départements concernés possèdent les ressources professorales suffisantes pour assurer le bon fonctionnement du programme. Ceci implique qu'autant le nombre de professeurs que leurs qualifications individuelles (diplômes, expérience, publications ou productions, subventions de recherche, etc.) doivent permettre à la fois de couvrir tous les aspects disciplinaires ou professionnels du programme et de dispenser les activités pédagogiques prévues dans le programme. Aux **cycles supérieurs**, on doit également expliciter les critères et les procédures d'habilitation des professeurs et démontrer que la capacité d'encadrement des professeurs est suffisante en regard des effectifs prévus dans le programme.

Pour ce faire, les promoteurs doivent donc :

- démontrer, à l'aide d'un tableau, l'adéquation des ressources professorales aux **contenus** disciplinaires du programme ;

Exemple de tableau :

Nom (à l'UQAM depuis)	Formation académique	Champs d'expertise et intérêts en recherche	Liens avec programme projeté

- démontrer, également à l'aide d'un tableau, l'adéquation des ressources professorales aux **activités pédagogiques** du programme ;

Exemple de tableau :

Activité (préalables)	Professeur (s) apte(s) à donner le cours (on peut inclure les chargés de cours)	Ressources ou expertise supplémentaire requises

- présenter des prévisions quant à l'évolution de la composition du corps professoral, en termes de croissance et de renouvellement ;

- annexer au projet de création du programme les curriculum vitae abrégés de tous les professeurs impliqués dans le programme. Ils doivent être déposés à la fois sous la forme papier et retranscrits sur un CD-ROM dans le cas des programmes de grade pour envoi à la CREPUQ.

Tous les curriculum vitae devraient être présentés selon le même modèle. Le CV commun, celui des grands organismes subventionnaires sont admissibles.

Au besoin, le SSA en fournit un sous une forme électronique à l'adresse :

http://ssa.ugam.ca/fichier/document/cv_abrege.doc .

De plus, les promoteurs doivent indiquer quelles seront les ressources professorales nécessaires à la **gestion du programme en accord avec la convention collective du SPUQ** : directeur de programme, adjoint au directeur, responsable de concentration ou de profil, etc.

Si les ressources professorales s'avèrent insuffisantes, les promoteurs doivent indiquer dans quelle mesure le programme peut fonctionner sans ces ressources. Les promoteurs pourront subséquemment faire valoir le besoin de ressources additionnelles dans le cadre de l'opération annuelle de demande de poste régulier de professeure, professeur découlant de la *Politique générale de répartition des postes réguliers de professeure, professeur : Principes, objectifs et modalités de répartition des postes*.

Chargés de cours

Dans la majorité des programmes de **premier cycle**, et parfois aux cycles supérieurs, les chargés de cours assument une part importante des tâches d'enseignement. Les promoteurs doivent donc, de la même façon qu'avec les professeurs, démontrer que le nombre de chargés de cours impliqués et leurs qualifications individuelles (diplômes, expérience, publications ou productions) permettent – en complémentarité avec les ressources professorales – de couvrir tous les aspects disciplinaires ou professionnels du programme et de dispenser les activités pédagogiques prévues dans le programme. Ils peuvent d'ailleurs le faire en intégrant ces informations aux tableaux exigés ci-dessus.

Autres ressources

Les promoteurs doivent finalement dresser la liste de toutes les autres ressources humaines nécessaires, de la façon la plus précise possible. Ceci inclut autant la nature

des ressources nécessaires (assistant de gestion du programme, commis de logiciels, coordonnateur, agent de stage, technicien de laboratoire, technicien en informatique, etc.) que l'importance de chacune d'elles (nombre de postes, statut des postes, etc.).

Les promoteurs doivent notamment estimer le nombre d'**auxiliaires d'enseignement** qui devront être embauchés pour assurer le bon déroulement des activités du programme, et ce, en fonction du type de cours et du nombre de groupes-cours prévus.

Ce faisant, ils doivent tenir compte de l'évolution des effectifs au cours des premières années de fonctionnement du programme. Le tableau dressé lors du calcul des prévisions des effectifs devrait être ici d'un grand secours pour estimer le nombre de groupes-cours par trimestre.

À partir de ces données, les promoteurs peuvent ensuite identifier parmi les cours figurant au programme, ceux comportant des travaux en laboratoires ou en ateliers, des séances d'exercices, etc., et en préciser le nombre d'heures, afin d'évaluer les besoins en termes de techniciens, appariteurs, démonstrateurs, auxiliaires d'enseignement, etc. Cette information doit être précisée sur chaque fiche de cours et faire l'objet d'un résumé dans cette section. L'information peut être présentée dans un tableau semblable à celui-ci.

Exemple de tableau :

Groupe-cours	Nbre d'heures de travaux pratiques par semaine	Techniciens	Appariteurs	Démonstrateurs ou auxiliaires

2.5.2 Ressources documentaires, physiques et matérielles

Ressources documentaires

Afin de supporter le nouveau programme, les promoteurs doivent procéder, en collaboration avec le Service des bibliothèques, à une étude des ressources documentaires requises. Les responsables des bibliothèques de leur secteur disposent des outils leur permettant d'évaluer les niveaux actuels et souhaités des collections.

Cette étude comprend généralement quatre sections : le niveau souhaité de la collection ; l'évaluation de la collection de monographies ; l'évaluation de la collection de périodiques ; l'écart entre la collection actuelle et la collection souhaitée (type d'ouvrages à se procurer, coûts, etc.). Elle peut être réalisée en se basant sur la méthode développée par l'American Library Association, et recommandée par le Sous-comité des bibliothèques de la CREPUQ.

L'American Library Association (ALA) définit dans son *Guide for Written Collection Policy Statements* cinq catégories de collections : (niveau 0) hors du champ de la collection ; (niveau 1) collection minimale ; (niveau 2) collection de base ; (niveau 3) collection d'appoint ; (niveau 4) collection de recherche ; (niveau 5) collection complète. **Un extrait, en traduction et adaptation, d'une description plus complète de ces niveaux est placé dans la section Documents du présent guide.** Il a été réalisé en 1993 par un Groupe de travail rattaché au Sous-Comité des bibliothèques de la CREPUQ.

Équipements

De la même façon, les promoteurs doivent dresser la liste des équipements nécessaires, que ce soit des équipements informatiques (ordinateurs, logiciels, imprimantes, etc.), des équipements de télécommunications (téléphones, télécopieurs, accès réseau, accès internet, etc.), des équipements audio-visuels (projecteurs, écrans, etc.) ou tout autre équipement spécialisé. Dans le cas des équipements spécialisés, les promoteurs devraient inclure un devis des coûts impliqués.

Espaces et locaux

Les promoteurs doivent indiquer quels sont les espaces et locaux requis par le programme. Ceci peut comprendre, outre les salles de classe, un secrétariat, un centre de documentation, des locaux ou laboratoires spécialisés, des espaces dédiés à l'encadrement des étudiants, des locaux dédiés aux étudiants de cycles supérieurs, etc. Le projet doit préciser quels sont les espaces disponibles et ceux qui devront être aménagés.