

Vice-rectorat à la Vie académique
Bureau de la vice-rectrice aux Études et à la vie étudiante
Service de soutien académique

Guide de référence

Modification d'un programme d'études

Juillet 2013

Version 0.4

Table des matières

Avant-propos	1
Présentation	2
Section 1 : Le cadre général	3
1.1 Définition d'un programme d'études	3
1.2 La problématique d'un programme.....	4
1.3 Modification et évaluation	5
1.4 Objectifs d'une modification de programme	6
1.5 Rôles et responsabilités	6
Section 2 : Le processus de modification	9
2.1. Modification mineure ou majeure	9
2.2. Constitution d'un dossier de modification (mineure ou majeure)	10
2.3 Cheminement d'un dossier de modification mineure	16
2.4 Cheminement d'un dossier de modification majeure	17
Section 3 : Modalités particulières	19
3.1 Relatives au grade ou à l'appellation du programme.....	19
3.2 Relatives à la modification des politiques d'admission	19
3.3 Relatives aux activités du programme (création, modification ou retrait d'activités)	20
3.4 Relatives à la modification d'un programme court de premier cycle, d'un certificat ou d'un baccalauréat	23
3.5 Relatives à la modification d'un programme de baccalauréat par cumul de certificats ou cumul d'une majeure et d'une mineure ou d'un certificat	26
3.6 Relatives à la modification d'un programme court de deuxième cycle ou d'un diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS).....	27
3.7 Relatives à la modification d'un programme de maîtrise ou de doctorat..	27

Annexes

Plan de rédaction d'un projet de modification de programme

Tableau des modifications (tableau « 3 colonnes »)

Avis du département

Guide pour la fiche de présentation d'un cours

Fiche de présentation d'un cours

Guide pour la fiche de présentation d'un cours « T »

Fiche de présentation d'un cours « T »

N.B. : Le genre masculin est utilisé comme générique, dans le but d'éviter d'alourdir le texte.

Avant-propos

Du nouveau depuis avril 2013 dans la présentation et le cheminement des dossiers de modification majeure et mineure :

- Liste de vérification des dossiers
- Calendrier de cheminement des dossiers

Lors de la séance du 9 avril 2013, la Commission des études adoptait à l'unanimité les **Listes de vérification et calendriers de cheminement des dossiers** pour les créations et modifications de programmes : http://wwb.instances.uqam.ca/ce/reso/2013/9_avril_2013/12230.pdf . Par cette résolution, la Commission des études voulait s'assurer que les dossiers de création ou de modification de programme qui lui parviennent soient **complets et déposés à l'intérieur de délais** permettant un processus de mise en vigueur de qualité.

Ainsi, tous les futurs projets de modification déposés à la Commission des études et au Conseil d'administration devront être accompagnés de la liste de vérification appropriée disponible sur le site du SSA, à la section Guide, fiches et documents :

<http://www.ssa.uqam.ca/programmes/modifications.html>.

En outre, la Commission des études a demandé instamment aux facultés/école de respecter les calendriers adoptés présentant les principales étapes du cheminement d'un dossier lors de la modification majeure ou la création d'un programme (de grade ou sans grade). En vue de l'ouverture effective d'un programme modifié au trimestre d'automne, le projet de modification devra avoir été adopté par la Commission des études, au plus tard, à la séance du mois de **décembre précédent**. Les grilles de chronologie du cheminement dans les instances sont également présentées sur le site du SSA à la section Processus de cheminement des dossiers : <http://www.ssa.uqam.ca/programmes/modifications.html> .

Présentation

Ce *Guide de référence* a été élaboré par le Bureau de la vice-rectrice aux Études et à la vie étudiante dans le but de faciliter la présentation d'un dossier de modification de programme. Il contient l'ensemble des informations nécessaires à la constitution d'un dossier de modification mineure ou majeure d'un programme.

Le Guide est accompagné d'un *Plan de rédaction d'un projet de modification de programme* ainsi que d'une version électronique de ce plan (format Word), disponibles sur le site web du Service de soutien académique à l'adresse <http://www.ssa.ugam.ca/programmes/modifications.html> .

SECTION 1 : Le cadre général

1.1 Définition d'un programme d'études

« Ensemble structuré de cours et autres activités, portant sur une ou plusieurs disciplines, sur un ou plusieurs champs d'études, définis et ordonnés en fonction d'objectifs d'apprentissage. »

UQ, Règlement général 2 sur les études de premier cycle, Section 1- Définitions

« Un programme [de premier cycle] est un **ensemble cohérent** de cours visant des objectifs de formation grâce à des contenus d'une ou de plusieurs disciplines ou champs d'études et à des activités d'apprentissage; l'atteinte des objectifs est vérifiée par une évaluation des apprentissages. »

UQAM, Règlement no 5 sur les études de premier cycle, article 2.2

« Un programme d'études de cycles supérieurs est **un ensemble structuré d'activités de scolarité, de recherche**, de création ou d'intervention ou, le cas échéant, de stage, portant sur une ou plusieurs disciplines, sur un ou plusieurs champs d'études, ordonné à une formation définie et sanctionné par l'octroi soit d'une attestation ou d'un diplôme d'études supérieures spécialisées, soit d'un grade de maître ou de docteur. »

UQAM, Règlement no 8 des études de cycles supérieurs, article 1.5.2

Ainsi, un programme d'études est beaucoup plus qu'une liste d'objectifs suivie d'un agencement de cours obligatoires ou optionnels. Il s'agit plutôt d'un **véritable projet de formation, planifié de façon cohérente**, qui donne non seulement une importance aux contenus mais aussi aux activités d'apprentissage et d'évaluation. Ces diverses composantes d'un programme doivent concourir de **manière intégrée** à atteindre les objectifs découlant des besoins de formation.

1.2 La problématique d'un programme

C'est pourquoi toute modification de programme, si mineure soit-elle, doit s'insérer dans le cadre d'une problématique de programme. Cette problématique peut être reliée :

- à l'impact de l'évolution de la société sur le rôle de la discipline;
- à l'évolution de la discipline elle-même;
- à la place du programme dans l'institution et dans le réseau de l'éducation supérieure (universités et cégeps);
- à des questions particulières liées au programme;
- à de nouvelles exigences internes ou externes.

Il peut s'agir, par exemple, d'une évolution des besoins en formation liée à une mutation du marché du travail; du développement au sein de la discipline de nouveaux axes de recherche; de l'ouverture d'un programme similaire dans une autre institution; de la pertinence du degré de spécialisation du programme; de l'opportunité d'ouvrir ou de fermer de nouveaux profils ou concentrations dans le programme; de la nécessité de répondre à de nouvelles exigences d'une association ou corporation professionnelle; ou encore d'un problème important concernant le recrutement, le taux de persévérance ou le taux de diplomation du programme. Dans le cas d'une **modification mineure** de programme, cette problématique peut habituellement se résumer en quelques paragraphes. Par contre, dans le cas d'un programme nécessitant une **modification majeure**, la problématique peut être beaucoup plus importante et porter sur plusieurs des éléments mentionnés plus haut.

1.3 Modification et évaluation

C'est particulièrement le cas lorsque la situation exige une révision complète d'un programme.

Problématiques nécessitant une révision complète d'un programme :

- chute drastique des nouvelles inscriptions;
- taux élevé d'abandon;
- faible taux de diplomation;
- incapacité de maintenir l'offre de cours;
- dissensions majeures au sein du programme ou du département quant à l'orientation du programme.

En effet, une modification importante qui requerrait une redéfinition des objectifs, une nouvelle orientation du programme traduite par l'ajout d'un profil ou d'une concentration, par exemple, doit s'appuyer sur une analyse réfléchie de la situation du programme, analyse qui peut être encadrée par un processus d'évaluation. Le processus d'évaluation

permet en effet de juger de façon plus éclairée de la pertinence et de la qualité d'un programme.

De la même façon, avant de procéder à une modification mineure d'un programme, il convient de s'interroger sur les autres modifications qui pourraient être apportées au programme à court ou à moyen terme. La planification des modifications dans le cadre d'un échéancier cohérent, tenant compte des

Certaines formes de collectes de données, utilisées plus souvent lors d'une évaluation de programme, peuvent aussi s'avérer très utiles dans le cadre de l'élaboration d'un projet de modification majeure de programme. C'est le cas, notamment :

- des sondages ou enquêtes;
- des groupes de discussions (tables rondes);
- des entrevues auprès d'organismes externes ou d'employeurs potentiels.

résultats des diverses étapes de l'évaluation du programme (comme le suivi annuel, la synthèse triennale ou l'évaluation périodique), permet ainsi d'éviter le phénomène des modifications mineures à répétition, dont il est parfois difficile d'évaluer correctement les impacts sur le programme.

1.4 Objectifs d'une modification de programme

Ceci nous ramène aux objectifs mêmes du processus de modification d'un programme. **Pourquoi modifie-t-on un programme d'études?** Essentiellement, pour deux raisons :

- pour en **améliorer la qualité**, notamment au niveau des objectifs visés, de la structure et des activités du programme, des ressources (humaines et physiques) et des moyens utilisés, en fonction des résultats obtenus et des besoins de l'environnement dans lequel se situe le programme;
- et pour en **accroître la pertinence**, que ce soit sur le plan scientifique, institutionnel, systémique ou social.

Quelle que soit la nature de la modification proposée (mineure ou majeure), ou les raisons qui la motivent (problématique), toute modification doit donc tendre vers ces objectifs. Dans cet esprit, il pourrait même être souhaitable, à l'intérieur même du projet de modification du programme, de prévoir des mécanismes de suivi qui permettront d'en mesurer correctement les impacts.

1.5 Rôles et responsabilités

La modification d'un programme incombe à plusieurs instances, qui se partagent certaines responsabilités.

Ainsi, en première instance, le **comité de programme(s)** a « la responsabilité générale d'un programme ou de programmes regroupés et du groupe d'étudiantes régulières, d'étudiants réguliers de ce ou ces programmes » (Règlement no 5, article 1.2.1). Ceci comprend notamment la définition des objectifs spécifiques d'un ou des programmes, l'établissement des conditions et modalités d'admission et l'évaluation et la révision du ou des programmes (Règlement no 5, article 1.2.4; Règlement no 8, article 2.1.1.1).

En collaboration avec le comité de programme(s), le **département** participe également à l'évaluation et à la révision du ou des programmes qui lui sont rattachés ainsi qu'à l'organisation de l'enseignement. Il doit aussi développer les études dans sa discipline, toujours en collaboration avec le ou les comités de programme(s), de même qu'il doit « donner son avis, conformément aux politiques et aux procédures établies à ce sujet par le Conseil académique de la Faculté, sur les modifications majeures de programme ainsi que sur les politiques d'admission, d'encadrement et d'évaluation des apprentissages adoptées par le comité de programme(s) » (Règlement no 5, article 1.4.2; Règlement no 8, article 2.1.6.1). Il est aussi responsable de la gestion de son répertoire de cours.

Dans le cadre d'un projet de modification de programme, toute modification au répertoire de cours d'un département ou d'une faculté doit être approuvée par ce département ou cette faculté.

Au niveau facultaire, le **Conseil académique** doit s'assurer, « en lien avec les unités académiques de la Faculté, qu'un enseignement de qualité est dispensé » (Règlement no 2, article 8.3.2). De façon plus précise, le Conseil académique :

- « reçoit, étudie et recommande à la Commission les projets de création, d'abolition, de fusion ou de modifications majeures de programmes ainsi que les rapports d'évaluation de programmes;
- reçoit, étudie et soumet à la vice-rectrice, au vice-recteur aux Études et à la vie étudiante les projets de modifications mineures de programmes aux trois cycles;
- reçoit, étudie et soumet à la vice-rectrice, au vice-recteur aux Études et à la vie étudiante les projets de modifications aux conditions d'admission aux programmes dans le respect des politiques institutionnelles d'admission;
- [et] gère les banques de cours facultaires. »

Toutes les modifications de programmes, mineures ou majeures, doivent être approuvées par les instances de la Faculté, avant d'être transmises au Vice-rectorat à la vie académique.

Le rôle de la vice-rectrice, du vice-recteur aux Études et à la vie étudiante consiste à recevoir et à étudier les demandes de modification de programme qui lui sont soumises. En vertu de l'article 7.2.4 du Règlement no 2, il peut autoriser les modifications mineures ou d'ordre technique aux programmes et aux politiques

d'admission ainsi que les recommandations relatives à la création de nouveaux cours en provenance des Conseils académiques. Par contre, les demandes de modification majeure de programme doivent être soumises à l'approbation de la Commission des études.

Si la modification nécessite l'allocation de ressources supplémentaires, la modification de programme devra également être approuvée par le Conseil d'administration de l'UQAM qui décidera de sa date d'entrée en vigueur.

Parallèlement à ces instances, le **Service de soutien académique (SSA)** a pour mandat d'appuyer les facultés/école en leur offrant un soutien dans le développement et la gestion des programmes.

Le rôle de la **Direction de la planification des ressources** consiste à fournir une évaluation financière des coûts engendrés par les projets de modification de programme. Cette étude de coûts s'effectue en collaboration avec les unités concernées (département, Faculté, etc.) et les services (SITEL, audio-visuel, bibliothèques).

Le **Registrariat** joue également un rôle dans le processus de modification d'un programme à l'UQAM. Le **Service de l'admission** peut notamment conseiller la direction du programme quant à la modification des politiques d'admission. Tout projet de modification de programme doit être présenté au Service de l'admission pour vérifier la clarté et la conformité des politiques d'admission avec les règlements et pratiques en vigueur. Le Service de l'admission est en outre impliqué dans la mise en forme finale de la description du programme modifié et de son inscription à l'annuaire.

Finalement, le **Service de la planification académique et de la recherche institutionnelle (SPARI)** met à la disposition des départements et des Facultés un ensemble de données institutionnelles relatives aux programmes de l'UQAM (taux d'admission et d'inscription, taux de diplomation, etc.). En communiquant avec le SPARI, on peut également obtenir les mêmes informations pour l'ensemble des programmes d'études offerts par toutes les constituantes du réseau et autres universités québécoises (évolution des inscriptions, diplômes décernés).

SECTION 2 : Le processus de modification

2.1 Modification mineure ou majeure

Le processus de cheminement des dossiers relatifs aux programmes dans les instances a été modifié le 11 février 2003 par la Commission des études (résolution 2003-CE-10051). Il comporte désormais deux cheminements distincts, selon le caractère mineur ou majeur des modifications.

Une modification mineure consiste en un ou plusieurs changements n'ayant pas d'impact important sur la structure du programme, les objectifs ou le cheminement type. **À titre indicatif, on considère comme une modification *mineure* de programme :**

- l'ajout, la création, la modification ou le retrait d'un volume limité d'activités;

Par **modification** d'une activité, on entend : modification du sigle, du titre ou du contenu d'un cours, modification de la catégorie d'un cours (M, A, E, P ou T), changement d'unité de rattachement d'un cours, etc.

Par **volume limité**, on entend : un volume d'activités peu significatif en regard du type d'activités et du nombre total d'activités dans le programme. Par exemple : la modification d'un cours optionnel de 3 crédits à l'intérieur d'un certificat de 30 crédits constitue une modification *mineure* de programme, alors que la modification de deux cours obligatoires de 3 crédits dans le même programme constitue une modification *majeure* de programme.

- une modification technique des règlements pédagogiques particuliers du programme (découlant, par exemple, de la modification des activités du programme);
- une légère modification des politiques d'admission du programme (ex. critères et méthodes de sélection).

Seraient plutôt considérés comme une modification *majeure* de programme :

- le changement de l'appellation du programme;
- la modification du grade octroyé;
- une modification ou un ajout de mentions au diplôme;
- l'ajout ou le retrait de profils, concentrations ou options;
- l'ajout, la création, la modification ou le retrait d'un volume important d'activités;
- une modification substantielle de la structure du programme, des objectifs ou du cheminement type;
- une modification importante des conditions d'admission (ex. contingentement de l'admission);
- une allocation supplémentaire de ressources humaines ou matérielles.

Rappelons toutefois que cette liste n'est fournie qu'à **titre indicatif**. Il appartient au Vice-rectorat à la vie académique de déterminer le caractère mineur ou majeur d'une modification de programme et par conséquent, le cheminement du dossier à travers les instances de l'UQAM.

Par ailleurs, il est à noter que toute demande de modification allant à l'encontre de politiques ou règlements actuels de l'UQAM fera l'objet d'un traitement particulier par le Vice-rectorat à la vie académique (ex. demande de dérogation au principe d'ouverture des programmes).

2.2 Constitution d'un dossier de modification (mineure ou majeure)

NOTE : pour une version détaillée de cette section, veuillez vous référer au *Plan de rédaction d'un projet de modification de programme*, disponible sur le site web du SSA à l'adresse

<http://www.ssa.uqam.ca/programmes/modifications.html>. Une version électronique du plan peut aussi être téléchargée à la même adresse.

Tout dossier de modification, mineure ou majeure, doit comprendre les pièces suivantes :

❑ le projet de modification comportant au minimum les rubriques suivantes :

1. Renseignements sur le programme

1.1 Description du programme

Nom, code du programme, grade du programme; unité de rattachement du programme (Faculté, département, institut, etc.); autres unités impliquées dans le programme; caractéristiques du programme; particularités.

1.2 Historique du programme

Date et nature de la dernière évaluation; date de la dernière modification majeure; évolution du programme.

2. Projet de modification

2.1 Nature de la modification

Aspects touchés par la modification : appellation, grade, objectifs, politiques d'admission, règlements pédagogiques particuliers, liste des activités, structure du programme, etc.

2.2 Justification de la modification

Raison générale (problématique) qui motive la modification majeure du programme. Les justifications plus spécifiques doivent être présentées dans la 3^e colonne du *Tableau des modifications* (colonne Justifications/Commentaires).

Si les modifications apportées sont consécutives à une évaluation, il est essentiel de faire le lien avec les conclusions du rapport d'évaluation et de montrer comment les propositions y donnent suite.

Si elles prétendent plutôt combler de nouveaux besoins de formation, il faut indiquer comment ces besoins ont été identifiés (ex. consultations) et de quelle façon les modifications proposées pourront y répondre.

Les justifications doivent aussi mettre en évidence les liens entre les objectifs de formation, la structure et le contenu du programme, en expliquant en quoi les modifications proposées devraient permettre une meilleure qualité de formation.

Cette section doit également mettre en lumière les implications pédagogiques des modifications proposées, les mesures relatives à l'encadrement des étudiants et les modes d'évaluation permettant de vérifier l'atteinte des objectifs de formation suite à l'implantation des modifications.

Finalement, il convient de fournir des indications quant aux impacts possibles des modifications proposées sur les autres programmes semblables offerts par l'Université. À titre d'exemple, l'ouverture d'une nouvelle concentration à l'intérieur d'un programme de maîtrise pourrait avoir des répercussions sur un programme court de deuxième cycle offrant des cours dans le même champ d'études.

2.3 Vitalité actuelle du programme

Brève présentation de la vitalité du programme à l'aide de la Trousse d'évaluation des programmes du Service de planification académique et de ressources institutionnelles (SPARI)

2.4 Retombées de la modification

Retombées attendues suite à la modification du programme

2.5 Trimestre d'entrée en vigueur

Trimestre d'entrée en vigueur de la modification du programme

3. Ressources nécessaires

Identification des ressources additionnelles qui seront nécessaires lors de l'entrée en vigueur des modifications proposées. En concertation avec la Faculté/École, la direction du programme procède à l'identification des ressources additionnelles en collaboration avec les services concernés (SITEL, audio-visuel, bibliothèques, etc).

Par **ressources additionnelles**, on entend notamment :

- des ressources supplémentaires pour assumer des tâches d'auxiliaires d'enseignement (moniteurs, correcteurs, etc.);
- des ressources supplémentaires pour assumer des tâches professionnelles, techniques ou de bureau (techniciens de laboratoire, agents de stage, assistants de programme, etc.);
- des espaces additionnels (classes, laboratoires, etc.);
- des équipements additionnels (instruments de laboratoire, ordinateurs, équipement multimédia, etc.);
- des ressources documentaires additionnelles (livres, revues spécialisées, CD-ROM, logiciels, etc.) ;
- des ressources nécessaires à la médiatisation des activités d'apprentissage.

De plus, il convient de préciser, pour chacune des ressources additionnelles identifiées, si les coûts seront récurrents (fonctionnement) ou non récurrents (implantation). À titre d'exemple, l'aménagement et l'équipement d'un laboratoire d'informatique peuvent générer des coûts initiaux assez élevés alors que la création d'un nouveau cours-stage engendre plutôt des dépenses récurrentes d'une année à l'autre.

Ces informations sont importantes car elles serviront lors de l'analyse financière effectuée par la Direction à la planification des ressources. C'est pourquoi il importe de s'assurer que toutes les ressources nécessaires soient identifiées le plus précisément possible, afin de faciliter l'étude de coûts et donc, d'accélérer le cheminement de la modification de programme à travers les diverses instances de l'UQAM. **Si la modification proposée ne nécessite aucune ressource additionnelle, il convient de le mentionner explicitement.**

4. Annexes

Lister toutes les annexes jointes au dossier.

❑ **le Tableau des modifications;**

Description de tous les changements qui seront apportés au programme une fois la modification approuvée par les instances. Le tableau proposé contient toutes les sections que l'on retrouve habituellement dans la description officielle d'un programme d'études (feuillet). On peut toutefois supprimer les sections non pertinentes ou en ajouter, selon les caractéristiques propres à chacun des programmes.

Version actuelle	Version proposée	Commentaires / Justifications
Cette colonne doit contenir les sections du programme touchées par la demande de modification , telles qu'elles apparaissent dans la description officielle du programme actuel. Il faut rayer les éléments qui sont modifiés ou retirés du programme actuel.	Cette colonne contient la version du programme en fonction des modifications proposées. Il convient de rédiger cette version avec rigueur et minutie , afin d'éviter toute erreur lors de la modification de la description officielle du programme ainsi que de la mise à jour du répertoire de cours. Toutefois, il n'est pas nécessaire de reprendre textuellement l'ensemble des éléments du programme. Il convient plutôt d'indiquer les éléments qui ne sont pas touchés par les modifications par la mention « Inchangé » et les retraits par la mention « Retiré ». Les modifications et les ajouts doivent être indiqués en caractères gras .	Cette colonne doit être utilisée pour justifier la création d'un cours, l'ajout d'une condition d'admission, le retrait d'un cours, etc.). Attention : Il est impératif d'aligner côte à côte les textes des trois colonnes sur un même sujet.

❑ **les grilles du cheminement des étudiants à temps complet ou à temps partiel;**

❑ **les fiches de présentation de cours (s'il y a lieu);**

Une fiche de présentation d'un cours doit être complétée pour **chacun** des cours créé ou modifié, et annexée à la demande de modification. Veuillez vous référer à la section 3.3 pour plus de détails à ce sujet.

- ❑ **les fiches de présentation de cours de catégorie T (s'il y a lieu);**

S'il s'agit d'un cours qu'on veut classer dans la catégorie T, il faut également compléter la fiche de présentation d'un cours T **en plus** de la fiche de présentation générale. Veuillez vous référer à la section 3.3 pour plus de détails à ce sujet.

- ❑ **le tableau synthèse des Exigences de qualification pour l'enseignement (EQE) s'il y a lieu;**

- ❑ **la résolution du comité de programme(s);**

- ❑ **un avis du ou des départements concernés;**

Tous les départements ou facultés dont l'offre de cours est touchée par la modification doivent fournir un avis portant sur les incidences pédagogiques et financières de la modification proposée, c'est-à-dire les incidences sur le répertoire de cours du département, l'offre de cours du département, la tâche des professeurs et chargés de cours concernés et les ressources du département. Les départements doivent aussi préciser si la modification nécessitera l'allocation de ressources supplémentaires et formuler une recommandation quant à la modification proposée. Un gabarit permet de répondre rapidement et facilement à ces questions. Attention : pas de courriel.

- ❑ **la résolution du ou des comités des études concernés;**

- ❑ **la résolution du ou des conseils académiques concernés;**

Certains cas particuliers de programmes peuvent nécessiter des pièces de plusieurs instances, notamment les programmes interfacultaires pour lesquels on devra joindre des résolutions des conseils académiques des facultés concernées; ou les programmes de formation à l'enseignement pour lesquels le Comité des programmes de formation à l'enseignement aura à se prononcer.

□ tout autre document pertinent;

Avis d'organismes externes, lettres d'appui, rapport d'évaluation, compte-rendu de table ronde, etc.

2.3 Cheminement d'un dossier de modification mineure

Le comité de programme(s) est l'instance responsable de l'élaboration du dossier de modification de programme, en collaboration avec la ou les facultés et départements concernés. Le dossier est d'abord approuvé par le comité de programme(s). Dans le cas où la modification concerne le répertoire ou l'offre de cours d'un département ou de plusieurs départements, il doit également être soumis à ceux-ci afin qu'ils puissent y donner suite, par avis du directeur ou résolution de l'assemblée départementale.

Parallèlement à la constitution du dossier, une version avancée du projet de modification doit être portée à l'attention des différents services de l'Université afin qu'une étude des coûts engendrés par la modification du programme soit faite par chacun d'eux (Bibliothèque, Audiovisuel, Informatique, Immeubles et équipements, Service des ressources humaines, etc.) Les directeurs administratifs des facultés/école travaillent en collaboration avec les promoteurs de programme à cet effet. Les coûts de la modification sont acheminés pour étude à la Direction de la planification des ressources, puis à la Direction de l'Université (VRVA ou RGD) en vue d'être pris en compte dans la planification annuelle des coûts de programme.

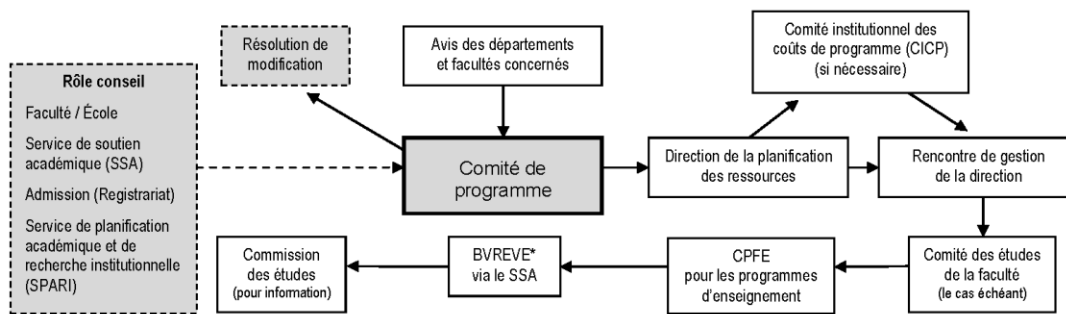
Le dossier est ensuite remis au vice- doyen aux études de la faculté/école concernée (ou des facultés concernées dans le cas d'un programme interfacultaire). Les modifications mineures peuvent être autorisées par le vice-doyen aux Études si une résolution de délégation à cet effet a été adoptée par le Conseil académique de la faculté/école.

Le vice- doyen aux études de la faculté/école concernée transmet alors le dossier au Vice-rectorat à la vie académique afin d'obtenir son autorisation. Une fois l'approbation du Vice-rectorat obtenue, la Commission des études en est informée par dépôt de documents.

Toutes les autorisations du Vice-rectorat à la vie académique pour des modifications mineures de programmes et de cours sont publiées sur le site web du Service de soutien académique à l'adresse <http://www.ssa.uqam.ca/autorisations.html>.

Une fois l'approbation du Vice-rectorat obtenue, la Commission des études en est informée par dépôt de documents.

Schéma 1 : Cheminement d'une modification **mineure** de programme



* BVREVE : Bureau de la vice-rectrice aux études et à la vie étudiante

2.4 Cheminement d'un dossier de modification majeure

Les premières étapes du processus d'une demande de modification majeure sont les mêmes que celles d'une demande de modification mineure. Le comité de programme(s) est donc l'instance responsable de l'élaboration du dossier de modification de programme, en collaboration avec la ou les facultés/école et départements concernés. Une fois le dossier complété, il doit être approuvé par le comité de programme(s) et, dans le cas où la modification concerne le répertoire ou l'offre de cours, par le ou les départements concernés. Dans le cas d'un programme départemental, le département doit en outre soumettre un avis quant au projet de modification soumis.

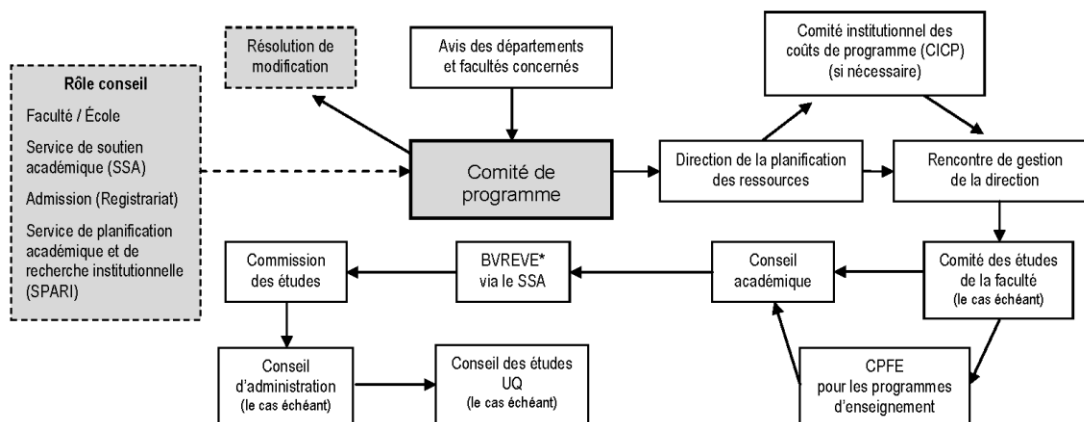
L'avis du département doit porter notamment sur les incidences pédagogiques et financières de la modification proposée (incidences sur le répertoire de cours, la commande de cours, la répartition des tâches d'enseignement et sur les ressources du département). Il est annexé à la version électronique du plan de rédaction (Voir la section des formulaires du site du SSA à l'adresse <http://www.ssa.uqam.ca>).

Comme pour les modifications mineures, une version avancée du projet de modification doit être portée à l'attention des différents services de l'Université afin qu'une étude des coûts engendrés par la modification du programme soit faite. Les directeurs administratifs des facultés/école travaillent en collaboration avec les promoteurs de programme à cet effet. Les coûts de la modification sont acheminés pour étude à la Direction de la planification des ressources, puis à la Direction de l'Université (VRVA ou RGD) en vue d'être pris en compte dans la planification annuelle des coûts de programme.

Le dossier est ensuite remis au doyen de la faculté/école concernée (ou des facultés concernées dans le cas d'un programme interfacultaire). Celui-ci peut alors, s'il le désire, demander au Vice-rectorat à la vie académique un avis quant au caractère mineur ou majeur de la modification proposée. Le dossier est ensuite étudié selon les procédures établies à ce sujet par le conseil académique. Les résolutions adoptées par le comité des études (le cas échéant) et le conseil académique sont annexées au dossier de modification.

Le doyen de la faculté/école concernée transmet alors le dossier au Vice-rectorat à la vie académique. La demande de modification est soumise à la Commission des études pour étude et approbation. Si la modification implique une allocation de ressources supplémentaires, le dossier est également soumis au Conseil d'administration de l'UQAM, avant d'être acheminé, pour information, au Conseil des études de l'Université du Québec.

Schéma 2 : Cheminement d'une modification **majeure** de programme



* BVREVE : Bureau de la vice-rectrice aux Études et à la vie étudiante

SECTION 3 : Modalités particulières

3.1 Relatives au grade ou à l'appellation du programme

Toute modification de l'appellation du programme, du grade octroyé ou des mentions à inscrire au diplôme constitue une modification majeure qui devra être approuvée par la Commission des études. On pourra consulter à cet effet le Règlement no 4, Règlement sur l'émission des grades, diplômes et certificats, l'article 8 du Règlement no 5 des études de premier cycle, ainsi que l'article 9.10 du Règlement no 8 des études de cycles supérieurs. De plus, de telles modifications doivent être approuvées par l'Université du Québec.

« Toute autre mention ainsi que le libellé du diplôme sont arrêtés par résolution de l'Assemblée des gouverneurs sur recommandation du Conseil des études de l'Université du Québec après avis ou sur recommandation de la Commission. »
Règlement no 5, article 8.2 f)

3.2 Relatives à la modification des politiques d'admission

Les politiques d'admission sont régies par les articles 3 du Règlement no 5 et du Règlement no 8. Elles comportent, pour chaque programme, les informations suivantes :

- les **statistiques d'admission**, si l'admission au programme est contingentée, c'est-à-dire généralement :
 - la capacité d'accueil du programme;
 - les statistiques d'admission;
- le **régime d'études**, lorsque le programme ne permet qu'un seul régime;
- les **conditions d'admission**, selon les différentes bases d'admission;
- les **critères et méthodes de sélection** des candidats, selon les différentes bases d'admission.

Il importe ainsi que le comité de programme(s) s'assure que les modifications proposées soient claires et qu'elles respectent les règlements de l'UQAM. La meilleure façon de s'en assurer est de communiquer dès l'élaboration du dossier avec le **Service de l'admission (Registrariat)** qui, en collaboration avec le comité de programme(s), pourra proposer des pistes quant aux politiques d'admission souhaitées. Si le comité de programme(s) a déjà établi les nouvelles politiques d'admission, le Service de l'admission pourra en vérifier la clarté et la conformité avec les règlements en vigueur.

Le comité de programme(s) doit également justifier les modifications demandées. En effet, la demande de modification doit absolument expliciter les raisons qui motivent de tels changements (ex. nombreux échecs et abandons durant la 1^{re} année, peu ou pas d'étudiants admis sur la base expérience durant les trois dernières années, atteinte de la limite de la capacité d'encadrement des professeurs, etc.), surtout si la modification a pour effet de limiter l'accessibilité au programme.

3.3 Relatives aux activités du programme (création, modification ou retrait d'activités)

« Le cours se définit comme un ensemble d'activités d'apprentissage (leçons magistrales, leçons médiatisées, travaux pratiques, études de cas, séminaires, stages, recherches, travail personnel, etc.) ayant des objectifs et un contenu spécifiques et s'échelonnant normalement sur un trimestre. (...) Un cours entre habituellement dans la composition d'un ou de plusieurs programmes. » (Règlement no 5, article 2.7)

Par rapport à un programme donné, un cours peut être **obligatoire**, et tous les étudiants du programme sont tenus de suivre ce cours, ou **optionnel**, c'est-à-dire qu'il fait partie d'un ensemble prédéterminé de cours ou du répertoire de tous les cours offerts par l'Université dans lequel l'étudiant doit choisir selon la prescription établie à ce sujet par l'Université pour chacun des programmes.

Lorsqu'il s'agit de modifier un cours figurant dans un ou plusieurs programmes ou encore d'ajouter un nouveau cours à un programme, il appartient au comité de programme(s) concerné, après consultation du département auquel est rattaché le cours, de déposer une demande à cette fin, dans le cadre d'un projet de modification de programme. Dans ce cadre, **chaque modification ou création de cours appellera l'utilisation d'une fiche de présentation de cours**. L'ensemble des fiches apparaîtra alors au dossier de présentation de la modification de programme. Chaque

fiche de cours devra être signée par le directeur du département concerné. Dans le cas où les cours ainsi créés ou modifiés relèvent d'un département n'appartenant pas à la même Faculté que le programme, un avis de la Faculté d'attache du département concerné sera joint aux fiches.

La première information à fournir est la description du cours. Elle contient les éléments suivants :

- le sigle : **toute modification au titre ou au nombre de crédits ou toute modification importante du descripteur nécessite un changement du sigle**. Pour l'attribution d'un nouveau sigle, le département peut faire une suggestion qui devra être validée par le SSA ;
- le **titre** ou intitulé : on évitera les titres trop longs; ceux qui dépassent 52 caractères doivent être abrégés ou coupés;
- le nombre de **crédits** : on devra indiquer ici le nombre de crédits du cours; si ce nombre est différent de trois (3), il convient de le justifier; le nombre de crédits apparaîtra alors à la suite de l'intitulé;
- les **objectifs** du cours;
- le sommaire du **contenu**;
- les **modalités** particulières de réalisation du cours (séances d'exercices, travaux en laboratoire ou en atelier, activités extérieures, etc.), susceptibles d'affecter la préparation des horaires, l'attribution des locaux ou l'allocation des ressources;
- les **conditions d'accès** (autre que des préalables, comme *avoir réussi 60 crédits dans le programme*);
- les **préalables** : à ce sujet, il convient de se référer aux articles 2.12 du Règlement no 5 et 1.6.3 du Règlement no 8.
- les **compétences professionnelles en enseignement** : pour tout cours qui sera offert à des étudiantes et étudiants inscrits dans un programme menant au brevet d'enseignement, il faut identifier les compétences professionnelles qui seront développées dans le cadre de ce cours. Pour davantage d'informations sur les compétences professionnelles :

http://www.mels.gouv.qc.ca/dftps/interieur/PDF/formation_ens.pdf .

Toutes ces informations apparaîtront à l'annuaire, sauf les compétences professionnelles en enseignement.

Les autres informations à fournir dans cette fiche servent à justifier la modification ou l'ajout proposé. Lorsqu'un nouveau cours ou un cours modifié concernent des étudiants de plusieurs programmes, on aura intérêt à annexer à la présente fiche un avis des instances en question; si nécessaire, le Conseil académique peut demander que de tels avis lui soient fournis.

Lorsqu'un nouveau cours remplace un cours existant dans le répertoire, il faut préciser si le remplacement est effectif dans tous les programmes où le cours était offert et s'en assurer auprès des responsables.

La fiche de présentation de cours requiert également, s'il s'agit d'un cours de premier cycle, d'indiquer à quelle **catégorie** le cours devrait appartenir :

- M :** Cours centré davantage sur la transmission et l'acquisition des connaissances. Ce type de cours requiert peu d'échanges ou d'interactions immédiats. Si un cours comprend deux aspects (cours centré sur la transmission des connaissances suivi de séances d'exercices ou d'ateliers), il entre dans la catégorie M.
- A :** Cours centré davantage sur les interactions et les échanges immédiats entre professeur et étudiants.
- T :** Cours centré sur le développement d'habiletés. Ce type de cours requiert un local particulier ou spécialisé, pouvant accommoder un nombre déterminé de personnes.
- E :** Stage d'enseignement. Il s'agit d'un stage effectué dans un milieu scolaire, faisant partie d'un programme de formation en enseignement menant à un brevet d'enseignement.
- P :** Stage professionnel. Il s'agit d'un stage effectué en milieu professionnel, mais ne relevant pas d'un programme de formation en enseignement.

Si le cours est classé dans la catégorie T, il faut justifier cette catégorisation. Pour les cours qu'on voudrait voir reconnaître de catégorie T, on devra compléter la **Fiche de présentation des cours « T »** et la joindre à la Fiche de présentation de cours.

Pour les cours de catégorie M ou A, on devra préciser le maximum pédagogique qui correspond au nombre maximum optimal d'étudiants d'un point de vue pédagogique.

La question E du formulaire demande à préciser les ressources additionnelles nécessaires à la création du cours ou à sa prestation. Il s'agit des ressources humaines incluant les besoins en auxiliaires d'enseignement ou les ressources physiques.

Finalement, les **exigences de qualification pour l'enseignement (EQE)** doivent être déterminées par le département (sur la fiche du cours ou en annexe à la fiche ou à l'ensemble des fiches de présentation de cours) et transmises au Service des ressources humaines. La création d'un nouveau cours ou une modification de cours nécessitent la définition des exigences de qualification pour l'enseignement (EQE) selon la convention collective SCCUQ-UQAM.

3.4 Relatives à la modification d'un programme court de premier cycle, d'un certificat ou d'un baccalauréat

Dans le cadre d'une modification d'un programme court de premier cycle, d'un certificat ou d'un baccalauréat, il convient de s'assurer de respecter les articles suivants du Règlement no 5 sur les études de premier cycle de l'UQAM :

Programme court de premier cycle

- un **programme court de premier cycle** comporte généralement de 6 à 15 crédits et vise un objectif de perfectionnement professionnel ou de développement culturel (Règlement no 5, article 2.2.4a) ;
- un programme court a une durée de vie limitée ; la Commission des études pourra mettre fin à un programme sur recommandation du Conseil académique de la Faculté responsable (Règlement no 5, article 2.2.4b).

Certificat

- un programme de **certificat** comporte 30 crédits et est sanctionné par l'émission d'un diplôme portant le titre de certificat (Règlement no 5, articles 2.2.3 et 8.2) ;
- un programme de certificat peut être identifié à une discipline, à un champ d'études ou à un autre principe intégrateur ;
- le grade de bachelière ou de bachelier peut être obtenu sur la base d'un cumul de certificats ou de mineures, pour une valeur totale minimale de 90 crédits.
- Il convient, lors de la modification d'un programme de certificat, de prévoir s'il s'inscrira dans l'un ou l'autre des cheminements prédéterminés permettant d'obtenir le grade de bachelier par un cumul de certificats ou de mineures (Annexe 1 du Règlement no 5).

Mineure

- un programme de **mineure** comporte 30 crédits et est sanctionné par l'émission d'un diplôme portant le titre de mineure (Règlement no 5, articles 2.2.3 et 8.2) ;
- un programme de mineure peut être identifié à une discipline, à un champ d'études ou à un autre principe intégrateur ;
- le grade de bachelière ou de bachelier peut être obtenu sur la base d'un cumul de certificats ou de mineures, pour une valeur totale minimale de 90 crédits.
- Il convient, lors de la modification d'un programme de mineure, de prévoir s'il s'inscrira dans l'un ou l'autre des cheminements prédéterminés permettant d'obtenir le grade de bachelier par un cumul de certificats ou de mineures (Annexe 1 du Règlement no 5).

Majeure

- un programme de **majeure** comporte 60 crédits et est sanctionné par l'émission d'un diplôme portant le titre de majeure (Règlement no 5, articles 2.2.2 et 8.2) ;
- la majeure est un programme de formation axé sur l'étude d'une discipline, sur un champ d'études ou sur une formation professionnelle;
- le grade de bachelière ou de bachelier peut être obtenu sur la base d'un cumul d'une majeure et d'une mineure ou d'un certificat, pour une valeur totale minimale de 90 crédits. Le grade est alors déterminé par la majeure (Règlement no 5, article 2.2.2b);
- le grade de bachelière, bachelier ne peut être obtenu par le cumul d'une majeure et d'une mineure ou d'un certificat choisis dans la même discipline;
- le regroupement de deux majeures dans le but de constituer un baccalauréat, pour une valeur totale de 120 crédits et menant au grade de bachelier, doit être approuvé par la Commission des études.

Baccalauréat

- **un baccalauréat est un programme de formation axé sur l'étude d'une ou de plusieurs disciplines, sur un champ d'études ou sur une formation professionnelle ;**
- un programme de baccalauréat comporte généralement un total de 90 crédits, dont 18 crédits visant l'ouverture à des corpus de connaissances et des méthodologies provenant d'autres disciplines ou d'autres champs disciplinaires (Règlement no 5, article 2.2.1) ;
- une **concentration** comporte de 15 à 24 crédits, mais la mention de la concentration au diplôme ne peut être faite que si la concentration comporte 24 crédits (Règlement no 5, articles 2.5 et 8.2f).

3.5 Relatives à la modification d'un programme de baccalauréat par cumul de certificats ou de mineures

Dans le cadre d'une modification d'un programme de certificat ou de mineure, il convient de considérer les éléments suivants dans le cadre du cumul de certificats ou de mineures :

- le grade de bachelier peut être obtenu sur la base d'un cumul de certificats ou de mineures (Règlement no 5, article 2.2.3c) ;
- le cumul de certificats ou de mineures peut donner lieu à l'un des titres suivants :
 - bachelier ès art, B.A.
 - bachelier ès sciences, B.Sc.
 - bachelier ès sciences appliquées, B.Sc.A.
 - bachelier en administration des affaires, B.A.A.
 - bachelier ès sciences de la gestion, B.Sc.G.
 - bachelier en éducation, B.Éd.
- le cumul des certificats ou de mineures doit totaliser un minimum de 90 crédits, un même cours ne pouvant être compté qu'une seule fois dans l'ensemble des certificats ou des mineures et des cours suivis (Règlement no 5, annexe 1, articles 1.1 et 1.2).

Il convient de façon plus précise de se référer à l'article 8.5 du Règlement no 5 – incluant l'annexe 1 – contenant l'ensemble des règles générales et particulières devant être respectées dans le cadre de l'octroi d'un grade de bachelier par cumul de programmes.

La modification des cheminements prédéterminés permettant d'obtenir un grade de bachelier par cumul de certificats ou de mineures constitue en soi une modification de programme, elle doit être approuvée par le Conseil académique de la Faculté concernée et par la Commission des études. Puisque ces cheminements sont inscrits à l'annexe 1 du Règlement no 5, cela implique également un amendement à cette annexe.

3.6 Relatives à la modification d'un programme court de deuxième cycle ou d'un diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS)

Dans le cadre d'une modification d'un programme court de deuxième cycle ou d'un diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS), il convient de s'assurer de respecter les articles suivants :

Programme court de deuxième cycle

- un programme court de deuxième cycle comporte entre 9 et 18 crédits (Règlement no 8, article 6.1.1.2).

Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS)

- un diplôme d'études supérieures spécialisées comporte entre 24 et 30 crédits répartis comme suit :
 - une scolarité minimale de 18 crédits ;
 - une ou des activités de fin d'études d'une valeur totale d'au moins 3 crédits (Règlement no 8, article 6.2.2).

3.7 Relatives à la modification d'un programme de maîtrise ou de doctorat

Dans le cadre d'une modification d'un programme de maîtrise ou de doctorat, il convient de s'assurer de respecter les articles suivants :

Maîtrise

- un programme de maîtrise comporte 45 crédits (Règlement no 8, article 7.1.2) ;

- dans le cas des programmes de maîtrise avec mémoire, ceux-ci doivent être répartis comme suit :
 - une scolarité minimale de 9 crédits ;
 - le mémoire et les travaux de recherche qui lui sont explicitement reliés comptent pour au moins la moitié des crédits du programme.
- dans le cas des programmes de maîtrise sans mémoire :
 - la scolarité minimale doit être de 18 crédits ;
 - l'ensemble des stages, des travaux dirigés, des travaux de recherche ou activités de synthèse, ainsi que les rapports qu'ils comportent, doit compter pour au moins 6 crédits (Règlement no 8, article 7.1.2) ;

Doctorat

- un programme de doctorat comporte soit 90 crédits, soit 120, répartis comme suit :
 - une scolarité minimale de 9 crédits (30 crédits pour les doctorats de 120 crédits) ; la scolarité inclut un examen doctoral ou une activité équivalente créditable ;
 - des activités de recherche, de création ou d'intervention conduisant à un essai d'une valeur d'au moins 30 crédits ou à une thèse d'une valeur d'au moins 60 crédits ;
 - le cas échéant, une activité de stage conduisant à un rapport de stage d'une valeur d'au moins 6 crédits (Règlement no 8, article 8.1.2).