**PROJET DE CRÉATION DE PROGRAMME DE 1ER CYCLE**

Veuillez noter que ce formulaire ne devrait pas être utilisé pour la création de mineures.

**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. UARD(s), s’il y a lieu.

Cliquez ici pour saisir le texte.

* 1. École(s) / Département(s) / Unité(s) / Secteur(s).

Cliquez ici pour saisir le texte.

1.4.1 Lieux où sera offert le programme.

Cliquez ici pour saisir le texte.

* 1. Nom du programme.

Cliquez ici pour saisir le texte

1.6 Codes de programme de l’établissement (proposés et existants, s’il y a lieu), comme ils apparaissent dans le Système d'information sur les étudiants postsecondaires (élément IP 2000) (à remplir par le VRAEAP).

 Cliquez ici pour saisir le texte.

1.7 Type de programme (p. ex. certificat de 1er cycle, diplôme de 1er cycle, baccalauréat).

Cliquez ici pour saisir le texte.

1.8 Diplôme(s) décerné(s).

Cliquez ici pour saisir le texte.

1.9 Calendrier.

1.9.1 Session et année des premières inscriptions au nouveau programme, compte tenu de toutes les approbations exigées, y compris celle de la CESPM.

Cliquez ici pour saisir le texte.

1.9.2 Année universitaire de la visite des évaluatrices ou évaluateurs externes, après la mise en œuvre du nouveau programme (à remplir par le VRAEAP). Cliquez ici pour saisir le texte.

Plan de transition, dans le cas de l’abolition d’un programme existant à la suite de l’introduction d’un nouveau programme.

1.9.3 Session et année où les derniers étudiantes et étudiants ont été admis au programme existant, s’il y a lieu.

Cliquez ici pour saisir le texte.

1.9.4 Session et année où les derniers étudiantes et étudiants inscrits au programme existant le termineront, s’il y a lieu (voir les *Règlements universitaires* 11.1 et 11.2 pour la durée maximale des études). Cliquez ici pour saisir le texte.

1.9.5 S’il y a lieu, 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.

1.10 Dates de l’approbation par le Sénat et par le Conseil des gouverneurs (à remplir par le VRAEAP).

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

1. **Description du programme**

2.1 Décrivez les **buts du programme** (p. ex. « Ce programme vise… ») (synthèse en 75 mots ou moins).

Cliquez ici pour saisir le texte.

2.2 Décrivez la **clientèle cible** du programme.

Cliquez ici pour saisir le texte.

2.3 Fournissez ou annexez une preuve de la **demande étudiante** (p. ex. résultats d'un sondage, projets pilotes, nombre d'inscriptions aux cours et programmes connexes).

Cliquez ici pour saisir le texte.

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

Cliquez ici pour saisir le texte.

2.4 Nommez chaque **consultante ou consultant externe** (p. ex. professeure, professeur ou autre spécialiste) qui a donné son avis sur le programme proposé **pendant** l’élaboration du programme[[1]](#footnote-1). Annexez la correspondance et les commentaires écrits (normalement, une ou deux pages) des personnes consultées. Incluez un sommaire des mesures prises pour régler les questions soulevées, s’il y a lieu.

Dans le cas d’un programme relié à la santé, annexez une lettre d’appui du *Comité consultatif sur les ressources humaines en santé dans les Provinces atlantiques* (CCRHSPA).

Dans le cas d’un programme articulé**,** annexez une preuve de consultation d'un groupe consultatif industriel/sectoriel comprenant une variété d'employeuses et 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 Indiquez et justifiez la durée prévue du programme en années (temps complet et temps partiel, s’il y a lieu).

Cliquez ici pour saisir le texte.

Annexez **la feuille de route** du programme.

Pour chaque cours obligatoire et cours à option dans la discipline, annexez la description au répertoire, les préalables et les résultats d’apprentissage.

Dans le cas d’un programme articulé ou offert en collaboration, précisez à quel établissement les étudiantes et étudiants seront inscrits chaque semestre; s’ils fréquenteront plus d’un établissement en même temps, décrivez comment ils devraient être considérés aux fins du compte des effectifs. Si l’achèvement du programme peut mener à deux diplômes ou plus, décrivez les points de sortie de chaque diplôme.

Cliquez ici pour saisir le texte.

2.6 S’il y a lieu, décrivez **les exigences particulières du programme** en justifiant toute dérogation aux règlements généraux de l’Université (p. ex. la moyenne minimale requise dans l'ensemble du programme (voir le règlement 8.11.1); l’exigence minimale requise dans certains cours (voir le règlement 8.7); le nombre minimum de cours de niveau 3000 ou 4000 (voir le règlement 2.3.2)).

Cliquez ici pour saisir le texte.

2.7 Justifiez le **nom choisi** pour le programme et du ou des diplômes qui seront décernés.

Cliquez ici pour saisir le texte.

Dans le cas d'un programme articulé ou offert en collaboration, si deux attestations d'études ou plus seront accordées, veuillez indiquer quels établissements les accorderont et quels règlements ont été pris en compte (p. ex. pour obtenir un grade de l’Université X, 50 % du programme doit y être effectué).

Cliquez ici pour saisir le texte.

2.8 Précisez les **conditions d'admission** propres au programme.

 Condition « A » [ ] ; condition « B » [ ] ; condition « C » [ ] ; condition « D » [ ] .

 S’il y a lieu, décrivez les **conditions particulières d’admission**.

Cliquez ici pour saisir le texte.

S’il y a lieu, décrivez les **diverses voies d'admission**.

Cliquez ici pour saisir le texte.

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

Cliquez ici pour saisir le texte.

2.9 Décrivez les **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 [précisez], apprentissage par l'expérience et laboratoires).

Cliquez ici pour saisir le texte.

2.10 **Comparez le programme proposé avec** **d'autres programmes** offerts ailleurs dans les Maritimes, au Canada ou aux États-Unis. S’il y a lieu, annexez la 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.

 Cliquez ici pour saisir le texte.

**3. Résultats d’apprentissage**

3.1 Complétez et annexez le **Tableau – Résultats d’apprentissage (1er cycle)** en précisant les résultats d’apprentissage au niveau du diplôme et au niveau du programme et en décrivant les mécanismes qui permettront de les atteindre.

3.2 Décrivez les **stratégies d’apprentissage** (p. ex. la pédagogie par projet, l’apprentissage coopératif, les travaux et exercices d’application réalisés en équipes, l’enseignement par les pairs, la découverte guidée, les exposés interactifs, lectures et analyses de textes, dissertations, comptes rendus, travaux pratiques, projets de recherche, analyses de cas, visites dans des institutions et organismes) (synthèse en 100 mots ou moins).

Cliquez ici pour saisir le texte.

3.3 S’il y a lieu, décrivez toutes les exigences relatives à l’**agrément**.

Cliquez ici pour saisir le texte.

3.4 Précisez les **débouchés** prévus pour les diplômées et diplômés ainsi que les possibilités de poursuite des **études aux cycles supérieurs**. S’il y a lieu, annexez des lettres d’appui des établissements d’accueil éventuels, des employeuses et employeurs éventuels ou des associations professionnelles pertinentes (d’un groupe consultatif de l’industrie dans le cas d’un programme articulé).

Cliquez ici pour saisir le texte.

**4. Ressources humaines**

4.1 Complétez et annexez le [**Tableau - Ressources humaines**](http://www.cespm.ca/quality/assessmentacademicprograms.aspx) pour tous les membres du corps professoral affectés au programme. Annexez le **curriculum vitae** de tous les professeures et professeurs inscrits au tableau.

4.2 Décrivez la **composition du corps professoral** affecté au programme :

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 superviseures et 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 Décrivez les **autres ressources humaines** qui seront mises à contribution pour appuyer le programme (p. ex. professeures et professeurs auxiliaires, conférencières et conférenciers, personnel de soutien administratif).

Cliquez ici pour saisir le texte.

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

4.5 Fournissez une **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 Décrivez dans quelle mesure les **ressources actuelles** (domaines : bibliothèque, espace, équipement, etc.) suffiront. Annexez tous les rapports pertinents sur les ressources actuelles, y compris un rapport sur les ressources des bibliothèques.

Cliquez ici pour saisir le texte.

5.2 S’il y a lieu, décrivez les **ressources supplémentaires nécessaires** dans les mêmes domaines énumérés au paragraphe 5.1.

Cliquez ici pour saisir le texte.

5.3 Complétez et annexez le [**Tableau – Budget**](http://www.cespm.ca/quality/assessmentacademicprograms.aspx)en indiquant les **inscriptions**, 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 (habituellement, il est pleinement opérationnel après la cinquième année de fonctionnement).

5.4 Si des ressources supplémentaires sont requises, mais ne sont pas en place au moment de présenter le projet, annexez un **plan détaillé et crédible décrivant comment le financement sera obtenu**. Ce document peut porter la marque « confidentiel » afin d’éviter sa divulgation.

Cliquez ici pour saisir le texte.

5.5 S’il y a lieu, décrivez les **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 cet égard.

Cliquez ici pour saisir le texte.

5.6 Décrivez les **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. (p. ex. dégrèvements pour l’enseignement, la supervision ou le soutien administratif au programme; réduction de la disponibilité des salles de classe ou des laboratoires)

Cliquez ici pour saisir le texte.

**6. Autres renseignements**

6.1 S’il y a lieu, fournissez ou annexez **tout autre renseignement** susceptible d'aider la CESPM à évaluer la qualité du 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 Décrivez comment les **modes de prestation** contribueront à enrichir l’apprentissage des étudiantes et étudiants et à créer un sentiment d'appartenance à la communauté universitaire, autant parmi les étudiantes et étudiants qu’entre les membres de la population étudiante et les membres du corps professoral.

Cliquez ici pour saisir le texte.

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

Cliquez ici pour saisir le texte.

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

Cliquez ici pour saisir le texte.

7.4 Décrivez les **mécanismes mis en place** pour s’assurer des paramètres suivants pour le programme proposé :

 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, y compris les programmes articulés)**

8.1 Annexez des **lettres avec signature** des partenaires confirmant que le projet est présenté en collaboration.

Annexez une copie des **ententes signées par les établissements** pour assurer la qualité du programme proposé et pour décrire la répartition des responsabilités pour tous les aspects pertinents du programme, y compris 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.

Fournissez une description des ententes qui aborde les éléments suivants :

* La répartition détaillée des responsabilités parmi les unités académiques qui contribuent au programme. 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’évaluation 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.
* La répartition détaillée des responsabilités parmi les unités administratives qui contribuent au programme. Cela peut comprendre, sans s’y limiter, l’inscription, l’établissement de rapports sur les effectifs, les services de conseil aux étudiantes et étudiants et les décisions relatives aux progrès d’une étudiante ou d’un étudiant individuel pendant le programme (p. ex. évaluation et appels).
* Le 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 étudiantes et étudiants sont inscrits et versent les droits exigés à l’établissement où ils suivent leurs cours. Si les étudiantes et étudiants se déplacent d’un établissement à l’autre au cours d’un semestre donné ou d’une année donnée, d’autres ententes doivent être conclues et décrites.
* Les modalités et normes relatives à l’admission des étudiantes et étudiants, à leur progression tout au long du programme et à l’obtention du diplôme, et l’harmonisation de ces composantes entre deux établissements ou plus.
* L’information et les données à communiquer pour les relevés de notes et les diplômes qui seront remis par les deux établissements ou plus.
* Les modalités pour résoudre les différends susceptibles de survenir entre les parties à cette entente de collaboration.
* Les modalités pour protéger les étudiantes et étudiants en cas de résiliation de l'entente.

Cliquez ici pour saisir le texte.

8.2 Décrivez les principaux **éléments que chaque établissement apporte** au programme (p. ex. expertise disciplinaire, expérience pratique).

Cliquez ici pour saisir le texte.

8.3 Décrivez **le processus et le cycle d’évaluation** que l’établissement propose d’appliquer après la mise en œuvre du programme. Le processus d'évaluation doit tenir compte des 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, y compris la transition d'un établissement à l'autre), en tenant compte des politiques et modalités de chaque partenaire, de la fréquence des évaluations, des normes et de l’étendue de l’évaluation du programme.

Dans le cas d’un programme articulé, la politique devrait inclure un processus de suivi des diplômées et diplômés afin de déterminer si le programme a permis de réaliser les objectifs (offrir aux diplômées et 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 d’un programme articulé, décrivez la composition du comité responsable de la coordination entre les établissements (voir section 2.3.1.1 de la *Politique*)et annexez le **mandat, de même que la liste des 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 :

**1. ANNEXES OBLIGATOIRES**

**Pour tous les programmes :**

[ ]  Liste complète des annexes au projet de programme.

[ ]  2.4 Correspondance et commentaires écrits (normalement, une ou deux pages) des spécialistes externes consultés **pendant** l’élaboration du programme.

[ ]  2.5 Feuille de route du programme.

[ ]  2.5 (*pour chaque cours obligatoire et cours à option dans la discipline*) Description au répertoire, préalables et résultats d’apprentissage.

[ ]  3.1 Tableau – Résultats d’apprentissage (1er cycle).

[ ]  4.1 [**Tableau - Ressources humaines**](http://www.cespm.ca/quality/assessmentacademicprograms.aspx).

[ ]  4.1 Curriculum vitae de tous les professeures et professeurs inscrits au Tableau – Ressources humaines.

[ ]  4.4 Plan de déploiement des ressources humaines.

[ ]  5.1 Rapports sur les ressources actuelles, y compris un rapport sur les ressources des bibliothèques.

[ ]  5.3 [**Tableau – Budget**](http://www.cespm.ca/quality/assessmentacademicprograms.aspx) (avec les inscriptions).

**Pour tout programme relié à la santé :**

[ ]  2.4 Lettre d’appui du CCRHSPA.

**Dans le cas d’un programme articulé ou offert en collaboration :**

[ ]  2.4 Preuve de consultation d'un groupe consultatif industriel/sectoriel comprenant une variété d'employeuses et employeurs et de spécialistes des domaines pertinents.

[ ]  8.1 Lettre(s) avec signature des partenaires confirmant que le projet est présenté en collaboration.

[ ]  8.1 Ententes signées par les établissements.

[ ]  8.4 Mandat et liste des membres du comité responsable de la coordination entre les établissements.

**2. ANNEXES À INCLURE, S’IL Y A LIEU**

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

[ ]  2.10 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.

[ ]  3.4 Lettres d’appui des établissements d’accueil éventuels, des employeuses et employeurs éventuels ou des associations professionnelles pertinentes (d’un groupe consultatif de l’industrie dans le cas d’un programme articulé).

[ ]  5.4 Plan d’obtention du financement avec des lettres d’engagement en matière de financement ou d’intention de financer des sources externes.

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

1. Une fois que la proposition sera soumise à la CESPM, celle-ci invitera aussi les autres universités des Provinces maritimes à fournir des commentaires écrits dans un délai de deux semaines. Il est important de ne pas confondre ces consultations avec le processus d’évaluation externe sous la *Politique d’évaluation des programmes*. Dans le cas d’un programme essentiellement nouveau, il est recommandé d’entreprendre une évaluation externe sous cette politique. Voir l’annexe 4 : <http://www.cespm.ca/resources/%C3%89valuation_des_programmes_universitaires_avant_leur_mise_en_%C5%93uvre.pdf>. [↑](#footnote-ref-1)