

Plan de rédaction d'un projet de programme d'études – UQAM

Ce document est une version modifiée du *Guide d'élaboration d'un projet de nouveau programme de 2e ou de 3e cycle* de l'Université du Québec, disponible à l'adresse <http://www.uquebec.ca/decsr-intra/guides/nouveau%20prog.html>. Il a été adapté par le Bureau de l'enseignement et des programmes (BEP) dans le but de faciliter la rédaction d'un projet de création d'un programme d'études à l'UQAM. Il est complété par le *Guide de référence* pour la création d'un programme d'études et la version électronique du présent plan de rédaction (format Word), disponibles sur le site web du BEP à l'adresse <http://www.bep.uqam.ca/>.



PRINCIPES GÉNÉRAUX

Chaque projet de programme a ses caractéristiques qui lui sont propres, et la façon de le présenter et de justifier sa création diffère d'un cas à l'autre. À cet effet, **les promoteurs doivent se référer à l'annexe jointe à ce présent plan de rédaction qui explicite les aspects devant être traités en fonction du type de programme projeté.**

Les qualités recherchées pour un tel document sont la clarté, la concision, l'uniformité et le fait d'aller à l'essentiel pour ne retenir dans le texte que les éléments qui apparaissent comme étant les plus pertinents. Il n'y a donc pas place pour de longues énumérations ; il est de loin préférable de créer dans ces cas des annexes et de proposer dans le texte l'argument qui justifie l'énumération. À noter aussi qu'une annexe est pertinente à partir du moment où, dans le texte, on retrouve une idée qui justifie que l'on se réfère à cette annexe. Au chapitre de l'uniformité, notons que, souvent, plusieurs rédacteurs et rédactrices travaillent au document ; il y aurait donc lieu de s'entendre d'emblée sur certaines normes : numérotation des sections et chapitres, utilisation du masculin et du féminin, temps des verbes, etc. Un programme est un ensemble intégré d'activités ; la présentation du document devrait donc refléter le caractère intégrateur du programme.

Insistons finalement sur le fait que l'ensemble des informations que l'on retrouve dans les pages qui suivent ne constituent pas des normes, mais bien des repères permettant de faciliter la tâche des promoteurs des projets de création de programmes. Ainsi, le nombre de pages que chaque section peut comporter est fourni simplement à titre indicatif.

Légende :

	Voir le <i>Guide de référence</i>
	Disponible en version électronique
?	Question(s) à répondre
✓	Conseil pratique / avertissement

✓ Les aspects à traiter en fonction du type de programme projeté sont identifiés dans l'annexe jointe à ce présent plan de rédaction (p. 15-16).

INTRODUCTION (1 page)


Présenter **sommairement** le projet de programme.






1. PRÉSENTATION DU PROGRAMME (7 pages)


1.1 Description du programme (1 page)

Indiquer, en style télégraphique :

- le nom du programme ;
- le grade et son abréviation ;
- l'appellation du diplôme ;
- le nombre de crédits ;
- l'unité ou les unités de rattachement ;
- les particularités du programme.

 Voir la section 3.1 du *Guide de référence* (Modalités particulières relatives au grade ou à l'appellation du programme). Voir aussi, en fonction du type de programme projeté :

programme court de 1 ^{er} cycle, certificat ou baccalauréat	 section 3.3
baccalauréat par cumul de certificats	 section 3.4
baccalauréat avec majeure et mineure	 section 3.5
programme court de 2 ^e cycle ou DESS	 section 3.6
maîtrise ou doctorat	 section 3.7

 Dans la version électronique du plan de rédaction, cette section se complète à l'aide de champs à remplir.

1.2 Problématique (5 pages)

Présenter le contexte dans lequel s'inscrit le projet de programme, soit :

- un sommaire des besoins généraux et spécifiques ;
- la pertinence et de la qualité du programme projeté ;
- la pertinence et la qualité des ressources humaines et matérielles que l'établissement peut consacrer à la formation de diplômés dans cette discipline ou ce champ d'études.

 Champs à remplir

1.3 Historique (1 page)

Relater la démarche suivie lors du processus d'élaboration du programme (étapes du processus de création).

 Champs à remplir

2. MOTIFS DE CRÉATION (15 pages)

 Voir la section 2.3 du *Guide de référence* (L'analyse des besoins)

2.1 Pertinence scientifique (5 pages)

Démontrer que le champ d'études est d'un intérêt manifeste du point de vue scientifique ou culturel et qu'il se situe dans le courant scientifique ou culturel contemporain.

✓ C'est l'une des sections les plus importantes du projet de création de **programme de grade**, surtout au moment crucial de l'évaluation de la pertinence du programme par la **Commission d'évaluation des projets de programmes (CEP) de la CREPUQ** (les autres programmes n'étant pas évalués par la CEP).

? Quelles sont les principales caractéristiques de la discipline ou du champ d'études concerné ? Quelles sont les principales caractéristiques de son développement récent ? Quelles sont les perspectives de son développement futur ? Comment le programme proposé peut-il s'inscrire dans le cadre de ce développement ?

 Voir la section 2.3.1 du *Guide de référence* (Pertinence scientifique)

 Champs à remplir

2.2 Pertinence socio-économique (6 pages)

Démontrer qu'il existe des besoins de formation et un bassin de recrutement pour ce programme. Faire une synthèse des opinions recueillies, en dégager les principaux consensus et démontrer comment le programme proposé répond aux attentes ou exigences exprimées. Fournir des prévisions d'effectifs pour le nouveau programme, incluant une simulation des inscriptions sur cinq (5) ans.

✓ C'est l'une des sections les plus importantes du projet de création de **programme de grade**, surtout au moment crucial de l'évaluation de la pertinence du programme par le **Comité des programmes du ministère de l'Éducation** (les autres programmes n'étant pas évalués par le MEQ).

? Le secteur d'activité de la discipline est-il déclaré prioritaire ou en expansion par des associations ou corporations professionnelles, par des organismes privés ou publics, par des ministères ? Quels sont les besoins spécifiques des employeurs pour les futurs diplômés de ce programme ? Quels sont les débouchés offerts par le marché du travail aux diplômés du programme projeté sur les plans régional, national et international ? Quels sont les principaux employeurs des diplômés de ce programme ? Quel apport véritable les diplômés de ce programme apporteront-ils à la société québécoise en réponse à des besoins spécifiques régionaux ou nationaux ? Quel a été l'apport des professionnels de la discipline au cours des dernières années et quelles sont les perspectives d'avenir ?

📄 Voir la section 2.3 du *Guide de référence* (L'analyse des besoins) et tout particulièrement la section 2.3.2 (Pertinence socio-économique)

📄 Champs à remplir

2.2.1 Population ciblée (1 page)

Identifier les caractéristiques de la population ciblée.

📄 Voir la section 2.3.2 (Pertinence socio-économique)

📄 Champs à remplir

2.2.2 Prévisions d'effectifs (1 page)

Fournir les prévisions d'effectifs pour le programme. Inclure une **simulation des inscriptions** sur cinq (5) ans.

📄 Voir la section 2.3.2 (Pertinence socio-économique) pour des explications supplémentaires et un **exemple de tableau**

📄 Champs à remplir / Tableau à insérer

2.3 Pertinence systémique (2 pages)

Situer le programme projeté par rapport aux programmes similaires offerts dans le réseau universitaire québécois, canadien, et à l'étranger, en mettant en évidence ses particularités.

 Voir la section 2.3.3 du *Guide de référence* (Pertinence systémique)

 Champs à remplir

2.4 Pertinence institutionnelle (2 pages)

Situer le programme projeté par rapport au plans de développement stratégique du département, de la Faculté et de l'Université. Situer également le programme projeté par rapport aux autres programmes de l'établissement.

 Voir la section 2.3.4 du *Guide de référence* (Pertinence institutionnelle)

 Champs à remplir

3. OBJECTIFS DU PROGRAMME (2 pages)

✓ Il est **obligatoire** d'inclure dans le dossier un projet de tiré à part du programme projeté. Une version électronique est fournie en annexe de ce présent plan de rédaction et est également disponible sur le site web du BEP à l'adresse <http://www.bep.uqam.ca/>.

3.1 Objectifs généraux (1/2 page)

Définir les objectifs généraux du programme, en termes de finalités, d'orientations et de buts éducatifs.

 Voir les sections 2.1.2 et 2.4.1 du *Guide de référence* (Valeurs, *finalités* et approches d'un programme d'études ; Définition des objectifs)

 Champs à remplir

3.2 Objectifs spécifiques/compétences intermédiaires (1 1/2 page)

Définir les objectifs spécifiques du programme en termes de connaissances, d'habiletés et attitudes à acquérir ou de compétences à développer. Distinguer les objectifs ou les compétences qui relèvent de la formation fondamentale, générale et spécialisée.

 Voir la section 2.4.1 du *Guide de référence* (Définition des objectifs)

 Champs à remplir

4. CADRE RÉGLEMENTAIRE (3 pages)

✓ Il convient de **respecter les règlements** en vigueur à l'UQAM, en particulier le Règlement no 5 sur les études de premier cycle et le Règlement no 8 sur les études de deuxième et de troisième cycles.

4.1 Régime d'études et durée maximale des études

Préciser les régimes d'études permis et la durée maximale des études.

 Voir la section 2.4.7 du *Guide de référence* (Définition du cadre réglementaire)

 Champs à remplir

4.2 Conditions d'admission (1/2 page)

Préciser les conditions d'admission au programme, en fonction des différentes bases d'admission (s'il y a lieu).

✓ Consulter à ce sujet l'un des agents du Registrariat – Service de l'admission pour s'assurer que les conditions d'admission sont pertinentes en regard des caractéristiques de la population ciblée et qu'elles sont conformes aux règlements en vigueur à l'UQAM.

 Voir la section 2.4.7 du *Guide de référence* (Définition du cadre réglementaire)

 Champs à remplir

4.3 Capacité d'accueil (1/2 page)

Préciser si les admissions à ce programme sont contingentées, et si oui, expliquer les raisons qui motivent un tel contingentement.

 Voir la section 2.4.7 du *Guide de référence* (Définition du cadre réglementaire)

 Champs à remplir

4.4 **Méthodes et critères de sélection (1/2 page)**

Préciser les méthodes et critères de sélection des candidats, en fonction de chacune des bases d'admission (s'il y a lieu).

 Voir la section 2.4.7 du *Guide de référence* (Définition du cadre réglementaire)

 Champs à remplir

4.5 **Date limite pour déposer une demande d'admission au programme**

Préciser, pour chaque trimestre où l'admission est permise, la date limite pour déposer une demande d'admission au programme.

 Champs à remplir

4.6 **Gestion du programme (1/2 page)**

Décrire le mode de gestion du programme : *départemental, facultaire, interfacultaire ou interinstitutionnel*.

✓ Dans ces deux derniers cas, un projet de protocole doit être inclus dans le projet.

 Voir la section 2.4.7 du *Guide de référence* (Définition du cadre réglementaire)

 Champs à remplir

4.6.1 **Comité de programme(s) (1/2 page)**

S'il y a lieu, décrire le mandat et la composition du comité de programme(s).

 Voir la section 2.4.7 du *Guide de référence* (Définition du cadre réglementaire)

 Champs à remplir

4.6.2 **Sous-comité d'admission et d'évaluation (1/2 page)**

S'il y a lieu, décrire le mandat et la composition du sous-comité d'admission et d'évaluation.

 Voir la section 2.4.7 du *Guide de référence* (Définition du cadre réglementaire)

 Champs à remplir

5. STRUCTURE DU PROGRAMME (8 pages)

5.1 Structure générale (1/2 page)


Décrire la structure générale du programme en termes d'activités obligatoires et d'activités optionnelles, d'activités de formation et d'activités de recherche, d'activités de formation générale et de formation spécialisée (profils ou concentrations).


 Voir la section 2.4.6 du *Guide de référence* (Élaboration de la structure du programme)

 Champs à remplir

5.2 Cheminement (1 page)

Préciser, sous la forme d'un tableau (**grille de cheminement**), le cheminement de l'étudiant selon les régimes d'études à temps complet et à temps partiel.


 Voir la section 2.4.6 du *Guide de référence* (Élaboration de la structure du programme) pour un **exemple de tableau**

 Champs à remplir / Tableau à insérer (grille de cheminement)

5.3 Activités du programme (1 page)

Décrire toutes les activités pédagogiques du programme. Au **3^e cycle**, préciser la nature et le contenu attendu de l'examen doctoral et de la thèse.

✓ Pour **chaque** cours créé ou modifié, vous devez annexer au projet la fiche de présentation de cours complétée, ainsi que la fiche de présentation d'un cours de catégorie T (s'il y a lieu). Les fiches sont fournies en annexes de ce présent plan de rédaction et sont toujours disponibles sur le site web du BEP à l'adresse <http://www.bep.uqam.ca/>.

 Voir les section 2.4.2, 2.4.3 et 3.2 du *Guide de référence* (Choix des contenus ; Choix des activités et des approches pédagogiques ; Modalités particulières relatives aux activités du programme)

 Champs à remplir

5.4 Adéquation des activités aux objectifs/compétences du programme (1 page)

Produire un tableau illustrant l'adéquation des activités pédagogiques aux objectifs spécifiques ou aux compétences intermédiaires du programme projeté.

 Voir la section 2.4.3 du *Guide de référence* (Choix des activités et des approches pédagogiques) pour un **exemple de tableau**

 Tableau à insérer

5.5 **Règlements pédagogiques particuliers (1/2 page)**

S'il y a lieu, spécifier les règlements pédagogiques particuliers.

 Voir la section 2.4.7 du *Guide de référence* (Définition du cadre réglementaire)

 Champs à remplir

5.6 **Passerelles inter-programmes (1/2 page)**

Préciser, s'il y a lieu, les passerelles possibles à l'entrée ou à la sortie du programme (ex. certificat reconnu dans un baccalauréat, programme court reconnu dans un DESS, DESS reconnu dans une maîtrise, etc.).

 Champs à remplir

5.7 **Modes d'évaluation (1 page)**


Expliquer les modes d'évaluation privilégiés dans l'ensemble du programme ou dans certains cours ou blocs de cours du programme. Au **3^e cycle**, préciser le mode d'évaluation de l'examen doctoral et de la thèse.

 Voir la section 2.4.4 du *Guide de référence* (Choix des modes d'évaluation)

 Champs à remplir

5.8 **Encadrement des étudiants et approches pédagogiques (2 pages)**

Préciser le type d'encadrement des étudiants et étudiantes dans le cadre des activités pédagogiques et des activités de recherche tout en prenant soin de présenter les approches pédagogiques qui caractérisent le programme dans son ensemble et celles que l'on utilise dans des catégories de cours ou de blocs de cours. Expliquer aussi les modes d'encadrement **au** programme, en termes de formules d'encadrement, d'activités spécifiques, de documentation, etc

 Voir les sections 2.4.3 et 2.4.5 du *Guide de référence* (Choix des activités et des approches pédagogiques ; Choix des mesures d'encadrement)

📄 Champs à remplir

5.9 Soutien financier (1/2 page)

Aux **cycles supérieurs**, préciser l'importance et les formes du soutien financier disponibles pour les étudiants du programme projeté.

📄 Voir la section 2.4.5 du *Guide de référence* (Choix des mesures d'encadrement)

📄 Champs à remplir

6. RESSOURCES DU PROGRAMME (10 pages)

6.1 Ressources humaines (6 pages)

📄 Voir la section 2.5.1 du *Guide de référence* (Ressources humaines)

6.1.1 Professeurs (4 pages)

Identifier les ressources professorales (nombre de professeurs et caractéristiques individuelles) qui seront impliquées dans le programme projeté. À l'aide de tableaux :

- **démontrer 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 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 également des prévisions quant à l'évolution de la composition du corps professoral, en termes de croissance et de renouvellement, en lien avec le programme projeté.

Dans le cas des programmes de **cycles supérieurs**, préciser en plus les règles d'habilitation et démontrer que les professeurs impliqués constituent une masse critique de recherche ou de création dans le domaine d'études du programme projeté.

✓ Sauf dans les cas d'un programme court ou d'un certificat, le dossier doit inclure les curriculum vitae abrégés (5 dernières années) de tous les professeurs associés au programme projeté, selon un modèle uniforme de présentation. Le BEP fournit à cet effet un modèle de curriculum vitae abrégé, joint en annexe de ce présent plan de rédaction et disponible sur le site web du BEP à l'adresse <http://www.bep.uqam.ca/>.

 Voir la section 2.5.1 du *Guide de référence* (Ressources humaines)

 Champs à remplir / Tableaux à insérer

6.1.2 Chargés de cours (1 page)

S'il y a lieu, identifier le nombre et les caractéristiques individuelles des chargés de cours impliqués dans le programme projeté. Montrer la complémentarité de ces ressources aux ressources professorales, en regard des contenus et des activités du programme.

 Voir la section 2.5.1 du *Guide de référence* (Ressources humaines)

 Champs à remplir / Tableau à insérer

6.1.3 Autres ressources (1 page)

Présenter les autres ressources humaines qui seront associées au programme projeté (assistant de gestion du programme, commis de logiciels, coordonnateur, agent de stage, technicien de laboratoire, technicien en informatique, moniteurs, auxiliaires d'enseignement, etc.). À l'aide de tableaux, estimer l'importance des ressources nécessaires en lien avec le nombre de groupes-cours et l'évolution des effectifs.

Exemple de tableau :

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

 Voir la section 2.5.1 du *Guide de référence* (Ressources humaines)

 Champs à remplir / Tableaux à insérer

6.2 Ressources documentaires, physiques et matérielles (3 pages)


✓ L'inventaire précis des ressources physiques et matérielles doit être placé en annexe. Dans le texte du dossier de présentation, on reprend plutôt les principales informations en précisant les ressources disponibles et les ressources qu'il faudra acquérir.

 Voir la section 2.5.2 du *Guide de référence* (Ressources documentaires, physiques et matérielles)

6.2.1 Ressources documentaires (1 page)

Faire la synthèse d'une étude sur l'évaluation des ressources documentaires.


✓ Consulter à ce sujet les responsables des bibliothèques du secteur concerné, qui disposent d'outils permettant d'évaluer les niveaux actuels et souhaités des collections.

 Voir la section 2.5.2 du *Guide de référence* (Ressources documentaires, physiques et matérielles)

 Champs à remplir

6.2.2 Équipements (1 page)


Identifier les équipements nécessaires pour assurer le fonctionnement du programme : équipements informatiques (ordinateurs, logiciels, imprimantes, etc.), équipements de télécommunications (téléphones, télécopieurs, accès réseau, accès internet, etc.), équipements audio-visuels (projecteurs, écrans, etc.) et tout autre équipement spécialisé.

 Voir la section 2.5.2 du *Guide de référence* (Ressources documentaires, physiques et matérielles)

 Champs à remplir

6.2.3 Espaces et locaux (1 page)

Identifier les espaces et locaux requis par le programme (salles de classe, secrétariat, centre de documentation, locaux ou laboratoires spécialisés, espaces dédiés à l'encadrement des étudiants, locaux dédiés aux étudiants de cycles supérieurs, etc.).

 Voir la section 2.5.2 du *Guide de référence* (Ressources documentaires, physiques et matérielles)

 Champs à remplir

6.3 Budget de démarrage (1 page)

Préciser les besoins financiers liés au démarrage du projet de programme.




 Champs à remplir

CONCLUSION (1 page)

Rappeler les principaux arguments liés à la pertinence et à la qualité du programme projeté.

ANNEXES (selon le programme projeté – VOIR PAGES 15-16)

Requises

- Les résolutions des départements et Facultés impliqués dans l'élaboration et la gestion éventuelle du programme projeté.
- Les avis soumis par d'autres départements concernés par une collaboration plus ou moins étroite. 
- Les avis des responsables des ressources matérielles prévues : documentaires, équipements informatiques, espaces, etc.
- Fiche(s) de présentation de cours et fiche(s) de présentation de cours T, s'il y a lieu. 
- Le projet de tiré à part du programme projeté. 

- Curriculum vitae à jour et couvrant les **cinq dernières années** des professeurs composant le noyau dur de la création du programme et des professeurs associés au projet de programme. Les curriculum vitae abrégés doivent présenter, entre autres, les subventions et contrats de recherche obtenues en précisant les sources de financement, les publications dans des revues de comité de lecture, l'expérience acquise dans l'encadrement d'étudiants de 2^e et 3^e cycles et de stagiaires post-doctoraux, ainsi que leur participation à des jurys de thèse. ✍
- Projet de protocole d'entente dans le cas de programme impliquant un partenaire ou plus.
- Analyse des sondages effectués.
- Analyse des consultations effectuées.
- Liste des laboratoires et équipements disponibles et à acquérir.
- Étude sur les ressources documentaires disponibles et à acquérir.

Souhaitables

- Les lettres d'appui au projet reçues par les promoteurs.
- Description de programmes d'études de l'établissement ou d'autres universités plus ou moins liés à la discipline ou au champ d'études du programme projeté.
- Données relatives à la recherche subventionnée et commanditée plus ou moins liée à la discipline ou au champ d'études du programme projeté.
- Données relatives à la diffusion des résultats de la recherche plus ou moins liée à la discipline ou au champ d'études du programme projeté.

Aspects à traiter dans un projet de programme, en fonction du type de programme projeté

Aspect ou section du projet	Programme court (tous cycles)	Certificat ou DESS	Programme de grade (1 ^{er} cycle)	Programme de grade (cyc. sup.)
INTRODUCTION	✓	✓	✓	✓
1. PRÉSENTATION DU PROGRAMME				
1.1 Identification du programme	✓	✓	✓	✓
1.2 Problématique	✓	✓	✓	✓
1.3 Historique	✓	✓	✓	✓
2. MOTIFS DE CRÉATION				
2.1 Pertinence scientifique	si applic.	✓ (DESS)	✓	✓
2.2 Pertinence socio-économique	✓	✓	✓	✓
2.2.1 Population ciblée	✓	✓	✓	✓
2.2.2 Prévisions d'effectifs	✓	✓	✓	✓
2.3 Pertinence systémique	✓	✓	✓	✓
2.4 Pertinence institutionnelle	✓	✓	✓	✓
3. OBJECTIFS DU PROGRAMME				
3.1 Objectifs généraux	✓	✓	✓	✓
3.2 Objectifs spécifiques ou compétences intermédiaires	✓	✓	✓	✓
4. CADRE RÉGLEMENTAIRE				
4.1 Régime d'études et durée maximale des études	✓	✓	✓	✓
4.2 Conditions d'admission	✓	✓	✓	✓
4.3 Capacité d'accueil	✓	✓	✓	✓
4.4 Méthodes et critères de sélection	si applic.	si applic.	si applic.	✓
4.5 Date limite demande d'admission	✓	✓	✓	✓
4.6 Gestion du programme	✓	✓	✓	✓
4.6.1 Comité de programme(s)	si applic.	si applic.	✓	✓
4.6.2 Sous-comité d'admission et d'évaluation	si applic.	si applic.	si applic.	✓

Aspect ou section du projet	Programme court	Certificat ou DESS	Programme de grade (1 ^{er} cycle)	Programme de grade (cyc. sup.)
5. STRUCTURE DU PROGRAMME				
5.1 Structure générale	✓	✓	✓	✓
5.2 Cheminement	✓	✓	✓	✓
5.3 Activités du programme	✓	✓	✓	✓
5.4 Adéquation des activités aux objectifs/compétences du programme	✓	✓	✓	✓
5.5 Règlements pédagogiques particuliers	✓	✓	✓	✓
5.6 Passerelles inter-programmes	✓	✓	✓	✓
5.7 Modes d'évaluation	✓	✓	✓	✓
5.8 Encadrement des étudiants et approches pédagogiques	✓	✓	✓	✓
5.9 Soutien financier				✓
6. RESSOURCES DU PROGRAMME				
6.1 Ressources humaines				
6.1.1 Professeurs	✓	✓	✓	✓
6.1.2 Chargés de cours	✓	✓	✓	si applic.
6.1.3 Autres ressources	✓	✓	✓	✓
6.2 Ressources documentaires, physiques et matérielles				
6.2.1 Ressources documentaires	✓	✓	✓	✓
6.2.2 Équipements	✓	✓	✓	✓
6.2.3 Espaces et locaux	✓	✓	✓	✓
6.3 Budget de démarrage		✓	✓	✓
ANNEXES				
Résolutions	✓	✓	✓	✓
Avis	✓	✓	✓	✓
Lettre(s) d'appui	si applic.	✓	✓	✓
Fiche(s) de présentation de cours	si applic.	si applic.	si applic.	si applic.
Projet de tiré à part	✓	✓	✓	✓
Curriculum vitae des professeurs		✓ (DESS)	✓	✓
Projet de protocole d'entente	si applic.	si applic.	si applic.	si applic.
Analyse des sondages	si applic.	si applic.	si applic.	si applic.
Analyse des consultations	✓	✓	✓	✓
Liste des laboratoires et équipements	✓	✓	✓	✓
Étude des ressources documentaires	✓	✓	✓	✓