**Renseignements requis pour un projet de nouveau programme de premier cycle**

**Lignes directrices**

Les renseignements requis décrits ci-dessous fournissent une description de l’information nécessaire à un lecteur externe pour déterminer que le programme de premier cycle proposé répond aux critères d’évaluation suivants :

* Le contenu, la structure et les modes de prestation du programme reflètent une conception cohérente qui permet de réaliser les objectifs du programme et les résultats prévus pour les étudiants, tout en assurant la richesse et la diversité des connaissances qui correspondent aux normes de qualité associées au diplôme.
* Les objectifs du programme et les résultats prévus pour les étudiants et les diplômés sont clairement définis et pertinents.
* Le nom et le niveau reflètent adéquatement le contenu du programme, afin d'assurer la véracité de la publicité et de faciliter la reconnaissance du diplôme.
* Les ressources (humaines, matérielles et financières) sont adéquates pour la mise en œuvre et le soutien du programme.
* Le besoin et la viabilité du programme.
* Des ententes de collaboration clairement définies (critère applicable uniquement aux programmes offerts par deux établissements ou plus, dont les programmes articulés*)*.

Dans le cas des programmes articulés, il importe de démontrer que le programme proposé n’est pas qu’une simple juxtaposition ou association de deux programmes. Il faut démontrer que le programme proposé **intégrera** les composantes pour offrir aux étudiants un programme d’études cohérent et une transition harmonieuse d’un établissement partenaire à l’autre (voir la *Politique* pour des renseignements plus détaillés).

Pour obtenir de plus amples renseignements sur la démarche de la Commission pour évaluer les programmes, y compris des renseignements sur les critères ci-dessus, veuillez vous reporter au texte intégral de l’*Évaluation des programmes universitaires avant leur mise en œuvre*. Les établissements sont de plus encouragés à communiquer avec le personnel de la CESPM pour toute question relative à leur projet de programme.

**Veuillez noter** que si l'introduction d'un nouveau programme entraîne l'abolition d'un programme existant, il n'est pas nécessaire de présenter un projet d'abolition de programme. Les renseignements concernant la transition du programme existant au nouveau programme, y compris le plan de transition pour le programme aboli, peuvent être ajoutés au projet de nouveau programme.

**La CESPM reconnaît que les établissements pourraient ne pas être à même de fournir tous les renseignements requis. L’absence de renseignements doit toutefois être signalée et expliquée.**

**Renseignements requis**

1. **Identification du programme**
	1. Établissement(s) présentant le projet

Cliquez ici pour saisir le texte.

* 1. Faculté(s)

Cliquez ici pour saisir le texte.

* 1. École(s)

Cliquez ici pour saisir le texte.

* 1. Département(s)

Cliquez ici pour saisir le texte.

* 1. Nom du programme

Cliquez ici pour saisir le texte

* 1. Type de programme (p. ex. baccalauréat, certificat postérieur au baccalauréat)

Cliquez ici pour saisir le texte.

* 1. Diplôme(s) décerné(s)

Cliquez ici pour saisir le texte.

1.8 Date prévue pour la mise en œuvre, compte tenu de toutes les approbations exigées, y compris celle de la CESPM Choisissez une date

1.9 Dates de l’approbation par le Sénat (ou son équivalent) et le Conseil des gouverneurs

(1) Sénat Choisissez une date (2) Conseil Choisissez une date

1.10 Description du calendrier ou du plan de transition, dans le cas de l’abolition d’un programme à la suite de l’introduction d’un nouveau programme

1.10.1 Les codes de programme de l’établissement pour les programmes existants, tel qu'ils apparaissent dans les dossiers administratifs de l'établissement d'enseignement postsecondaire et dans le Système d'information sur les étudiants postsecondaires (élément IP 2000)

 Cliquez ici pour saisir le texte.

1.10.2 Date de suspension des nouvelles inscriptions pour le programme existant

 Choisissez une date

1.10.3 Date à laquelle les derniers étudiants inscrits au programme existant l’auront terminé

Choisissez une date

1.10.4 Tout autre renseignement qui aidera la CESPM à comprendre comment le programme existant, approuvé par la CESPM, effectuera la transition au programme proposé

Cliquez ici pour saisir le texte.

1. **Description du programme**

2.1 Description des objectifs du programme, (p. ex. « Ce programme vise… »), dont notamment une explication de la façon dont les exigences des cours et du programme d'études seront intégrées pour contribuer à la réalisation des objectifs du programme.

Cliquez ici pour saisir le texte.

2.2 Description de la clientèle cible du programme.

Cliquez ici pour saisir le texte.

2.3 Preuve de la demande du programme par les étudiants (p. ex. résultats d'un sondage, projets pilotes, nombre d'inscriptions aux cours et programmes connexes).

**Dans le cas d’un programme articulé**, faire la démonstration du besoin d’une formation qui comprend des compétences de niveau universitaires.

Cliquez ici pour saisir le texte.

2.4 Chaque spécialiste externe mis à contribution doit être nommé, et son approbation ou ses observations écrites sur le programme proposé doivent être **annexés** au projet[[1]](#footnote-1).

**Dans le cas d’un programme articulé,** inclure une preuve de consultation d'un groupe consultatif industriel/sectoriel (voir section 2.3.1.1 de la *Politique*) comprenant une variété d'employeurs et de spécialistes des domaines pertinents quant au design du programme et aux exigences du marché du travail.

Cliquez ici pour saisir le texte.

2.5 En utilisant le tableau à titre d’exemple (voir « [Tableaux à inclure dans un projet de nouveau programme de premier cycle - **Tableau 2.5 - Mise en oeuvre du programme**](http://www.cespm.ca/quality/assessmentacademicprograms.aspx)»), décrivez la mise en oeuvre du programme d’une année à l’autre (d’une session à l’autre), en tenant compte des divers éléments et des autres activités d’apprentissage (p. ex., placements professionnels, thèse, projet d’envergure). Assurez-vous de préciser leurs liens avec les objectifs du programme et d’indiquer ainsi que de justifier la durée prévue du programme.

**Dans le cas d’un programme articulé ou d’un offert en collaboration**, préciser à quel établissement les étudiants seront inscrits chaque semestre; dans le cas des étudiants qui fréquenteront plus d’un établissement à un moment donné du programme ou pendant tout le programme, décrire comment ils devraient être considérés aux fins du compte des effectifs. Si l’achèvement du programme peut mener à deux diplômes ou plus, décrire les points de sortie de chaque diplôme.

2.6 Description des autres exigences de passage et exigences relatives à l’obtention du diplôme, comme le nombre maximum de cours d’introduction (niveau 1000 ou l’équivalent), le nombre minimum de cours de niveau supérieur (niveau 3000 ou 4000 ou l’équivalent), la réussite d’un travail pratique ou d’un stage, la moyenne minimale requise dans certains cours ou dans l'ensemble du programme et l’obtention de *x* crédits en *abc.*

Cliquez ici pour saisir le texte.

2.7 Justification du nom choisi pour le programme et du ou des diplômes qui seront décernés, y compris une explication du processus suivi pour choisir le nom et le ou les diplômes.

**Dans le cas d'un programme articulé ou d’un offert en collaboration**, si deux attestations d'études ou plus sont accordées, veuillez identifier quels établissements accorderont les attestations d'études et préciser quels règlements (ex. pour obtenir un grade, 50 p. 100 du contenu d’un programme doit être effectué à l’université X) ont été pris en compte.

Cliquez ici pour saisir le texte.

2.8 Conditions et normes d'admission propres au programme, dont, s'il y a lieu, une description des diverses voies d'admission.

**Dans le cas d’un programme articulé ou d’un offert en collaboration**, décrire les conditions d’admission de chaque programme ou de chaque établissement participant.

Cliquez ici pour saisir le texte.

2.9 Description des modes de prestation du programme (p. ex. enseignement traditionnel en salle de classe, enseignement à l'aide de technologies ou d'autres modes d'enseignement à distance [préciser], apprentissage par l'expérience et laboratoires)

Cliquez ici pour saisir le texte.

2.10 Comparaison du programme proposé avec d'autres programmes comparables offerts ailleurs dans les Maritimes, au Canada ou aux États-Unis

 Cliquez ici pour saisir le texte.

**3. Résultats d’apprentissage ou résultats prévus pour les étudiants**

*En tenant compte de tout ce que vous avez fourni à la section 2, veuillez fournir les renseignements suivants.*

3.1 Définition des résultats d’apprentissage en fonction à la fois du diplôme et de la discipline, de la spécialisation ou du domaine précis.

 Cliquez ici pour saisir le texte.

3.2 En utilisant le tableau à titre d’exemple (voir « [Tableaux à inclure dans un projet de nouveau programme de premier cycle - **Tableau 3.2 - Résultats d’apprentissage**](http://www.cespm.ca/quality/assessmentacademicprograms.aspx)»), décrivez les mécanismes qui permettront d’atteindre/de mesurer les résultats d’apprentissage ou les résultats prévus pour les étudiants.

3.3 Description de toutes les exigences relatives à l’agrément.

Cliquez ici pour saisir le texte.

3.4 Définition des résultats prévus pour les diplômés. Annexer au projet toute preuve disponible (p. ex. lettre d'appui d'établissements ou d'employeurs éventuels) que le programme, tel qu'il a été conçu, permettra de réaliser ces résultats.

Cliquez ici pour saisir le texte.

**4. Ressources humaines**

4.1 Veuillez compléter le tableau sommaire (voir « [Tableaux à inclure dans un projet de nouveau programme de premier cycle - **Tableau 4.1 - Ressources humaines**](http://www.cespm.ca/quality/assessmentacademicprograms.aspx)») pour tous les membres du corps professoral affectés au programme.

*(Les établissements sont invités à présenter le curriculum vitae de chaque professeur puisque cela contribuera à mieux décrire les ressources disponibles pour appuyer le programme. Le cas échéant, ils doivent se reporter aux Lignes directrices pour la rédaction du curriculum vitæ des membres du corps professoral, présentées à l'annexe 5.)*

4.2 Description de la composition du corps professoral affecté au programme, par exemple :

4.2.1 Diplômes et titres de compétence exigés des membres du corps professoral qui enseigneront les cours du programme.

Cliquez ici pour saisir le texte.

4.2.2 Diplômes et titres de compétence exigés des membres du corps professoral agissant à titre de superviseurs de la recherche, de la pratique clinique ou de l'exposition dans le cadre du programme.

Cliquez ici pour saisir le texte.

4.2.3 Responsabilités actuelles en matière d'enseignement, de mentorat et de supervision des membres du corps professoral comparativement aux responsabilités prévues dans le cadre du nouveau programme.

Cliquez ici pour saisir le texte.

4.2.4 Proportion des membres du corps professoral affectés au programme à temps plein et à temps partiel.

Cliquez ici pour saisir le texte.

4.3 Description des autres ressources humaines qui seront mises à contribution pour appuyer le programme (p. ex. professeurs auxiliaires, conférenciers, personnel de soutien administratif).

Cliquez ici pour saisir le texte.

4.4 Plan de déploiement des ressources humaines pour les cinq premières années qui tient compte du programme proposé et des programmes maintenant offerts.

Cliquez ici pour saisir le texte.

4.5 Estimation des ressources humaines supplémentaires qui seront nécessaires après les cinq premières années du programme.

Cliquez ici pour saisir le texte.

**5. Incidences sur les ressources**

5.1 Description de la mesure dans laquelle les *ressources actuelles* (domaines : personnel enseignant et de soutien, bibliothèque, espace, équipement, etc.) seront utilisées. **Annexez** tous les rapports pertinents (p. ex. ressources documentaires).

Cliquez ici pour saisir le texte.

5.2 Description des ressources supplémentaires nécessaires dans les mêmes domaines énumérés au paragraphe 5.1.

Cliquez ici pour saisir le texte.

5.3 En utilisant le tableau à titre d’exemple (voir « [Tableaux à inclure dans un projet de nouveau programme de premier cycle – **Tableau 5.3 – Budget**](http://www.cespm.ca/quality/assessmentacademicprograms.aspx)»), indiquer les revenus et les dépenses prévus (sommes différentielles et totales) pendant la mise en œuvre du programme et ce, pour **chaque** année, la dernière année aboutissant à la stabilité du programme (c.-à-d. que le programme est pleinement opérationnel, habituellement après la cinquième année de fonctionnement dans le cas d’un programme de premier cycle).

5.4 Si des ressources supplémentaires sont requises, mais ne sont pas en place au moment de présenter le projet, soumettre un plan détaillé et crédible décrivant comment le financement sera obtenu, accompagné des lettres d’appui des donateurs éventuels. Ces documents peuvent porter la marque « propriété exclusive » afin d’éviter leur divulgation.

Cliquez ici pour saisir le texte.

5.5 Description des possibilités de collaboration avec d’autres établissements (universitaires et non universitaires) de la région ou d’ailleurs au Canada pour la prestation du programme et des mesures prises à et égard.

Cliquez ici pour saisir le texte.

5.6 Description des répercussions de l’utilisation des ressources financières sur les autres programmes, y compris la suppression ou la réduction de l’importance de programmes pour faire place au nouveau programme. (Par exemple, comptabilisation du financement de la décharge de cours pour permettre aux membres du corps professoral d'enseigner ou de superviser le nouveau programme, ou encore de fournir un soutien administratif au programme; réduction de la disponibilité des salles de classe ou des laboratoires.)

Cliquez ici pour saisir le texte.

**6. Autres renseignements (d’ordre général)**

6.1 Date à laquelle on prévoit évaluer le programme, une fois mis en œuvre. Choisissez une date

6.2 Tout autre renseignement qui, d'après l'établissement présentant le projet, aidera la CESPM à effectuer son évaluation du nouveau programme proposé.

Cliquez ici pour saisir le texte.

**7. Renseignements complémentaires exigés pour les programmes offerts à l’aide des technologies ou d’autres modes d’enseignement à distance**

7.1 Décrire comment les modes de prestation contribueront à enrichir l’apprentissage et le sentiment d'appartenance à la communauté universitaire, autant parmi les étudiants qu’entre les étudiants et les membres du corps professoral.

Cliquez ici pour saisir le texte.

7.2 Décrire les mécanismes de soutien offerts aux membres du corps professoral (formation pédagogique obligatoire ou facultative, soutien technique pour la conception des cours et l’enseignement, etc.) et aux étudiants (initiation obligatoire ou facultative à l’utilisation de la technologie, communications sur les attentes relatives aux rapports interpersonnels et au rendement, etc.).

Cliquez ici pour saisir le texte.

7.3 Décrire dans quelle mesure les membres du corps professoral seront disponibles pour les étudiants et pourront leur faire part de leurs commentaires; décrire aussi les possibilités d’échange entre les étudiants dans le cadre de ce programme.

Cliquez ici pour saisir le texte.

7.4 Description des mécanismes mis en place pour s’assurer des paramètres suivants :

 7.4.1 les systèmes de gestion des cours sont fiables, adéquats et adaptables

Cliquez ici pour saisir le texte.

 7.4.2 le matériel informatique, les logiciels et les autres ressources et supports technologiques sont appropriés

Cliquez ici pour saisir le texte.

 7.4.3 les technologies et le matériel sont en bon état et à jour

Cliquez ici pour saisir le texte.

 7.4.4 l'infrastructure permettra le soutien des services existants et l'expansion des cours offerts en ligne

Cliquez ici pour saisir le texte.

**8. Renseignements complémentaires exigés pour les programmes offerts en collaboration (dont les programmes articulés)**

8.1 Description des principaux éléments que chaque établissement apporte au programme (p. ex. expertise disciplinaire, expérience pratique).

 Cliquez ici pour saisir le texte.

8.2 Décrire et **annexer** au projet les ententes signées entre établissements pour assurer la qualité du programme proposé et pour décrire la répartition des responsabilités pour tous les aspects pertinents du programme, dont la gestion et la prestation, de même que les moyens par lesquels les normes du programme seront respectées, avec des voies hiérarchiques et redditionnelles clairement définies. En plus de tout autre renseignement qui pourrait être fourni, la description des ententes doit aborder ce qui suit :

* Unités de chaque établissement participant chargées du leadership pédagogique du programme et description détaillée des divers niveaux et types de responsabilités. Cela peut comprendre, sans s’y limiter, la responsabilité de la gestion générale du programme et de ses composantes, la vérification de l’assurance de la qualité et l’examen du programme, l’établissement de modalités et de critères d’évaluation pour assurer un suivi approprié, de même que les communications internes et externes des établissements.
* Unités de chaque établissement participant chargées des fonctions administratives du programme et description détaillée des divers niveaux et types de responsabilités. Cela peut comprendre, sans s’y limiter, l’inscription, l’établissement de rapports sur les effectifs, les services de conseil aux étudiants et les décisions relatives aux progrès d’un étudiant individuel pendant le programme (p. ex. évaluation et appels).
* Partage des coûts et des revenus, tant à court terme (mise en œuvre du programme) qu’à long terme (maintien et mises à jour). Cela comprend une entente en vertu de laquelle chaque établissement est financé directement pour la partie du programme qu’il offre si les étudiants sont inscrits et versent les droits exigés à l’établissement où ils suivent leurs cours. Si les étudiants se déplacent d’un établissement à l’autre au cours d’un semestre ou d’une année donnés, d’autres ententes doivent être conclues et décrites.
* Modalités et normes relatives à l’admission des étudiants, à leur progression tout au long du programme et à l’obtention du diplôme, et harmonisation de ces composantes entre deux établissements ou plus.
* Information et données à communiquer pour les relevés de notes et les diplômes qui seront remis par les deux établissements (ou plus).
* Modalités pour résoudre les différends susceptibles de survenir entre les parties à cette entente de collaboration.
* Modalités pour protéger les étudiants en cas de résiliation de l'entente.

Cliquez ici pour saisir le texte.

8.3 Description du processus et du cycle d’évaluation que l’établissement se propose d’appliquer après la mise en œuvre du programme. Le processus d'évaluation doit déterminer comment l'établissement prendra en compte les éléments offerts par **chacun** des établissements participants. Un mécanisme intégré de coopération doit être mis en place pour l’évaluation du **programme dans son ensemble** (c.‑à‑d. l’évaluation de l'ensemble du programme, dont la transition d'un établissement à l'autre), en tenant compte des politiques et modalités de chaque partenaire, de la fréquence des examens, des normes et de l’étendue de l’examen du programme.

**Dans le cas des programmes articulés en particulier,** la politique devrait inclure un processus de suivi des diplômés afin de déterminer si le programme a permis de réaliser les objectifs (offrir aux diplômés un accès plus rapide à un emploi ou à revenu satisfaisant et voir à ce qu'ils acquièrent les compétences propres à l'exercice d'une profession ainsi que des compétences générales de niveau postsecondaire).

Cliquez ici pour saisir le texte.

8.4 Dans le cas des **programmes articulés**, décrire le **mécanisme de coordination entre les établissements** (voir section 2.3.1.1 de la *Politique*)et annexer le mandat, de même que la liste de membres.

Cliquez ici pour saisir le texte.

**Annexes**

Avant de soumettre un projet de programme à l'examen de la CESPM, **veuillez vous assurer d'avoir annexé ou inclus**, s’il y a lieu, **chacun** des éléments suivants :

[ ]  Une liste des annexes au projet de programme

[ ]  Description détaillée de chaque cours obligatoire et cours à option dans la discipline doit être annexée. Elle doit inclure : la description à l’annuaire, objectifs, principaux themes du cours, prérequis, mode(s) d’évaluation des étudiant(e)s, bibliographie provisoire (et disponibilité des références). Les objectifs et principaux thèmes du cours

[ ]  Lettres d’appui des établissements d’accueil éventuels

[ ]  Lettres d’appui des employeurs éventuels et (ou) associations professionnelles pertinentes (d’un groupe consultatif de l’industrie dans le cas des programmes articulés)

[ ]  Curriculum vitae des membres du corps professoral

[ ]  Budget détaillé, y compris le tableau des inscriptions dûment rempli

[ ]  Lettres d’engagement en matière de financement ou d’intention de financer des sources externes

[ ]  Correspondance (comme preuve de consultation) des établissements postsecondaires de la région et de l’extérieur de la région qui offrent des programmes semblables, équivalents ou comparables

[ ]  Correspondance et rapports des spécialistes externes consultés pendant l’élaboration du programme

[ ]  Preuve de la demande étudiante (p. ex. : résultats d’un sondage, analyse d’un projet pilote)

[ ]  Ententes signées par les établissements (pour les programmes articulés et d’autres programmes offerts en collaboration)

[ ]  Mandat et liste des membres du mécanisme de coordination entre les établissements (pour les programmes articulés)

[ ]  Lettre d’appui du CCRHSPA (dans le cas d’un programme relié à la santé)

**Liste de contrôle**

[ ]  Tous les renseignements exigés ont été traités

[ ]  Toutes les annexes pertinentes sont jointes

[ ]  Description du calendrier ou du plan de transition en cas d’abolition d’un programme à la suite de l’introduction du nouveau programme

[ ]  Le tableau de mise en oeuvre du programme est complet et une description détaillée des cours est annexée

[ ]  Le tableau des résultats d’apprentissage ou des résultats prévus pour les étudiants est complet

[ ]  Le tableau des membres du corps professoral est complet

[ ]  Un plan de déploiement des ressources humaines est annexé

[ ]  Le projet contient une explication de la façon dont les observations des spécialistes, des évaluateurs, des consultants, etc., ont été traitées

[ ]  Renseignements supplémentaires susceptibles d'aider la CESPM à évaluer la qualité du programme proposé

[ ]  Signature (ou lettre annexée) confirmant que le projet est présenté en collaboration, et nom du demandeur principal, s'il y a lieu

1. Le délai d'exécution du processus d'évaluation de la CESPM sera probablement réduit si un examen externe (voir l'annexe 4) est entrepris pour des programmes de premier cycle essentiellement nouveaux. [↑](#footnote-ref-1)