

Annexe 2A

Lignes directrices et renseignements exigés pour un projet de nouveau programme de premier cycle

LIGNES DIRECTRICES

Les lignes directrices et renseignements exigés 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 du programme 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.
- Besoin et viabilité du programme
- 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 avoir de plus amples renseignements sur la démarche de la Commission pour évaluer les programmes, y compris des renseignements sur les critères ci-dessous, veuillez vous reporter au texte intégral de la *Politique en matière d'assurance de la qualité. Évaluation des programmes avant leur mise en œuvre*. Les établissements sont de plus encouragés à communiquer avec le personnel de la CESPM pour toute question quant à leur projet de programme.

La CESPM reconnaît que les établissements pourraient ne pas être à même de fournir tous les renseignements exigés. L'absence de renseignements doit être signalée et expliquée.

RENSEIGNEMENTS EXIGÉS

1. Identification du programme

- 1.1 Établissement(s) présentant le projet
- 1.2 Faculté(s)
- 1.3 École(s)
- 1.4 Département(s)
- 1.5 Nom du programme
- 1.6 Type de programme (p. ex. baccalauréat, certificat postérieur au baccalauréat)
- 1.7 Diplôme(s) décerné(s)
- 1.8 Date prévue pour la mise en œuvre
- 1.9 Dates de l'approbation par le Sénat (ou son équivalent) et le Conseil des gouverneurs

2. Description du programme

- 2.1 Description de la structure générale du programme, incluant son déploiement d'un semestre à l'autre, sa gamme d'options et ses divers éléments (p. ex. stage(s) en milieu de travail, thèse, projet d'envergure); la durée du programme doit être précisée et justifiée.
 - 2.1.1 Dans le cas d'un programme articulés ou autres programme offert en collaboration, préciser à quel établissement les étudiants seront inscrits à 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.
- 2.2 Liste des cours qui feront partie du programme, en utilisant le tableau sommaire ci-dessous.

N ^o de cours	Nom	Nombre de crédits	Existant ou nouveau?	Obligatoire ou facultatif?	Préalables
p. ex. COMM 105	Introduction à l'art oratoire	3	Existant	Obligatoire	Aucun
p. ex. ANTH 260	Méthodes de recherche quantitative	6	Nouveau	Obligatoire	ANTH/SOC 110

- 2.3 Une courte description (p. ex. entrée de l'annuaire universitaire) de **chaque cours** doit être annexée au projet; préciser les types d'activités d'apprentissage (p. ex. laboratoires, projets de groupe, séances de discussion collective, lecture indépendante, exposés ou expositions des étudiants) ainsi que les outils d'évaluation qui seront utilisés à l'intérieur du cours.
- 2.4 Description des diverses exigences du programme, dont ce qui suit :
 - 2.4.1 Le nombre maximum de cours d'introduction (niveau 1000 ou l'équivalent) qui peuvent être suivis pendant la durée du programme.
 - 2.4.2 Le nombre minimum de cours de niveau supérieur (niveau 3000 ou 4000 ou l'équivalent) qui doivent être suivis pendant la durée du programme.

- 2.4.3 Préciser si le programme comprend un élément de stage en milieu de travail et si cet élément est obligatoire ou facultatif; décrire les attentes relatives au stage (p. ex. activités des étudiants pendant le placement).
- 2.4.4 Préciser si une thèse, un travail de recherche, un projet, une exposition ou autre sont exigés et, s'il y a lieu, fournir une description des exigences relatives à l'élément indiqué.
- 2.4.5 Indiquer comment la formation pratique est intégrée au programme, en particulier dans le cas d'un programme appliqué ou articulé.
- 2.4.6 Exigences linguistiques, s'il y a lieu.
- 2.4.7 Normes de passage (p. ex. achèvement d'un élément de pratique clinique ou d'un stage avant la fin de la deuxième année, moyenne minimale dans les cours ou dans l'ensemble du programme).
- 2.4.8 Toute autre exigence du programme.
- 2.5 Comparaison du programme proposé avec d'autres programmes comparables offerts ailleurs dans les Maritimes, au Canada ou aux États-Unis.
- 2.6 Dans le cas d'un programme **articulé**, fournir une description de la façon dont les éléments du programme offerts par l'université et l'établissement partenaire sont **intégrés** pour créer un programme d'études cohérent (p. ex. intégration du contenu de cours ayant un lien direct avec l'exercice de la profession; cours, de niveau supérieur surtout et habituellement offert par une université, dont le contenu a été adapté à la clientèle du programme, par exemple les sciences politiques pour les journalistes; cours dans d'autres domaines qui contribuent à la formation de l'étudiant).
- 2.7 Description de la façon dont le programme assure l'équilibre entre la richesse et la diversité des connaissances qui conviennent pour le niveau et le domaine d'études.
- 2.8 Description du nom du programme, dont la :
 - 2.8.1 Justification du nom choisi pour le programme et le(s) diplôme(s) qui seront décernés, y compris une explication du processus suivi pour choisir le nom et le(s) diplôme(s).
 - 2.8.2 Description de la façon dont le nom du programme et le(s) diplôme(s) se comparent à ceux de programmes semblables ou équivalents offerts dans la région ou à l'extérieur.
 - 2.8.3 Justification, s'il y a lieu, de l'introduction d'un diplôme décerné par aucune autre université de la région ou de l'extérieur.
- 2.9 Conditions et normes d'admission, dont, s'il y a lieu, une description des diverses voies d'admission (p. ex. reconnaissance des acquis, transfert de crédits); indiquer si la province de résidence constituerait un critère pour l'admission ou l'exclusion.
- 2.10 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) et de la proportion dans laquelle ils seront utilisés. Le projet doit aussi :
 - 2.10.1 Justifier le choix des modes de prestation.
 - 2.10.2 Décrire comment les modes de prestation contribueront à créer et à améliorer 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.
 - 2.10.3 Dans le cas de l'enseignement à l'aide de technologies ou d'autres modes d'enseignement à distance, décrire les politiques établies pour les rapports et la rétroaction entre les étudiants et les membres du corps professoral, y compris les attentes en ce qui a trait au caractère opportun des rapports et aux types de rapports; authentifier l'identité des étudiants et assurer l'intégrité de leur travail, surtout dans le cas des programmes qui sont entièrement enseignés à distance.

3. Objectifs du programme et résultats prévus pour les étudiants et leur pertinence

- 3.1 Description des objectifs du programme, incluant 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.
- 3.2 Définition des résultats d'apprentissage et de leur pertinence pour le programme proposé, par exemple l'aptitude à la pensée critique, la richesse et la diversité des connaissances, les attitudes, les croyances, l'aptitude à analyser et à résoudre les problèmes, les exigences relatives à la profession, à l'autorisation d'exercer et à l'agrément et l'aptitude à communiquer. S'il y a lieu, démontrer que les résultats d'apprentissage proposés sont conformes aux exigences des associations professionnelles et des organismes d'agrément dans la profession.
- 3.3 Présentation des correspondances entre le contenu du programme d'études et les résultats d'apprentissage pour le programme proposé en tenant compte du niveau et de la discipline.
- 3.4 Définition des résultats prévus pour les diplômés et de leur pertinence pour le programme proposé, que ce soit la poursuite des études, l'employabilité, l'autorisation d'exercer et l'agrément. Annexer au projet une preuve (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.
- 3.5 Définition de tout autre résultat et de leur pertinence pour le programme proposé, par exemple la promotion du travail d'équipe, le leadership et la citoyenneté.

4. Incidences sur les ressources humaines

- 4.1 Liste des **principaux** professeurs concernés, y compris le rang (p. ex. professeur adjoint, professeur agrégé, professeur titulaire); le statut (p. ex. poste à temps partiel ou à temps plein; poste permanent, menant à la permanence ou contractuel); le plus haut grade détenu par chaque professeur, le nom de l'université qui a décerné le grade et en quelle année; le domaine particulier dans lequel chaque professeur se distingue, par exemple en raison de ses études, de son expérience en enseignement ou de ses recherches sanctionnées.

*(Les établissements sont invités à présenter le curriculum vitae de chaque professeur; dans ce cas, ils doivent se reporter aux Lignes directrices pour la rédaction du curriculum vitae des membres du corps professoral, présentées à l'annexe 5. Chaque membre du corps professoral **doit** consentir par écrit à la communication de son curriculum vitae.)*

Le tableau sommaire ci-dessous doit être complété pour les principaux membres du corps professoral (sept dernières années; prière de spécifier les années).

Nom, rang et statut	Plus haut grade détenu, l'université qui l'a décerné, en quelle année	Spécialité	Liste de cours enseignés (avec numéro de cours)	Nombre de supervisions (premier cycle; maîtrise, doctorat) en cours et achevés	Source des subventions reçues	Total des subventions	Nombre de publications évaluées par un comité de lecture
p. ex. Pierre Untel, professeur agrégé	Ph. D. Université X 1979	Administration des affaires	ADM 296 ADM 425 Etc.	Premier cycle (5; 3 achevées) Maîtrise (1; 0 achevée) Doctorat (0)	Université CRSH	18 500 \$	10

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

- 4.3 Plan de déploiement des ressources humaines pour les cinq premières années qui tient compte du programme proposé et des programmes offerts. Le plan devrait décrire les répercussions du nouveau programme sur les programmes existants (p. ex. salles de classe plus nombreuses, réduction du nombre de cours facultatifs ou rotation de ces cours), la charge de travail des membres du corps professoral ainsi que toute décharge de cours pour assumer les fonctions de supervision ou d'administration.
- 4.4 Renseignements supplémentaires prouvant qu'il existe une masse critique de membres du corps professoral et que l'effectif enseignant actuel (ou prévu) possède une expertise disciplinaire suffisamment diversifiée.
- 4.5 Décrire et annexer, s'il y a lieu, les politiques applicables aux membres du corps professoral qui appuieront le programme, y compris :
 - 4.5.1 Les diplômes et titres de compétence exigés des membres du corps professoral actuels et futurs qui enseigneront les cours du programme;
 - 4.5.2 Les 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;
 - 4.5.3 L'examen régulier du rendement des membres du corps professoral, incluant l'évaluation par les étudiants de l'enseignement et de la supervision;
 - 4.5.4 Les moyens de s'assurer que les connaissances des membres du corps professoral dans le domaine sont à jour;
 - 4.5.5 La charge d'enseignement et de supervision des membres du corps professoral;
 - 4.5.6 La disponibilité des membres du corps professoral auprès des étudiants;
 - 4.5.7 Autre perfectionnement professionnel suivi par les membres du corps professoral, incluant la promotion de l'innovation en matière d'apprentissage et d'enseignement et les compétences technologiques, s'il y a lieu.
- 4.6 Description de l'assistance technique offerte aux étudiants et aux membres du corps professoral, s'il y a lieu.
- 4.7 Estimation des ressources humaines supplémentaires qui seront nécessaires après les cinq premières années du programme.

5. Incidences sur les ressources matérielles

- 5.1 Décrire les ressources matérielles nécessaires 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).
 - 5.1.1 Installations (p. ex. salle de classe, laboratoires, postes de travail, lieux de rassemblement pour les étudiants).
 - 5.1.2 Matériel (p. ex. matériel informatique, logiciel, instruments).
 - 5.1.3 Bibliothèque (p. ex. périodiques, textes, publications électroniques, endroit pour étudier).
 - 5.1.4 Services de soutien et d'appoint (p. ex. sauvegarde informatique, technicien de sauvegarde, assistance technique).
 - 5.1.5 Autre ressource requise.
- 5.2 Description des ressources actuelles qui seront utilisées pour combler les besoins identifiés en 5.1, pour chacune des années.

- 5.3 Décrire comment les ressources supplémentaires requises pour le programme qui ne sont pas actuellement disponibles seront mises en places, pour chacune des dimensions identifiées en 5.1.
- 5.4 Répercussions de l'utilisation des ressources sur les autres programmes, y compris la suppression ou la réduction de l'importance de programmes pour faire place au nouveau programme.
- 5.5 Décrire et annexer au projet, s'il y a lieu, les politiques, les lignes directrices et les pratiques de l'établissement se rapportant à l'enseignement axé sur les technologies et sur les autres modes d'enseignement à distance, si de tels modes de prestation sont un élément du programme proposé, afin de s'assurer de ce qui suit :
- Les membres du corps professoral possèdent une expertise technique et pédagogique suffisante si de tels modes de prestation sont un élément du programme proposé.
 - les étudiants éventuels sont avisés du niveau de préparation requis (connaissances techniques, motivation et autonomie);
 - des mesures sont prises pour protéger les étudiants (p. ex. propriété intellectuelle, protection des renseignements personnels);
 - les rapports et la rétroaction entre l'étudiant et le professeur sont appropriés et opportuns;
 - les systèmes de gestion des cours sont fiables, adéquats et échelonnables;
 - le matériel informatique, les logiciels et les autres ressources et supports technologiques sont appropriés;
 - les technologies et le matériel sont en bon état et à jour;
 - l'infrastructure permettra le soutien des services existants et l'expansion des cours offerts en ligne;
 - les étudiants ont amplement de possibilités de discuter avec les membres du corps professoral et les autres étudiants;
 - des mesures de protection sont en place pour authentifier l'identité des étudiants et assurer l'intégrité de leur travail, surtout dans le cas des programmes qui sont entièrement enseignés à distance;
 - des mécanismes sont en place pour régler les questions de droits d'auteur et de propriété intellectuelle, par exemple la gestion numérique des droits et l'utilisation des dépôts d'objets d'apprentissage.

6. Incidences sur les ressources financières

- 6.1 Budget détaillé qui précise les dépenses et les revenus pour **chacune** des premières années de mise en œuvre, 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 des programmes de premier cycle). Le budget doit comprendre ce qui suit :
- Les coûts totaux et différentiels du programme pour **chacune** des premières années de mise en œuvre, répartis selon les principaux postes de dépenses (p. ex. salaires du corps professoral, autres salaires, matériel, acquisitions par la bibliothèque, immobilisations, espace), tout en tenant compte des incidences financières pour les programmes actuels;
 - Les sources de revenus prévues pour couvrir les coûts identifiés pour **chacune** des premières années de mise en œuvre, réparties selon les principales sources de financement (p. ex. droits de scolarité, nouveau financement du gouvernement, réaffectation des ressources, autres contributions), en indiquant les montants prévus pour chaque source. Le budget doit aussi faire état des sources et des montants confirmés et de ceux qui sont provisoires. (Documentation confirmant les engagements financiers sourmise en annexe).
- 6.2 Si des sources de financement externes 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.

- 6.3 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. (Comptabilisation, par exemple, 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.)
- 6.4 Indiquer si le programme fera l'objet d'un recouvrement complet des coûts.

7. Processus d'élaboration du programme

- 7.1 Description du processus d'élaboration du programme de l'établissement ayant mené à la présentation du projet.
- 7.2 Chaque spécialiste externe mis à contribution doit être nommé, et son évaluation ou ses observations écrites sur le programme proposé doivent être annexées au projet¹². Des exemples de spécialistes sont les employeurs, les associations professionnelles, les comités consultatifs de programme, les pairs examinateurs et autres.
- 7.3 Description de la réponse aux observations des spécialistes.
- 7.4 Description de toutes les exigences relatives à l'agrément.
- 7.5 Détermination des possibilités de collaboration avec d'autres établissements (universitaires ou non universitaires) dans la région ou ailleurs au Canada pour offrir le programme, de même que des mesures prises à cet égard.
- 7.6 Preuve que d'autres établissements offrant des programmes semblables, équivalents ou comparables dans la région ont été consultés. Fournir au minimum les renseignements sur le processus de consultation et la preuve des communications envoyées à d'autres établissements afin d'obtenir leur avis; il est préférable d'annexer au projet les observations écrites de ces établissements.
- 7.7 Description du processus et du cycle d'évaluation que l'établissement se propose d'appliquer après la mise en œuvre du programme (p. ex. la fréquence et le calendrier, les méthodes qui seront utilisées, les données qui seront recueillies). Dans le cas des **programmes articulés ou offerts en collaboration**, le processus d'évaluation doit déterminer comment l'établissement prendra en compte les éléments offerts par chaque établissement. Un mécanisme intégré de coopération doit être mis en place pour l'évaluation du **programme en entier** (c.-à-d. l'évaluation de l'ensemble du programme par les étudiants, incluant 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 surtout, 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).

8. Besoin et viabilité du programme

- 8.1 Description de la clientèle cible du programme.

¹² Le délai d'exécution du processus d'évaluation de la CESPMP sera probablement réduit si un examen externe (voir l'annexe 4) est entrepris pour des programmes de premier cycle essentiellement nouveaux.

- 8.2 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).
- 8.3 Tableau détaillant le nombre d'inscriptions prévues pendant les cinq premières années du programme, dont le nombre d'inscriptions prévues par année, le nombre limite d'inscriptions ou le nombre minimal ou maximal d'inscriptions prévues.
- 8.4 Description des besoins sociaux (locaux, régionaux et nationaux) auxquels répondent les diplômés de tels programmes, comme en témoignent notamment l'analyse de l'évolution de la discipline et la demande de diplômés. Cette preuve doit provenir de sources externes (p. ex. chercheurs de pointe, organismes gouvernementaux, employeurs, organismes professionnels). Dans le cas d'un **programme articulé**, faire la démonstration d'un besoin pour une formation qui comprend des compétences de niveau universitaires.
- 8.5 Démonstration que les employeurs et les organismes professionnels ont été consultés en ce qui concerne le marché de l'emploi actuel et prévu et la capacité du programme de répondre aux besoins des employeurs. Dans le cas d'un **programme articulé**, inclure une preuve de consultation d'un *groupe consultatif industriel* (voir section 2.4.1 de la *Politique*) comprenant une variété d'employeurs et de spécialistes des domaines pertinents quant au design du programme et les exigences du marché du travail.

9. Autres renseignements (d'ordre général)

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

10. Renseignements complémentaires exigés pour les programmes offerts en collaboration

- 10.1 Description des principaux éléments que chaque établissement apporte au programme (p. ex. expertise disciplinaire, expérience pratique).
- 10.2 Priorité par rapport à la structure et à l'élaboration du programme de chaque établissement.
- 10.3 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 :
 - 10.3.1 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.
 - 10.3.2 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).
 - 10.3.3 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 au moment où les

étudiants s'inscrivent 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 donnée, d'autres ententes doivent être conclues et décrites.

- 10.3.4 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.
 - 10.3.5 Information et données à communiquer pour les relevés de notes et les diplômes qui seront remis par les deux établissements (ou plus).
 - 10.3.6 Modalités pour résoudre les différends susceptibles de survenir entre les parties à cette entente de collaboration.
 - 10.3.7 Modalités pour protéger les étudiants en cas de résiliation de l'entente.
- 10.4 Dans le cas des **programmes articulés**, décrire le **mécanisme de coordination entre les établissements** (voir section 2.4.1 de la *Politique*) et annexer le mandat, de même que la liste de membres.

ANNEXES

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

- ✓ Description de chaque cours du programme
- ✓ Correspondances entre le contenu du programme d'études et les résultats
- ✓ Lettres d'appui des établissements d'accueil éventuels
- ✓ Lettres d'appui des employeurs éventuels (d'un groupe consultatif de l'industrie dans le cas des programmes articulés)
- ✓ Consentement écrit à la communication du curriculum vitae du corps professoral (pour chaque membre du corps professoral)
- ✓ Curriculum vitae du corps professoral
- ✓ Politiques relatives à la participation du corps professoral au programme (point 4.5 des renseignements exigés)
- ✓ Politiques, lignes directrices et pratiques relatives à l'enseignement à l'aide des technologies ou à d'autres modes d'enseignement à distance (le cas échéant)
- ✓ Budget détaillé
- ✓ Lettres d'engagement en matière de financement ou d'intention de financer des sources externes
- ✓ Correspondance et rapports des spécialistes externes consultés pendant l'élaboration du programme
- ✓ Correspondance écrite (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
- ✓ 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.
- Le tableau des cours du programme est complet.
- Le tableau des principaux professeurs 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.