



UNIVERSITÉ DE MONCTON
EDMUNDSTON MONCTON SHIPPAGAN

Université de Moncton

Cadre d'assurance de la qualité

Des programmes et des services de soutien académiques

VICE-RECTORAT ADJOINT À L'ENSEIGNEMENT ET AUX AFFAIRES PROFESSORALES

Version finale du 12 mai 2024

(Adopté au SAC-240510)

Table des matières

Le lexique de l'Université de Moncton	1
Introduction	3
Les consultations.....	4
Les dates clés dans l'élaboration et l'adoption du nouveau Cadre d'AQ	5
La politique en matière d'assurance de la qualité	7
A. L'évaluation périodique des programmes	15
A1. Les critères d'évaluation des programmes	15
A1.1 Les documents de référence pour chaque critère d'évaluation	15
A1.2 La vision, la mission et les valeurs de l'Université de Moncton	17
A1.3 La Stratégie <i>Cap sur l'avenir</i> (2023-2028).....	17
A1.4 La signature UMoncton : la créativité et l'engagement	18
A1.5 L'équité, la diversité, l'inclusion et la décolonisation (ÉDI-D)	19
A1.6 Les objectifs et actions du <i>Plan opérationnel institutionnel</i> de la Stratégie.....	20
A2. Les rôles et les responsabilités dans l'évaluation des programmes	22
A2.1 Le Comité d'assurance de la qualité (CAQ)	22
A2.2 Le Sous-comité de la réussite et de l'expérience étudiantes (SCREÉ)	23
A2.3 Le Sous-comité de la planification (SCDP).....	25
A2.4 L'équipe d'évaluation externe	26
A2.5 Le sommaire des rôles et responsabilités des comités	28
A3. Les six étapes du processus d'évaluation périodique des programmes	29
A3.1 Le calendrier d'évaluation des programmes sur 7 ans (2024-2031)	45
A3.2 Notes explicatives de la <i>Carte des programmes</i>	51
B. Guides et gabarits pour l'évaluation périodique des programmes	57
B0.1 Registre des personnes responsables et des partenaires.....	57
B0.2 Déclaration de non-conflit d'intérêts et de respect de la confidentialité (formulaire).....	58
B1. Rapports sur les données institutionnelles (étape 1)	59
B2. Rapport d'autoévaluation de programmes (étape 2)	61
B2.1 Complément au rapport d'autoévaluation de programmes avec agrément (étape 2).....	72
B3. Rapport d'évaluation externe de programmes (avec réactions) (étape 3)	77
B3.1 Réactions au rapport d'agrément avec avis du décanat (étape 3).....	87
B4. Élaboration et codage des recommandations (étape 4)	91
B4.1 Proposition de recommandations du décanat	91
B4.1.1 Exemples d'améliorations de la gestion (G) du programme	93
B4.1.2 Exemples de modifications (M) au curriculum	95
B4.2 Décisions du Sous-comité de la planification (SCDP) sur les suivis exigés.....	96

B5. Projets de modifications et rapports de suivis (étape 5)	97
B5.1 Le processus d’approbation des modifications	97
B5.1.1 L’approbation des avant-projets.....	98
B5.1.2 L’approbation des projets.....	99
B5.2 Les avant-projets.....	101
B5.2.1 Guide pour la soumission d’un avant-projet.....	101
B5.2.2 Gabarit pour la soumission d’un avant-projet	102
B5.3 Les projets de modifications	105
B5.3.1 Distinguer les modifications majeures et mineures	105
B5.3.2 Exemples de projets de modifications majeures de programmes	107
B5.3.3 Les projets de modifications jugées majeures en raison du cumul de modifications mineures	109
B5.3.4 Les résultats d’apprentissage de programme.....	110
B5.3.5 L’actualisation de la bibliographie des cours.....	110
B5.4 Rapports préliminaires et finaux de suivis	111
B5.5 Décision du Sénat académique (SAC) sur les actions prises	112
B6. Rapport d’amélioration continue (étape 6)	112
C. L’évaluation de projets de création ou de modifications majeures de programmes avant leur mise en œuvre	113
C1. Les avis externes	113
C2. L’évaluation externe des projets de création ou de modifications majeures de programmes	113
C2.1 Les critères pour la sélection d’une évaluatrice ou d’un évaluateur externe	114
C2.2 Le mandat de l’évaluatrice ou de l’évaluateur externe	114
D. L’évaluation périodique des services de soutien académiques	117
D1. La carte des services de soutien académiques	117
D1.1 Les critères d’évaluation et les objectifs de la Stratégie <i>Cap sur l’avenir</i> (2023-2028).....	118
D1.2 Les six étapes du processus d’évaluation périodique des services	120
D2. Rapport d’autoévaluation de service de soutien académique	130
D3. Rapport d’évaluation externe de service de soutien académique (avec réactions)	137
Annexes	145
1. Questionnaire réseau d’appréciation étudiante de l’enseignement.....	145
2. Questionnaire réseau d’évaluation étudiante de l’enseignement clinique.....	147

Le lexique de l'Université de Moncton

ABPPUM	Association des bibliothécaires, professeures et professeurs de l'Université de Moncton
APPUMCE	Association des professeures et professeurs de l'Université de Moncton, campus d'Edmundston
APPUMCS	Association des professeures et professeurs de l'Université de Moncton, campus de Shippagan
AQ	Assurance de la qualité
CAQ	Comité d'assurance de la qualité (comité du Sénat académique)
Carte des programmes	Tableau Excel comprenant une liste complète de tous les programmes offerts par l'Université de Moncton avec leur appartenance (faculté/campus, unités, partenaires), leurs particularités (lieux, réseau, temps partiel, en ligne, expérientiel), les dates des évaluations périodiques ou avant la mise en œuvre, les agréments, les contingentements ainsi que les projets d'amélioration continue (création, modifications, abolition).
CCNB	Collège communautaire du Nouveau-Brunswick (Certains programmes sont offerts en collaboration avec le CCNB.)
CDP	Comité de la planification (comité du Sénat académique)
CDU	Conseil de l'Université
CES	Comité des études supérieures (comité associé à un programme qui suit le cheminement des personnes étudiantes de l'admission jusqu'à la diplomation)
CESPM	Commission de l'enseignement supérieur des Provinces maritimes
Conseil de faculté	Conseil de faculté (<i>Statuts et règlements</i> , article 51; ABPPUM, 2.15, 20.07), Comité des chefs de secteur (CCS) (APPUMCE, 02.09) ou Assemblée intersectorielle (APPUMCS, 2.5)
CPR	Comité des programmes de premier cycle (comité du Sénat académique)
CPS	Comité des programmes de cycles supérieurs (comité du Sénat académique)
DDE	Décanat des études (décanat au campus d'Edmundston ou de Shippagan)
DDFESR	Décanat de la Faculté des études supérieures et de la recherche
DGFC	Direction générale de la Formation continue
DGT	Direction générale des technologies
DRP	Dossier de renseignements professionnels (document utilisé par la Faculté des études supérieures et de la recherche qui résume les activités des professeures et professeurs en recherche, développement, création et innovation)
ÉDI-D	Équité, diversité, inclusion et décolonisation (un des filtres stratégiques ou principes directeurs de la Stratégie <i>Cap sur l'avenir</i> (2023-2028) de l'Université de Moncton)
FADM	Faculté d'administration
FASS	Faculté des arts et des sciences sociales
FC	Formation continue
FDROI	Faculté de droit
FESR	Faculté des études supérieures et de la recherche
Feuille de route	Pour un programme donné, tableau des cours à suivre pendant chaque année du programme afin de satisfaire à toutes les exigences du diplôme
FING	Faculté d'ingénierie
FSCI	Faculté des sciences
FSÉ	Faculté des sciences de l'éducation

FSSSC	Faculté des sciences de la santé et des services communautaires
Perceptive Content	Système de gestion documentaire
Plan opérationnel institutionnel	Plan d'action de l'Université de Moncton découlant de la Stratégie <i>Cap sur l'avenir</i> (2023-2028), adopté le 23 septembre 2023 par le Conseil de l'Université
R-D-C	Recherche-développement-créditation
Régime pédagogique	Au premier cycle, l'exigence d'atteindre les neuf objectifs de formation générale (OFG)
Règlements universitaires	L'ensemble des règlements adoptés par le Sénat académique qui portent sur les études (ex. conditions d'admission, exigences linguistiques, barème de notation, transfert de crédits).
Répertoire	Page web sur le site de l'Université de Moncton où se trouvent les descriptions des programmes et des cours, les règlements universitaires, les politiques, le calendrier universitaire ainsi que les conditions financières.
Réseau	« Regroupement intégré des trois campus de l'Université de Moncton qui se concertent pour offrir un enseignement supérieur de qualité en français, promouvoir la recherche-développement-créditation, contribuer au développement de l'Acadie et de la Francophonie et faciliter l'accessibilité à l'éducation universitaire sur l'ensemble du territoire que couvre ses trois campus » (<i>Plan opérationnel institutionnel</i>)
SAC	Sénat académique
SASE	Service d'animation et de soutien à l'enseignement
SCDP	Sous-comité de la planification (sous-comité du Comité de la planification qui est un comité du Sénat académique)
SCREÉ	Sous-comité de la réussite et de l'expérience étudiantes (sous-comité du Comité d'assurance de la qualité qui est un comité du Sénat académique)
Signature UMoncton	« Consiste à encourager les membres de la communauté universitaire à mettre à profit, avec confiance, leur créativité tout en s'engageant à en faire profiter la société par le biais de leurs divers engagements professionnels et/ou citoyens » (<i>Plan opérationnel institutionnel</i>)
Socrate	Système de gestion des données
Statuts et règlements	Articles adoptés par le Conseil de l'Université qui définissent, entre autres, la composition et les attributions des comités du Sénat académique ainsi que les rôles et responsabilités au sein des facultés et campus (ex. direction de département, vice-décanat, décanat; assemblée départementale, conseil de faculté; UARD, chef de secteur, décanat des études).
Stratégie <i>Cap sur l'avenir</i> (2023-2028)	Plan adopté par le Conseil de l'Université le 28 janvier 2023.
UARD	L'unité académique réseau de la discipline (UARD) est un regroupement de professeures et de professeurs des trois campus de l'Université de Moncton d'une discipline faisant partie d'un programme et dont l'enseignement se fait sur plus d'un campus (<i>Statuts et règlements</i> , 58 (1)).
UMCE	Université de Moncton, campus d'Edmundston
UMCM	Université de Moncton, campus de Moncton
UMCS	Université de Moncton, campus de Shippagan
Unité	Unité responsable du processus d'AQ du programme : Assemblée départementale ou de secteur, UARD, Comité des études supérieures (CES) ou comité pédagogique du programme
VRAEAP	Vice-rectorat adjoint à l'enseignement et aux affaires professorales
VRARH	Vice-rectorat à l'administration et aux ressources humaines
VRER	Vice-rectorat à l'enseignement et à la recherche

Introduction

La *Loi sur l'Université de Moncton* sanctionnée le 18 juin 1986 donne au Sénat académique les pouvoirs suivants :

« 8(1) Le Sénat académique possède les pouvoirs de conduire, diriger et régler toutes les affaires de l'Université relatives à l'enseignement et à la recherche, notamment la planification, la création et la mise en œuvre de programmes, le choix du lieu où ils seront offerts, **le contrôle de la qualité de l'enseignement et des programmes d'étude**, et la recherche de l'excellence universitaire. »

C'est ainsi que le Sénat académique a mis en œuvre une politique d'AQ à partir de mai 1985 :

- *Guide pour l'appréciation et l'évaluation de programme de premier cycle : critères et indicateurs* (SAC-850529);
- *Politique d'évaluation des programmes* (SAC-990910);
- *Politique d'évaluation des programmes* (SAC-130503).

L'élaboration du nouveau Cadre d'AQ correspond à l'action 3.1.2 du *Plan opérationnel institutionnel* de la *Stratégie Cap sur l'avenir* (2023-2028) :

« 3.1.2 Concevoir et mettre en œuvre un **cadre d'assurance de la qualité des programmes**, incluant la révision de la *Politique d'évaluation des programmes* ».

En même temps, le nouveau Cadre d'AQ répond aux recommandations de la Commission de l'enseignement supérieur des Provinces maritimes (CESPM) découlant de l'évaluation externe (2022) de la *Politique d'évaluation des programmes* (2013) dans le cadre du 2^e cycle de vérification des cadres d'AQ dans les universités des Maritimes.

Le nouveau Cadre d'AQ est conforme aux lignes directrices de la CESPM :

Lignes directrices : Cadres d'assurance de la qualité dans les universités des Maritimes (CESPM, 2016).

Ainsi, il inclut pour la première fois l'évaluation des **services de soutien académiques**. Il inclut également pour la première fois l'évaluation des projets de création ou de modifications majeures de programmes **avant leur mise en œuvre** en plus de l'évaluation périodique des programmes.

Alors que l'ancienne politique était axée sur les programmes de 1^{er} cycle, le Cadre d'AQ porte un regard plus soutenu sur les enjeux des programmes de **cycles supérieurs** et de la recherche-développement-crédation (R-D-C) (ex. approbation éthique, bonnes pratiques en encadrement, diversité dans la composition des jurys).

Le Cadre d'AQ tire profit des nouvelles données institutionnelles fournies par le Registrariat et le Bureau de la recherche institutionnelle. Un rapport sur les résultats agrégés de **l'appréciation étudiante de l'enseignement et de l'encadrement** fait désormais partie des données institutionnelles suite à l'élaboration d'un questionnaire réseau d'appréciation étudiante de l'enseignement en avril 2024.

Le Cadre d'AQ vise à **mieux encadrer les suivis** des recommandations découlant des évaluations externes. Le nouveau *Centre d'excellence en pédagogie universitaire et sur la créativité et l'engagement*, projet phare de la *Stratégie Cap sur l'avenir* (2023-2028), appuiera les membres du personnel enseignant dans **l'amélioration continue de la formation**, de l'enseignement et de l'encadrement aux trois cycles et les soutiendra dans la mise en œuvre des meilleures pratiques en matière de pédagogie universitaire.

Enfin, la réforme des comités du Sénat académique (SAC-230529, CDU-230923) qui est entrée en vigueur le 10 octobre 2023 a permis d'**améliorer l'efficacité et la rapidité des processus** d'évaluation et d'approbation des projets de création ou de modifications majeures de programmes découlant des évaluations externes.

En même temps, cette réforme a ouvert l'admissibilité à siéger aux comités du Sénat à tous les membres de la communauté universitaire, ce qui favorise l'engagement des personnes étudiantes et assure une meilleure représentation de la diversité de la communauté universitaire.

Les consultations

Dans le cadre de la réforme des comités du SAC et de l'élaboration du nouveau Cadre d'AQ, une consultation a eu lieu avec le SAC et ses comités, les associations professorales et étudiantes, les directions de services, les cadres académiques, le Comité de gouvernance et le Conseil de l'Université.

	Consultations des instances/comités	Envoi des docs	Date de la réunion
	Réforme des comités du SAC		
1.	Décanats et vice-décanats, DG de la bibliothèque, registraire, GSEÉ		24 février 2023
2.	Associations étudiantes		6 mars 2023
3.	Associations étudiantes		7 mars 2023
4.	Décanats et vice-décanats, DG de la bibliothèque, registraire, GSEÉ		9 mars 2023
5.	UMCE / APPUMCE		28 mars 2023
6.	Équipe de direction (ÉDD)		5 avril 2023
7.	UMCS / APPUMCS		11 avril 2023
8.	Comité des programmes (CPR)	31 mars 2023	12 avril 2023
9.	Réunion des vice-doyennes et vice-doyens (RVD)		12 avril 2023
10.	CA de l'ABPPUM		14 avril 2023
11.	AGÉÉUMCE / AÉUMCS		18 avril 2023
12.	FÉCUM		18 avril 2023
13.	Conseil de la FESR		19 avril 2023
14.	Consultation générale (sur le site Web)		11 au 21 avril 2023
15.	FÉCUM		26 avril 2023
16.	Comité de gouvernance (CGN)	21 avril 2023 v2	2 mai 2023
17.	Comité conjoint de la planification (CCJ)	28 avril 2023 v3	8 mai 2023
18.	Comité d'attestation d'études (CAÉ)		10 mai 2023
19.	Sénat académique (SAC)	1 ^{er} mai 2023 v4	11 mai 2023
20.	Sénat académique (SAC)	19 mai 2023 v5	29 mai 2023
21.	Conseil de l'Université (CDU)	31 mai 2023 v6	10 juin 2023
22.	Comité de gouvernance (CGN)	19 août 2023 v7	29 août 2023
23.	Conseil de l'Université (CDU)	13 septembre 2023 v8	23 septembre 2023
	Cadre d'AQ des programmes et des services de soutien académiques		
24.	Directions des services de soutien académiques		25 janvier 2024
25.	Comité d'assurance de la qualité (CAQ)	22 janvier 2024 (v3)	29 janvier 2024
26.	Directions des bibliothèques		8 février 2024
27.	Décanats et vice-décanats	9 février 2024 (v4)	16 février 2024
28.	Directions des services de soutien académiques		21 février 2024
29.	Comité d'assurance de la qualité (CAQ)	20 février 2024 (v5)	26 février 2024
30.	Associations étudiantes		29 février 2024
31.	Directions et décanats – agréments		1 ^{er} mars 2024
32.	Consultation générale (sur le site Web)	4 mars 2024 (v6)	4 au 18 mars 2024
33.	UMCS / APPUMCS		13 mars 2024
34.	Associations étudiantes		13 mars 2024
35.	Comité de la planification (CDP)		15 mars 2024
36.	Conseil d'administration de l'ABPPUM		15 mars 2024
37.	UMCE / APPUMCE		18 mars 2024
38.	Comité des programmes CPR/CPS	14 mars 2024 (v7)	22 mars 2024
39.	Comité d'assurance de la qualité (CAQ)	18 mars 2024 (v8)	25 mars 2024
40.	Sénat académique (SAC)	26 mars 2024 (v9)	5 avril 2024
41.	Comité d'assurance de la qualité (CAQ)	15 avril 2024 (v10)	22 avril 2024
42.	Sénat académique (SAC)	30 avril 2024 (v11)	10 mai 2024
	CESPM (date limite pour le rapport final)	12 mai 2024 (v12)	12 mai 2024

Les dates clés dans l'élaboration et l'adoption du nouveau Cadre d'AQ

Dates	Étapes et approbations
6 mai 2021	Confirmation de la participation de l'Université de Moncton au 2 ^e cycle de vérification du cadre d'AQ de l'Université de Moncton (<i>Politique d'évaluation des programmes</i>)
22 février 2022	Dépôt du rapport d'autoévaluation (VRAEAP) à la Commission de l'enseignement supérieur des Provinces maritimes (CESPM)
5 mars 2022	Adoption des énoncés de vision, mission et valeurs de l'Université de Moncton (CDU-220305)
30 au 31 mai 2022	Visite d'évaluation externe dans le cadre du 2 ^e cycle de vérification du cadre d'AQ de l'Université de Moncton (<i>Politique d'évaluation des programmes</i>)
22 septembre 2022	Réception du rapport d'évaluation externe de la CESPM
22 décembre 2022	Dépôt du plan d'action de suivi (VRAEAP)
28 janvier 2023	Adoption de la Stratégie Cap sur l'avenir (2023-2028) (CDU-230128)
16 avril 2023	Mis à l'essai d'un nouveau format pour présenter les réactions au rapport d'évaluation externe
11 mai 2023	Adoption de la <i>Politique sur la désactivation, l'abolition et la création de cours</i> (SAC-230511)
29 mai 2023	Adoption de la réforme des comités du Sénat académique à l'unanimité (SAC-230529)
23 septembre 2023	Adoption de la réforme des comités du Sénat académique (CDU-230923) Adoption du Plan opérationnel institutionnel pour la mise en œuvre de la Stratégie <i>Cap sur l'avenir</i> (2023-2028) (CDU-230923)
10 octobre 2023	Mise en œuvre de la réforme des comités du Sénat académique
3 novembre 2023	Adoption de la mise à jour de la nomenclature des règlements universitaires (généraux, 1 ^{er} cycle et cycles supérieurs) (SAC-231103)
1 ^{er} décembre 2023	Adoption de la mise à jour de la nomenclature des règlements particuliers des programmes et des politiques académiques (SAC-231201)
4 décembre 2023	Mis à l'essai du gabarit pour la soumission d'un avant-projet au Comité de la planification (CDP)
11 janvier 2024	Lettre d'entente : questionnaire réseau d'appréciation étudiante de l'enseignement (ABPPUM)
16 janvier 2024	Lettre d'entente : questionnaire réseau d'appréciation étudiante de l'enseignement (APPUMCE)
17 janvier 2024	Mis à l'essai des gabarits pour : 1. Les réactions au rapport d'évaluation externe ; 2. Le rapport préliminaire de suivis ; et 3. Le rapport final de suivis. Mis à l'essai de la carte des programmes.
2 février 2024	Adoption de « résultat d'apprentissage » qui remplace « objectif d'apprentissage » (SAC-240202)
21 février 2024	Lettre d'entente : questionnaire réseau d'appréciation étudiante de l'enseignement (APPUMCS)
15 avril 2024	Questionnaire réseau d'appréciation étudiante de l'enseignement (Comité réseau tripartite)
10 mai 2024	Adoption du Cadre d'AQ des programmes et des services de soutien académiques à l'unanimité (SAC-240510)
12 mai 2024	Soumission du rapport final à la CESPM

La politique en matière d'assurance de la qualité

1. Préambule

L'objectif du chantier « Enseignement et Recherche-Développement-Création » de la Stratégie *Cap sur l'avenir* (2023-2028)¹ de l'Université de Moncton est comme suit :

- « *Bonifier l'enseignement et l'avancement des connaissances par des programmes de formation et de R-D-C qui se démarquent par la créativité et l'engagement (signature UMoncton)* ».

Le premier critère de succès pour ce chantier est le suivant :

- « *L'Université a une architecture et une offre de programmes flexibles et efficaces arrimées à un **processus d'assurance de la qualité** qui permet d'**assurer l'amélioration continue** de l'enseignement et de l'expérience étudiante* ».

En contexte universitaire, on entend par **assurance de la qualité** :

- L'évaluation des programmes d'études et des services de soutien académiques en vue de garantir que les personnes étudiantes ont accès à des programmes et des services de qualité tout au long de leur parcours universitaire.

On entend par **amélioration continue** :

- La modification régulière des programmes d'études et des services de soutien académiques en s'appuyant sur des données institutionnelles sur la réussite et l'expérience étudiantes et sur des avis d'expertes et d'experts internes et externes en vue de maintenir et d'améliorer la qualité des programmes et des services de soutien académiques.

La *Stratégie Cap sur l'avenir* (2023-2028) souligne la volonté de développer une **culture** d'amélioration continue plus globalement. Un des critères de succès pour le chantier « Leadership organisationnel » est comme suit :

- « *L'Université adopte un modèle de gestion dynamique et agile s'appuyant sur une **culture de service, d'imputabilité et d'amélioration continue*** ».

La présente politique aide à s'assurer que les activités pédagogiques de l'Université de Moncton s'alignent avec sa vision, sa mission et ses valeurs et répondent aux besoins de la société. Elle contribue à la réalisation des objectifs de la *Stratégie* de l'Université, à la planification de sa carte de programmes et de services de soutien académiques et à **l'amélioration continue** de ses programmes et de ses services.

2. Objectifs

La présente politique vise à :

- S'assurer que l'Université de Moncton répond aux exigences de la Commission de l'enseignement supérieur des Provinces maritimes (CESPM) en matière d'**assurance de la qualité** (AQ); et à
- Instaurer **une culture d'amélioration continue** dans la planification, l'élaboration et la mise en œuvre de programmes et de services de soutien académiques.

Plus particulièrement, elle vise à encadrer les processus d'AQ de l'Université de Moncton en ce qui concerne :

- **L'évaluation périodique** des programmes et des services de soutien académiques;

¹ Adoptée par le Conseil de l'Université le 28 janvier 2023.

- L'**évaluation** des projets de création ou de modifications majeures de programmes **avant leur mise en œuvre**; et
- L'**amélioration continue** des programmes et des services de soutien académiques.

3. Lois et politiques applicables

Les programmes d'études de l'Université de Moncton sont conformes :

- Au [Cadre sur le niveau de diplomation des Maritimes](#) (2006) qui établit les normes pour les programmes de 1^{er} cycle et de cycles supérieurs dans les universités des Provinces maritimes;
- Au [Cadre pour les certificats et diplômes offerts par les universités des Maritimes](#) (CCDUM) (2023); et
- Aux [Lignes directrices pour les cadres institutionnels en matière d'apprentissage en ligne et à support technologique](#) (2023).

Les processus d'AQ de l'Université de Moncton sont conformes :

- Aux principes d'assurance de la qualité (2005) d'[Universités Canada](#);
- Aux [Lignes directrices : cadres d'assurance de la qualité dans les universités des Maritimes](#) (2016) de la CESPM dont le mandat est établi dans la [Loi sur la Commission de l'enseignement supérieur des Provinces maritimes](#) (2005);
- À la politique de la CESPM sur l'[Évaluation des programmes universitaires avant leur mise en œuvre \(politiques et procédures\)](#) (mars 2013);
- Aux [Attentes en matière d'assurance de la qualité – certificats et diplômes universitaires](#) (2023);
- Aux attributions du Sénat académique et de ses comités en matière de « contrôle de la qualité de l'enseignement et des programmes d'études » à l'article 33 (2) des [Statuts et règlements](#) de l'Université de Moncton (2023) et dans la [Loi sur l'Université de Moncton](#) (2007).

Les processus d'AQ de l'Université de Moncton sont soumis à un [processus de vérification](#) de la conformité avec les lignes directrices de la CESPM².

4. Champ d'application

La présente politique s'applique à :

1. Tous les **programmes d'études crédités** offerts par l'Université de Moncton, y compris :
 - Les programmes d'études crédités menant à un grade (baccalauréat, maîtrise, doctorat), un diplôme ou un certificat;
 - Les programmes avec agrément et les programmes articulés ou conjoints;
 - Les mineures et les microprogrammes crédités;
 - Les formations de préparation ou de soutien (ex. Groupe-pont [immersion française], formation linguistique) et les passerelles entre les formations;
 - Les régimes d'études (ex. études à temps partiel, régime d'enseignement coopératif).

² La visite d'évaluation des processus de l'Université de Moncton a eu lieu du 30 au 31 mai 2022 : [Rapport d'évaluation des politiques et des pratiques en matière d'assurance de la qualité de l'Université de Moncton](#) (mai 2023). Le rapport final de suivis sera soumis par l'Université de Moncton en mai 2024.

2. Tous les **services de soutien académiques**³ offerts par l'Université de Moncton, y compris :

- La Formation continue;
- Les bibliothèques, les archives, les musées, la galerie d'art;
- Le Bureau de l'enseignement coopératif, le Bureau de l'apprentissage expérientiel, le Service d'animation et de soutien à l'enseignement;
- Le Registrariat et les services étudiants (recrutement et rétention).

5. Critères d'évaluation

Dans le cadre de la présente politique, les critères d'évaluation sont comme suit :

1. Critères pour l'évaluation des **programmes**

- Les objectifs et les résultats d'apprentissage du programme;
- La structure, le contenu et les modes de prestation du programme;
- La qualité de l'enseignement et de l'encadrement;
- La promotion et la maîtrise du français;
- L'accessibilité et la réussite étudiante;
- L'intégration des principes d'équité, de diversité, d'inclusion et de décolonisation (ÉDI-D);
- L'intégration des principes d'amélioration continue.

2. Critères pour l'évaluation des **services de soutien académiques**

- Les objectifs du service;
- La structure organisationnelle et la gestion des ressources;
- La qualité de la communication;
- La qualité de la collaboration;
- L'intégration des principes d'équité, de diversité, d'inclusion et de décolonisation (ÉDI-D);
- L'intégration des principes d'amélioration continue.

6. Principes

Les processus d'AQ de l'Université de Moncton sont axés sur **la réussite et l'expérience étudiantes** et tiennent compte :

- Des **perspectives internes** : ex. les rapports d'autoévaluation des unités; les réactions aux rapports d'évaluation externe;
- Des **perspectives externes** : ex. les rapports d'évaluation externe; les normes des ordres professionnels pour les agréments; les sondages d'employeurs, le cas échéant;
- Des **données institutionnelles** : ex. les données du Registrariat; les appréciations étudiantes de l'enseignement et de l'encadrement; les sondages du Bureau de la recherche institutionnelle; et
- Des **perspectives institutionnelles** : ex. les rapports du Sous-comité de la réussite et de l'expérience étudiantes (SCREÉ); les décisions du Sous-comité de la planification (SCDP); les recommandations du Comité d'assurance de la qualité (CAQ); les décisions du Sénat académique (SAC).

³ Le *Plan opérationnel institutionnel* (CDU-230923) prévoit la mise en place d'un processus d'évaluation périodique des instituts, centres, laboratoires et chaires internes de recherche (action 3.5.3). La promotion de la qualité et la formation continue du personnel des services administratifs et des entreprises auxiliaires sur l'ensemble du réseau de l'Université de Moncton relève de la vice-rectrice ou du vice-recteur à l'administration et aux ressources humaines (*Statuts et règlements*, article 83 (4) e).

L'évaluation périodique de chaque programme ou service de soutien académique suit un **cycle de sept (7) ans**⁴ (sauf lorsqu'un processus d'agrément exige un intervalle différent). La date de fin du cycle de sept (7) ans n'est pas modifiée lorsque l'évaluation est repoussée exceptionnellement.

Par souci de **transparence**, les processus d'AQ se déroulent conformément au cadre adopté par le Sénat académique; le présent cadre, le calendrier des évaluations, les recommandations adoptées et les suivis faits sont tous rendus publics sur le site web de l'Université de Moncton.

Par souci d'**efficacité**, les processus d'AQ mettent à profit les appréciations étudiantes de l'enseignement ainsi que les rapports d'évaluation dans le cadre d'agrément⁵.

7. Rôles et responsabilités

Dans le cadre de la présente politique, les rôles et responsabilités des personnes et instances impliquées dans les processus⁶ d'AQ de l'Université de Moncton sont comme suit :

7.01 Les responsables des programmes

a. L'unité responsable du processus d'AQ du programme (Assemblée départementale ou de secteur, Unité académique réseau de la discipline (UARD), Comité des études supérieures (CES) ou Comité pédagogique):

- Transmettre au décanat une liste circonstanciée d'évaluatrices ou évaluateurs potentiels;
- Inviter les personnes inscrites au programme aux groupes de discussion avec l'animatrice ou l'animateur étudiant;
- S'engager dans le processus d'autoévaluation en analysant le programme en fonction des critères établis tout en tenant compte des données institutionnelles et de la rétroaction étudiante afin de dégager les points forts du programme et les points à améliorer;
- Préparer et transmettre au décanat un rapport d'autoévaluation dont la conclusion est une proposition de recommandations de l'unité à faire valider par l'équipe d'évaluation et les autres instances (les développements envisagés dans une optique d'amélioration continue);
- Établir l'horaire de la visite de l'équipe d'évaluation en collaboration avec le décanat et le bureau de la ou du VRAEAP et participer à des rencontres avec l'équipe d'évaluation;
- Réagir au rapport d'évaluation externe;
- En cas de projet de modifications majeures ou création de programme, préparer et transmettre au décanat un avant-projet (lorsqu'un avant-projet est exigé, voir la section B5.2.1 du présent cadre) et un plan de transition (en cas de suspension des admissions); et
- Préparer et transmettre au décanat les rapports de suivis et d'amélioration continue (voir les points 4, 5, 17, 19, 20, 21, 24, 25, 27, 36, 39, 42, 47, 52, 54 et 56).

b. Le Conseil de faculté (pour chaque programme de la faculté), le Comité des chefs de secteur ou l'Assemblée intersectorielle :

- Approuver le rapport d'autoévaluation, le rapport final de suivis, le rapport supplémentaire de suivis, le cas échéant et le rapport d'amélioration continue;
- Prendre connaissance des recommandations adoptées par le SCDP et transmises pour information ainsi que le rapport préliminaire de suivis; et

⁴ Suite à la mise en œuvre d'un projet de modifications majeures de programme, le cycle d'évaluation périodique prévu est remplacé par un nouveau cycle, la première évaluation périodique ayant lieu après une ou deux cohortes.

⁵ Le rapport d'agrément remplace le rapport d'évaluation externe. Les autres éléments du processus d'évaluation périodique des programmes sont maintenus (ex. décisions du SCDP sur les suivis à faire, rapports de suivis et rapports d'amélioration continue).

⁶ La description du rôle et des responsabilités de chaque personne ou instance termine avec un renvoi aux points pertinents de la description des six étapes du processus d'évaluation périodique des programmes (A3.) ou des services de soutien académiques (D1.2).

- Approuver les avant-projets et les projets de création, modifications ou abolition de programme (voir les points 18, 34, 40, 43, 48 et 57).

c. Le décanat (la doyenne ou le doyen) responsable du processus d'AQ (pour chaque programme de la faculté) :

- Déposer une liste circonstanciée d'évaluatrices ou évaluateurs potentiels en y ajoutant des noms au besoin;
- Fournir sa rétroaction sur le rapport d'autoévaluation;
- Participer à des rencontres avec chaque équipe d'évaluation externe;
- Évaluer la pertinence de chaque recommandation de l'équipe d'évaluation externe à la lumière de l'ensemble des éléments du dossier et ajouter d'autres recommandations, le cas échéant (Avis du décanat);
- Rencontrer la direction de l'unité pour discuter des suivis à faire après réception des décisions du SCDP et après réception de l'avis du CAQ ou de la décision du SAC, le cas échéant; et
- Fournir sa rétroaction sur le rapport d'amélioration continue (voir les points 6, 18, 24, 30, 31, 35, 38, 46 et 57).

d. Le bureau de la doyenne ou du doyen responsable du processus d'AQ (pour chaque programme de la faculté) :

- Déposer le dossier de renseignements professionnels (DRP) ou le curriculum vitae de chaque membre du corps professoral du programme sur les trois campus;
- Déposer les plans de cours pour tous les cours du programme offerts sur les trois campus chaque session;
- Collaborer avec l'unité à l'élaboration de l'horaire de la visite d'évaluation externe et déposer l'horaire final;
- Transmettre les décisions du SCDP au Conseil de faculté pour information;
- Déposer le rapport préliminaire de suivis de l'unité et le transmettre au Conseil de faculté pour information; et
- Déposer le rapport final de suivis de l'unité et le rapport d'amélioration continue après leur adoption par le Conseil de faculté (voir les points 14, 22, 34, 36, 42 et 57).

e. Les partenaires (ex. direction générale de la Formation continue, décanats des études, décanat de la Faculté des études supérieures et de la recherche, décanats d'autres facultés, pour chaque programme) :

- Prendre connaissance du rapport d'autoévaluation;
- Participer à une rencontre avec l'équipe d'évaluation externe;
- Réagir au rapport d'évaluation externe;
- Prendre connaissance des recommandations adoptées par le SCDP et transmises pour information; et
- Collaborer à des projets de suivis, le cas échéant (voir les points 23, 24, 28, 34 et 35).

7.02 Les responsables des services de soutien académiques

a. Le Comité du service réseau (pour chaque service de soutien académique) :

- Préparer et transmettre au Comité de direction réseau un rapport d'autoévaluation;
- Établir l'horaire de la visite de l'équipe d'évaluation en collaboration avec le bureau de la ou du VRAEAP;
- Participer à des rencontres avec l'équipe d'évaluation;
- Réagir au rapport d'évaluation externe;
- En cas de projet ayant des incidences financières importantes, préparer et transmettre au Comité de direction réseau un avant-projet en vue d'une approbation par le Comité de la planification (CDP); et
- Préparer et transmettre au Comité de direction réseau des rapports préliminaire et final de suivis, un rapport supplémentaire de suivis, le cas échéant, et un rapport d'amélioration continue (voir les points 17, 19, 20, 21, 24, 27, 36, 39, 42, 47 et 56).

b. Le Comité de direction réseau (pour chaque service de soutien académique) :

- Déposer une liste circonstanciée d'évaluatrices ou évaluateurs potentiels;
- Fournir sa rétroaction sur le rapport d'autoévaluation et approuver et déposer la version finale de ce rapport;
- Participer à des rencontres avec chaque équipe d'évaluation externe;

- Évaluer la pertinence de chaque recommandation de l'équipe d'évaluation externe à la lumière de l'ensemble des éléments du dossier et ajouter d'autres recommandations, le cas échéant (Avis du Comité de direction réseau);
- Prendre connaissance du rapport préliminaire de suivis qui lui est transmis pour information; et
- Approuver les avant-projets, le rapport final de suivis et le rapport d'amélioration continue, le cas échéant (voir les points 6, 18, 24, 30 36, 40 43, 48 et 57).

7.03 L'équipe d'évaluation externe

a. Les membres de l'équipe d'évaluation :

- Signer et retourner la déclaration de non-conflits d'intérêts et de respect de la confidentialité;
- Consulter au besoin le présent *Cadre d'assurance de la qualité des programmes et des services de soutien académiques*;
- Prendre connaissance du rapport d'autoévaluation et de ses annexes et en faire une analyse préliminaire de façon objective à l'aide du gabarit fourni;
- Participer à une série de rencontres avec les parties prenantes et de séances de rédaction avec une co-évaluatrice ou un co-évaluateur sur une période de deux (2) jours en respectant l'horaire prévu;
- Faire ressortir les points forts du programme ainsi que les points à améliorer et présenter leurs recommandations par ordre de priorité dans un seul rapport conjoint d'évaluation externe à l'aide du gabarit fourni; et
- Transmettre le rapport d'évaluation externe au bureau de la ou du VRAEAP (voir les points 7, 23 et 24).

7.04 Les responsables des données institutionnelles

a. La ou le registraire :

- En collaboration avec la présidence du SCREÉ, planifier un calendrier pour la compilation des données institutionnelles du Registrariat et la préparation des rapports du SCREÉ;
- Déposer les rapports sur les résultats du sondage sur l'expérience étudiante et les suivis des personnes diplômées du Bureau de la recherche institutionnelle;
- En collaboration avec le Bureau de la recherche institutionnelle et la Direction générale des technologies (DGT), compiler les données institutionnelles du Registrariat et le référentiel qui les accompagne; et
- Collaborer à la mise à jour de la Carte des programmes avec le bureau de la ou du VRAEAP (voir les points 3, 9, 10, 12 et 53).

b. Le Bureau de la recherche institutionnelle :

- Préparer et administrer des sondages des personnes étudiantes ou des personnes diplômées pour recueillir la rétroaction sur les programmes et les services de soutien académiques; et
- Siéger au comité de sélection qui choisit les animatrices ou animateurs étudiants qui recueillent la rétroaction étudiante lors de groupes de discussion et assurer la supervision des animatrices ou animateurs étudiants (voir les points 9, 10 et 11).

c. Les animatrices ou animateurs étudiants :

- Animer des groupes de discussion pour recueillir la rétroaction des personnes étudiantes sur chaque programme ou service de soutien académique à évaluer avant la préparation du rapport d'autoévaluation, après réception du rapport d'évaluation externe et avant la préparation du rapport d'amélioration continue; et
- Préparer et transmettre au bureau de la ou du VRAEAP des rapports sur la rétroaction étudiante pour chaque programme ou service de soutien académique (voir les points 8, 29 et 55).

d. Le Sous-comité de la réussite et de l'expérience étudiantes (SCREÉ) qui relève du CAQ :

- Étudier les données institutionnelles préparées par le Registrariat conformément au présent cadre et faire état des tendances générales;
- Transmettre ses observations et ses recommandations au bureau de la ou du VRAEAP dans le cadre du processus d'AQ pour chaque programme ou service de soutien académique; et
- Faire des recommandations au Bureau de la recherche institutionnelle quant aux améliorations éventuelles à apporter à la préparation et à la présentation des données institutionnelles dans le cadre des processus d'AQ (voir le point 13).

e. Les bibliothécaires réseau :

- Faire l'évaluation des ressources documentaires des bibliothèques réseau dans le cadre du processus d'AQ de chaque programme;
- Prendre connaissance des manuels de cours obligatoires ou recommandés dans les plans de cours de chaque programme et préparer une bibliographie des ressources éducatives libres (REL) en français qui seraient pertinentes;
- Vérifier la conformité du choix de manuels de cours avec la *Politique linguistique* de l'Université de Moncton;
- Pour chaque manuel de cours publié en anglais (à l'exception des manuels pour les programmes d'études anglaises, d'anglais langue seconde, de littérature canadienne comparée ou de traduction), préparer une bibliographie de manuels potentiels en français; et
- Préparer et déposer le rapport des bibliothèques réseau (voir le point 15).

7.05 Le Sénat académique et ses comités

a. Le Sous-comité de la planification (SCDP) qui relève du Comité de la planification (CDP) :

- Prendre des décisions relatives aux recommandations découlant du processus d'évaluation périodique;
- Suspendre les admissions à un programme pour une période ne dépassant pas deux ans, le cas échéant, après consultation de l'association professorale basée sur un rapport circonstancié; et
- Prendre une décision concernant le rapport supplémentaire de suivis, le cas échéant (voir les points 34 et 50).

b. Le Comité d'assurance de la qualité (CAQ) :

- Encadrer les processus d'AQ des programmes et des services de soutien académiques et soumettre au SAC les recommandations qu'il juge opportunes;
- Étudier le rapport préliminaire de suivis des unités et services et dans le cas où les suivis sont jugés inadéquats, déposer l'avis du CAQ;
- Étudier le rapport final de suivis des unités et services et préparer une recommandation au SAC;
- Étudier le rapport supplémentaire de suivis des unités et services, le cas échéant, et préparer une recommandation au SCDP;
- Étudier le rapport d'amélioration continue des unités et services et soumettre au SAC pour décision les recommandations qu'il juge opportunes; et
- Transmettre le rapport annuel du CAQ au SAC pour information (voir les points 37, 44, 49, 58 et 60).

c. Le Sénat académique (SAC) :

- Étudier le rapport final de suivis des unités et des services de soutien académiques et adopter ou refuser la recommandation du CAQ en exigeant un rapport supplémentaire de suivis, le cas échéant; et
- Étudier le rapport d'amélioration continue et prendre une décision relative aux recommandations du CAQ (voir les points 45 et 59).

7.06 Les cadres

a. La vice-rectrice ou le vice-recteur adjoint à l'enseignement et aux affaires professorales (VRAEAP) :

- Présider le CAQ et réviser le *Cadre d'assurance de la qualité des programmes et des services de soutien académiques* de l'Université de Moncton;
- Établir un calendrier pour le cycle d'évaluations périodiques sur sept (7) ans et mettre à jour régulièrement la carte des programmes et des services de soutien académiques;
- Convoquer une rencontre annuelle avec les personnes responsables des processus d'AQ;
- Nommer les membres de chaque équipe d'évaluation externe;
- Participer à une rencontre avec chaque équipe d'évaluation externe;
- Préparer les propositions suite aux évaluations périodiques pour décision du SCDP; et
- Préparer les recommandations du CAQ relatives au rapport final de suivis et au rapport d'amélioration continue pour décision du SAC (voir les points 7, 19, 32, 44 et 58).

b. Le bureau de la ou du VRAEAP :

- Coordonner les processus d'AQ à l'Université de Moncton;
- Assurer le soutien administratif des comités du SAC reliés directement aux processus d'AQ : le SCREÉ, le SCDP et le CAQ;
- Assurer la communication avec la CESPМ et acheminer à la CESPМ les projets de création ou de modifications majeures de programmes pour approbation et l'informer de toute abolition de programme;
- Tenir un registre de toutes les évaluations périodiques de programmes et de services de soutien académiques qui ont eu lieu;
- Déposer le registre des personnes responsables et des partenaires pour chaque programme ou service à évaluer, le calendrier annuel des dates limites, les divers rapports et les décisions des comités;
- Planifier et coordonner les groupes de discussion animés par des animatrices ou animateurs étudiants;
- Acheminer au Conseil de la langue française (CLF) les rapports des bibliothèques réseau pour information;
- Compiler de façon standardisée les annexes des rapports d'autoévaluation et créer la table des matières;
- Établir et maintenir la communication avec les équipes d'évaluation externe, confirmer les dates des visites d'évaluation et faire signer la déclaration de non-conflits d'intérêts et de respect de la confidentialité aux évaluatrices et évaluateurs externes;
- Coordonner la rencontre de l'équipe d'évaluation externe avec la ou le VRAEAP et celle avec la ou le VRER et la ou le VRARH;
- Transmettre les dossiers aux comités et au Secrétariat général qui les transmet aux instances supérieures; et
- Afficher le rapport final de suivis et la décision du SAC sur le site web du bureau de la ou du VRAEAP (voir les points 2, 4, 7, 8, 15, 16, 19, 20, 23, 24, 26, 33, 34, 44, 45, 49, 50, 51, 54, 58, 59 et 60).

c. La vice-rectrice ou le vice-recteur à l'enseignement et à la recherche (VRER) :

- Déléguer la responsabilité des processus d'AQ à la ou au VRAEAP;
- Nommer la personne responsable du processus d'AQ pour chaque service de soutien académique à évaluer;
- Nommer une personne étudiante de cycles supérieurs ou de 1^{er} cycle (3^e ou 4^e année) pour animer des groupes de discussion pour recueillir la rétroaction des personnes étudiantes sur les programmes et les services de soutien académiques à évaluer;
- Participer à une rencontre avec chaque équipe d'évaluation externe; et
- Présider le SCDP (voir les points 2, 4, 11, 19, 34 et 50).

d. La vice-rectrice ou le vice-recteur à l'administration et aux ressources humaines (VRARH) :

- Participer à une rencontre avec chaque équipe d'évaluation externe (voir le point 19).

7.07 Toute personne mise au courant d'une situation préoccupante dans le cadre d'un processus d'AQ la signale au [Bureau de l'Ombud](#) qui a le mandat d'administrer les plaintes en vertu de la [Politique pour un milieu de travail et d'études respectueux](#), le [Code de conduite de la communauté universitaire de l'Université de Moncton et procédures relatives aux manquements et aux plaintes](#) et la [Politique sur la violence à caractère sexuel](#).

8. Révision de la politique

La vice-rectrice adjointe ou le vice-recteur adjoint à l'enseignement et aux affaires professorales (VRAEAP) est responsable de la révision de la présente politique. Cette politique est recommandée par le Comité d'assurance de la qualité au Sénat académique pour adoption et fait l'objet d'une révision au moins tous les trois ans.

A. L'évaluation périodique des programmes

A1. Les critères d'évaluation des programmes

A1.1 Les documents de référence pour chaque critère d'évaluation

A. LES OBJECTIFS ET LES RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE DU PROGRAMME

- A.1 [Vision, mission, valeurs](#) (2022) (CDU-220305)
- A.2 Stratégie *Cap sur l'avenir* de l'Université de Moncton (2023) (CDU-230128)
- A.3 Plan opérationnel institutionnel (2023) (CDU-230923)
- A.4 [Évaluation des résultats d'apprentissage : manuel du praticien](#) (COQES/HEQCO, 10 mars 2015)
- A.5 [Stratégie institutionnelle de recherche](#) (2012) (en révision).

B. LA STRUCTURE, LE CONTENU ET LES MODES DE PRESTATION DU PROGRAMME

- B.1 [Cadre sur le niveau de diplomation des Maritimes](#) (2006) qui établit les normes pour les programmes de 1^{er} cycle et de cycles supérieurs dans les universités des Provinces maritimes
- B.2 [Cadre pour les certificats et diplômes offerts par les universités des Maritimes](#) (CCDUM) (2023)
- B.3 [Règlements](#) 2 (1^{er} cycle) et 21 (cycles supérieurs) sur la structure des programmes
- B.4 [Lignes directrices pour les cadres institutionnels en matière d'apprentissage en ligne et à support technologique](#) (2023).

C. LA QUALITÉ DE L'ENSEIGNEMENT ET DE L'ENCADREMENT

- C.1 Appréciation étudiante de l'enseignement et de l'encadrement
 - C.1.1 Questionnaire réseau d'appréciation étudiante de l'enseignement
 - C.1.2 [Questionnaire d'évaluation de l'enseignement clinique \(réseau\)](#) (ABPPUM Unité I, annexe P2; ABPPUM, Unité II, annexe G)
 - C.1.3 Formulaire d'évaluation des **cours en ligne (réseau)** (Formation continue)
- C.2 [Règlements](#) 8.12 (1^{er} cycle) et 26.18 (cycles supérieurs) sur les plans de cours
 - [Gabarit pour un plan de cours](#) (DGT)
- C.3 [Formulaires de suivi du cheminement](#) aux cycles supérieurs (FESR).

D. LA PROMOTION ET LA MAÎTRISE DU FRANÇAIS

- D.1 [Politique linguistique](#) de l'Université de Moncton (1995, modifiée 2018) (en révision)
- D.2 [Normes linguistiques](#) (barème pour la correction des travaux écrits à inclure dans tous les plans de cours) (2015) (en révision)
- D.3 *Rapport final des Journées de réflexion sur la langue française* (Shippagan, 24 octobre 2022; Moncton, 28 octobre 2022; Edmundston 1^{er} novembre 2022) (SAC-230511).

E. L'ACCESSIBILITÉ ET LA RÉUSSITE ÉTUDIANTE

- E.1 [Règlements](#) 3 (1^{er} cycle) et 22 (cycles supérieurs) sur les conditions d'admission

Adopté au SAC-240510. Préparé par la VRAEAP, le 12 mai 2024, vf.

E.2 Analyse de l'évolution de la distribution des lettres finales (de A+ à E) obtenues dans les cours (2011 à 2021) : *Le barème de conversion de pourcentage en lettre : évaluation des impacts du règlement 8.5.3.1* (2021).

F. L'INTÉGRATION DES PRINCIPES D'ÉQUITÉ, DE DIVERSITÉ, D'INCLUSION ET DE DÉCOLONISATION (ÉDI-D)

F.1 [Déclarations d'engagement](#) envers la [Première Nation malécite du Madawaska](#) (PNMM) (2020) et les [chefs Mi'kmaq du Mi'gmawe'I Tplu'taqnn Inc.](#) (MTI) (2021)

F.2 [Ligne directrice sur l'accommodement des étudiants ayant une incapacité dans les établissements d'enseignement postsecondaire](#) (2017)

F.3 *Politique relative aux personnes étudiantes ayant une incapacité* (2008, mise à jour 2023)

F.4 [Protocole relatif aux mesures d'adaptation dans les cours de français](#) (2019)

F.5 [Conseils pour rendre vos cours plus accessibles](#) (DGT).

G. L'INTÉGRATION DES PRINCIPES D'AMÉLIORATION CONTINUE

G.1 [Évaluation des résultats d'apprentissage : manuel du praticien](#) (COQES/HEQCO, 10 mars 2015)

G.2 [Questionnaire d'évaluation formative de l'enseignement](#).

A1.2 La vision, la mission et les valeurs de l'Université de Moncton

Vision

Par son influence, l'Université de Moncton veut être la référence en matière de transformation des sociétés dans une perspective d'inclusion, d'innovation et d'écoresponsabilité.

Mission

Acadienne et de langue française, l'Université de Moncton se consacre à l'avancement des connaissances et à la formation de personnes créatives et engagées.

Valeurs

1. **Respect.** L'Université de Moncton s'engage à être intègre, bienveillante et à l'écoute afin d'entretenir un climat de confiance qui encourage la libre expression qui mène à l'engagement citoyen et à l'épanouissement personnel et professionnel.
2. **Inclusion.** L'Université de Moncton assure l'équité, célèbre la diversité et offre un milieu inclusif. Les membres de la communauté universitaire sont solidaires des personnes et des groupes en quête de justice.
3. **Accessibilité.** Forte de son réseau, l'Université de Moncton met ses savoirs et son enseignement à la disposition des personnes souhaitant étudier en français.
4. **Engagement.** À la recherche du bien commun, grâce à son leadership, l'Université de Moncton est engagée avec ses communautés à trouver des solutions viables aux enjeux contemporains.

Note : Les énoncés de vision, mission et valeurs ont été adoptés au Conseil de l'Université (anciennement Conseil des gouverneurs) le 5 mars 2022.

(<https://www.umoncton.ca/notreumoncton/a-propos>)

A1.3 La Stratégie *Cap sur l'avenir* (2023-2028)

Cibles stratégiques

- Accroître l'attractivité de l'Université de Moncton
- Catalyser la transformation du Nouveau-Brunswick, de l'Acadie et de la Francophonie

Filtres stratégiques

- **Engagement écoresponsable :** Tenir compte de l'impact des actions sur l'environnement et diminuer l'empreinte écologique.
- **Université réseau :** Miser sur le travail en réseau entre les campus, les unités et les services.
- **Équité-diversité-inclusion et décolonisation (ÉDI-D) :** Assurer un milieu qui encourage la participation à la vie universitaire d'une façon signifiante en favorisant la reconnaissance, le soutien et le sentiment d'appartenance, et en fournissant un environnement sécuritaire libre de racisme et de discrimination.
- **Participation collaborative :** S'accompagner dans le changement avec une communication continue et transparente.

Note : La Stratégie *Cap sur l'avenir* (2023-2028) a été adoptée par le Conseil de l'Université le 28 janvier 2023.

A1.4 La signature UMoncton : la créativité et l'engagement

La **signature UMoncton** s'inscrit dans la Stratégie *Cap sur l'avenir* (2023-2028). Elle sera définie dans le cadre de l'action 3.1.1 du *Plan opérationnel institutionnel* (CDU-230923).

Chantier

- 3. Enseignement et Recherche-Développement-Création (R-D-C)

Projet phare

- *Centre d'excellence en pédagogie universitaire et sur la créativité et l'engagement*
Renouveler la relation enseignement-apprentissage dans tous les cours et permettre le développement de la créativité et de l'engagement chez toutes nos personnes diplômées.

Objectif général

- Bonifier l'enseignement et l'avancement des connaissances par des programmes de formation et des activités de RDC qui permettent à nos personnes diplômées de se démarquer par la créativité et l'engagement (signature UMoncton).

Critère de succès

- La population étudiante reçoit un enseignement et a un vécu expérientiel qui la transforme, la distinguent par la créativité et l'engagement et la préparent au monde du travail et à la participation citoyenne.

Objectif spécifique

- 3.1 Transformer l'offre académique par le développement de la créativité et de l'engagement (signature UMoncton).

Actions

- 3.1.1 Définir la signature UMoncton qui mise sur la créativité et l'engagement.
- 3.1.4 Concevoir une stratégie d'accompagnement des unités académiques afin d'instaurer une pédagogie qui mise sur la créativité, l'engagement et l'apprentissage expérientiel.
- 3.1.5 Effectuer une révision des objectifs de formation générale (OFG) et de leur rôle dans l'atteinte de la signature UMoncton.
- 3.3.1 Développer et instaurer des programmes de formation et de recherche en pédagogie universitaire touchant aux thématiques suivantes:
 1. L'encadrement à tous les cycles;
 2. L'arrimage techno-pédagogique (intelligence artificielle);
 3. L'intégration de l'EDI-D;
 4. Les approches d'enseignement-apprentissage favorisant la créativité, l'innovation et l'engagement; et
 5. Les approches en enseignement qui favorisent les apprentissages actifs s'appuyant notamment sur l'expérientiel.
- 3.5.2 Créer, en partenariat avec l'UMCE et l'UMCS et les facultés, un programme de chaires de recherche interne (minimum d'une chaire par campus et une chaire en créativité et engagement).

A1.5 L'équité, la diversité, l'inclusion et la décolonisation (ÉDI-D)

Valeur de l'Université de Moncton

- **Inclusion** : L'Université de Moncton assure l'équité, célèbre la diversité et offre un milieu inclusif. Les membres de la communauté universitaire sont solidaires des personnes et des groupes en quête de justice.

Filtre stratégique de la Stratégie *Cap sur l'avenir* (2023-2028)

- **Équité-diversité-inclusion et décolonisation** : Assurer un milieu qui encourage la participation à la vie universitaire d'une façon signifiante en favorisant la reconnaissance, le soutien et le sentiment d'appartenance, et en fournissant un environnement sécuritaire libre de racisme et de discrimination.

Lexique du *Plan opérationnel institutionnel* de la Stratégie *Cap sur l'avenir* (2023-2028) (p. 35)

- **Équité-diversité-inclusion et décolonisation (ÉDI-D)** : On attribue à Verna Myers l'idée que la diversité est un fait, l'équité un objectif et l'inclusion une action. D'une manière cohérente avec les valeurs institutionnelles de respect et d'inclusion, l'ÉDI-D est au cœur de l'environnement de travail et d'étude que propose l'Université. Enfin, comme le stipulent les déclarations d'engagement avec les Premières Nations, l'Université souhaite travailler en collaboration avec les peuples autochtones pour construire un avenir plus juste et équitable.

Déclarations d'engagement

Les cinq grandes orientations des **Déclarations d'engagement** signées le 29 juin 2020 avec la Première Nation malécite du Madawaska (PNMM) et le 19 mars 2021 avec les chefs Mi'kmaq du Mi'gmawé'l Tplu'taqnn Inc. (MTI) sont les suivantes :

1. Augmenter les effectifs autochtones (population étudiante, personnel enseignant et non enseignant) et assurer un cadre de participation aux Autochtones du Nouveau-Brunswick à la gouvernance de l'Université de Moncton.
2. Offrir un milieu d'études et de vie propice à l'épanouissement des personnes étudiantes autochtones et appuyer leur réussite.
3. Renforcer les relations des trois campus de l'Université de Moncton avec les Autochtones, notamment les Mi'kmaq et les Wolastoqiyik, et trouver des façons de satisfaire aux besoins qu'ils identifient en enseignement, en recherche, en développement, en création et en engagement communautaire.
4. Intégrer les savoirs et cultures autochtones aux programmes d'études de l'Université de Moncton et favoriser l'engagement interculturel entre les membres autochtones et non autochtones de la communauté universitaire.
5. Rehausser la visibilité de la recherche, du développement et de la création menée par ou avec les Autochtones dans toutes les disciplines, notamment dans les trois axes de développement prioritaire (études acadiennes et milieux minoritaires, santé, et environnement).

Convention collective avec l'ABPPUM, Unité I (2022-2026)

- 13.06 L'Employeur fait parvenir à l'Association et au Sénat au plus tard le 31 décembre de chaque année une copie du rapport préparé par la chercheuse ou le chercheur institutionnel sur le profil du corps professoral de chaque faculté **en matière d'équité, de diversité, d'inclusion et de décolonisation** en date du 1^{er} octobre.
- 14.04 Afin de favoriser la pleine participation et l'avancement des groupes qui ont traditionnellement été sous représentés en enseignement supérieur et en R-D-C, les membres de comités de sélection suivent une formation axée sur les questions reliées à **l'équité, la diversité, l'inclusion et la décolonisation** pour s'assurer que le processus de sélection est équitable et inclusif.
- 21.12 En vue de valoriser l'enseignement universitaire, le Centre d'excellence en pédagogie universitaire et sur la créativité et l'engagement offre des formations portant, entre autres, sur l'encadrement à tous les cycles, l'arrimage péda-numérique, l'intégration des **principes d'équité, de diversité, d'inclusion et de décolonisation (ÉDI-D) et d'accessibilité**, les approches d'enseignement-apprentissage favorisant l'innovation, la créativité et l'engagement, et les approches en enseignement favorisant les apprentissages actifs qui s'appuient notamment sur l'expérientiel (Lettre d'entente signée le 10 mai 2024).
- Annexe « T » Le CCC émet ses recommandations en tenant compte des éléments contextuels précisés au paragraphe 14.01. Le 30 juin, il soumet un rapport annuel à l'Employeur et à l'ABPPUM. Ce rapport fait état du profil du corps professoral de l'UMCM dans son ensemble et de chaque faculté **en matière d'équité, de diversité, d'inclusion et de décolonisation** en vertu de l'article 13.06.

Convention collective avec l'APPUMCS (2022-2026)

- 49.3. Une membre ou un membre peut prendre jusqu'à cinq (5) jours de congé par année civile pour **pratique autochtone traditionnelle**. La membre ou le membre devra informer le service des ressources humaines de son statut autochtone. La membre ou le membre devra informer le DDÉ de son plan de rechange pour assurer ses activités pédagogiques.

A1.6 Les objectifs et actions du *Plan opérationnel institutionnel* de la Stratégie

Chaque comité du Sénat académique s'assure que les propositions et les projets contribuent à la réalisation des objectifs de la Stratégie et satisfont aux exigences imposées par le Sénat.

OBJECTIFS SPÉCIFIQUES	ACTIONS
1. Signature UMoncton (créativité et engagement)	
3. Bonifier l'enseignement et l'avancement des connaissances par des programmes de formation et des activités de RDC qui permettent à nos personnes diplômées de se démarquer par la créativité et l'engagement (signature UMoncton).	3.1.1 Définir la signature UMoncton qui mise sur la créativité et l'engagement.
3.1 Transformer l'offre académique par le développement de la créativité et de l'engagement (signature UMoncton).	3.1.4 Concevoir une stratégie d'accompagnement des unités académiques afin d'instaurer une pédagogie qui mise sur la créativité, l'engagement et l'apprentissage expérientiel.
	3.1.5 Effectuer une révision des objectifs de formation générale (OFG) et de leur rôle dans l'atteinte de la signature UMoncton .
2. Apprentissage en ligne et à support technologique	
3.2 Disposer d'un régime pédagogique qui donne de la flexibilité dans le parcours étudiant et adapter, dans un délai opportun, les programmes en fonction des besoins émergents.	3.2.3 Concevoir et mettre en œuvre un <i>Cadre institutionnel en matière d'apprentissage en ligne et à support technologique</i> qui optimise les ressources professorales à travers le réseau.
3. Expérientiel (stages, mobilité et mentorat)	
3.1 Transformer l'offre académique par le développement de la créativité et de l'engagement (signature UMoncton).	3.1.4 Concevoir une stratégie d'accompagnement des unités académiques afin d'instaurer une pédagogie qui mise sur la créativité, l'engagement et l'apprentissage expérientiel .
3.2 Disposer d'un régime pédagogique qui donne de la flexibilité dans le parcours étudiant et adapter, dans un délai opportun, les programmes en fonction des besoins émergents.	3.2.4 Développer un cadre institutionnel pour optimiser l'éventail des apprentissages expérientiels et leur reconnaissance.
4.1 Dynamiser la présence et faire valoir la contribution (la plus-value) de l'Université de Moncton dans les enjeux sociaux des communautés.	4.1.2 Développer une stratégie, en collaboration avec la communauté, axée sur l'apprentissage expérientiel regroupant les programmes de stages, de mobilité et de mentorat afin de créer un guichet unique pour les personnes étudiantes présentes et futures tout en favorisant leur accompagnement.
1.1 Instaurer un climat de bienveillance au sein de l'Université pour assurer la santé physique, mentale et financière de l'ensemble des membres de la communauté universitaire.	1.1.1 Réviser les programmes d'aide financière des personnes étudiantes (en tenant compte de la refonte des programmes de bourses) par l'augmentation des initiatives expérientielles subventionnées (ex. stages rémunérés, emplois étudiants sur les campus), l'amélioration de l'offre en logement abordable, de transport et de plan alimentaire et mise en place de programmes de formation (littératie financière, nutritionnelle, etc.).
2.2 Développer un plan de relève tenant compte du développement de carrière de son personnel en portant une attention à l'équité et la diversité.	2.2.3 Identifier les personnes étudiantes (programme de relève) et développer une base de données d'occasions d'enrichissement (travail, formation, occasions de stage) au sein du réseau.
4. Initiation à la R-D-C au 1^{er} cycle	
3.4 Accroître le nombre de personnes étudiantes aux cycles supérieurs (≥ 600 personnes étudiantes).	3.4.4 Créer un programme d' initiation à la recherche au premier cycle.
5. Autochtonisation / décolonisation / ÉDI-D	
4.3 Développer et renforcer les partenariats régionaux, nationaux et internationaux.	4.3.1 Mettre en œuvre le plan d'action visant la réalisation des Déclarations d'engagement avec les Premières Nations .

2.3 Développer un plan réseau de recrutement et de rétention de personnes étudiantes en visant les meilleures candidatures à tous les cycles d'étude.	2.3.2 Revoir le programme de bourses et le financement étudiant à tous les cycles dans une optique d'une distribution plus diversifiée (EDI-D).
6. Optimisation réseau	
3.2 Disposer d'un régime pédagogique qui donne de la flexibilité dans le parcours étudiant et adapter, dans un délai opportun, les programmes en fonction des besoins émergents.	3.2.5 Développer des structures et des programmes souples (inter universitaires et intersectoriels) qui répondent aux besoins émergents.
3.4 Accroître le nombre de personnes étudiantes aux cycles supérieurs (≥ 600 personnes étudiantes).	3.4.3 Affilier l'ensemble du corps professoral du réseau dans les structures facultaires et définir leur statut et responsabilités.
5.2 Avoir des structures et des processus qui optimisent le fonctionnement des unités administratives et académiques (réseau, campus, facultés, services).	5.2.2 Créer ou optimiser des unités académiques/RDC réseau en répartissant les responsabilités parmi les trois campus.
7. Infrastructures et parc instrumental	
3.1 Transformer l'offre académique par le développement de la créativité et de l'engagement (signature UMoncton).	3.1.6 Instaurer un plan de renouvellement, d'entretien et de remplacement du parc instrumental (matériaux, outils et instruments de fine pointe) et des infrastructures associées aux activités d'enseignement et de RDC.
5.4 Optimiser, en impliquant les personnes utilisatrices, les infrastructures de l'Université pour permettre un fonctionnement efficient, moderne et écoresponsable.	5.4.3 Développer un plan directeur d' infrastructures physiques et technologiques qui respecte la mise en œuvre du <i>Plan d'action climatique</i> pour établir ce que sera l'Université en 2050

Note : Le *Plan opérationnel institutionnel* pour la mise en œuvre de la Stratégie *Cap sur l'avenir* (2023-2028) a été adopté par le Conseil de l'Université le 23 septembre 2023.

A2. Les rôles et les responsabilités dans l'évaluation des programmes

A2.1 Le Comité d'assurance de la qualité (CAQ)

ATTRIBUTIONS

(1) Le Comité d'assurance de la qualité (CAQ) encadre le processus d'assurance de la qualité des programmes et des services de soutien académiques et soumet au Sénat les recommandations qu'il juge opportunes.

(2) Le Comité étudie et analyse globalement toute question relative à l'assurance de la qualité en ce qui concerne :

- a) L'évaluation des programmes et des services de soutien académiques dans le cadre du processus d'assurance de la qualité;
- b) L'évaluation de l'enseignement;
- c) Les exigences de qualifications pour l'enseignement (EQE);
- d) Les conditions d'admission;
- e) Les exigences linguistiques;
- f) Les transferts de crédits et les équivalences;
- g) Les abandons, les échecs et les réussites dans les cours avec la distribution des lettres finales par discipline ou domaine d'études;
- h) La politique en matière d'intégrité intellectuelle;
- i) L'application des règlements sur les modalités de probation, de suspension et d'exclusion;
- j) Les moyennes pondérées et cumulatives;
- k) Les demandes d'exemptions aux exigences du diplôme;
- l) Les résultats de vérifications aléatoires de dossiers des finissantes et finissants;
- m) Toute autre question relative à l'assurance de la qualité des programmes et des services de soutien académiques.

(3) Le Comité soumet au Sénat les recommandations et les rapports qu'il juge opportuns sur toute question relative à l'assurance de la qualité des programmes et des services de soutien académiques.

FONCTIONNEMENT

(4) Le Comité tient au moins huit réunions ordinaires par année.

(5) Le Comité s'assure que ses activités contribuent à la réalisation des objectifs de la Stratégie et satisfont aux exigences imposées par le Sénat.

(6) Le Comité fait rapport de ses activités au Sénat et dépose auprès du Sénat un rapport annuel qui est transmis au Conseil de l'Université à titre d'information en juin.

COMPOSITION

(7) Le Comité d'assurance de la qualité se compose des membres suivants :

- a) la vice-rectrice ou le vice-recteur adjoint à l'enseignement et aux affaires professorales (ou sa déléguée ou son délégué), d'office;
- b) la vice-rectrice ou le vice-recteur adjoint à la recherche et doyenne ou doyen de la FESR (ou sa déléguée ou son délégué), d'office;
- c) une doyenne ou un doyen, nommé par la ou le VRER;
- d) une doyenne, un doyen, une vice-doyenne ou un vice-doyen, nommé par la ou le VRER;
- e) la vice-doyenne ou le vice-doyen d'une faculté professionnelle ou la directrice ou le directeur d'une école professionnelle, nommé par la ou le VRER;
- f) trois membres du corps professoral représentant chaque campus, dont au moins une ou un est membre de l'Assemblée de la FESR, élus par les associations professorales;

- g) une ou un membre du corps professoral ayant participé à un processus de renouvellement d'agrément, élu par les associations professorales;
- h) une ou un membre du corps professoral ayant une expertise en éducation expérientielle (ex. régime coopératif, mobilité), élu par les associations professorales;
- i) la ou le registraire (ou sa déléguée ou son délégué), d'office;
- j) la direction générale de la gestion stratégique de l'effectif étudiant, volet rétention, d'office;
- k) une représentante ou un représentant des services de soutien académiques du campus d'Edmundston, nommé par le décanat du campus d'Edmundston;
- l) une représentante ou un représentant des services de soutien académiques du campus de Shippagan, nommé par le décanat du campus de Shippagan;
- m) une ou un membre du personnel de la Formation continue, nommé par la direction générale de la Formation continue;
- n) trois personnes étudiantes représentant chaque campus, choisies par les associations étudiantes;
- o) une personne étudiante de cycles supérieurs d'un des trois campus, choisie par la FÉCUM;
- p) une ou un membre du personnel du bureau de la ou du VRAEAP à titre de secrétaire du Comité, nommé par la ou le VRAEAP, sans voix délibérative.

PRÉSIDENTE

(8) La vice-rectrice ou le vice-recteur adjoint à l'enseignement et aux affaires professorales (ou sa déléguée ou son délégué) assume la présidence d'office. Cette personne nomme une vice-présidence.

DURÉE DU MANDAT

(9) Sauf pour les représentantes ou les représentants des personnes étudiantes dont le mandat est d'un an, celui des membres nommés est de trois ans.

QUORUM

(10) Le quorum est de dix membres.

Statuts et règlements, article 40.05 (1) à (10), septembre 2023.

Notes :

- Les **programmes avec agrément** comprennent chimie, design intérieur, droit, foresterie, génie, kinésiologie, nutrition, psychologie, science infirmière et travail social.
- Les activités du **Sous-comité de la réussite et de l'expérience étudiantes** (SCREÉ) sont incluses dans le rapport annuel du Comité d'assurance de la qualité (CAQ).

A2.2 Le Sous-comité de la réussite et de l'expérience étudiantes (SCREÉ)

Le Sous-comité de la réussite et de l'expérience étudiantes (SCREÉ) relève du Comité d'assurance de la qualité (CAQ). Il participe en amont au processus d'assurance de la qualité des programmes et des services de soutien académiques afin de guider les unités dans l'interprétation des données institutionnelles fournies pour l'autoévaluation.

ATTRIBUTIONS

(1) Le Sous-comité de la réussite et de l'expérience étudiantes a le mandat suivant :

- a) Étudier les données institutionnelles préparées par la chercheuse institutionnelle ou le chercheur institutionnel conformément au cadre institutionnel d'assurance de la qualité des programmes et des services de soutien académiques et faire état des tendances générales;
- b) Examiner les données de chaque programme à évaluer par rapport aux données institutionnelles pour l'ensemble de la faculté ou du campus et pour l'Université dans son ensemble;

- c) Examiner les données de chaque service de soutien académique à évaluer par rapport aux données institutionnelles pour l'Université dans son ensemble;
- d) Transmettre ses observations et ses recommandations au bureau de la ou du VRAEAP dans le cadre du processus d'assurance de la qualité;
- e) Faire des recommandations à la chercheuse institutionnelle ou au chercheur institutionnel quant aux améliorations éventuelles à apporter à la préparation et à la présentation des données institutionnelles dans le cadre du processus d'assurance de la qualité.

FONCTIONNEMENT

(2) Le Comité tient au moins quatre réunions ordinaires par année.

COMPOSITION

(3) Le Sous-comité de la réussite et de l'expérience étudiantes se compose des membres suivants :

- a) La vice-doyenne ou le vice-doyen de la FESR, d'office;
- b) Une vice-doyenne ou un vice-doyen, nommé par la ou le VRAEAP;
- c) Une représentante ou un représentant du Service d'animation et de soutien à l'enseignement (SASE), nommé par le SASE;
- d) La ou le Registraire (ou sa déléguée ou son délégué), d'office;
- e) La chercheuse institutionnelle ou le chercheur institutionnel, d'office;
- f) La direction générale de la gestion stratégique de l'effectif étudiant, volets recrutement et rétention, d'office;
- g) La direction du secteur Aide aux études et accommodements, d'office;
- h) La direction du Service à la clientèle de la Formation continue, d'office;
- i) Une représentante ou un représentant des services de soutien académiques du campus d'Edmundston, nommé par le décanat du campus d'Edmundston;
- j) Une représentante ou un représentant des services de soutien académiques du campus de Shippagan, nommé par le décanat du campus de Shippagan;
- k) Une ou un membre du personnel administratif de la FESR, nommé par la ou le VRAEAP;
- l) Une ou un membre du personnel administratif des facultés, nommé par la ou le VRAEAP;
- m) Trois personnes étudiantes représentant chaque campus dont au moins une de cycles supérieurs, choisies par les associations étudiantes;
- n) Une personne étudiante à temps partiel, nommée par la direction générale de la Formation continue.

PRÉSIDENTE

(4) La direction générale de la gestion stratégique de l'effectif étudiant, volets recrutement et rétention, assume la présidence d'office. Cette personne nomme une vice-présidence.

DURÉE DU MANDAT

(5) Sauf pour les représentantes ou les représentants des personnes étudiantes dont le mandat est d'un an, celui des membres nommés est de trois ans.

QUORUM

(6) Le quorum est de neuf membres.

Statuts et règlements, article 40.05 (11) à (17), septembre 2023.

A2.3 Le Sous-comité de la planification (SCDP)

Le Sous-comité de la planification (SCDP) relève du Comité de la planification (CDP). Il participe au processus d'assurance de la qualité des programmes et des services de soutien académiques.

ATTRIBUTIONS

- (1) Le Sous-comité de la planification a la responsabilité d'arrêter la liste de recommandations découlant du processus d'assurance de la qualité des programmes et des services de soutien académiques. La liste de recommandations pour chaque programme ou service évalué est déposée au Secrétariat général et acheminée au Conseil de l'Université à titre d'information.
- (2) Le Sous-comité a l'autorité finale en ce qui concerne l'adoption des recommandations sans incidences financières importantes. Les recommandations ayant des incidences financières importantes sont acheminées au Comité de budget pour approbation. Le Comité de budget procède aux consultations qu'il juge nécessaires avec le Comité de finance (CFI).
- (3) Le Sous-comité a l'autorité finale en ce qui concerne la suspension des admissions à un programme pour une période ne dépassant pas deux ans. La décision du Sous-comité de la planification est, dans ces cas, sans appel.

FONCTIONNEMENT

- (4) Le Sous-comité tient au moins six réunions ordinaires par année.

COMPOSITION

- (5) Le Sous-comité de la planification se compose des membres suivants :
 - a) La rectrice et vice-chancelière ou le recteur et vice-chancelier (ou sa déléguée ou son délégué), d'office;
 - b) La vice-rectrice ou le vice-recteur à l'enseignement et à la recherche (ou sa déléguée ou son délégué), d'office;
 - c) Deux doyennes ou doyens de faculté ou des études, nommés par la ou le VRER;
 - d) Deux directrices ou directeurs de services de soutien académiques membres du Comité de la planification (CDP);
 - e) Deux membres du corps professoral membres du Comité de la planification, nommés par la ou le VRER;
 - f) Deux personnes étudiantes membres du Comité de la planification, nommées par la ou le VRER.
- (6) Le Sous-comité se compose d'au moins une ou un membre de chaque campus.

PRÉSIDENTE

- (7) La vice-rectrice ou le vice-recteur à l'enseignement et à la recherche (ou sa déléguée ou son délégué) assume la présidence d'office. Cette personne nomme une vice-présidence.

DURÉE DU MANDAT

- (8) Sauf pour les représentantes ou les représentants des personnes étudiantes dont le mandat est d'un an, celui des membres nommés est de trois ans.

QUORUM

- (9) Le quorum est de six membres.

Statuts et règlements, article 40.01 (13) à (22), septembre 2023; voir aussi l'article 40.01 (4).

Note :

- Les activités du Sous-comité de la planification (SCDP) sont incluses dans le rapport annuel du **Comité de la planification (CDP)**.

A2.4 L'équipe d'évaluation externe

L'équipe d'évaluation comprend deux (2) professeures ou professeurs de l'extérieur de l'Université de Moncton, dont une ou un de l'extérieur de la région Atlantique.

Exigences⁷

- Être titulaire d'un grade de niveau avancé (habituellement un doctorat ou un grade terminal) dans un domaine pertinent et occuper, ou avoir occupé dans les deux (2) dernières années un poste de professeure ou professeur (au rang d'agrégé ou titulaire) dans une université canadienne reconnue.
- Posséder de l'expérience dans la conception, la prestation ou la gestion d'un programme semblable à celui qui sera évalué et, préférablement, de l'expérience dans l'évaluation des programmes dans le domaine (p. ex. spécialiste d'un organisme d'agrément ou évaluatrice ou évaluateur externe d'un programme menant à un grade).
- Posséder une expérience professionnelle très riche et diversifiée qui se rapporte au programme qui sera évalué (ex. de l'expérience dans la coordination d'un programme, la direction d'une unité académique ou la présidence d'un comité des cycles supérieurs ou à titre de vice-décanat ou décanat d'une faculté).
- Prérablement, dans le cas d'un programme de premier cycle, et particulièrement, dans le cas d'un programme de cycle supérieur :
 - Avoir une expérience de l'enseignement universitaire aux cycles supérieurs et, s'il y a lieu, de la supervision de thèse ou d'études cliniques ou appliquées de cycles supérieurs;
 - Avoir de l'expérience en administration des programmes de cycles supérieurs (p. ex. à titre de direction d'une unité offrant des programmes de cycles supérieurs, de responsable d'un programme de cycles supérieurs, de présidence du comité des études supérieures, de membre du corps professoral, de personne diplômée ou de membre d'un comité ou conseil de recherche).
- Avoir une bonne maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit.

Équité, diversité, inclusion et décolonisation (ÉDI-D)

- La liste d'évaluatrices et évaluateurs potentiels doit tenir compte des principes d'équité, de diversité, d'inclusion et de décolonisation (ÉDI-D).

Conflits d'intérêts⁸

Afin d'éviter tout conflit d'intérêts et d'assurer l'objectivité des évaluations, tout lien entre une évaluatrice ou un évaluateur externe et le personnel de l'Université de Moncton doit être divulgué afin de déterminer si des mesures sont nécessaires pour éviter un conflit d'intérêts ou un conflit d'intérêts éventuel. L'évaluatrice ou l'évaluateur potentiel sera considéré comme étant en conflit d'intérêts et ne sera donc pas retenu dans les situations suivantes :

- Cette personne fait partie de la même unité académique, du même établissement, du même groupe de recherche, du même centre, du même institut, de la même entreprise ou d'un autre type de subdivision d'établissement que l'université ou l'établissement ou l'organisme partenaire qui présente le programme à évaluer;
- Au cours des sept (7) dernières années, elle a travaillé pour l'université ou l'établissement ou l'organisme partenaire, elle y a fait des études ou elle a publié ou collaboré dans le cadre de divers projets de recherche avec son personnel;

⁷ Ces exigences sont tirées des [Lignes directrices pour la sélection d'évaluateurs externes](#) (2013) de la CESPM.

⁸ Cette politique est tirée des [Lignes directrices pour la sélection d'évaluateurs externes](#) (2013) de la CESPM.

- Au cours des sept (7) dernières années, elle a été la collègue, a supervisé ou a été supervisée (ex. thèse, stage postdoctoral) par une personne membre du personnel enseignant ou non enseignant qui a un lien direct avec le programme à évaluer;
- Elle est ou a été une amie proche d'une personne membre du corps professoral ou du personnel associé au programme à évaluer, ou elle a des liens de parenté avec une telle personne;
- Elle a depuis longtemps des problèmes majeurs avec le corps professoral ou le personnel associé au programme à évaluer; ou
- Pour toute autre raison, elle estime qu'elle ne peut de bonne foi faire un examen objectif du programme à évaluer.

Processus de sélection des évaluateurs ou évaluatrices externes

- L'unité transmet une liste circonstanciée d'**au moins six (6)** personnes candidates au décanat responsable du processus d'AQ. La liste doit inclure des personnes candidates de l'extérieur de la région Atlantique et tenir compte des principes d'ÉDI-D.
- Le décanat responsable du processus d'AQ peut y ajouter des noms en consultation avec les autres décanats concernés et la DGFC, le cas échéant. Au plus tard dix (10) jours ouvrables après réception de la liste circonstanciée, le décanat responsable du processus d'AQ la transmet au bureau de la ou du VRAEAP.
- La vice-rectrice adjointe ou le vice-recteur adjoint à l'enseignement et aux affaires professorales nomme les membres de l'équipe d'évaluation.
- Le bureau de la ou du VRAEAP confirme les dates de leurs disponibilités. Pendant le processus d'AQ, c'est le bureau de la ou du VRAEAP qui établit et maintient la communication avec les membres de l'équipe d'évaluation.

Documents transmis aux évaluateurs ou évaluatrices externes

- *Le Cadre d'assurance de la qualité des programmes et des services de soutien académiques;*
- Les données et informations institutionnelles et le rapport du Sous-comité de la réussite et de l'expérience étudiantes (SCREÉ);
- Le rapport d'autoévaluation qui inclut le mandat d'évaluation;
- Le gabarit pour le rapport de l'équipe d'évaluation.

Informations fournies aux évaluateurs ou évaluatrices externes

- L'Université de Moncton conserve son autonomie en ce qui concerne les priorités institutionnelles par rapport à l'allocation des ressources (ex. espace, ressources professorales, ressources administratives).

A2.5 Le sommaire des rôles et responsabilités des comités

Les comités	Le rôle des comités dans le processus d'évaluation périodique
1. Les données institutionnelles	
Sous-comité de la réussite et de l'expérience étudiantes (SCREÉ)	Le rapport du Sous-comité de la réussite et de l'expérience étudiantes (SCREÉ) faisant état des tendances générales dans les données institutionnelles sur l'effectif étudiant ainsi que la réussite et l'expérience étudiantes se trouve dans les annexes du rapport d'autoévaluation.
2. L'autoévaluation	
Assemblée départementale ou de secteur / UARD / CES / Comité pédagogique Conseil de faculté / Comité des chefs de secteur / Assemblée intersectorielle	Approbation du rapport d'autoévaluation par les pairs.
3. L'évaluation externe et les réactions	
Assemblée départementale ou de secteur / UARD / CES / Comité pédagogique	L'unité ainsi que le décanat responsable du processus d'AQ réagissent au rapport de l'équipe d'évaluation externe en remplissant les cases qui leur sont réservées dans le rapport.
4. Le codage des recommandations et les décisions du SCDP	
Décanat VRAEAP Sous-comité de la planification (SCDP) Conseil de l'Université (CDU) Comité de budget Comité de finance (CFI)	Le décanat effectue le codage initial des recommandations selon la nature des suivis à faire (M – modifications au curriculum; G – amélioration de la gestion du programme). Le Sous-comité de la planification (SCDP) arrête la liste finale de recommandations proposées par la ou le VRAEAP. Les décisions du SCDP sont déposées au Secrétariat général et acheminées au Conseil de l'Université (CDU) à titre d'information. Les décisions ayant des incidences financières importantes sont acheminées au Comité de budget pour approbation. Le Comité de budget procède aux consultations qu'il juge nécessaires avec le Comité de finance (CFI) .
5. Les projets de modifications, les rapports de suivis et la décision du SAC	
Comité de la planification (CDP) Comité des programmes de premier cycle (CPR) / Comité des programmes de cycles supérieurs (CPS) / Sénat académique (SAC) Comité d'assurance de la qualité (CAQ) Sénat académique (SAC)	L'unité soumet un avant-projet au Comité de la planification (CDP) pour les projets de modifications majeures ou de créations de programmes ou de modifications à l'offre d'un programme si nécessaire (voir le guide pour la soumission d'un avant-projet à la section B5.2.1 du présent cadre). Les projets de création, de modifications majeures et d'abolition de programmes sont étudiés par le Comité des programmes de premier cycle (CPR) ou le Comité des programmes de cycles supérieurs (CPS) selon le cycle du programme concerné et par le Sénat académique (SAC) . Le Comité d'assurance de la qualité (CAQ) évalue les suivis faits des décisions du SCDP et fait une recommandation au SAC. L'évaluation des suivis comprend les modifications au curriculum et les améliorations de la gestion du programme. Les recommandations du CAQ sont acheminées au Sénat académique (SAC) pour décision. Le SAC décide si les suivis faits sont adéquats ou si un autre rapport sera exigé (comme pour un agrément). Les résultats du processus d'AQ sont affichés publiquement sur le site web de l'Université. Au plus tard deux (2) ans après réception des décisions du SCDP, l'unité soumet au Conseil de faculté pour approbation les résultats d'apprentissage de programme avec l'analyse curriculaire en vue d'une approbation par le CPR ou le CPS (projet de modification de la description de programme). Le projet est accompagné d'un projet de modifications de cours si les résultats d'apprentissage généraux des cours ne sont pas au répertoire.
6. Le rapport d'amélioration continue	
Conseil de faculté / Comité des chefs de secteur / Assemblée intersectorielle Comité d'assurance de la qualité (CAQ) Sénat académique (SAC)	Au plus tard trois (3) ans après réception des décisions du SCDP, l'unité soumet au Conseil de faculté pour approbation un rapport d'amélioration continue. Une fois adopté, ce rapport est acheminé au Comité d'assurance de la qualité (CAQ) . Le CAQ prend connaissance des rapports d'amélioration continue de tous les programmes et soumet au SAC les recommandations qu'il juge opportunes. Le CAQ présente un rapport annuel au SAC sur le processus d'AQ.

A3. Les six étapes du processus d'évaluation périodique des programmes

Les six étapes du processus d'évaluation périodique sont comme suit :

1. (**Automne**) La **planification du calendrier** pour la préparation des données institutionnelles; (**Hiver**) La préparation des **données institutionnelles** et la nomination de l'équipe d'évaluation externe;
2. (**Printemps-été**) La préparation du **rapport d'autoévaluation** et la planification de la visite virtuelle;
3. (**Automne**) La visite virtuelle d'**évaluation externe** et les réactions au rapport d'évaluation externe;
4. (**Hiver**) L'élaboration et le codage des **recommandations** et les décisions du SCDP;
5. (**P.-É. - préliminaire; Hiver - final**) Les projets de modifications, les **rapports de suivis** et la décision du SAC;
6. (**3 ans plus tard**) La préparation du **rapport d'amélioration continue** et les recommandations au SAC.

Note :

- Par « **unité** », on entend l'assemblée départementale ou de secteur, l'UARD, le CES ou le Comité pédagogique.
- Par « **Conseil de faculté** », on entend le Conseil de faculté (UMCM), le Comité des chefs de secteur (UMCE) ou l'Assemblée intersectorielle (UMCS).

ÉTAPE 1 : DONNÉES INSTITUTIONNELLES + NOMINATION DE L'ÉQUIPE						
1. A3.1	VRAEAP Mise à jour de la carte des programmes	<p>La ou le VRAEAP met à jour la carte des programmes (ex. création ou abolition de programmes, modifications d'appellations).</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>PROGRAMMES SANS AGRÉMENT</th> <th>PROGRAMMES AVEC AGRÉMENT</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <p>L'année universitaire pendant laquelle la visite d'évaluation de chaque programme aura lieu est prédéterminée avec un intervalle de sept (7) ans entre les visites.</p> <p>La visite d'évaluation peut être repoussée d'une session maximum. La date de fin du cycle de sept (7) ans n'est pas modifiée lorsque la visite d'évaluation est repoussée d'une session.</p> <p>Exceptionnellement, lorsque le cycle d'évaluation périodique est interrompu par une évaluation de projet de modifications majeures ou de création de programme avant la mise en œuvre, la CESPM demande une évaluation après une ou deux cohortes, ce qui démarre un nouveau cycle d'évaluation périodique de sept (7) ans.</p> </td> <td> <p>Le cycle d'évaluation suit le processus d'agrément, normalement avec un intervalle de cinq (5) à huit (8) ans.</p> </td> </tr> </tbody> </table>	PROGRAMMES SANS AGRÉMENT	PROGRAMMES AVEC AGRÉMENT	<p>L'année universitaire pendant laquelle la visite d'évaluation de chaque programme aura lieu est prédéterminée avec un intervalle de sept (7) ans entre les visites.</p> <p>La visite d'évaluation peut être repoussée d'une session maximum. La date de fin du cycle de sept (7) ans n'est pas modifiée lorsque la visite d'évaluation est repoussée d'une session.</p> <p>Exceptionnellement, lorsque le cycle d'évaluation périodique est interrompu par une évaluation de projet de modifications majeures ou de création de programme avant la mise en œuvre, la CESPM demande une évaluation après une ou deux cohortes, ce qui démarre un nouveau cycle d'évaluation périodique de sept (7) ans.</p>	<p>Le cycle d'évaluation suit le processus d'agrément, normalement avec un intervalle de cinq (5) à huit (8) ans.</p>
PROGRAMMES SANS AGRÉMENT	PROGRAMMES AVEC AGRÉMENT					
<p>L'année universitaire pendant laquelle la visite d'évaluation de chaque programme aura lieu est prédéterminée avec un intervalle de sept (7) ans entre les visites.</p> <p>La visite d'évaluation peut être repoussée d'une session maximum. La date de fin du cycle de sept (7) ans n'est pas modifiée lorsque la visite d'évaluation est repoussée d'une session.</p> <p>Exceptionnellement, lorsque le cycle d'évaluation périodique est interrompu par une évaluation de projet de modifications majeures ou de création de programme avant la mise en œuvre, la CESPM demande une évaluation après une ou deux cohortes, ce qui démarre un nouveau cycle d'évaluation périodique de sept (7) ans.</p>	<p>Le cycle d'évaluation suit le processus d'agrément, normalement avec un intervalle de cinq (5) à huit (8) ans.</p>					
2. B0.1	VRAEAP Dépôt du registre des personnes responsables et des partenaires	<p>Le bureau de la ou du VRAEAP met à jour les listes de personnes responsables des programmes et confirme la participation des partenaires à l'aide du gabarit prévu à cette fin (B0.1). Au plus tard le 31 août, il dépose le registre des personnes responsables et des partenaires dans Perceptive Content.</p> <p>La ou le VRAEAP convoque une réunion avec les personnes responsables des programmes pour expliquer le processus d'AQ.</p> <p>Au plus tard le 31 août, le bureau de la ou du VRAEAP envoie aux décanats le calendrier des dates limites pour l'année universitaire (ex. rapport final de suivis un (1) an après réception des décisions du SCDP; résultats d'apprentissage de programme (RAP) deux (2) ans après réception des décisions du SCDP; rapport d'amélioration continue trois (3) ans après réception des décisions du SCDP).</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>PROGRAMMES SANS AGRÉMENT</th> <th>PROGRAMMES AVEC AGRÉMENT</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Pour chaque programme, un décanat est</td> <td>Pour chaque programme, un décanat est</td> </tr> </tbody> </table>	PROGRAMMES SANS AGRÉMENT	PROGRAMMES AVEC AGRÉMENT	Pour chaque programme, un décanat est	Pour chaque programme, un décanat est
PROGRAMMES SANS AGRÉMENT	PROGRAMMES AVEC AGRÉMENT					
Pour chaque programme, un décanat est	Pour chaque programme, un décanat est					

		<p>désigné comme responsable du processus d'assurance de la qualité (AQ) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programmes relevant d'une faculté, y compris les programmes de cycles supérieurs : le décanat de la faculté; • Programmes relevant d'un campus : le décanat des études (DDE). 	<p>désigné comme responsable du processus d'assurance de la qualité (AQ) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programmes relevant d'une faculté, y compris les programmes de cycles supérieurs : le décanat de la faculté; • Programmes relevant d'un campus : le décanat des études (DDE). <p>Exceptionnellement, pour certains programmes avec agrément, c'est l'unité qui est désignée comme responsable du processus d'assurance de la qualité.</p> <p>Lorsque le processus d'agrément mène à des recommandations et à des suivis propres à chaque campus (ex. B. Sc. inf.), trois personnes sont désignées comme responsables.</p>
		<p>Pour chaque programme, une personne représente l'unité responsable du programme :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La direction d'une unité académique, d'une école réseau ou d'un programme interdisciplinaire; • La présidence d'une Unité académique réseau de la discipline (UARD); • La présidence du Comité des études supérieures (CES) d'un programme; ou • La présidence d'un comité pédagogique de programme (au sein d'un département, d'une école ou d'un campus; ou réseau, interfacultaire, interinstitutionnel, etc.). <p>Pour chaque programme, les partenaires qui réagiront formellement (par écrit) au rapport d'évaluation externe sont identifiés :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La direction générale de la Formation continue (DGFC) dans le cas d'un programme offert à temps partiel ou en ligne; • Le décanat de la Faculté des études supérieures et de la recherche (DFESR) et le vice-décanat de la FESR dans le cas d'un programme de cycles supérieurs; • Le décanat des études (DDE) des campus d'Edmundston ou de Shippagan dans le cas d'un programme offert au complet par les campus d'Edmundston ou de Shippagan; ou • Le décanat de la faculté partenaire dans le cas d'un programme combiné (ex. B. Éd.-B. Sc.) ou interfacultaire. 	
3. B1.	<p>Registrariat</p> <p>Planification de la préparation des données institutionnelles</p>	<p>En collaboration avec la présidence du Sous-comité de la réussite et de l'expérience étudiantes (SCREÉ), le Registrariat planifie un calendrier pour la préparation des données institutionnelles et des rapports du SCREÉ. Il le dépose dans Perceptive Content afin d'informer le bureau de la ou du VRAEAP et les décanats du calendrier de la disponibilité des données institutionnelles et des rapports du SCREÉ pour chaque programme à évaluer.</p> <p>La préparation des données institutionnelles et des rapports du SCREÉ se fait au rythme de trois ou quatre programmes par mois à partir de février, les données du Registrariat étant figées au 1^{er} février.</p>	
4. B1.	<p>VRAEAP</p> <p>Planification des groupes de discussion</p>	<p>Pour chaque programme ou service de soutien académique appelé à préparer au cours de l'année universitaire son rapport d'autoévaluation (voir le point 17) ou son rapport d'amélioration continue (voir le point 53), une personne étudiante nommée par la ou le VRER anime un groupe de discussion pour recueillir la rétroaction étudiante (voir le point 11).</p> <p>En septembre, le bureau de la ou du VRAEAP planifie l'horaire des groupes de discussion pour l'année. Les rencontres ont lieu par Teams pendant la trame réservée du mercredi de 11 h 30 à 12 h 30 pendant les mois d'octobre, novembre, janvier et février.</p> <p>Lors de chaque rencontre, l'animatrice ou l'animateur étudiant travaille en collaboration avec une personne inscrite au programme (ex. la représentation étudiante à l'assemblée</p>	

	<p>Direction des communications / AÉUMCS, FÉCUM, AGÉÉUMCE</p> <p>Unité</p>	<p>départementale).</p> <p>Pour chaque programme ou service de soutien académique à évaluer, une invitation générale est envoyée à la population étudiante.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dans le cas des programmes, la rétroaction des personnes inscrites ainsi que de celles qui ont transféré à un autre programme est particulièrement sollicitée. • Dans le cas des services, la rétroaction des personnes ayant utilisé le service de soutien académique à évaluer est particulièrement sollicitée. <p>L'horaire pour l'année universitaire est annoncé en septembre. Les associations étudiantes et la Direction des communications font la promotion des rencontres dans les médias sociaux et sur les sites Web au cours de l'année.</p> <p>Pour chaque programme à évaluer, le secrétariat de l'unité concernée envoie une invitation aux personnes étudiantes qui y sont inscrites au plus tard dix (10) jours ouvrables avant la rencontre pour leur programme.</p> <p>Horaire provisoire pour 2024-2025 : les 2, 9, 16 et 23 octobre 2024; les 6, 13, 20 et 27 novembre 2024; les 22 et 29 janvier 2025; les 5, 12, 19 et 26 février 2025.</p>	
5. A2.4	<p>Unité</p> <p>Préparation de la liste d'évaluatrices et évaluateurs potentiels</p>	<p>PROGRAMMES SANS AGRÉMENT</p> <p>L'unité transmet au décanat une liste circonstanciée de professeurs ou de professeurs dans un domaine pertinent de l'extérieur de l'Université de Moncton.</p> <p>Voir les critères à la section A2.4 du présent cadre.</p>	<p>PROGRAMMES AVEC AGRÉMENT</p> <p>L'équipe d'évaluation comprend au moins une professionnelle ou un professionnel du domaine lorsque c'est possible tout en respectant les normes du processus d'agrément.</p> <p>Dans certains cas, l'équipe d'évaluation est nommée par l'organisme d'agrément. Celui-ci effectue la vérification des conflits d'intérêts.</p> <p>Dans d'autres cas, le processus de nomination est le même que pour les programmes sans agrément.</p>
6.	<p>Décanat</p> <p>Dépôt de la liste d'évaluatrices et évaluateurs potentiels</p>	<p>Au plus tard le 31 octobre, le décanat responsable du processus d'AQ dépose la liste dans Perceptive Content. Il peut y ajouter des noms, le cas échéant.</p>	<p>s/o</p>
7. B0.2	<p>VRAEAP</p> <p>Nomination de l'équipe d'évaluation</p>	<p>La ou le VRAEAP nomme les membres de l'équipe d'évaluation.</p> <p>Pendant le processus d'AQ, c'est le bureau de la ou du VRAEAP qui établit et maintient la communication avec les membres de l'équipe d'évaluation.</p> <p>Le bureau de la ou du VRAEAP leur fait signer la déclaration de non-conflits d'intérêts et de respect de la confidentialité et leur envoie une lettre confirmant les dates de leurs disponibilités, copiée au décanat et vice-décanat, à la direction de l'unité et à l'organisme représentant les personnes diplômées (voir le point 20).</p> <p>Exceptionnellement, l'évaluation se fait en présentiel. Le décanat responsable du processus d'AQ transmet une demande</p>	<p>Le processus de nomination de l'équipe d'évaluation suit les normes du processus d'agrément.</p> <p>Pendant le processus d'AQ, c'est le décanat qui établit et maintient la communication avec les membres de l'équipe d'évaluation.</p> <p>Le décanat confirme les dates de leurs disponibilités. Dans les cas où l'équipe d'évaluation n'est pas nommée par l'organisme d'agrément, le décanat leur fait signer la déclaration de non-conflits d'intérêts et de respect de la confidentialité.</p> <p>L'évaluation se fait en présentiel si le processus d'agrément l'exige.</p>

		circonscrite au Comité de budget pour approbation, le cas échéant.
8. B1.	Animatrice ou animateur étudiant Préparation et dépôt d'un rapport	Pour chaque programme appelé à préparer son rapport d'autoévaluation au cours de l'année universitaire (voir le point 17), l'animatrice ou l'animateur étudiant prépare un rapport sur la rétroaction étudiante qui est transmis au bureau de la ou du VRAEAP au plus tard cinq (5) jours ouvrables après le groupe de discussion. Avant de transmettre son rapport, l'animatrice ou l'animateur le fait valider par les personnes étudiantes ayant participé au groupe de discussion. Le bureau de la ou du VRAEAP le dépose dans Perceptive Content. Il est intégré aux données institutionnelles du programme compilées par le Registrariat et étudiées par le SCREÉ.
9. B1.	BRI Rapport sur l'expérience étudiante	Le Bureau de la recherche institutionnelle prépare un rapport sur les résultats du sondage sur l'expérience étudiante de l'Université de Moncton et le transmet au Registrariat. Le Registrariat le dépose dans Perceptive Content et l'intègre à la compilation des données institutionnelles pour chaque programme (voir le point 12).
10. B1.	BRI Rapport de suivis des personnes diplômées	Le Bureau de la recherche institutionnelle ou le Centre de recherche et de développement en éducation (CRDE) prépare un rapport sur les résultats d'un sondage de suivis des personnes diplômées de l'Université de Moncton et le transmet au Registrariat. Le Registrariat le dépose dans Perceptive Content et l'intègre à la compilation des données institutionnelles pour chaque programme (voir le point 12).
11. B1.	FESR / VRER Nomination de deux animatrices ou animateurs étudiants	Au plus tard le 15 février , la Faculté des études supérieures et de la recherche (FESR) annonce un concours afin de choisir deux (2) personnes étudiantes de cycles supérieurs ou de 1^{er} cycle (3^e ou 4^e année) pour animer des groupes de discussion pour recueillir la rétroaction étudiante. Les animatrices ou animateurs étudiants : <ul style="list-style-type: none"> • Recueillent la rétroaction qui est intégrée aux données institutionnelles dont l'unité doit tenir compte en préparant son rapport d'autoévaluation. Voir les points 4 et 8. • Recueillent la rétroaction des personnes inscrites sur chaque recommandation et sur toute autre considération liée au rapport d'évaluation externe. Voir les points 26 et 29. • Recueillent la rétroaction des personnes inscrites sur la persistance des problèmes identifiés lors de l'évaluation externe après la mise en œuvre des recommandations. Voir les points 54 et 55. Les nominations se font à la session d'hiver pour l'année universitaire suivante . Le travail se fait comme emploi rémunéré (bourse d'études) ou comme projet ou stage d'apprentissage expérientiel de trois (3) crédits sous la supervision du Bureau de la recherche institutionnelle (BRI). Une expérience en recherche qualitative serait un atout. Le comité de sélection comprend une représentation du BRI, le décanat de la FESR et la vice-présidence académique de la FÉCUM. Les personnes étudiantes choisies sont nommées par la ou le VRER.
12. B1.	Registrariat Dépôt de la compilation des données	En collaboration avec le Bureau de la recherche institutionnelle et la DGT, le Registrariat prépare une compilation des données institutionnelles pour chaque programme et la dépose dans Perceptive Content avec un référentiel .
13. B1.	SCREÉ Dépôt du rapport du SCREÉ	Entre la fin février et la fin mai , le Sous-comité de la réussite et de l'expérience étudiantes (SCREÉ) étudie les données institutionnelles et prépare un rapport avec ses observations et recommandations. Le Registrariat le dépose dans Perceptive Content.

14. B1.	Décanat Dépôt des plans de cours et des DRP ou des curriculums vitae	<p>Au plus tard le 10 mars, le décanat dépose les dossiers de renseignements professionnels⁹ (DRP) ou les curriculums vitae des professeures et professeurs et des autres personnes qui enseignent à temps plein (ex. chargées et chargés d'enseignement) <u>des programmes à évaluer</u> dans Perceptive Content.</p> <p>Le décanat dépose les plans de cours de tous les cours de la faculté ou du campus dans Perceptive Content :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Au plus tard le 31 octobre (pour la session d'automne); - Au plus tard le 10 mars (pour la session d'hiver); et - Au plus tard le 31 août (pour la session de printemps-été). <p>Les plans de cours sont conformes aux règlements 8.12 (1^{er} cycle) ou 26.18 (cycles supérieurs).</p>	
15. B1.	Bibliothécaires réseau Rapport sur les ressources documentaires et les manuels de cours VRAEAP Envoi du rapport au CLF	<p>Les bibliothécaires réseau font l'évaluation des ressources documentaires des bibliothèques réseau dans le cadre du processus d'AQ de chaque programme en faisant la distinction entre les ressources électroniques et les documents imprimés comme l'exige le <i>Cadre d'apprentissage en ligne et à support technologique</i>.</p> <p>Elles ou ils prennent connaissance des manuels de cours obligatoires ou recommandés dans les plans de cours les plus récents de tous les cours actifs du programme offerts sur les trois campus. Elles ou ils préparent une bibliographie des ressources éducatives libres (REL) en français qui seraient pertinentes pour les cours offerts.</p> <p>Pour chaque manuel de cours publié en anglais (à l'exception des manuels pour les programmes d'études anglaises, d'anglais langue seconde, de littérature canadienne comparée ou de traduction), elles ou ils préparent une bibliographie de manuels potentiels en français (ex. la traduction française du manuel choisi ou d'autres manuels en français, le cas échéant, y compris les nouveautés avec la date prévue de publication). Elles ou ils vérifient si le choix de manuels de cours est conforme à la Politique linguistique de l'Université de Moncton.</p> <p>Au plus tard le 15 février, les bibliothécaires réseau transmettent le rapport pour chaque programme au bureau de la ou du VRAEAP.</p> <p>Le bureau de la ou du VRAEAP le transmet au Conseil de la langue française (CLF) pour information et le dépose dans Perceptive Content.</p>	
16. B2.	VRAEAP Dépôt des annexes	PROGRAMMES SANS AGRÉMENT Le bureau de la ou du VRAEAP fait la compilation des annexes du rapport d'autoévaluation de façon standardisée avec une table des matières. Entre la fin février et la fin mai , il dépose les annexes dans Perceptive Content.	PROGRAMMES AVEC AGRÉMENT Les annexes du rapport d'autoévaluation sont compilées par l'unité selon les normes du processus d'agrément. Elles seront déposées dans Perceptive Content par le décanat avec le rapport d'autoévaluation (voir les points 17 et 18). Les annexes du complément au rapport d'autoévaluation de programmes avec agrément sont compilées par le bureau de la ou du VRAEAP de façon standardisée avec une table des matières. Le bureau de la ou du VRAEAP les dépose dans Perceptive Content.
ÉTAPE 2 : AUTOÉVALUATION + PLANIFICATION DE LA VISITE VIRTUELLE			
17. B2.	Unité	PROGRAMMES SANS AGRÉMENT L'unité prépare le rapport d'autoévaluation (20 pages maximum) à l'aide du gabarit B2.	PROGRAMMES AVEC AGRÉMENT

⁹ Voir https://www.umoncton.ca/fesr/sites/fesr.prod.umoncton.ca/files/wf/dossier_de_renseignements_professionnels_decembre_2023.pdf.

	Préparation et dépôt du rapport d'autoévaluation	<p>L'autoévaluation est orientée vers les développements envisagés dans une optique d'amélioration continue qui constituent la conclusion du rapport, comprenant des améliorations de la gestion du programme et des modifications au curriculum. Ces développements s'appuient sur l'analyse des enjeux du programme et s'alignent dans la mesure du possible avec le <i>Plan opérationnel institutionnel</i> pour la mise en œuvre de la Stratégie Cap sur l'avenir (2023-2028) ainsi qu'avec les politiques et règlements universitaires.</p> <p>La représentation étudiante participe activement à toutes les étapes de l'évaluation dès le début.</p> <p>Dans une section du rapport, l'unité décrit comment l'autoévaluation a été préparée (ex. comment elle a obtenu l'avis des personnes inscrites et des membres du personnel enseignant et non enseignant).</p> <p>L'unité transmet la version préliminaire du rapport d'autoévaluation au décanat qui le dépose dans Perceptive Content.</p>	<p>L'unité prépare le rapport d'autoévaluation selon les normes du processus d'agrément (à l'aide du gabarit prévu pour l'agrément).</p> <p>L'unité répond à certaines questions de l'Université de Moncton qui ne sont pas traitées dans le cadre de l'agrément (ex. la signature UMoncton) en remplissant le complément au rapport d'autoévaluation de programmes avec agrément.</p> <p>Dans le cas où certaines informations se trouvent déjà dans le rapport d'autoévaluation, il suffit de faire un renvoi en indiquant les pages concernées.</p> <p>Le complément inclut les développements envisagés dans une optique d'amélioration continue. Ces développements s'appuient sur l'analyse des enjeux du programme et s'alignent dans la mesure du possible avec le <i>Plan opérationnel institutionnel</i> pour la mise en œuvre de la Stratégie Cap sur l'avenir (2023-2028) ainsi qu'avec les politiques et règlements universitaires.</p> <p>La représentation étudiante participe selon les normes du processus d'agrément.</p> <p>Dans une section du complément, l'unité décrit comment l'autoévaluation a été préparée (ex. comment elle a obtenu l'avis des personnes inscrites et des membres du personnel enseignant et non enseignant).</p> <p>L'unité transmet la version préliminaire du rapport d'autoévaluation, des annexes et du complément au décanat.</p>
18. B2.	Décanat / Conseil de faculté Approbation et dépôt du rapport d'autoévaluation	<p>Le décanat responsable du processus d'AQ fournit sa rétroaction, le cas échéant. Le Conseil de faculté approuve la version finale du rapport d'autoévaluation.</p> <p>Le décanat responsable du processus d'AQ peut demander d'autres révisions et corrections. Il dépose le rapport d'autoévaluation dans Perceptive Content au plus tard quatre (4) mois après réception des annexes.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fin février > 30 juin - Fin mars > 31 août - Fin avril > 30 septembre - Fin mai > 31 octobre. 	<p>Le décanat responsable du processus d'AQ fournit sa rétroaction, le cas échéant. Le Conseil de faculté approuve la version finale du rapport d'autoévaluation et du complément.</p> <p>Le décanat responsable du processus d'AQ peut demander d'autres révisions et corrections. Il dépose le rapport d'autoévaluation et le complément dans Perceptive Content.</p>
19.	Unité / VRAEAP	PROGRAMMES SANS AGRÉMENT L'unité, en collaboration avec le décanat responsable du processus d'AQ et les autres	PROGRAMMES AVEC AGRÉMENT L'horaire des rencontres virtuelles et des séances de travail de l'équipe d'évaluation

	<p>Préparation de l'horaire de l'évaluation</p>	<p>personnes ou instances concernées, établit l'horaire des rencontres virtuelles et des séances de travail de l'équipe d'évaluation. L'horaire comprend des rencontres avec :</p> <p>1. Les personnes participantes externes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les personnes diplômées du programme; - Des partenaires externes (ex. employeurs, représentantes ou représentants d'une agence gouvernementale), le cas échéant. <p>2. Les partenaires</p> <ul style="list-style-type: none"> - La DGFC ou sa déléguée ou son délégué (programmes offerts à temps partiel ou en ligne); - Le DDFESR et le vice-décanat de la FESR (programmes de cycles supérieurs); - Les DDE (programmes réseau); - Le décanat d'une faculté partenaire (programmes combinés ou interfacultaires). <p>3. Des membres de la faculté</p> <ul style="list-style-type: none"> - La ou le responsable du programme et/ou la direction du département ou de l'école; - Les personnes inscrites au programme; - Les membres du personnel enseignant et non enseignant du programme; - Le décanat et le vice-décanat de la faculté (ou le décanat des études pour un programme relevant d'un campus). <p>Pour chaque programme de cycles supérieurs, une rencontre est prévue avec le DDFESR. Pour les programmes à temps partiel offerts exclusivement par la Formation continue, une rencontre d'une heure est prévue avec la DGFC. Pour les programmes relevant du campus d'Edmundston ou de Shippagan, le DDE du campus concerné établit l'horaire de l'évaluation.</p> <p>Exceptionnellement, le bureau de la ou du VRAEAP coordonne les rencontres avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La ou le VRAEAP; - La ou le VRER et la ou le VRARH. 	<p>est établi selon les normes du processus d'agrément.</p> <p>Les personnes participantes sont choisies selon les normes du processus d'agrément.</p>
20.	<p>Organismes représentant les personnes diplômées</p> <p>Invitation des personnes diplômées à une rencontre avec l'équipe d'évaluation</p>	<p>PROGRAMMES SANS AGRÉMENT</p> <p>Le bureau de la ou du VRAEAP transmet la lettre confirmant les dates de l'évaluation externe (voir le point 7) à l'organisme représentant les personnes diplômées du programme : l'Association des anciennes, anciens et ami.e.s de Saint-Louis-Maillet (AAASLM) et de l'Université de Moncton, campus d'Edmundston; L'AIUMni de l'Université de Moncton, campus de Moncton; ou les Anciennes, anciens, amies</p>	<p>PROGRAMMES AVEC AGRÉMENT</p> <p>Les personnes diplômées qui rencontrent l'équipe d'évaluation sont choisies selon les normes du processus d'agrément.</p> <p>Le déroulement des rencontres suit les normes du processus d'agrément, le cas échéant.</p>

		<p>et amis de l'Université de Moncton, campus de Shippagan (AUMCS).</p> <p>L'organisme concerné invite au moins deux (2) personnes diplômées qui occupent un poste nécessitant des études universitaires ou un poste de gestion à une rencontre d'une heure avec l'équipe d'évaluation. Au moins une (1) d'entre elles a terminé le programme il y a moins de 10 ans et au moins une (1) d'entre elles il y a 10 ans ou plus.</p> <p>Ces personnes ont un emploi lié à leur programme ou utilisant les compétences acquises dans leur programme dans une mesure modérée, considérable ou importante¹⁰. Elles sont appelées à commenter la pertinence de la formation sur le marché du travail ainsi que les tendances observées dans le milieu.</p> <p>L'unité peut également inviter d'autres personnes diplômées à participer à la rencontre.</p>	
21.	<p>Unité</p> <p>Déroulement de l'évaluation</p>	<p>PROGRAMMES SANS AGRÉMENT</p> <p>L'horaire des rencontres virtuelles et les séances de rédaction du rapport d'évaluation</p> <p>L'évaluation externe a lieu sur une période de deux (2) jours qui ne sont pas nécessairement consécutifs. Environ la moitié du temps est consacrée à la rédaction du rapport d'évaluation à l'aide du gabarit fourni. Les séances de rédaction commencent en après-midi de la première journée de l'évaluation.</p> <p>L'horaire est préparé d'après les disponibilités des personnes mentionnées au point 19. Les activités ont habituellement lieu par Teams entre 9h et 12h et entre 13h30 et 16h30, en laissant environ quinze (15) minutes entre les rencontres.</p> <p>La première journée d'évaluation commence avec une rencontre avec le décanat et le vice-décanat et ensuite avec la direction du programme.</p> <p>À la fin de la deuxième journée, l'équipe d'évaluation présente la version préliminaire de son rapport aux responsables du programme (direction, décanat et vice-décanat, DDE, DDFESR, DGFC, le cas échéant). Ces personnes font part de leurs réactions à l'équipe d'évaluation. Une</p>	<p>PROGRAMMES AVEC AGRÉMENT</p> <p>Le déroulement de l'évaluation suit les normes du processus d'agrément.</p>

¹⁰ Voir le rapport de la CESPM : <http://www.cespm.ca/media/227885/Parcours-dapr%C3%A8s-dipl%C3%B4me-des-titulaires-d%E2%80%99un-premier-grade.pdf>.

		<p>période de 75 minutes est prévue pour la présentation du rapport préliminaire et les réactions.</p> <p>Une visite virtuelle des installations peut se faire à l'aide d'un cellulaire ou d'un « Go Pro » disponible auprès de la DGT. L'enregistrement peut se faire à l'avance et être partagé avec l'équipe d'évaluation par le bureau de la ou du VRAEAP.</p>	
22.	Décanat Dépôt de l'horaire	Au plus tard 10 jours ouvrables avant la visite d'évaluation, le décanat dépose l'horaire final dans Perceptive Content.	
ÉTAPE 3 : ÉVALUATION EXTERNE + RÉACTIONS AU RAPPORT D'ÉVALUATION			
23. B3.	VRAEAP Envoi du dossier à l'équipe d'évaluation	<p>PROGRAMMES SANS AGRÉMENT</p> <p>Au plus tard deux (2) mois avant la visite d'évaluation, le bureau de la ou du VRAEAP transmet à l'équipe d'évaluation :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le rapport d'autoévaluation (B2.) avec les annexes compilées par le bureau de la ou du VRAEAP; 2. Le gabarit pour le rapport d'évaluation externe (B3.); 3. Le présent <i>Cadre d'assurance de la qualité des programmes et des services de soutien académiques</i>. 	<p>PROGRAMMES AVEC AGRÉMENT</p> <p>Le décanat transmet à l'équipe d'évaluation toute documentation exigée pour l'agrément.</p>
24. B3.	Équipe d'évaluation Dépôt du rapport d'évaluation externe	La visite d'évaluation se déroule selon l'horaire prévu (voir les points 19 à 22).	
		<p>PROGRAMMES SANS AGRÉMENT</p> <p>Au plus tard cinq (5) jours ouvrables après la visite, l'équipe d'évaluation transmet son rapport d'évaluation externe au bureau de la ou du VRAEAP.</p> <p>Le bureau de la ou du VRAEAP le dépose dans Perceptive Content.</p>	<p>PROGRAMMES AVEC AGRÉMENT</p> <p>L'équipe d'évaluation transmet son rapport d'agrément au décanat dans les délais prévus dans le processus d'agrément.</p> <p>Le décanat le dépose dans Perceptive Content.</p>
25. B3.	VRAEAP / Secrétariat de l'unité Invitation au groupe de discussion	<p>Le bureau de la ou du VRAEAP transmet le rapport d'évaluation externe à une animatrice ou un animateur étudiant nommé par la ou le VRER (voir le point 29).</p> <p>Le bureau de la ou du VRAEAP transmet au secrétariat de l'unité une invitation au groupe de discussion par Teams prévu pour les personnes inscrites au programme pour recueillir la rétroaction étudiante au rapport d'évaluation externe. Le secrétariat de l'unité leur transmet l'invitation avec le rapport d'évaluation externe.</p>	
26. B3.	VRAEAP Préparation du formulaire numérique pour les réactions	<p>PROGRAMMES SANS AGRÉMENT</p> <p>Le bureau de la ou du VRAEAP entre les recommandations dans le formulaire numérique prévu pour les réactions et l'avis du décanat dans Perceptive Content.</p>	<p>PROGRAMMES AVEC AGRÉMENT</p> <p>Le bureau de la ou du VRAEAP entre les recommandations dans le formulaire numérique prévu pour les réactions et l'avis du décanat dans Perceptive Content (voir le gabarit B3.1 (<i>Réactions au rapport d'agrément avec avis du décanat</i>)).</p>
27. B3.	Unité Réactions aux recommandations	L'unité prend connaissance du rapport d'évaluation externe et se prononce sur chaque recommandation et sur toute autre considération liée au rapport de l'équipe	L'unité prend connaissance du rapport d'agrément et se prononce sur chaque recommandation et sur toute autre

	dans Perceptive Content	d'évaluation en remplissant les cases qui lui sont réservées dans le formulaire numérique prévu à cette fin dans Perceptive Content au plus tard quinze (15) jours ouvrables après réception du formulaire numérique.	considération liée au rapport d'agrément. Lorsqu'une réaction est exigée par l'organisme d'agrément , la réaction est fournie selon les normes du processus d'agrément. Lorsqu'une réaction n'est pas exigée par l'organisme d'agrément , l'unité remplit les cases qui lui sont réservées dans le formulaire numérique prévu à cette fin dans Perceptive Content au plus tard quinze (15) jours ouvrables après réception du formulaire numérique.
28. B3.	Partenaires Réactions aux recommandations dans Perceptive Content	Pendant la même période de quinze (15) jours ouvrables , les partenaires réagissent aux enjeux soulevés par l'équipe d'évaluation externe, le cas échéant, en remplissant les cases qui leur sont réservées dans le formulaire numérique prévu à cette fin dans Perceptive Content. Les partenaires (ex. DDE, DDFESR, DGFC) sont identifiés dans la colonne D de la Carte des programmes. Leur participation est confirmée au tout début du processus d'évaluation périodique (voir le point 2) et programmée dans Perceptive Content.	
29. B3.	Animatrice ou animateur étudiant Préparation et dépôt d'un rapport	Pendant la même période de quinze (15) jours ouvrables , une animatrice ou un animateur étudiant nommé par la ou le VRER (voir le point 11) recueille la rétroaction des personnes inscrites sur chaque recommandation et sur toute autre considération liée au rapport d'évaluation externe lors d'un groupe de discussion par Teams pendant la trame réservée du mercredi de 11 h 30 à 12 h 30. L'animatrice ou l'animateur étudiant prépare un rapport sur la rétroaction étudiante qui est transmis au bureau de la ou du VRAEAP avant la fin de la période de quinze (15) jours ouvrables . Avant de transmettre son rapport, l'animatrice ou l'animateur le fait valider par les personnes étudiantes ayant participé au groupe de discussion. Le bureau de la ou du VRAEAP le dépose dans Perceptive Content. Voir les points 4 (planification des groupes de discussion) et 25 (envoi de l'invitation).	
30. B3.	Décanat Réactions aux recommandations dans Perceptive Content (Avis du décanat)	Le décanat responsable du processus d'AQ évalue la pertinence de chaque recommandation à la lumière de l'ensemble des éléments du dossier, notamment des réactions de l'unité, des partenaires et des personnes inscrites au programme (voir les points 27 à 29). Le décanat responsable du processus d'AQ recommande à la ou au VRAEAP que les recommandations de l'équipe d'évaluation externe soient maintenues, modifiées ou supprimées en remplissant les cases qui lui sont réservées dans le formulaire numérique prévu à cette fin dans Perceptive Content au plus tard vingt-cinq (25) jours ouvrables après réception du formulaire numérique. Ce décanat peut également ajouter d'autres recommandations. Une fois qu'il a rempli les cases qui lui sont réservées, il convertit le formulaire numérique en PDF et le dépose dans Perceptive Content.	
ÉTAPE 4 : CODAGE DES RECOMMANDATIONS + DÉCISIONS DU SCDP			
31. B4.1	Décanat Dépôt de la proposition de recommandations du décanat	Le décanat responsable du processus d'AQ effectue le codage initial des recommandations selon la nature des suivis exigés (M – modifications au curriculum; G – amélioration de la gestion du programme) en plaçant les recommandations proposées dans les tableaux du gabarit B4.1 (<i>Proposition de recommandations du décanat</i>).	

		Au plus tard vingt-cinq (25) jours ouvrables après réception du rapport d'évaluation externe, le décanat responsable du processus d'AQ dépose la proposition de recommandations du décanat dans Perceptive Content.				
32. B4.2	VRAEAP Dépôt de la proposition par projets pour décision du SCDP	La ou le VRAEAP peut maintenir ou modifier le codage initial des recommandations effectué par le décanat responsable du processus d'AQ. Elle ou il peut également maintenir, modifier ou supprimer des recommandations ou en ajouter d'autres. Au plus tard un (1) mois après réception de la proposition de recommandations du décanat, la ou le VRAEAP dépose sa proposition par projets dans Perceptive Content. Dans la proposition de la ou du VRAEAP, les recommandations sont regroupées par projets (ex. projet de modifications mineures de programme, projet de création de programme). Le gabarit est le même que pour le rapport préliminaire de suivis (B5.1).				
33. B4.2	VRAEAP Envoi du dossier complet au SCDP	<table border="1"> <thead> <tr> <th>PROGRAMMES SANS AGRÉMENT</th> <th>PROGRAMMES AVEC AGRÉMENT</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Le bureau de la ou du VRAEAP transmet aux membres du SCDP le dossier complet, y compris : 1. Le rapport d'autoévaluation (B2.) avec les annexes compilées par le bureau de la ou du VRAEAP; 2. Le rapport d'évaluation externe (B3.); 3. Les réactions et l'avis du décanat (B3.) (PDF du formulaire numérique; voir le point 30); 4. La proposition de recommandations du décanat (B4.1); et 5. La proposition par projets de la ou du VRAEAP pour décision au SCDP (B4.2).</td> <td>Le bureau de la ou du VRAEAP transmet aux membres du SCDP le dossier complet, y compris : 1. Le rapport d'autoévaluation (pour l'agrément) et le complément (B2.1) avec les annexes compilées par le bureau de la ou du VRAEAP; 2. Le rapport d'agrément; 3. Les réactions et l'avis du décanat (B3.1) (PDF du formulaire numérique; voir le point 30); 4. La proposition de recommandations du décanat (B4.1); et 5. La proposition par projets de la ou du VRAEAP pour décision au SCDP (B4.2).</td> </tr> </tbody> </table>	PROGRAMMES SANS AGRÉMENT	PROGRAMMES AVEC AGRÉMENT	Le bureau de la ou du VRAEAP transmet aux membres du SCDP le dossier complet, y compris : 1. Le rapport d'autoévaluation (B2.) avec les annexes compilées par le bureau de la ou du VRAEAP; 2. Le rapport d'évaluation externe (B3.); 3. Les réactions et l'avis du décanat (B3.) (PDF du formulaire numérique; voir le point 30); 4. La proposition de recommandations du décanat (B4.1); et 5. La proposition par projets de la ou du VRAEAP pour décision au SCDP (B4.2).	Le bureau de la ou du VRAEAP transmet aux membres du SCDP le dossier complet, y compris : 1. Le rapport d'autoévaluation (pour l'agrément) et le complément (B2.1) avec les annexes compilées par le bureau de la ou du VRAEAP; 2. Le rapport d'agrément ; 3. Les réactions et l'avis du décanat (B3.1) (PDF du formulaire numérique; voir le point 30); 4. La proposition de recommandations du décanat (B4.1); et 5. La proposition par projets de la ou du VRAEAP pour décision au SCDP (B4.2).
PROGRAMMES SANS AGRÉMENT	PROGRAMMES AVEC AGRÉMENT					
Le bureau de la ou du VRAEAP transmet aux membres du SCDP le dossier complet, y compris : 1. Le rapport d'autoévaluation (B2.) avec les annexes compilées par le bureau de la ou du VRAEAP; 2. Le rapport d'évaluation externe (B3.); 3. Les réactions et l'avis du décanat (B3.) (PDF du formulaire numérique; voir le point 30); 4. La proposition de recommandations du décanat (B4.1); et 5. La proposition par projets de la ou du VRAEAP pour décision au SCDP (B4.2).	Le bureau de la ou du VRAEAP transmet aux membres du SCDP le dossier complet, y compris : 1. Le rapport d'autoévaluation (pour l'agrément) et le complément (B2.1) avec les annexes compilées par le bureau de la ou du VRAEAP; 2. Le rapport d'agrément ; 3. Les réactions et l'avis du décanat (B3.1) (PDF du formulaire numérique; voir le point 30); 4. La proposition de recommandations du décanat (B4.1); et 5. La proposition par projets de la ou du VRAEAP pour décision au SCDP (B4.2).					
34. B4.2	SCDP Décisions du SCDP (après consultation en cas de suspension des admissions) Secrétariat général Décanat	<p>En cas de suspension des admissions :</p> <ol style="list-style-type: none"> L'association professorale concernée est consultée avant la prise de décision (APPUMCE 09.06.03; ABPPUM Unité I, 12.06.03b; APPUMCS 9.2). Le Registrariat et le Service de l'admission sont informés de la décision au plus tard cinq (5) jours ouvrables après la réunion du SCDP. Aucun transfert entrant de personnes inscrites à d'autres programmes ne sera permis. Les personnes inscrites à la majeure qui transfèrent à une autre majeure pourront compléter la mineure. <p>Le Sous-comité de la planification prend des décisions relatives à la proposition par projets qu'il adopte avec ou sans modifications.</p> <p>Dans le cas où le SCDP envisage adopter la proposition par projets avec des modifications importantes, la personne responsable du programme est invitée à une rencontre avec le comité.</p> <p>Le bureau de la ou du VRAEAP dépose les décisions du SCDP dans Perceptive Content et au Secrétariat général qui les transmet au Conseil de l'Université (CDU) pour information.</p> <p>Le décanat les transmet au Conseil de faculté pour information.</p>				
ÉTAPE 5 : PROJETS DE MODIFICATIONS, RAPPORTS DE SUIVIS + DÉCISION DU SAC						
35. B5.	Décanat Planification des suivis	Au plus tard dix (10) jours ouvrables après réception des décisions du SCDP, le décanat responsable du processus d'AQ rencontre la direction de l'unité pour discuter des suivis. Les destinataires des suivis exigés <ul style="list-style-type: none"> Modifications mineures : à soumettre au CPR ou au CPS. Projet de modification de la description du programme (résultats d'apprentissage de programme) : à soumettre au CPR ou au CPS (accompagné d'un projet de modification de 				

		<p>cours si les résultats d'apprentissage généraux des cours n'ont pas déjà été approuvés par le CPR ou le CPS).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Projet de modifications majeures ou de création de programme : avant-projet à soumettre au CDP pour approbation, le cas échéant. Afin de déterminer si la soumission d'un avant-projet est nécessaire, veuillez consulter le Guide à la section B5.2.1 du présent cadre (voir aussi le point 39). • Plan de transition pour la feuille de route du programme : à soumettre au Registrariat, le cas échéant, en même temps que le projet de modifications majeures. • Améliorations de la gestion du programme : à inclure dans le rapport préliminaire de suivis à soumettre au CAQ. <p>La direction de l'unité et le décanat encouragent la participation de la représentation étudiante aux comités qui approuvent les avant-projets, les projets et les rapports de suivis (ex. assemblée départementale, Conseil de faculté, CDP, CPR, CPS, CAQ, SAC).</p>
36. B5.4	Unité Dépôt du rapport préliminaire de suivis	Au plus tard deux (2) mois après réception des décisions du SCDP, l'unité transmet au décanat un rapport préliminaire de suivis . Le décanat le dépose dans Perceptive Content.
37. B5.4	CAQ Dépôt de l'avis du CAQ	Au plus tard un (1) mois après réception du rapport préliminaire de suivis, le Comité d'assurance de la qualité l'étudie. Dans le cas où les suivis sont jugés inadéquats, le bureau de la ou du VRAEAP dépose l'avis du CAQ dans Perceptive Content.
38. B5.4	Décanat Rencontre avec l'unité	Au plus tard dix (10) jours ouvrables après réception de l'avis du CAQ, le décanat responsable du processus d'AQ rencontre la direction de l'unité pour faire état des suivis à faire.
39. B5.2.2	Unité Dépôt d'un avant-projet et/ou d'un plan de transition	<p><u>En cas de projet de modifications majeures ou de création de programme :</u></p> <p>Au plus tard deux (2) mois après la rencontre avec le décanat (voir le point 35), l'unité prépare un avant-projet de modifications majeures ou de création de programme (2 à 3 pages) et le transmet au décanat en vue d'une approbation par le CDP, le cas échéant. Afin de déterminer si la soumission d'un avant-projet est nécessaire, veuillez consulter le Guide à la section B5.2.1 du présent cadre.</p> <p><u>En cas de suspension des admissions :</u></p> <p>Au plus tard deux (2) mois après la rencontre avec le décanat, l'unité prépare un plan de transition pour les personnes déjà inscrites au programme précisant toute modification prévue à la feuille de route (ex. substitutions de cours, modification de la séquence des cours, exemption des préalables) et le transmet au décanat.</p> <p>Une rencontre pour les personnes inscrites au programme aura lieu pour discuter des effets potentiels sur la feuille de route.</p>
40. B5.2.2	Conseil de faculté Approbation de l'avant-projet	Au plus tard un (1) mois après réception de l'avant-projet par le décanat, le Conseil de faculté l'étudie. Une fois approuvé, l'avant-projet est transmis au bureau de la ou du VRER en vue de l'adoption par le CDP.
41. B5.2.2	CDP Approbation de l'avant-projet	Au plus tard un (1) mois après réception de l'avant-projet, le Comité de la planification l'étudie. La décision du CDP est transmise au décanat responsable du processus d'AQ.
42. B5.4	Unité Dépôt du rapport final	Au plus tard douze (12) mois après réception des décisions du SCDP (voir le point 34), l'unité soumet son rapport final de suivis au décanat qui le dépose dans Perceptive Content.
43. B5.4	Conseil de faculté Approbation et dépôt du rapport	Au plus tard un (1) mois après réception du rapport final de suivis par le décanat, le Conseil de faculté l'étudie. Le décanat responsable du processus d'AQ peut demander des révisions et corrections.

	final	Une fois approuvé, le rapport final de suivis est déposé dans Perceptive Content par le décanat.
44. B5.5	CAQ Préparation et dépôt d'une recommandation au SAC	Au plus tard un (1) mois après réception du rapport final de suivis, le CAQ prépare une recommandation au Sénat académique d'accepter les suivis faits ou d'exiger d'autres suivis (à préciser par le CAQ). Dans le cas où les suivis sont jugés inadéquats, la personne responsable du programme est invitée à faire état de l'avancement de la mise en œuvre des recommandations. Le bureau de la ou du VRAEAP la dépose dans Perceptive Content et la transmet au Secrétariat général avec tous les autres éléments du dossier d'évaluation pour le SAC.
45. B5.5	SAC Décision du SAC	Au plus tard un (1) mois après réception du rapport final de suivis, le SAC étudie le dossier. Dans le cas où le CAQ recommande au SAC d'accepter les suivis faits , le SAC peut : <ul style="list-style-type: none"> • Adopter la recommandation du CAQ; ou • La refuser en exigeant d'autres suivis (à préciser par le SAC). Dans le cas où le CAQ recommande au SAC d'exiger d'autres suivis tels que précisés par le CAQ , le SAC peut : <ul style="list-style-type: none"> • Adopter la recommandation du CAQ; • L'adopter mais en apportant certaines modifications aux suivis exigés; ou • La refuser en acceptant les suivis faits comme étant adéquats. Le Secrétariat général transmet la décision du SAC au décanat responsable du processus d'AQ et au bureau de la ou du VRAEAP qui la dépose dans Perceptive Content.
46. B5.5	Décanat Rencontre avec la direction	Au plus tard dix (10) jours ouvrables après la décision du SAC, lorsque d'autres suivis sont exigés par le SAC, le décanat responsable du processus d'AQ rencontre la direction de l'unité pour faire état des suivis à faire.
47. B5.5	Unité Dépôt du rapport supplémentaire	Au plus tard trois (3) mois après la décision du SAC, l'unité soumet un rapport supplémentaire au décanat à l'aide du même gabarit que pour le rapport préliminaire ou final de suivis.
48. B5.5	Conseil de faculté Approbation et dépôt du rapport supplémentaire	Au plus tard un (1) mois après réception du rapport supplémentaire par le décanat, le Conseil de faculté l'étudie. Le décanat responsable du processus d'AQ peut demander des révisions et corrections. Une fois approuvé, le rapport supplémentaire est déposé dans Perceptive Content par le décanat.
49. B5.5	CAQ Recommandation au SCDP	Au plus tard un (1) mois après réception du rapport supplémentaire dans Perceptive Content, le CAQ prépare une recommandation au SCDP . Le bureau de la ou du VRAEAP la dépose dans Perceptive Content et la transmet au SCDP avec tous les autres éléments du dossier d'évaluation pour décision.
50. B5.5	Sous-comité de la planification Décisions du SCDP	Au plus tard cinq (5) jours ouvrables après la réunion du SCDP, le bureau de la ou du VRAEAP dépose les décisions du SCDP dans Perceptive Content et les transmet au décanat responsable du processus d'AQ. En cas de suspension des admissions, l'association professorale concernée est consultée avant la prise de décision (voir les points 34 et 38). Le bureau de la ou du VRAEAP transmet les décisions du SCDP et le rapport supplémentaire au Secrétariat général qui les transmet au SAC pour information.
51. B5.5	VRAEAP Affichage du rapport final et de la décision du SAC	Le bureau de la ou du VRAEAP affiche le rapport final de suivis, la décision du SAC (et les décisions du SCDP, le cas échéant) sur la page Web du bureau de la ou du VRAEAP. Ces documents sont également transmis au Conseil de faculté pour information.

52.	<p>Unité</p> <p>Dépôt des résultats d'apprentissage de programme avec l'analyse curriculaire</p>	<p>PROGRAMMES SANS AGRÉMENT</p> <p>Au plus tard deux (2) ans après réception des décisions du SCDP (voir le point 34), l'unité transmet au décanat les résultats d'apprentissage de programme (RAP) accompagnés de l'analyse curriculaire pour adoption au Conseil de faculté en vue d'une soumission au CPR ou au CPS.</p> <p>L'analyse de la cohérence du programme se fera à l'aide du gabarit fourni avec les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les 8 attentes en matière de grades universitaires de la Commission de l'enseignement supérieur des Provinces maritimes (CESPM) ainsi que le développement de la créativité et de l'engagement (signature UMoncton); • Les résultats d'apprentissage de programme (RAP) (normalement, entre 10 et 12 RAP); • Les résultats d'apprentissage généraux (RAG) de tous les cours actifs du programme; et • Les méthodes d'enseignement et d'évaluation utilisées dans ces cours. <p>L'analyse curriculaire sera fondée sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le Cadre sur le niveau de diplomation des Maritimes (2006), • Les plans de cours du programme, et • La banque de cours actifs au répertoire. <p>Les unités seront accompagnées dans ce processus par le personnel du Centre d'excellence en pédagogie universitaire et sur la créativité et l'engagement.</p>	<p>PROGRAMMES AVEC AGRÉMENT</p> <p>Les programmes ayant un agrément qui exige une analyse curriculaire soumettront le gabarit prévu pour l'agrément.</p>
53.	<p>CPR/CPS</p> <p>Approbation des résultats d'apprentissage de programme (RAP)</p>	<p>Le décanat transmet le projet de modification de la description de programme au Registrariat pour adoption au CPR ou au CPS. Ce projet est accompagné d'un projet de modification de cours si les résultats d'apprentissage généraux des cours n'ont pas déjà été approuvés par le CPR ou le CPS.</p> <p>Le Registrariat inscrit l'approbation de ces projets dans la colonne AA de la Carte des programmes. Chaque projet porte le code AQ (voir la Carte des programmes).</p>	
ÉTAPE 6 : RAPPORT D'AMÉLIORATION CONTINUE			
54. B6.	<p>VRAEAP / Secrétariat de l'unité</p> <p>Invitation au groupe de discussion</p>	<p>Au plus tard quatre (4) mois avant la date limite pour la soumission du rapport d'amélioration continue par l'unité (voir le point 56), le bureau de la ou du VRAEAP transmet le dernier rapport final de suivis du programme à une animatrice ou un animateur étudiant nommé par la ou le VRER (voir les points 4 et 11).</p> <p>Le bureau de la ou du VRAEAP transmet au secrétariat de l'unité le rapport final de suivis avec l'invitation au groupe de discussion par Teams prévu pour les personnes inscrites au programme pour recueillir la rétroaction étudiante. Le secrétariat de l'unité transmet l'invitation avec le rapport final de suivis aux personnes inscrites au programme.</p> <p>Avant la rencontre, les personnes inscrites prennent connaissance du rapport final de suivis de la dernière évaluation.</p>	

55. B6.	Animatrice ou animateur étudiant Préparation et dépôt d'un rapport	<p>Une personne étudiante de cycles supérieurs ou de 1^{er} cycle (3^e ou 4^e année) nommée par la ou le VRER anime un groupe de discussion pour vérifier auprès des personnes inscrites si les problèmes identifiés lors de la dernière évaluation externe persistent ou si les améliorations à la gestion du programme et les modifications majeures ou mineures de programme ont eu un effet positif sur la réussite et l'expérience étudiantes (voir le point 11). L'animatrice ou l'animateur étudiant prépare un rapport sur la rétroaction étudiante qui est transmis au bureau de la ou du VRAEAP au plus tard cinq (5) jours ouvrables après le groupe de discussion.</p> <p>Avant de transmettre son rapport, l'animatrice ou l'animateur le fait valider par les personnes étudiantes ayant participé au groupe de discussion.</p> <p>Le bureau de la ou du VRAEAP le dépose dans Perceptive Content.</p>
56. B6.	Unité Dépôt d'un rapport d'amélioration continue	<p>Au plus tard trois (3) ans après réception des décisions du SCDP (voir le point 34), l'unité transmet au décanat un rapport d'amélioration continue faisant état des actions prises pour améliorer le programme. Dans son rapport d'amélioration continue, l'unité tient compte de la rétroaction étudiante. Le gabarit est le même que pour les rapports préliminaires et finaux de suivis.</p> <p>Les actions prises peuvent être la continuation de la mise en œuvre des recommandations arrêtées par le SCDP ou de nouvelles actions qui ne découlent pas de l'évaluation périodique. Les nouvelles actions seront ajoutées sous la rubrique « Amélioration continue » en distinguant les améliorations de la gestion du programme et les projets de modifications mineures ou majeures.</p> <p>Les actions prises comprennent obligatoirement l'élaboration et la soumission des résultats d'apprentissage de programme (RAP) et des résultats d'apprentissage généraux (RAG) des cours au CPR ou au CPS pour publication au répertoire. Les actions tiennent compte des données institutionnelles du programme et de la rétroaction étudiante.</p>
57. B6.	Conseil de faculté Approbation et dépôt du rapport d'amélioration continue	<p>Au plus tard un (1) mois après réception du rapport d'amélioration continue, le Conseil de faculté l'étudie.</p> <p>Le décanat responsable du processus d'AQ peut demander des révisions et corrections. Il dépose le rapport d'amélioration continue dans Perceptive Content une fois que le Conseil de faculté l'a approuvé. Ce rapport fait partie des annexes du rapport d'autoévaluation lors de la prochaine évaluation externe.</p>
58. B6.	CAQ Recommandations au SAC	<p>Au plus tard un (1) mois après réception du rapport d'amélioration continue, le CAQ l'étudie et prépare les recommandations au SAC qu'il juge opportunes.</p> <p>Dans le cas où les suivis sont jugés inadéquats, la personne responsable du programme est invitée à faire état de l'avancement de la mise en œuvre des recommandations.</p> <p>Le bureau de la ou du VRAEAP les dépose dans Perceptive Content et les transmet au Secrétariat général avec le rapport d'amélioration continue pour décision au SAC.</p>
59. B6.	SAC Décision du SAC	<p>Au plus tard un (1) mois après réception du rapport d'amélioration continue, le SAC prend une décision relative aux recommandations du CAQ, le cas échéant.</p> <p>Le bureau de la ou du VRAEAP dépose la décision du SAC dans Perceptive Content et la transmet au décanat pour les suivis qui s'imposent.</p> <p>Le bureau de la ou du VRAEAP affiche le rapport d'amélioration continue et la décision du SAC sur sa page Web.</p>
60. B6.	CAQ Dépôt d'un rapport annuel	<p>Au plus tard dix (10) jours avant la réunion du SAC en juin, le bureau de la ou du VRAEAP transmet le rapport du CAQ au Secrétariat général qui le transmet au SAC pour information. Les activités du SCREÉ sont incluses dans le rapport annuel du CAQ.</p>

A3.1 Le calendrier d'évaluation des programmes sur 7 ans (2024-2031)

Le tableau qui suit est un extrait de la *Carte des programmes*.

Les programmes respectent un **cycle de sept ans** pour l'évaluation périodique sauf dans les cas suivants :

1. Lorsque l'évaluation périodique d'un programme suit un **cycle d'agrément** (ex. un cycle de six ans ou de huit ans);
2. Lorsque le cycle d'évaluation périodique est interrompu par une évaluation de projet de modifications majeures de programme ou de création de programme avant la mise en œuvre (qui remplace un programme existant). Voir les regroupements FASS-009 et FASS-013 ci-dessous¹¹.

Programmes avec agréments

- Dans les disciplines où les programmes de tous les cycles sont évalués lors d'un processus d'agrément, les recommandations découlant du processus d'agrément remplacent celles de l'équipe d'évaluation externe prévue dans le présent cadre. Les autres éléments du cadre d'AQ doivent être respectés : ex. rapport du *Sous-comité de la réussite et de l'expérience étudiantes (SCREÉ)*.
- Si l'agrément ne concerne pas tous les programmes dans la discipline, les autres programmes de la discipline sont évalués séparément.

Programmes articulés ou conjoints

- Dans le cas des programmes articulés ou conjoints, l'évaluation du programme se fait avec la pleine participation des deux institutions (ex. personnes inscrites, personnel enseignant et non enseignant, décanats, vice-rectorats).

Code AQ	Responsable du dossier d'AQ	Sigle princ.	Nom du programme	Proch. Éval.
FADM-001	CES-Administration	ADMN	MBA	2024
FADM-001	CES-Administration	ADMN	MBA - coop	2024
FADM-001	CES-Administration	ADMN	MBA (temps partiel)	2024
FADM-002	UARD Comptabilité et Administration	ADMN	BAA (gestion internationale)	2024
FADM-002	UARD Comptabilité et Administration	ADMN	BAA (gestion internationale) - coop	2024
FADM-003	UARD Administration	ADMN	BAA (management)	2030
FADM-003	UARD Administration	ADMN	BAA (management) - coop	2030
FADM-003	UARD Administration	ADMN	Certificat de management	2030
FADM-003	UARD Administration	ADMN	Certificat en gestion des ressources humaines	2030
FADM-003	UARD Administration	ADMN	Mineure en sciences de la gestion	2030
FADM-004	UARD Administration	ADMK	B. appliqué en en marketing	2029
FADM-004	UARD Administration	ADMK	BAA (marketing)	2029
FADM-004	UARD Administration	ADMK	BAA (marketing) - coop	2029
FADM-004	UARD Administration	ADMK	Certificat de marketing	2029

¹¹ Pour les regroupements FASS-009 et FASS-013 ci-dessous, **l'évaluation de projets de création ou de modifications majeures de programmes avant leur mise en œuvre** interrompt le cycle d'évaluation périodique. Une fois que les programmes proposés sont approuvés par la CESPM, une évaluation est exigée **après 1 ou 2 cohortes** (c'est-à-dire, après 4 ou 5 ans dans le cas d'un baccalauréat). Après cette deuxième évaluation, un nouveau cycle de sept (7) ans débutera pour **l'évaluation périodique** de ces regroupements.

FADM-004	UARD Administration	ADMK	Mineure en marketing	2029
FADM-005	UARD Administration	ADGO	B. appliqué en gestion des réseaux de distribution	2029
FADM-005	UARD Administration	ADGO	BAA (gestion des opérations)	2029
FADM-005	UARD Administration	ADGO	BAA (gestion des opérations) - coop	2029
FADM-005	UARD Administration	ADGO	Certificat en planification et gestion logistique	2029
FADM-005	UARD Administration	ADGO	Mineure en gestion des opérations	2029
FADM-006	UARD Comptabilité	ADSI	BAA (systèmes d'information organisationnels)	2030
FADM-006	UARD Comptabilité	ADSI	BAA (systèmes d'information organisationnels) - coop	2030
FADM-006	UARD Comptabilité	ADSI	Certificat en systèmes d'information organisationnels	2030
FADM-006	UARD Comptabilité	ADSI	Mineure en système d'information organisationnels	2030
FADM-007	UARD Comptabilité	ADCO	BAA (comptabilité)	2029
FADM-007	UARD Comptabilité	ADCO	BAA (comptabilité) - coop	2029
FADM-007	UARD Comptabilité	ADCO	Certificat de comptabilité	2029
FADM-007	UARD Comptabilité	ADCO	Mineure en comptabilité	2029
FADM-008	UARD Comptabilité	ADFI	B. appliqué en gestion des services financiers	2030
FADM-008	UARD Comptabilité	ADFI	BAA (finance)	2030
FADM-008	UARD Comptabilité	ADFI	BAA (finance) - coop	2030
FADM-008	UARD Comptabilité	ADFI	Certificat en finance d'entreprise	2030
FADM-008	UARD Comptabilité	ADFI	Certificat en gestion des services financiers	2030
FADM-008	UARD Comptabilité	ADFI	Mineure en finance	2030
FADM-008	CES-Administration M.Sc. (gestion)	ADGO	M. Sc. (gestion)	2030
FADM-009	UARD Comptabilité et Administration	ADMN	BAA (général)	2024
FADM-010	UARD Comptabilité et Administration	ADMN	BAA multidisciplinaire	2024
FASS-001	UARD Anglais	ANGL	B.A. (majeure en anglais - profil avec distinction)	2028
FASS-001	UARD Anglais	ANGL	B.A. (majeure en anglais - profil régulier)	2028
FASS-001	UARD Anglais	ANGL	Mineure en anglais	2028
FASS-001	CES-Litt canadienne comparée	ANGL	M.A. (littérature canadienne comparée)	2028
FASS-002	Art dramatique	ARDR	B. en art dramatique	2029
FASS-003	Arts visuels	ARVI	B. en arts visuels	2030
FASS-003	Arts visuels	ARVI	Mineure en arts visuels	2030
FASS-004	Arts visuels	BADI	B. appliqué en design d'intérieur (AVEC AGRÉMENT)	2024
FASS-005	CES-Administration publique	ADSA	Certificat de deuxième cycle en gestion des services de santé	2028
FASS-005	CES-Administration publique	ADPU	Certificat de deuxième cycle en gestion publique contemporaine	2028
FASS-005	CES-Administration publique	ADPU	Diplôme d'études supérieures en administration publique	2028
FASS-005	CES-Administration publique	ADSA	Diplôme d'études supérieures en gestion des services de santé	2028
FASS-005	CES-Administration publique	ADPU	M. en administration publique	2028
FASS-005	CES-Administration publique	ADPU	M. en gestion des services de santé	2028
FASS-006	Secteur économie	ECON	B. Sc. Soc. (majeure en économie)	2030
FASS-006	Secteur économie	ECON	B. Sc. Soc. (spécialisation en économie)	2030
FASS-006	Secteur économie	ECON	Mineure en économie	2030
FASS-007	UARD Linguistique	LING	B.A. (majeure en études françaises - profil linguistique avec distinction)	2028
FASS-007	UARD Linguistique	LING	B.A. (majeure en études françaises - profil linguistique)	2028

FASS-007	UARD Littérature	LITT	B.A. (majeure en études françaises - profil littérature avec distinction)	2028
FASS-007	UARD Littérature	LITT	B.A. (majeure en études françaises - profil littérature)	2028
FASS-007	UARD Linguistique et Littérature	LING; LITT	B.A. (majeure en études françaises - profil mixte)	2028
FASS-007	UARD Littérature	LITT	Certificat en création littéraire	2028
FASS-007	UARD Littérature	LITT	Mineure en création littéraire	2028
FASS-007	UARD Linguistique	LING	Certificat en sociolinguistique	2028
FASS-007	UARD Linguistique	LING	Mineure en sociolinguistique	2028
FASS-007	UARD Linguistique et Littérature	LING; LITT	Mineure en linguistique et littérature	2028
FASS-007	CES-Études françaises	LITT	M.A. (études littéraires)	2028
FASS-007	CES-Études françaises	LING	M.A. (sociolinguistique)	2028
FASS-007	CES-Études françaises	LITT	Doctorat en études littéraires	2028
FASS-007	CES-Études françaises	LING	Doctorat en sociolinguistique	2028
FASS-008	Traduction et langues	FLSA	Groupe-pont (immersion française)	2028
FASS-008	UARD Formation linguistique	FRAN	Formation linguistique (FRAN)	2028
FASS-008	UARD Anglais	ANGL	Formation linguistique (ANGL)	2028
FASS-008	UARD Linguistique	FRAN	Mineure en compétences rédactionnelles avancées	2028
FASS-008	Traduction et langues	FLSA	Mineure en français langue seconde (avancé)	2028
FASS-009	UARD Géographie	GEOG	B.A. (majeure en géographie)	*Voir la note de bas de page ci-dessus
FASS-009	UARD Géographie	GEOG	B.A. (spécialisation en géographie)	
FASS-009	UARD Géographie	GEOG	Mineure en géographie	
FASS-010	UARD Histoire	HIST	B.A. (majeure en histoire - profil avec distinction)	2030
FASS-010	UARD Histoire	HIST	B.A. (majeure en histoire - profil régulier)	2030
FASS-010	UARD Histoire	HIST	Mineure en histoire	2030
FASS-010	CES-Histoire	HIST	M.A. (histoire)	2030
FASS-011	Info-comm	ICOM	B.A. (majeure en information-communication)	2027
FASS-011	Info-comm	ICOM	Mineure en journalisme	2027
FASS-011	Info-comm	ICOM	Mineure en relations publiques	2027
FASS-012	Musique	MUSI	B. en musique (général)	2025
FASS-012	Musique	MUSI	B. en musique (interprétation)	2025
FASS-012	Musique	MUSI	Certificat d'études préparatoires en musique	2025
FASS-012	Musique	MUSI	Mineure en musique	2025
FASS-013	UARD Philosophie	PHIL	B.A. (majeure en philosophie)	*Voir la note de bas de page ci-dessus
FASS-013	UARD Philosophie	PHIL	B.A. (spécialisation philosophie)	
FASS-013	UARD Philosophie	PHIL	Mineure en éthique appliquée	
FASS-013	UARD Philosophie	PHIL	Mineure en philosophie	
FASS-014	UARD Science politique	SCPO	B. Sc. Soc. (majeure en science politique - profil avec distinction)	2030
FASS-014	UARD Science politique	SCPO	B. Sc. Soc. (majeure en science politique - profil régulier)	2030
FASS-014	UARD Science politique	SCPO	Mineure en science politique	2030
FASS-015	Socio et crimino	CRIM	B. Sc. Soc. (majeure en criminologie - profil appliqué)	2024
FASS-015	Socio et crimino	CRIM	B. Sc. Soc. (majeure en criminologie - profil avec distinction)	2024
FASS-015	Socio et crimino	CRIM	B. Sc. Soc. (majeure en criminologie - profil régulier)	2024
FASS-015	Socio et crimino	CRIM	Mineure en criminologie	2024
FASS-016	UARD Sociologie	SOCI	B. Sc. Soc. (majeure en sociologie - profil avec distinction)	2024
FASS-016	UARD Sociologie	SOCI	B. Sc. Soc. (majeure en sociologie - profil régulier)	2024
FASS-017	Traduction et langues	TRAD	B. en traduction	2026
FASS-017	Traduction et langues	TRAD	B. en traduction - coop	2026

FASS-017	Traduction et langues	TRAD	B. en traduction (accélééré)	2026
FASS-017	Traduction et langues	ALLE	Mineure en allemand	2026
FASS-017	Traduction et langues	ESPA	Mineure en espagnol	2026
FASS-017	Traduction et langues		Mineure en langues étrangères	2026
FASS-017	Traduction et langues	TRAD	Mineure en traduction	2026
FASS-018	Travail social	TSOC	Années préparatoires au Baccalauréat en travail social	2025
FASS-018	Travail social	TSOC	B. en travail social (pour candidat.e.s avec un baccalauréat connexe) (AVEC AGRÉMENT)	2025
FASS-018	Travail social	TSOC	B. en travail social (pour candidat.e.s ayant une exp. pertinente de travail)	2025
FASS-018	Travail social	TSOC	B. en travail social (régulier)	2025
FASS-018A	CES-Travail social	TSOC	Maîtrise professionnelle en travail social	
FASS-018	CES-Travail social	TSOC	M.A. (travail social)	2025
FASS-019	CES-Sciences sociales	SCSO	M.A. (sciences sociales)	2025
FASS-020	FASS		B. d'études individualisées	2024
FASS-021	FASS	MULT	B.A. multidisciplinaire	2027
FASS-021	FASS		Mineure en sciences sociales	2027
FASS-021	FASS		Mineure en études acadiennes	2027
FASS-021	FASS		Mineure en politique publique	2027
FC-001	Formation continue		Études à temps partiel	2024
FDROI-001	Droit	DROI	Juris Doctor (pour étudiant.e régulier)	2025
FDROI-001	Droit	DROI	Juris Doctor (pour titulaire de la licence en droit civil)	2025
FDROI-001	Droit	DROI	Diplôme d'études en common law	2025
FDROI-001	Droit	DROI	Juris Doctor - M. en administration des affaires	2025
FDROI-001	Droit	DROI	Juris Doctor - M. en administration publique	2025
FDROI-001	Droit	DROI	Juris Doctor - M. en études de l'environnement	2025
FDROI-001	CES-Droit	DROI	M. en droit	2025
FESR-001	CES-Études de l'environnement	EDEV	Certificat de deuxième cycle en études de l'environnement	2027
FESR-001	CES-Études de l'environnement	EDEV	Diplôme d'études supérieures en études de l'environnement	2027
FESR-001	CES-Études de l'environnement	EDEV	M. en études de l'environnement	2027
FESR-001	CES-Études de l'environnement	EDEV	M. prof. études de l'environnement	2027
FING-001	FING	GCIV	B. Ing. (génie civil) (AVEC AGRÉMENT)	2027
FING-001	FING	GCIV	B. Ing. (génie civil) - coop	2027
FING-001	FING	GELE	B. Ing. (génie électrique)	2027
FING-001	FING	GELE	B. Ing. (génie électrique) - coop	2027
FING-001	FING	GMEC	B. Ing. (génie mécanique)	2027
FING-001	FING	GMEC	B. Ing. (génie mécanique) - coop	2027
FING-002	CES-Ingénierie	GGEN	M. Sc. appliquées	2030
FING-002	CES-Ingénierie	GGEN	Doctorat ès sciences appliquées	2030
FING-003	FING		Régime d'enseignement coopératif	2025
FSCI-001	UARD Biologie	BIOL	B. Sc. (majeure en biologie)	2024
FSCI-001	UARD Biologie	BIOL	B. Sc. (majeure en biologie) - coop	2024
FSCI-001	UARD Biologie	BIOL	B. Sc. (spécialisation en biologie)	2024
FSCI-001	UARD Biologie	BIOL	B. Sc. (spécialisation en biologie) - coop	2024
FSCI-001	UARD Biologie	BIOL	Mineure en biologie	2024
FSCI-001	CES-Biologie	BIOL	M. Sc. (biologie)	2024

FSCI-002	UARD Chimie et biochimie	BICH	B. Sc. (majeure en biochimie)	2024
FSCI-002	UARD Chimie et biochimie	BICH	B. Sc. (majeure en biochimie) - coop	2024
FSCI-002	UARD Chimie et biochimie	BICH	B. Sc. (spécialisation en biochimie et biologie moléculaire)	2024
FSCI-002	UARD Chimie et biochimie	BICH	B. Sc. (spécialisation en biochimie et biologie moléculaire) - coop	2024
FSCI-002	UARD Chimie et biochimie	BICH	Mineure en biochimie	2024
FSCI-002	CES-Chimie et biochimie	BICH	M. Sc. (biochimie)	2024
FSCI-002	CES-Sciences de la vie	SVIE	Doctorat en sciences de la vie	2024
FSCI-003	UARD Chimie et biochimie	CHIM	B. Sc. (majeure en chimie)	2025
FSCI-003	UARD Chimie et biochimie	CHIM	B. Sc. (spécialisation en chimie)	2025
FSCI-003	UARD Chimie et biochimie	CHIM	Mineure en chimie	2025
FSCI-003	FSCI	SENV	Mineure en sciences de l'environnement	2025
FSCI-003	CES-Chimie et biochimie	CHIM	M. Sc. (chimie)	2025
FSCI-004	UARD Informatique	INFO	B. en informatique appliquée	2026
FSCI-004	UARD Informatique	INFO	B. en informatique appliquée - coop	2026
FSCI-004	UARD Informatique	INFO	B. Sc. (majeure en informatique)	2026
FSCI-004	UARD Informatique	INFO	Mineure en informatique	2026
FSCI-004	CES-Informatique	INFO	M. Sc. (informatique)	2026
FSCI-005	UARD Maths et stat	MATH	B. Sc. (majeure en mathématiques)	2025
FSCI-005	UARD Maths et stat	MATH	B. Sc. (majeure en mathématiques) - coop	2025
FSCI-005	UARD Maths et stat	MATH	Mineure en mathématiques	2025
FSCI-005	UARD Maths et stat	STAT	Mineure en statistique appliquée	2025
FSCI-005	CES-Mathématiques	MATH	M. Sc. (mathématiques)	2025
FSCI-006	UARD Physique et astronomie	PHYS	B. Sc. (majeure en physique)	2026
FSCI-006	UARD Physique et astronomie	PHYS	B. Sc. (spécialisation en physique)	2026
FSCI-006	UARD Physique et astronomie	PHYS	Mineure en physique	2026
FSCI-006	CES-Physique	PHYS	M. Sc. (physique)	2026
FSCI-006	CES-Sciences physiques	PHYS	Doctorat en sciences physiques	2026
FSCI-007	FSCI		Diplôme préparatoire aux sciences de la santé (Diplôme des sciences de la santé)	2024
FSCI-008	FSCI	FSCI	B. Sc. multidisciplinaire	2025
FSCI-009	Informatique	FSCI	Microprogramme de 2e cycle en intelligence artificielle	2026
FSCI-009	Informatique	FSCI	Microprogramme de 2e cycle en sciences des données	2026
FSCI-010	FSCI	BIOT	B. appliqué en biotechnologies	2027
FSÉ-001	UARD Éducation	EDUC	B. en éducation primaire (à temps partiel et à distance)	2028
FSÉ-001	UARD Éducation	EDUC	B. en éducation primaire (immersion/inclusion scolaire)	2028
FSÉ-001	UARD Éducation	EDUC	B.A.-B. Éd. (primaire)	2028
FSÉ-002	UARD Éducation	EDUC	B. en éducation	2028
FSÉ-002	UARD Éducation	EDUC	B. en éducation secondaire (immersion/inclusion)	2028
FSÉ-002	UARD Éducation	EDUC	B. en musique- B. en éducation	2028
FSÉ-002	UARD Éducation	EDUC	B. Sc.-B. Éd. (concentration en biologie)	2028
FSÉ-002	UARD Éducation	EDUC	B. Sc.-B. Éd. (concentration en chimie)	2028
FSÉ-002	UARD Éducation	EDUC	B. Sc.-B. Éd. (concentration en mathématiques)	2028
FSÉ-002	UARD Éducation	EDUC	B. Sc.-B. Éd. (concentration en physique)	2028
FSÉ-002	UARD Éducation	EDUC	B.A.-B. Éd. (majeure en anglais)	2028
FSÉ-002	UARD Éducation	EDUC	B.A.-B. Éd. (majeure en études françaises)	2028
FSÉ-002	UARD Éducation	EDUC	B.A.-B. Éd. (majeure en géographie)	2028
FSÉ-002	UARD Éducation	EDUC	B.A.-B. Éd. (majeure en histoire)	2028

FSÉ-002	UARD Éducation	EDUC	B.E.P.-B. Éd. (majeure en éducation physique)	2028
FSÉ-003	UARD Éducation	EDAN	Certificat en andragogie	2028
FSÉ-004A	CES-Éducation	EDUC	Certificat en ligne de deuxième cycle en littérature & francisation	2024
FSÉ-004	CES-Éducation	EDUC	M. en éducation (administration de l'éducation)	2029
FSÉ-004	CES-Éducation	EDUC	M. en éducation (enseignement)	2029
FSÉ-004	CES-Éducation	EDUC	M. en éducation (enseignement-ressource)	2029
FSÉ-004	CES-Éducation	EDUC	M.A. en éducation	2029
FSÉ-004	CES-Éducation	EDUC	Doctorat en éducation	2029
FSÉ-005	CES-Éducation	ORCO	M. en orientation	2029
FSÉ-005	CES-Éducation	ORCO	M.A. en orientation	2029
FSSSC-001	UARD Kinésiologie et loisir	GLST	B. en gestion du loisir, sport et tourisme	2026
FSSSC-002	UARD Kinésiologie et loisir	KNEP	B. en sciences de kinésiologie (AVEC AGRÉMENT)	2026
FSSSC-003	UARD Psychologie	PSYC	B.A. (majeure en psychologie)	2025
FSSSC-003	UARD Psychologie	PSYC	B.A. (spécialisation en psychologie)	2025
FSSSC-003	UARD Psychologie	PSYC	Mineure en psychologie	2025
FSSSC-003	CES-Psyc (Ph.D. et M.A. recherche)	PSYC	M.A. (psychologie)	2025
FSSSC-003	CES-Psyc (Ph.D. et M.A. recherche)	PSYC	Doctorat en psychologie	2025
FSSSC-004	CES-Psychologie (D. professionnel)	PSYC	Doctorat professionnel en psychologie (AVEC AGRÉMENT)	2030
FSSSC-005	UARD Science infirmière	SINF	B. en science infirmière (AVEC AGRÉMENT)	2024
FSSSC-005	UARD Science infirmière	SINF	Passerelle menant à la 3e année du Baccalauréat en science infirmière (pour étudiante ou étudiant régulier)	2024
FSSSC-006	CES-Science infirmière	SINF	M. en science infirmière	2027
FSSSC-007	CES-Science infirmière	SINF	M. en science infirmière - infirmière ou infirmier praticien	2024
FSSSC-008	CES-M.Sc. interdisc. en santé	SANT	M. Sc. interdisciplinaire en santé	2024
FSSSC-009	Sciences des aliments, nutrition et études familiales	NUAL	B. Sc. (nutrition) avec internat (AVEC AGRÉMENT)	2030
FSSSC-010	CES-Nutrition-alimentation	NUAL	M. Sc. (nutrition-alimentation)	2024
FSSSC-011	Sciences des aliments, nutrition et études familiales	ETFA	Mineure en développement personnel et social	2024
UMCE-001	Foresterie	FORS	B. en aménagement des forêts (AVEC AGRÉMENT)	2027
UMCE-001	Foresterie	FORS	B. en aménagement des forêts - coop	2027
UMCE-002	CES-Foresterie	FORS	M. Sc. forestières	2024
UMCE-003	Décanat des études	TSTX	Certificat sur les toxicomanies	2029
UMCE-004	Décanat des études		Diplôme en analyse et action communautaires	2025
UMCS-001	Décanat des études	ADMN	Diplôme en administration des affaires (DAA)	2024
UMCS-002	Comité interdisciplinaire	BTIL	B. appliqué en technologie, information et leadership	2025
UMCS-003	Programme de BDDZC	GIZC	B. en développement durable et zone côtière	2026
UMCS-003	Programme de BDDZC	GIZC	B. en développement durable et zone côtière - coop	2026
UMCS-004	Programme de BGI	GEIN	Certificat en gestion de la sécurité de l'information des entreprises	2027
UMCS-005	Programme de BGI	GEIN	B. en gestion de l'information	2029
UMCS-005	Programme de BGI	GEIN	B. en gestion de l'information - coop	2029

A3.2 Notes explicatives de la *Carte des programmes*

La **Carte des programmes** est un tableau Excel avec la liste complète des programmes offerts par l'Université de Moncton, regroupés selon le code d'assurance de la qualité (code AQ).

Les colonnes du tableau présentent les informations suivantes :

1. Identification des regroupements de programmes (colonnes A à H)
2. Particularités des programmes (colonnes I à N)
3. Évaluation périodique (colonnes O à T)
4. Évaluation de modifications majeures ou de création avant la mise en œuvre (colonnes U à V)
5. Amélioration continue depuis 2016 (colonnes W à AB)
6. Notes (agrément, contingentement, reconnaissance des acquis) (colonne AC)

Les dernières rangées du tableau présentent les cas de suspension des admissions ou d'abolition du programme.

		IDENTIFICATION DES REGROUPEMENTS DE PROGRAMMES
A	Code AQ	<p>Le code AQ (assurance de la qualité) identifie la faculté ou le campus d'appartenance du regroupement de programmes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modules : La spécialisation, la majeure et la mineure dans une même discipline ou dans un même domaine d'études sont évaluées en même temps. Les mineures interdisciplinaires et les microprogrammes sont normalement regroupés avec un programme apparenté. • Interdisciplinarité : Les programmes interdisciplinaires peuvent être évalués seuls ou regroupés avec un programme apparenté, selon le cas. • Modes de prestation : Pour les fins d'une évaluation, un programme offert à distance et en présentiel constituent deux programmes distincts. Les programmes livrés en présentiel, en ligne, en mode hybride (certains cours ou composantes de cours étant offerts à distance) ou en format comodal (une partie du groupe étant à distance) seront évalués ensemble. • Réseau : Un programme réseau est offert par les trois campus en entier (ex. 4 ans du B. Sc. Inf.) ou en partie (ex. 3 ans à l'UMCE : B.A.-B.Éd. (Études françaises); 2 ans à l'UMCS : B.Sc. (Biologie); 1 an à l'UMCE ou l'UMCS : B.Ing. (Génie civil)) ou inclut certains cours réseau (ouverts aux personnes étudiantes de deux ou trois campus). L'évaluation se fait par la même équipe externe avec la pleine participation de l'UARD, des personnes inscrites à chaque campus ainsi que des décanats concernés. • Temps partiel : Le programme offert à temps partiel sera évalué par la même équipe d'évaluation externe que le programme offert à temps complet. L'évaluation d'un programme offert à temps partiel se fait avec la pleine participation de la Formation continue. • Cycles : Tous les cycles de programmes dans la même discipline se font évaluer par la même équipe d'évaluation externe. Les gabarits pour le 1^{er} cycle et les cycles supérieurs sont distincts.
B	Unité	L'unité d'appartenance des programmes peut être un département, une école, un secteur, un programme ou une faculté (un décanat).
C	Responsable du dossier d'AQ	<p>Pour les programmes de 2^e et 3^e cycles, le Comité des études supérieures (CES) du programme concerné prépare l'autoévaluation. Le gabarit pour les cycles supérieurs est différent de celui pour le 1^{er} cycle.</p> <p>Pour les programmes de 1^{er} cycle :</p>

		<p>a) Normalement, lorsque les programmes sont offerts sur les trois campus et qu'au moins une personne membre du corps professoral à temps complet enseigne dans le domaine d'études concerné au campus d'Edmundston ou de Shippagan, il y a une UARD qui prépare l'autoévaluation. Les 20 Unités académiques réseau de la discipline (UARD) qui existent en 2023-2024 englobent :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Une faculté : Éducation (FSÉ). - Un département/une école : Administration, Anglais, Comptabilité, Kinésiologie et loisir, Biologie, Chimie et biochimie, Informatique, Mathématiques et statistique, Philosophie, Physique et astronomie, Psychologie, Science infirmière. - Un sigle : FRAN, GEOG, HIST, LING, LITT, SCPO. <p>« Trois attributions particulières sont dévolues à l'UARD relativement aux programmes de premier cycle concernés :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Recommander au Conseil de la faculté les conditions d'admission aux programmes; b) Recommander au Conseil de la faculté la définition des objectifs des programmes; c) Recommander au Conseil de la faculté la création, la révision et l'évaluation des cours et des programmes ». <p>« En regard de ces trois attributions, l'UARD se substitue aux assemblées départementales et de secteurs. » (Statuts et règlements, article 58).</p> <p>b) Pour les programmes sans UARD, la direction du département ou de l'école, la ou le responsable du secteur (ex. économie), du programme (ex. Information-communication) ou le décanat des études ou de la faculté mène le dossier.</p> <p>De nombreux programmes sont offerts sur plusieurs campus sans UARD :</p> <ul style="list-style-type: none"> - ARVI, BADI, CRIM, ÉCON, GCIV, GELE, GMEC, ICOM, NUAL, TRAD, TSTX. - B.A. multidisciplinaire, B. d'études individualisées, etc.
D	Partenaires : CCNB, faculté, CES, FC, FESR, UMCE, UMCS	<p>Les diplômes combinés (ex. B.A.-B.Éd., J.D.-MBA) sont offerts en collaboration avec une autre faculté.</p> <p>Les baccalauréats appliqués (ex. B. appliqué en design d'intérieur) sont offerts en collaboration avec un autre établissement (CCNB).</p> <p>Les programmes d'études à temps partiel et/ou en ligne sont offerts en collaboration avec la Formation continue (FC).</p> <p>Les programmes de cycles supérieurs sont offerts en collaboration avec la Faculté des études supérieures et de la recherche (FESR).</p> <p>Certains certificats et diplômes (ex. Certificat sur les toxicomanies) sont offerts par un campus en collaboration avec une faculté et la Formation continue.</p>
E	Sigle principal	<p>Pour l'évaluation de l'enseignement, les résultats agrégés par matière seront compilés pour chaque session par le Registrariat (ex. tous les cours HIST offerts durant une session). Ainsi, pour le B.A. (majeure en histoire), seuls les cours HIST seront considérés. Dans le cas d'un programme interdisciplinaire ou multidisciplinaire, des cours de plusieurs sigles seront considérés (à déterminer par le Registrariat).</p>
F	Nom du programme	<p>Le nom du programme (baccalauréat, maîtrise, doctorat, diplôme, certificat, mineure, microprogramme) est normalement le titre officiel qui figure au répertoire. Les programmes de cycles supérieurs sont indiqués en rouge.</p> <p>Exceptions : le Groupe-pont (immersion française) et la formation linguistique (ANGL et FRAN) (FASS-008), le régime d'enseignement coopératif (de toutes les facultés) (FING-003) et les études à temps partiel (FC-001).</p>
G	Code programme	Le code programme est utilisé par le Registrariat dans Socrate.
H	Cycle Condition d'admission	<p>Les programmes sont identifiés comme étant de 1^{er}, 2^e ou 3^e cycle.</p> <p>Pour les programmes de 1^{er} cycle, la condition d'admission A, B, C ou D est indiquée, le cas échéant (voir https://www.umoncton.ca/conditions).</p>

		<p>Les programmes postbaccalauréats (PB) sont destinés aux titulaires d'un diplôme de 1^{er} cycle : ex. B. en traduction (accélééré).</p> <p>Notons que la condition d'admission pour la mineure n'est pas toujours la même que pour la majeure dans le même domaine. Cette incohérence mérite une analyse approfondie dans le cadre de l'action 3.2.1 du plan opérationnel de la Stratégie.</p>
		PARTICULARITÉS DES PROGRAMMES
I	<p>Lieux (orange = 1 campus exclusivement; vert = réseau)</p>	<p>La formule « E2-M4-S1 » signifie que le campus d'Edmundston offre les deux premières années du programme, que le campus de Moncton offre les quatre années et que le campus de Shippagan offre la première année seulement. Mais en quoi consiste une année d'un programme? Les années des programmes ne sont pas définies dans Socrate (le système de gestion utilisé par le Registrariat). De nombreux cours n'ont pas de préalables et peuvent être suivis durant n'importe quelle année des études.</p> <p>La CESPM indique qu'en 2019-2020, seulement 53 % des personnes étudiantes de 1^{re} année suivaient au moins 5 cours par session. Depuis 2001-2002, la charge annuelle moyenne des personnes étudiantes continue à baisser. Le concept d'année d'études se fait remplacer par le nombre de crédits obtenus (ex. 1^{re} année = 0 à 29 crédits obtenus; 2^e année = 30 à 59 crédits obtenus; 3^e année = 60 à 89 crédits obtenus; 4^e année = 90 crédits obtenus ou plus). Ainsi, il se peut qu'une personne étudiante fasse trois années au campus d'Edmundston dans un programme classé comme « E2 ».</p> <p>En vert, les programmes réseau :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certains programmes sont offerts entièrement en ligne et sont disponibles aux personnes étudiantes de partout (ex. B.Éd. primaire à temps partiel et à distance). - Certains programmes sont offerts sur les trois campus au complet en présentiel ou en mode hybride (ex. B. en science infirmière), B. d'études individualisées). <p>En orange, les programmes offerts exclusivement sur un campus :</p> <ul style="list-style-type: none"> - UMCE ex. B. en aménagement des forêts; - UMCM ex. Juris Doctor, B. en art dramatique, B. en musique; - UMCS ex. B. en développement durable et zone côtière.
J	<p>Supervision réseau Cours réseau</p>	<p>En rouge, la supervision de thèses de cycles supérieurs :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quelque 40 professeurs et professeurs avec doctorat au campus d'Edmundston ou de Shippagan sont membres de la FESR. Ces personnes participent à divers programmes de cycles supérieurs : ex. M.Sc. (gestion), M.A. (études littéraires), M.A. (histoire), M. en études de l'environnement, M ès sciences appliquées, Doctorat ès sciences appliquées, M.Sc. (chimie), M.Sc. (physique), M en science infirmière, M. Sc. forestières. <p>Plusieurs programmes offrent des cours réseau qui sont ouverts aux personnes étudiantes des trois campus.</p>
K	<p>FC - Temps partiel</p>	<p>Les études à temps partiel relèvent de la Formation continue (FC).</p> <p>TP + TC</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certains programmes peuvent être suivis à temps complet (TC) ou à temps partiel (TP). Par exemple, la Maîtrise en science infirmière a une durée de 2 ans à temps complet et de 4 ans à temps partiel. <p>Exclusivement à temps partiel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certains programmes sont offerts exclusivement à temps partiel. Par exemple, le B. en éducation primaire qui se fait à temps partiel est distinct du baccalauréat combiné B.A.-B.Éd. (primaire) qui se fait à temps complet. - Le programme de MBA est offert en présentiel à temps complet et en ligne à temps partiel. Les deux versions du MBA sont approuvées comme des programmes distincts qui mènent pourtant au même diplôme. Les personnes étudiantes doivent choisir l'une ou l'autre. Le modèle financier adopté par l'Université de Moncton est le seul obstacle à la création de parcours flexibles. Dans certains cas, des ententes financières ponctuelles

		<p>permettent à des personnes étudiantes de s'inscrire à des cours de l'autre version du programme.</p> <p>Session de printemps-été</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dans certains programmes (ex. M.Éd.), les personnes étudiantes à temps complet doivent suivre des cours à la session de printemps-été et par ce fait sont considérées comme étant à temps partiel pendant la session de printemps-été. <p>Le modèle financier associé aux études à temps partiel et en ligne est à revoir.</p>
L	FC - En ligne	<p>La Formation continue (FC) offre certains programmes en ligne. Les cours en ligne sont médiatisés par la Formation continue.</p> <p>Les programmes offerts en mode hybride comprennent des cours ou composantes de cours en présentiel ainsi que des cours ou composantes de cours en ligne.</p>
M	Apprentissage expérientiel	<p>L'apprentissage expérientiel comprend plusieurs types de stages :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le régime d'enseignement coopératif : ex. B. en traduction – coop. - Les stages professionnels ou internats : ex. B. en gestion du loisir, sport et tourisme (15 cr); B. Sc. (nutrition) avec internat (39 cr). - Les stages de formation pratique : ex. B.A. multidisciplinaire (MULT3100 Stage de formation pratique – 3 cr ou MULT3200 Stage de formation pratique – 6 cr). <p>L'apprentissage expérientiel comprend aussi les laboratoires (ex. BIOL, BICH, CHIM, PHYS, NUAL, SINF), les cours pratiques (ex. ARVI, ARDR, MUSI) ainsi que les diplômes appliqués (ex. BIOT, BADI).</p>
N	Création	<p>La date de création du programme est la date du dernier projet de création qui a été acheminé à la Commission de l'enseignement supérieur des Provinces maritimes (CESPM) pour approbation.</p> <p>La date indiquée peut correspondre à la date de la reconfiguration du programme (SAC-020328), à la date de l'ajout d'un profil avec distinction ou à la date de création d'un nouveau programme.</p>
		ÉVALUATION PÉRIODIQUE
O	Dernière évaluation périodique	<p>La date de la dernière évaluation périodique dans le cadre de la <i>Politique d'évaluation des programmes</i> (2013) se réfère à l'année où la visite d'évaluation externe a eu lieu.</p> <p>L'évaluation périodique respecte normalement un cycle de sept (7) ans.</p> <p>La mention « aucune » signifie qu'aucune évaluation périodique n'a eu lieu antérieurement. Il se peut qu'il y ait eu une évaluation dans le cadre d'un agrément ou de la création ou de modifications majeures d'un programme dans le cadre de la politique intitulée <i>Évaluation des programmes universitaires avant leur mise en œuvre (Politiques et procédures)</i> de mars 2023 de la CESPM.</p>
P	Décisions du SCDP (CGV/CDU)	<p>Dans le cadre de l'ancienne <i>Politique d'évaluation des programmes</i> (2013), le Sénat académique et le Conseil de l'Université (anciennement, le Conseil des gouverneurs) adoptaient les recommandations découlant du processus d'évaluation.</p> <p>Depuis la réforme des comités du Sénat académique (CDU-230923), le Sous-comité de la planification (SCDP) a l'autorité finale en ce qui concerne les décisions que l'unité doit mettre en œuvre.</p> <p>Le Sénat académique décide si les suivis faits par l'unité dans les 12 mois suivant la réception des décisions du SCDP sont adéquats ou non.</p>
Q	Rapport pré-l. de suivis (anc. Plan de mise en œuvre)	<p>Dans le cadre de l'ancienne politique, l'unité devait préparer et soumettre un Plan de mise en œuvre des recommandations. Depuis la réforme, l'unité soumet un rapport préliminaire de suivis au Comité d'assurance de la qualité (CAQ).</p> <p>En 2023-2024, les programmes sont appelés à faire la transition entre l'ancienne politique et le nouveau Cadre d'AQ. Les unités dont les programmes ont été évalués en 2022 ou 2023 soumettront un rapport préliminaire de suivis au CAQ. Celles dont les</p>

		programmes ont été évalués en 2021 ou avant soumettront uniquement le rapport d'amélioration continue (voir la colonne S). Aucun rapport de suivis des recommandations antérieures ne sera exigé dans le cas d'évaluations en cours en 2023 ou à venir en 2024.
R	Rapport final de suivis (anc. dans le rapport annuel facultaire)	L'unité soumet un rapport final de suivis au CAQ pour décision du Sénat. Le Sénat peut juger les suivis inadéquats et en exiger d'autres.
S	Rapport d'amélioration continue (anc. dans l'autoéval.)	Dans le cadre de l'ancienne politique, l'unité devait inclure un retour sur les recommandations de la dernière évaluation dans son rapport d'autoévaluation. Depuis la réforme, le retour sur les décisions antérieures ne se fait plus dans le cadre de l'autoévaluation. Trois ans après réception des décisions du SCDP, l'unité transmet au décanat un rapport d'amélioration continue. Une fois adopté par le Conseil de faculté, le rapport est soumis au CAQ.
T	Prochaine évaluation	<p>La date de la prochaine évaluation périodique se réfère à l'année où l'unité prépare son rapport d'autoévaluation, les données institutionnelles lui étant fournies entre la fin février et la fin mai. La visite virtuelle d'évaluation pourrait avoir lieu à l'automne de l'année indiquée à partir de la troisième semaine de septembre.</p> <p>L'évaluation périodique respecte normalement un cycle de sept ans. Il se peut que la date soit avancée en raison d'un agrément avec un cycle de six ans, par exemple.</p> <p>L'évaluation des programmes de tous les cycles aura lieu en même temps dans la mesure du possible. Dans certains cas, la date prévue est modifiée afin d'arrimer les dates pour les trois cycles.</p> <p>Dans le cas de diplômes combinés, il est parfois possible d'arrimer les dates avec celles des programmes individuels. Pour le prochain cycle, l'évaluation du B.A. (études françaises) et du B.A. (anglais) se fera en même temps que le B.A.-B.Éd.</p> <p>Au sein de chaque faculté, l'idéal serait d'avoir au moins une évaluation par année afin que les décanats et vice-décanats restent à l'affût des exigences en matière d'assurance de la qualité et que la charge de travail soit équilibrée. La répartition des évaluations sur plusieurs années du cycle de sept ans favorise le transfert des connaissances.</p>
		ÉVALUATION DE CRÉATION OU DE MODIFICATIONS MAJEURES
U	Évaluation avant mise en œuvre	Dans le cadre de la création d'un nouveau programme ou des modifications majeures d'un programme existant, une évaluation aura lieu en vertu de la politique intitulée <i>Évaluation des programmes universitaires avant leur mise en œuvre (Politiques et procédures)</i> (mars 2013) de la CESPM. Cette évaluation implique une seule évaluatrice ou un seul évaluateur et se fait avant de présenter le projet au Sénat académique.
V	Évaluation après 1 ou 2 cohortes	<p>La lettre de la CESPM confirmant l'approbation du programme précise normalement l'exigence de faire évaluer le programme après une ou deux cohortes. Parfois la CESPM indique que l'évaluation doit avoir lieu trois (3) ans après les premières inscriptions.</p> <p>L'absence de personnes diplômées peut indiquer que le programme a besoin d'ajustements.</p> <p>La date de la prochaine évaluation périodique sera modifiée pour commencer un nouveau cycle de sept ans à partir de la date de l'évaluation après une ou deux cohortes.</p>
		AMÉLIORATION CONTINUE DEPUIS 2016 : PROJETS DE CRÉATION, DE MOD. MAJEURES/MINEURES OU D'ABOLITION
W	CESPM	Les modifications apportées au programme peuvent être jugées majeures en raison du cumul de modifications mineures. Les modifications apportées au cours des sept dernières années (depuis la dernière version du programme soumise à la CESPM ou

		depuis la dernière évaluation externe) qui dépassent le seuil de 25 % du programme sont jugées majeures. La date indiquée dans cette colonne est celle de la dernière soumission à la CESP. La date de la dernière évaluation périodique se trouve dans la colonne O ou dans la colonne AC, dans le cas d'un programme avec agrément. Notons que dans le nouveau <i>Cadre d'assurance de la qualité des programmes et des services de soutien académiques</i> , le processus d'agrément remplacera la partie externe du processus d'évaluation mais que la partie interne (analyse des données institutionnelles, adoption des recommandations par le Sous-comité de la planification) aura lieu comme pour tout autre programme.
X	Créations	La date indiquée correspond à la date de la réunion du Conseil de l'Université où la création du programme a été approuvée.
Y	Mod. Majeures	La date indiquée correspond à la date de la réunion du Sénat académique où les modifications majeures du programme ont été approuvées.
Z	Mod. Mineures	La date indiquée correspond à la date de la réunion de l'ancien Comité des programmes (CPR) où les modifications mineures du programme ont été approuvées.
AA	Résultats d'apprentissage de programme (RAP)	Les résultats d'apprentissage de programme (RAP) exigés par la CESP paraissent au répertoire.
AB	Abolitions	Le nom de l'ancien programme est indiqué à titre d'information. Les programmes abolis se trouvent à la fin du tableau.
		NOTES
AC	Agrément ou contingentement. Reconnaissance des acquis. Bac appliqué. Regroupement inactif.	Programmes avec agrément : l'organisme est indiqué ainsi que les dates. Programmes contingents : la date d'approbation du contingentement par le Sénat académique est indiquée. Reconnaissance des acquis : le nombre maximum de crédits qui peut être transféré dans le cadre d'une entente avec un collège communautaire ou un cégep spécifique est précisé. Baccalauréat appliqué : la date de signature d'une entente avec le CCNB pour offrir un diplôme appliqué est indiquée. Regroupement inactif : un regroupement de programmes qui n'a soumis aucun projet au CPR ni au CPS depuis 2016 est jugé inactif .
		SUSPENSION DES ADMISSIONS
	(Dernières rangées du tableau)	Depuis la réforme des comités du Sénat académique, c'est le nouveau Sous-comité de la planification (SCDP) qui peut suspendre les admissions aux programmes. Dans certains cas exceptionnels, il convient de maintenir un programme suspendu au répertoire afin de permettre aux personnes inscrites antérieurement de terminer leur diplôme.
		ABOLITIONS
	(Dernières rangées du tableau)	La CESP n'approuve plus les projets d'abolition de programmes. Chaque année, l'Université doit informer tout simplement la CESP des programmes abolis par le Sénat académique (SAC).

B. Guides et gabarits pour l'évaluation périodique des programmes

B0.1 Registre des personnes responsables et des partenaires

(Un formulaire sera créé avec des menus déroulants dans Perceptive Content.)

CODE	PROGRAMMES À ÉVALUER
FXX-00X	B. en XXX

Pour chaque programme, un décanat est désigné comme **responsable du processus d'assurance de la qualité (AQ)** :

La faculté	Noms (Décanat/vice-décanat)	Noms (Adjointes)
FADM		
FASS		
FC		
FDROI		
FESR		
FING		
FSCI		
FSÉ		
FSSSC		
UMCE		
UMCS		

Pour chaque programme, une personne représente l'**unité responsable du programme** :

La direction ou la présidence	Nom
Unité académique, école réseau ou programme interdisciplinaire (direction)	
UARD (présidence)	
CES (présidence)	
Comité pédagogique (présidence)	

Pour chaque programme, les **partenaires qui réagiront au rapport d'évaluation externe** sont identifiés :

La faculté	Noms (Décanat/vice-décanat)	Noms (Adjointes)
FADM		
FASS		
FDROI		
FESR		
FING		
FSCI		
FSÉ		
FSSSC		
DDE UMCE		
DDE UMCS		
DGFC		

BO.2 Déclaration de non-conflit d'intérêts et de respect de la confidentialité (formulaire)

Programmes à évaluer :

Confidentialité

Les documents qui vous sont transmis contiennent des renseignements qui doivent servir exclusivement à des fins d'évaluation, être utilisés avec discrétion et ne pas être divulgués. Lorsque vous aurez complété votre appréciation, nous vous prions de les détruire.

Conflit d'intérêts¹²

Nous vous demandons de confirmer l'absence de tout conflit d'intérêts avec les membres du personnel enseignant des programmes à évaluer.

Une évaluatrice ou un évaluateur externe est en conflit d'intérêts si :

- Cette personne fait partie de la même unité académique, du même établissement, du même groupe de recherche, du même centre, du même institut, de la même entreprise ou d'un autre type de subdivision d'établissement que l'université ou l'établissement ou l'organisme partenaire qui présente le programme à évaluer;
- Au cours des sept (7) dernières années, elle a travaillé pour l'université ou l'établissement ou l'organisme partenaire, elle y a fait des études ou elle a publié ou collaboré dans le cadre de divers projets de recherche avec son personnel;
- Au cours des sept (7) dernières années, elle a été la collègue, a supervisé ou a été supervisée (ex. thèse, stage postdoctoral) par une personne membre du personnel enseignant ou non enseignant qui a un lien direct avec le programme à évaluer;
- Elle est ou a été une amie proche d'une personne membre du corps professoral ou du personnel associé au programme à évaluer, ou elle a des liens de parenté avec une telle personne;
- Elle a depuis longtemps des problèmes majeurs avec le corps professoral ou le personnel associé au programme à évaluer; ou
- Pour toute autre raison, elle estime qu'elle ne peut de bonne foi faire un examen objectif du programme à évaluer.

Déclaration de non-conflit d'intérêts et de respect de la confidentialité

J'ai lu le document *Déclaration de non-conflit d'intérêts et de respect de la confidentialité*, j'accepte de m'y conformer et je confirme que je ne suis pas en conflit d'intérêts avec les membres du personnel enseignant des programmes à évaluer.

Nom (en lettres moulées) _____

Signature _____

Date _____

¹² Cette politique est tirée des [Lignes directrices pour la sélection d'évaluateurs externes](#) (2013) de la CESPM.

B1. Rapports sur les données institutionnelles (étape 1)

La compilation de données institutionnelles du Registrariat

Le Registrariat prépare une compilation de données institutionnelles qui est fournie au **Sous-comité de la réussite et de l'expérience étudiantes** (SCREÉ). Cette compilation comprend les éléments suivants :

1. Les données institutionnelles

A. Curriculum

- La **description** du programme et de ses règlements particuliers en vigueur;
- La liste des **modifications effectuées** depuis la dernière évaluation périodique;
- La **date** de création du programme, de la dernière évaluation périodique et de la dernière modification.

B. Offre de cours

- L'offre de cours portant le **sigle principal** du programme depuis 7 ans;
- L'offre de cours **par session**;
- Le **cyclage** typique par cours.

C. Effectif étudiant

- **Inscriptions** : le nombre de personnes inscrites à temps complet, à temps partiel et au total au cours des 5 dernières années (d'après les données officielles du 1^{er} décembre de chaque année);
- **Type étudiant** : les nouvelles inscriptions (en 1^{re} année d'études à l'Université de Moncton) vs les continues;
- **Rétention** : les personnes inscrites à l'automne qui étaient inscrites à l'automne précédent en excluant la mobilité étudiante entrante ou sortante (les échanges);
- **Transfert entrant** : les personnes inscrites à l'automne qui étaient inscrites dans un autre programme à l'automne précédent en excluant les transferts d'un campus à un autre;
- **Transfert sortant** : les personnes qui étaient inscrites au programme à l'automne précédent mais qui sont actuellement inscrites à un autre programme à l'Université de Moncton;
- **Diplomation** : les personnes diplômées en octobre, en février et en mai;
- **Abandon** : les personnes qui étaient inscrites au programme à l'automne précédent qui ne sont plus inscrites à l'Université de Moncton sans avoir obtenu de diplôme.
- **Nombre de diplômes octroyés** en octobre, en février et en mai dans le programme;
- **Durée moyenne des études menant à la diplomation** : le nombre moyen de semestres au programme avant la diplomation parmi les personnes diplômées (ce qui peut refléter des tendances généralisées ou des parcours individuels dans le cas de très petites cohortes);
- **Profil en ÉDI-D** : le nombre et le pourcentage des personnes inscrites au programme par genre et par citoyenneté;

D. Profil de la cohorte entrante

- **Nouvelles inscriptions par session** : le nombre de nouvelles personnes étudiantes entrant au programme à l'automne; à partir de 2019-2020, le nombre de nouvelles personnes étudiantes entrant au programme à l'hiver;
- **Moyennes scolaires à l'admission** pour les nouvelles personnes étudiantes des provinces maritimes;
- **Résultats des tests de classement en français** pour l'ensemble des nouvelles personnes étudiantes au programme.

E. Réussite étudiante

- **Distribution des lettres finales** (de A+ à D) obtenues dans les cours portant le sigle principal du programme;
- **Taux d'échec et d'abandon** dans les cours portant le sigle principal du programme.

F. Appréciation étudiante de l'enseignement et de l'encadrement

- **Résultats agrégés de l'appréciation étudiante de l'enseignement** et de l'encadrement dans les cours portant le sigle principal du programme (ex. tous les cours HIST offerts durant la session).

2. Les rapports sur l'expérience étudiante

- Le rapport sur la **rétroaction étudiante** sur le programme ou le service de soutien académique à évaluer recueillie lors d'un groupe de discussion avec l'animatrice ou l'animateur étudiant;
- Le rapport sur les résultats du sondage sur l'**expérience étudiante** préparé par le Bureau de la recherche institutionnelle; et
- Le rapport sur les résultats d'un sondage de **suivi des personnes diplômées** préparé par le Bureau de la recherche institutionnelle ou le Centre de recherche et de développement en éducation (CRDE).

Rapport du Sous-comité de la réussite et de l'expérience étudiantes (SCREÉ)

- Le **Sous-comité de la réussite et de l'expérience étudiantes** (SCREÉ) étudie les données institutionnelles compilées par le Registrariat et les rapports sur l'expérience étudiante et prépare un rapport sur les tendances observées.

Rapport des bibliothèques réseau

- Les bibliothécaires réseau font l'évaluation des **ressources documentaires** des bibliothèques réseau dans le cadre du processus d'AQ de chaque programme.
- Elles ou ils prennent connaissance des **manuels de cours** obligatoires ou recommandés dans les plans de cours les plus récents de tous les cours actifs du programme offerts sur les trois campus. Elles ou ils préparent une bibliographie des **ressources éducatives libres (REL) en français** qui seraient pertinentes pour les cours offerts.
- Pour chaque manuel de cours publié en anglais (à l'exception des manuels pour les programmes d'études anglaises, d'anglais langue seconde, de littérature canadienne comparée ou de traduction), elles ou ils préparent une **bibliographie de manuels potentiels en français** (ex. la traduction française du manuel choisi ou d'autres manuels en français, le cas échéant, y compris les nouveautés avec la date prévue de publication). Elles ou ils vérifient si le choix de manuels de cours est conforme à la **Politique linguistique de l'Université de Moncton**.

B2. Rapport d'autoévaluation de programmes (étape 2)

Échéancier du processus d'assurance de la qualité

CODE	PROGRAMMES À ÉVALUER	
FXX-00X	B. en XXX	
ÉTAPES DU PROCESSUS	PERSONNES OU INSTANCES (présidence, responsable)	DATE
Dernière évaluation Adoption par le Conseil de l'Université (CDU)	Visite de XXX	
Créations depuis la dernière évaluation		
Autoévaluation		
Adoption par l'unité		
Adoption par le Conseil de faculté		

Annexes du Rapport d'autoévaluation

- Les données institutionnelles du programme compilées par le Registrariat avec un référentiel:
 - Curriculum** : description du programme et règlements particuliers; descriptions des cours au répertoire; modifications effectuées depuis la dernière évaluation périodique;
 - Offre de cours** : détails de l'offre de cours dans le domaine; cyclage des cours;
 - Effectif étudiant** : inscriptions, rétention, diplomation, durée des études;
 - Profil de la cohorte entrante** : moyennes scolaires à l'admission; résultats au test de classement en français;
 - Réussite étudiante** : distribution des lettres finales (de A+ à D) obtenues dans les cours portant le sigle principal du programme; taux d'échec et d'abandon dans ces cours;
 - Appréciation étudiante de l'enseignement et de l'encadrement** : les résultats agrégés par matière compilés pour chaque session par le Registrariat (réseau à partir de 2025; UMCM à partir de 2024).
- Les rapports suivants sur **l'expérience étudiante** :
 - Le rapport sur la **rétroaction étudiante** recueillie lors d'un groupe de discussion avec l'animatrice ou l'animateur étudiant;
 - Le rapport sur les résultats du sondage sur **l'expérience étudiante** préparé par le Bureau de la recherche institutionnelle; et
 - Le rapport sur les résultats d'un sondage de **suivi des personnes diplômées** préparé par le Bureau de la recherche institutionnelle ou le Centre de recherche et de développement en éducation (CRDE).
- Le **rapport du Sous-comité de la réussite et de l'expérience étudiantes** (SCREÉ) sur les tendances générales dans les données institutionnelles ainsi que les observations et recommandations du SCREÉ.
- Le **rapport des bibliothèques réseau** sur les ressources documentaires et la conformité du choix de manuels de cours avec la *Politique linguistique* de l'Université de Moncton.
- Le **rapport final de suivis au Comité d'assurance de la qualité (CAQ)** (rapport final de l'unité sur la mise en œuvre des recommandations découlant de la dernière évaluation périodique; Voir aussi les données institutionnelles compilées par le Registrariat : A. Curriculum).
- La **décision du Sénat académique (SAC)** d'accepter les suivis faits ou d'exiger d'autres suivis.
- Le **rapport d'amélioration continue** de l'unité.
- Les **plans de cours** (la version la plus récente pour chaque cours au Répertoire, à l'exception des cours inactifs).
- Les **dossiers de renseignements professionnels (DRP)** ou les curriculums vitae des professeures et professeurs et des autres personnes qui enseignent à temps plein (ex. chargées et chargés d'enseignement).

PRÉAMBULE

1. Remplissez le tableau ci-dessous en résumant les particularités du programme (voir la **Carte des programmes**).

	Particularités du programme
Faculté et unité d'appartenance	
Cycles	
Modules / Profils (Majeure / mineure)	
Lieux (campus) / Cours réseau	
En ligne / à distance 100 % ou hybride	
T. partiel seulement Ou TP + T. complet	
Expérientiel (stages, mobilité, mentorat)	
Initiation à la R-D-C (Rech.-dév.-création)	
Interdisciplinarité (ex. cours double siglés, cours d'autres unités)	
Autochtonisation / ÉDI-D	

2. Décrivez comment le rapport d'autoévaluation a été préparé. Comment a-t-on obtenu l'avis des personnes inscrites et des membres du personnel enseignant et non enseignant? A-t-on consulté des personnes externes (ex. personnes diplômées, employeurs, ministère, ordre professionnel)?

A. LES OBJECTIFS ET LES RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE DU PROGRAMME

Documents de référence principaux :

Mission, vision, valeurs (CDU-220305), Stratégie *Cap sur l'avenir* (CDU-230128), *Plan opérationnel institutionnel* (CDU-230923), *Évaluation des résultats d'apprentissage : manuel du praticien* (COQES/HEQCO, mars 2015), *Stratégie institutionnelle de recherche* (2012).

Annexes pertinentes :

1. Les données institutionnelles du programme compilées par le Registrariat (**curriculum** – description du programme; descriptions des cours au répertoire; **offre de cours** – détails de l'offre de cours dans le domaine; cyclage des cours); 2. les plans de cours; 3. les dossiers de renseignements professionnels (DRP) ou les curriculum vitae des professeures et professeurs et des autres personnes qui enseignent à temps plein (ex. chargées et chargés d'enseignement).

1. Quels sont les **objectifs** du programme? Comment le programme contribue-t-il aux enjeux des collectivités et à la **transformation des sociétés**? Favorise-t-il l'ouverture sur le monde par le biais de la mobilité étudiante ou de l'apprentissage expérientiel? La consultation des personnes diplômées permet-elle de constater qu'il les a bien préparées pour intégrer le milieu professionnel?
2. Énumérez tous les **résultats d'apprentissage du programme**, y compris l'initiation à la R-D-C et le développement de la créativité et de l'engagement (**signature UMoncton**). Précisez les cours et les activités qui permettent aux personnes inscrites de les atteindre.
3. Les **méthodes d'évaluation** prévues permettent-elles de mesurer l'atteinte des résultats d'apprentissage? Lorsque deux cours sont enseignés simultanément (ex. cours double siglés, multicycles ou jumelés informellement), comment assure-t-on l'atteinte des résultats d'apprentissage de chaque cours?
4. **1^{er} cycle** : Dans quelle mesure la formation est-elle bonifiée par les activités en recherche-développement-crédation (R-D-C) des membres du personnel enseignant? Comment permet-elle aux personnes inscrites de **s'initier à la R-D-C**? Comment encourage-t-on la **participation aux activités de R-D-C**? Invite-t-on régulièrement les personnes diplômées et les membres de la communauté à ces activités?
5. **Cycles supérieurs** : Le programme offre-t-il aux personnes inscrites un **milieu de recherche-développement-crédation (R-D-C)** stimulant et dynamique qui favorise les échanges entre les pairs? Les personnes inscrites sont-elles sensibilisées adéquatement aux pratiques responsables de la R-D-C? Comment les soutient-on dans la préparation d'une demande d'approbation éthique, le cas échéant?

B. LA STRUCTURE, LE CONTENU ET LES MODES DE PRESTATION DU PROGRAMME

Documents de référence principaux :

[Cadre sur le niveau de diplomation des Maritimes](#) (2006) qui établit les normes pour les programmes de 1^{er} cycle et de cycles supérieurs dans les universités des Provinces maritimes; [Cadre pour les certificats et diplômes offerts par les universités des Maritimes](#) (CCDUM) (2023); [Règlements 2](#) (1^{er} cycle) et 21 (cycles supérieurs) sur la structure des programmes; [Lignes directrices pour les cadres institutionnels en matière d'apprentissage en ligne et à support technologique](#) (2023).

Annexes pertinentes :

1. Les données institutionnelles du programme compilées par le Registrariat (**curriculum** – description du programme et règlements particuliers; descriptions des cours au répertoire; modifications effectuées depuis la dernière évaluation périodique; **offre de cours** – détails de l'offre de cours dans le domaine; cyclage des cours); 2. Rapport des bibliothèques réseau (les manuels de cours et les ressources documentaires); 3. Rapport final de suivis au Comité d'assurance de la qualité (CAQ) (la mise en œuvre des recommandations découlant de la dernière évaluation périodique); 4. les plans de cours.

1. La **structure du programme** (séquence des cours, etc.) est-elle cohérente et flexible? Les cours préalables ou concomitants sont-ils essentiels à la réussite des cours? Pourrait-on assouplir certaines exigences?
2. Le **contenu du programme** est-il à jour? Reflète-t-il les avancées récentes dans le domaine?
3. Les **modes de prestation** du programme permettent-ils de desservir la population étudiante potentielle de façon optimale? Les modes de prestation, la structure et le contenu reflètent-ils une conception cohérente du programme?
4. Existe-t-il des **programmes comparables** dans d'autres universités? Citez au moins trois exemples, le cas échéant. Le programme de l'Université de Moncton a-t-il des particularités qui ne se voient pas ailleurs?
5. **1^{er} cycle** : L'**offre annuelle de cours** permet-elle aux personnes inscrites de terminer leur programme dans les délais prescrits sans qu'elles doivent avoir recours à des tutorats ou des équivalences? Offre-t-on suffisamment de cours à option pour que les personnes inscrites aient un réel choix de cours?
6. **Cycles supérieurs** : Quelle proportion des cours de 2^e cycle sont des **cours multicycles** accueillant des personnes inscrites au 1^{er} cycle? Existe-t-il des cours multicycles accueillant des personnes inscrites aux 3 cycles?

C. LA QUALITÉ DE L'ENSEIGNEMENT ET DE L'ENCADREMENT

Documents de référence principaux :

Questionnaire réseau d'appréciation de l'enseignement (2024), [Règlements](#) 8.12 (1^{er} cycle) et 26.18 (cycles supérieurs) sur les plans de cours, règlements 8.8 (1^{er} cycle) et 26.11 (cycles supérieurs) sur la révision de la lettre finale, [Gabarit pour un plan de cours](#) (DGT), [Formulaires de suivi du cheminement](#) aux cycles supérieurs (FESR), article 11 de la convention collective de l'ABPPUM (Unité II).

Annexes pertinentes :

1. Les données institutionnelles du programme compilées par le Registrariat (**appréciation étudiante de l'enseignement et de l'encadrement**); 2. Référentiel des données institutionnelles compilées par le Registrariat; 3. Rapport du Sous-comité de la réussite et de l'expérience étudiantes (SCREÉ); 4. les plans de cours; 5. les dossiers de renseignements professionnels (DRP) ou les curriculums vitae des professeurs et professeuses et des autres personnes qui enseignent à temps plein (ex. chargées et chargés d'enseignement).

1. Les **méthodes pédagogiques** sont-elles bien adaptées aux résultats d'apprentissage? Favorisent-elles le développement de la créativité, de l'innovation et de l'engagement? Quelle place occupent les activités pratiques dans la formation? Comment les personnes membres du personnel enseignant tiennent-elles compte du **mode de prestation** des cours lorsqu'elles choisissent les méthodes pédagogiques et les modalités d'évaluation?
2. Quel est le **degré de satisfaction** des personnes inscrites au programme et des personnes diplômées?
3. **Cycles supérieurs** : Dans le cas des programmes avec thèse, comment la **charge de supervision des thèses** est-elle répartie entre les membres? Les personnes membres du personnel enseignant partagent-elles leurs **bonnes pratiques en encadrement** avec leurs collègues? Comment s'assure-t-on que chaque personne inscrite a accès à des **expériences de mentorat** (ex. demandes de subvention, publications, organisation de colloques, réseautage)?
4. **Cycles supérieurs** : Les **délais prévus** pour les grandes étapes (proposition de projet, examen prédoctoral, dépôt de la thèse, soutenance) sont-ils communiqués clairement aux personnes inscrites? Ces délais sont-ils respectés? Les modalités de l'examen prédoctoral sont-elles appropriées? À quelle fréquence les personnes inscrites reçoivent-elles une **rétroaction écrite** de leur superviseure ou superviseur de thèse?
5. Les **plans de cours** sont-ils conformes aux règlements 8.12 et 26.18? Existe-t-il des normes départementales en ce qui concerne le **nombre d'évaluations** par cours? Le traitement des **demandes de révision de la lettre finale** (règlements 8.8 et 26.11) est-il juste et opportun?
6. Dans le tableau fourni, précisez les **exigences de qualifications pour l'enseignement (EQE)** pour chaque cours ou ensemble de cours (le diplôme minimal exigé des chargées et chargés de cours aussi bien que des professeuses et professeurs) ainsi que toute autre exigence : ex. domaine d'expertise; expérience professionnelle ou pratique; membre avec permis d'exercice d'un ordre professionnel; statut de professeure ou professeur associé à la Faculté; expérience en recherche; reconnaissance à l'échelle nationale; compétences particulières (ex. réussite du test de compétences en français écrit); maîtrise du français oral et écrit. Indiquez la **date d'adoption** des EQE par le Conseil de faculté. **Les EQE sont-elles appropriées?**

Sigle(s)	Titre (s) des cours	D.	M.	B.	Autres exigences	Adoption des EQE (date)

D. LA PROMOTION ET LA MAÎTRISE DU FRANÇAIS

Documents de référence principaux :

Rapport final des Journées de réflexion sur la langue française (Shippagan, 24 octobre 2022; Moncton, 28 octobre 2022; Edmundston 1^{er} novembre 2022) (SAC-230511), *Politique linguistique* (1995), *Normes linguistiques* (barème pour la correction des travaux écrits à inclure dans tous les plans de cours) (2015) (en révision).

Annexes pertinentes :

1. Les données institutionnelles du programme compilées par le Registrariat (**réussite étudiante** – résultats au test de classement en français); 2. Référentiel des données institutionnelles compilées par le Registrariat; 3. Rapport du Sous-comité de la réussite et de l'expérience étudiantes (SCREÉ); 4. Rapport des bibliothèques réseau (les manuels de cours et les ressources documentaires); 5. les plans de cours.

1. Quelles sont les initiatives prises pour conserver ou promouvoir les compétences langagières en français des personnes étudiantes? Quelles stratégies sont mises en œuvre dans les cours pour aider les personnes inscrites à **améliorer leur niveau de maîtrise du français tout au long du programme**?
2. Comment informe-t-on les personnes inscrites à temps complet des **services et des outils d'aide à la rédaction** mis à leur disposition gratuitement (ex. retraite de rédaction)? Ces communications sont-elles efficaces?
3. **1^{er} cycle** : Comment tient-on compte de la **diversité des niveaux de maîtrise du français** des personnes nouvellement admises au programme, sachant qu'elles ne se classent pas toutes au même niveau à la suite du test de classement en français?
4. **1^{er} cycle** : La politique linguistique est-elle respectée en ce qui concerne **l'utilisation de manuels** (articles, chapitres, livres, etc.) **en français**? Ces manuels (articles, chapitres, livres, etc.) reflètent-ils l'état actuel de la littérature dans la discipline? Le niveau de maîtrise du français **dans le matériel pédagogique** est-il adéquat?

E. L'ACCESSIBILITÉ ET LA RÉUSSITE ÉTUDIANTE

Documents de référence principaux :

[Règlements](#) 3 (1^{er} cycle) et 22 (cycles supérieurs) sur les conditions d'admission, Analyse de l'évolution de la distribution des lettres finales (2011 à 2021) : *Le barème de conversion de pourcentage en lettre : évaluation des impacts du règlement 8.5.3.1 (2021)*.

Annexes pertinentes :

1. Les données institutionnelles du programme compilées par le Registrariat (**effectif étudiant** – inscriptions, rétention, diplomation, durée des études; **réussite étudiante** – moyennes scolaires à l'admission; résultats au test de classement en français; distribution des lettres finales (de A+ à D) obtenues dans les cours portant le sigle principal du programme; taux d'échec et d'abandon dans ces cours; 2. Référentiel des données institutionnelles compilées par le Registrariat; 3. Rapport du Sous-comité de la réussite et de l'expérience étudiantes (SCREÉ); 4. les plans de cours.

1. Les **conditions d'admission, de promotion et de diplomation** sont-elles semblables à celles des programmes comparables d'autres universités? Quelles stratégies sont mises en œuvre pour faciliter l'intégration des personnes étudiantes qui effectuent un **retour aux études** (ex. préalables, équivalences)?
2. **1^{er} cycle** : Les cours de mise à niveau permettent-ils, lorsqu'ils existent, d'intégrer le programme? Comment tient-on compte du fait que les personnes inscrites aux cours n'ont pas toutes le même **niveau de préparation académique**? Comment favorise-t-on l'intégration sociale des **personnes étudiantes de 1^{re} génération**?
3. **1^{er} cycle** : A-t-on mis en œuvre une stratégie au niveau du programme pour informer les personnes inscrites qui éprouvent des **difficultés académiques** des services d'aide aux études mis à leur disposition? Comment soutient-on les personnes inscrites qui **exceller sur le plan académique**? Comment les stimule-t-on dans leurs apprentissages?
4. Comment assure-t-on l'intégration des personnes inscrites au campus de Moncton qui ont **transféré des campus d'Edmundston ou de Shippagan**? A-t-on mis en œuvre une stratégie pour faciliter **l'intégration des personnes étudiantes internationales**?
5. **Cycles supérieurs** : Comment assure-t-on **l'intégration** des personnes inscrites qui n'ont pas fait leurs études de 1^{er} cycle à l'Université de Moncton? Comment les informe-t-on des ressources et services mis à leur disposition? Quels programmes de soutien financier existent pour appuyer les personnes inscrites au programme? Quelles stratégies sont mises en œuvre pour maintenir un **milieu de recherche respectueux, inclusif et professionnel** et pour éviter les conflits d'intérêt?
6. Les données institutionnelles pour le programme permettent-elles de constater que les **taux de persévérance et de diplomation, la durée des études, la distribution des lettres finales obtenues (de A+ à D) et le taux d'échec et d'abandon** s'écartent des résultats pour l'ensemble des programmes de l'Université? Comment expliquer cet écart?

F. L'INTÉGRATION DES PRINCIPES D'ÉQUITÉ, DE DIVERSITÉ, D'INCLUSION ET DE DÉCOLONISATION (ÉDI-D)

Documents de référence principaux :

[Déclarations d'engagement](#) envers la [Première Nation malécite du Madawaska](#) (PNMM) (2020) et les [chefs Mi'kmaq du Mi'gmawe'l Tplu'tagann Inc.](#) (MTI) (2021), *Politique relative aux personnes étudiantes ayant une incapacité* (2023).

Annexes pertinentes :

1. Les plans de cours.

1. Quelles stratégies sont mises en œuvre dans les cours pour **intéresser une population étudiante diversifiée**? Comment les personnes membres du personnel enseignant assurent-elles les **échanges interculturels**? Comment les personnes membres du personnel enseignant assurent-elles **l'encadrement des personnes membres de groupes sous-représentés**?
2. Comment les personnes inscrites sont-elles **sensibilisées aux enjeux de l'ÉDI-D**? Ces enjeux sont-ils présents dans la banque de cours et dans les plans de cours, selon les disciplines? Comment s'assure-t-on que les personnes inscrites sont exposées à une **diversité de perspectives**?
3. **Cycles supérieurs** : Comment encourage-t-on **la diversité dans la composition des équipes de R-D-C** (personnel enseignant, chercheuses et chercheurs, attachées et attachés de recherche, techniciennes et techniciens, stagiaires postdoctoraux, assistantes et assistants de recherche, personnes étudiantes)? Dans quelle mesure la **composition des jurys** d'examen prédoctoral (règlement 32.6.1) et de thèse (règlements 31.5.1 et 32.7) respecte-t-elle les principes d'ÉDI-D?
4. Le programme inclut-il des cours ou d'autres activités qui permettent aux personnes inscrites de mieux connaître **les peuples autochtones, notamment les Mi'kmaq et les Wolastoqiyik**? Le programme encourage-t-il des occasions d'**apprentissage expérientiel** en partenariat avec les communautés autochtones?
5. Les personnes membres du personnel enseignant intègrent-elles des **perspectives autochtones** dans leurs cours (ex. entrevues, documentaires, films)? Comment pourrait-on mieux intégrer la dimension autochtone dans les **résultats d'apprentissage** du programme, selon les disciplines?
6. Les personnes membres du personnel enseignant sont-elles informées de leurs obligations en vertu de la **Politique relative aux personnes étudiantes ayant une incapacité**? Dans quelle mesure les cours médiatisés sont-ils **accessibles**?

G. L'INTÉGRATION DES PRINCIPES D'AMÉLIORATION CONTINUE

Documents de référence principaux :

[Conseils pour rendre vos cours plus accessibles](#) (DGT), [Questionnaire d'évaluation formative de l'enseignement](#).

Annexes pertinentes :

1. Les données institutionnelles du programme compilées par le Registrariat (**appréciation étudiante de l'enseignement et de l'encadrement**); 2. Référentiel des données institutionnelles compilées par le Registrariat; 3. Rapport du Sous-comité de la réussite et de l'expérience étudiantes (SCREÉ); 4. les plans de cours; 5. les dossiers de renseignements professionnels (DRP) ou les curriculum vitae des professeures et professeurs et des autres personnes qui enseignent à temps plein (ex. chargées et chargés d'enseignement).

1. Les structures de gouvernance et de prise de décisions au sein du programme permettent-elles d'en assurer une **mise à jour régulière**? La **rétroaction des personnes étudiantes et des personnes diplômées** est-elle sollicitée et prise en compte lors des mises à jour du programme? Donnez des exemples concrets.
2. Dans quelle mesure les **données institutionnelles** sur la réussite étudiante dans le programme (ex. les taux de persévérance et de diplomation, la durée des études, la distribution des lettres finales obtenues (de A+ à D) et le taux d'échec et d'abandon) sont-elles prises en compte dans le processus d'amélioration du programme? Donnez des exemples concrets.
3. Les personnes chargées de cours ont-elles l'occasion de discuter des **résultats d'apprentissage** de leurs cours respectifs et du **rôle de ces cours au sein du programme**? Participent-elles aux processus visant à mettre la **banque de cours** à jour en continu?
4. Comment les personnes membres du personnel enseignant tiennent-elles compte de l'**appréciation** étudiante de l'enseignement et de l'encadrement? Profitent-elles du **système d'évaluation formative** de l'enseignement?
5. Les dossiers de renseignements professionnels (DRP) ou les curriculum vitae permettent-ils de constater que les personnes membres du personnel enseignant font des **progrès continus** en enseignement, en encadrement et en recherche-développement-crédation (R-D-C)? Comment ces progrès se reflètent-ils dans le programme (ex. intégration de la R-D-C, transformation de la pédagogie, enrichissement de la formation)? Les **ressources** humaines, matérielles, technologiques et financières attribuées au programme sont-elles évaluées régulièrement?
6. Les membres du personnel enseignant, y compris les personnes chargées de cours, profitent-ils des **ressources et outils d'aide à la rédaction** mis à leur disposition gratuitement (<https://www.umoncton.ca/clf/node/5>)? Assistent-ils aux **ateliers de perfectionnement**? Dans quelle mesure les personnes membres du personnel enseignant profitent-elles des ressources mises à leur disposition par la DGT pour les aider à rendre leur matériel pédagogique plus **accessible aux personnes ayant une incapacité**?

H. LES DÉVELOPPEMENTS ENVISAGÉS DANS UNE OPTIQUE D'AMÉLIORATION CONTINUE

Documents de référence principaux :

la Stratégie *Cap sur l'avenir* (CDU-230128) et le *Plan opérationnel institutionnel* (CDU-230923).

Annexes pertinentes :

1) Les données institutionnelles du programme compilées par le Registrariat (**curriculum** – description du programme et règlements particuliers; descriptions des cours au répertoire; modifications effectuées depuis la dernière évaluation périodique); 2) Rapport final de suivis au Comité d'assurance de la qualité (CAQ) (la mise en œuvre des recommandations découlant de la dernière évaluation périodique).

1. Compte tenu des enjeux identifiés au cours du processus d'autoévaluation, quelles **améliorations de la gestion du programme** (ex. offre de cours, approches pédagogiques, méthodes d'évaluation, encadrement, collaboration réseau, planification des ressources, renouvellement d'infrastructure) sont envisagées?

2. Compte tenu des enjeux identifiés au cours du processus d'autoévaluation, quels **projets de modifications majeures ou mineures** de programme (ex. cours réseau, restructuration des cours, nouveau domaine d'études, résultats d'apprentissage, nouvelle appellation) sont envisagés?

3. Compte tenu des enjeux identifiés au cours du processus d'autoévaluation, quels **projets de création ou d'abolition** de programme (ex. nouvelle mineure, maîtrise professionnelle) sont envisagés le cas échéant?

Consignes

L'unité prépare le **rapport d'autoévaluation** (20 pages maximum) selon le gabarit. La représentation étudiante est invitée à participer activement à toutes les étapes de l'évaluation dès le début.

L'unité transmet la version préliminaire de son rapport d'autoévaluation au décanat. Le décanat responsable du processus d'AQ fournit sa rétroaction, le cas échéant. Le Conseil de faculté approuve la version finale du rapport d'autoévaluation. Le décanat responsable du processus d'AQ peut demander d'autres révisions et corrections. Il dépose le rapport d'autoévaluation dans Perceptive Content.

L'autoévaluation est orientée vers les développements envisagés dans une optique d'amélioration continue (voir la section « H » qui sert de conclusion du rapport). Ces développements comprennent des **améliorations de la gestion du programme** et des **modifications au curriculum**.

Les développements envisagés s'appuient sur l'analyse des enjeux du programme (voir les annexes du rapport d'autoévaluation mentionnées ci-dessus). Ils s'alignent avec le *Plan opérationnel institutionnel* pour la mise en œuvre de la **Stratégie Cap sur l'avenir (2023-2028)** ainsi qu'avec les politiques et règlements universitaires.

Les questions posées dans chaque section du gabarit visent à guider la réflexion. Il est entendu qu'elles ne sont pas toutes pertinentes pour chaque programme. Il n'est donc pas nécessaire d'y répondre une par une.

Les **rapports d'autoévaluation** sont des documents publics et doivent être rédigés comme tels. Ils ne contiennent aucune information confidentielle et ne servent pas à l'évaluation du rendement d'individus. Normalement, ils font référence au rôle ou aux fonctions d'une personne plutôt que de la nommer (ex. VRER).

B2.1 Complément au rapport d'autoévaluation de programmes avec agrément (étape 2)

Échéancier du processus d'assurance de la qualité

CODE	PROGRAMMES À ÉVALUER	
FXX-00X	B. en XXX	
ÉTAPES DU PROCESSUS	PERSONNES OU INSTANCES (présidence, responsable)	DATE
Dernière évaluation Adoption par le Conseil de l'Université (CDU)	Visite de XXX	
Créations depuis la dernière évaluation		
Autoévaluation		
Adoption par l'unité		
Adoption par le Conseil de faculté		

Annexes du complément au rapport d'autoévaluation de programmes avec agrément

- Les données institutionnelles du programme compilées par le Registrariat avec un référentiel:
 - Curriculum** : description du programme et règlements particuliers; descriptions des cours au répertoire; modifications effectuées depuis la dernière évaluation périodique;
 - Offre de cours** : détails de l'offre de cours dans le domaine; cyclage des cours;
 - Effectif étudiant** : inscriptions, rétention, diplomation, durée des études;
 - Profil de la cohorte entrante** : moyennes scolaires à l'admission; résultats au test de classement en français;
 - Réussite étudiante** : distribution des lettres finales (de A+ à D) obtenues dans les cours portant le sigle principal du programme; taux d'échec et d'abandon dans ces cours;
 - Appréciation étudiante de l'enseignement et de l'encadrement** : les résultats agrégés par matière compilés pour chaque session par le Registrariat (réseau à partir de 2025; UMCM à partir de 2024).
- Les rapports suivants sur l'**expérience étudiante** :
 - Le rapport sur la **rétroaction étudiante** recueillie lors d'un groupe de discussion avec l'animatrice ou l'animateur étudiant;
 - Le rapport sur les résultats du sondage sur l'**expérience étudiante** préparé par le Bureau de la recherche institutionnelle; et
 - Le rapport sur les résultats d'un sondage de **suivi des personnes diplômées** préparé par le Bureau de la recherche institutionnelle ou le Centre de recherche et de développement en éducation (CRDE).
- Le **rapport du Sous-comité de la réussite et de l'expérience étudiantes** (SCREÉ) sur les tendances générales dans les données institutionnelles ainsi que les observations et recommandations du SCREÉ.
- Le **rapport des bibliothèques réseau** sur les ressources documentaires et la conformité du choix de manuels de cours avec la *Politique linguistique* de l'Université de Moncton.
- Le **rapport final de suivis au Comité d'assurance de la qualité (CAQ)** (rapport final de l'unité sur la mise en œuvre des recommandations découlant de la dernière évaluation périodique; Voir aussi les données institutionnelles compilées par le Registrariat : A. Curriculum).
- La **décision du Sénat académique (SAC)** d'accepter les suivis faits ou d'exiger d'autres suivis.
- Le **rapport d'amélioration continue** de l'unité.
- Les **plans de cours** (la version la plus récente pour chaque cours au Répertoire, à l'exception des cours inactifs).
- Les **dossiers de renseignements professionnels (DRP)** ou les curriculums vitae des professeures et professeurs et des autres personnes qui enseignent à temps plein (ex. chargées et chargés d'enseignement).

PRÉAMBULE

1. Remplissez le tableau ci-dessous en résumant les particularités du programme (voir la **Carte des programmes**).

	Particularités du programme
Faculté et unité d'appartenance	
Cycles	
Modules / Profils (Majeure / mineure)	
Lieux (campus) / Cours réseau	
En ligne / à distance 100 % ou hybride	
T. partiel seulement Ou TP + T. complet	
Expérientiel (stages, mobilité, mentorat)	
Initiation à la R-D-C (Rech.-dév.-création)	
Interdisciplinarité (ex. cours double siglés, cours d'autres unités)	
Autochtonisation / ÉDI-D	

2. Décrivez comment le **complément au rapport d'autoévaluation de programmes avec agrément** a été préparé. Comment a-t-on obtenu l'avis des personnes inscrites et des membres du personnel enseignant et non enseignant?

A. LES OBJECTIFS ET LES RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE DU PROGRAMME

3. Précisez les cours et les activités du programme qui favorisent le développement de la créativité et de l'engagement (**signature UMoncton**).

D. LA PROMOTION ET LA MAÎTRISE DU FRANÇAIS

4. Quelles sont les initiatives prises pour conserver ou promouvoir les compétences langagières en français des personnes étudiantes? Quelles stratégies sont mises en œuvre dans les cours pour aider les personnes inscrites à **améliorer leur niveau de maîtrise du français tout au long du programme**?

F. L'INTÉGRATION DES PRINCIPES D'ÉQUITÉ, DE DIVERSITÉ, D'INCLUSION ET DE DÉCOLONISATION (ÉDI-D)

5. Quelles stratégies sont mises en œuvre dans les cours pour **intéresser une population étudiante diversifiée**? Comment les personnes membres du personnel enseignant assurent-elles les **échanges interculturels**? Comment les personnes membres du personnel enseignant assurent-elles **l'encadrement des personnes membres de groupes sous-représentés**?

6. **Cycles supérieurs** : Comment encourage-t-on **la diversité dans la composition des équipes de R-D-C** (personnel enseignant, chercheuses et chercheurs, attachées et attachés de recherche, techniciennes et techniciens, stagiaires postdoctoraux, assistantes et assistants de recherche, personnes étudiantes)? Dans quelle mesure la composition des jurys d'examen prédoctoral (règlement 32.6.1) et de thèse (règlements 31.5.1 et 32.7) respecte-t-elle les principes d'ÉDI-D?

7. Le programme inclut-il des cours ou d'autres activités qui permettent aux personnes inscrites de mieux connaître **les peuples autochtones, notamment les Mi'kmaq et les Wolastoqiyik**? Le programme encourage-t-il des occasions d'**apprentissage expérientiel** en partenariat avec les communautés autochtones?

G. L'INTÉGRATION DES PRINCIPES D'AMÉLIORATION CONTINUE

8. Les structures de gouvernance et de prise de décisions au sein du programme permettent-elles d'en assurer une **mise à jour régulière**? La **rétroaction des personnes étudiantes et des personnes diplômées** est-elle sollicitée et prise en compte lors des mises à jour du programme?

9. Les personnes chargées de cours ont-elles l'occasion de discuter des **résultats d'apprentissage** de leurs cours respectifs et du **rôle de ces cours au sein du programme**? Participent-elles aux processus visant à mettre la **banque de cours** à jour en continu?

H. LES DÉVELOPPEMENTS ENVISAGÉS DANS UNE OPTIQUE D'AMÉLIORATION CONTINUE

10. Compte tenu des enjeux identifiés au cours du processus d'autoévaluation, quelles **améliorations de la gestion du programme** (ex. offre de cours, approches pédagogiques, méthodes d'évaluation, encadrement, collaboration réseau, planification des ressources, renouvellement d'infrastructure) sont envisagées?

11. Compte tenu des enjeux identifiés au cours du processus d'autoévaluation, quels **projets de modifications majeures ou mineures** de programme (ex. cours réseau, restructuration des cours, nouveau domaine d'études, résultats d'apprentissage, nouvelle appellation) sont envisagés?

12. Compte tenu des enjeux identifiés au cours du processus d'autoévaluation, quels **projets de création ou d'abolition** de programme (ex. nouvelle mineure, maîtrise professionnelle) sont envisagés le cas échéant?

Consignes

L'unité prépare le **complément au rapport d'autoévaluation de programmes avec agrément** (10 pages maximum) selon le gabarit (B2.1). Les questions sont extraites du gabarit B2 pour le rapport d'autoévaluation des programmes sans agrément en conservant la dénomination des sections (A, D, F, G, H) du gabarit B2.

Le **complément** est orienté vers les développements envisagés dans une optique d'amélioration continue (voir la section « H » qui sert de conclusion du rapport). Ces développements comprennent des **améliorations de la gestion du programme** et des **modifications au curriculum**.

Les développements envisagés s'appuient sur l'analyse des enjeux du programme (voir les **annexes** du Complément mentionnées ci-dessus). Ils s'alignent avec le *Plan opérationnel institutionnel* pour la mise en œuvre de la **Stratégie Cap sur l'avenir (2023-2028)** ainsi qu'avec les politiques et règlements universitaires.

Les questions posées dans chaque section du gabarit visent à guider la réflexion. Il est entendu qu'elles ne sont pas toutes pertinentes pour chaque programme. Il n'est donc pas nécessaire d'y répondre une par une.

Le **complément au rapport d'autoévaluation de programmes avec agrément** est un document public et doit être rédigé comme tel. Il ne contient aucune information confidentielle et ne sert pas à l'évaluation du rendement d'individus. Normalement, il fait référence au rôle ou aux fonctions d'une personne plutôt que de la nommer (ex. VRER).

B3. Rapport d'évaluation externe de programmes (avec réactions) (étape 3)

I. Échéancier du processus d'assurance de la qualité

CODE	PROGRAMMES À ÉVALUER	
FXX-00X	B. en XXX	
ÉTAPES DU PROCESSUS	PERSONNES OU INSTANCES (présidence, responsable)	DATE
Dernière visite d'évaluation Adoption des recomm.		
Créations depuis la dernière évaluation		
Adoption de l'autoévaluation		
Visite d'évaluation virtuelle par Teams		
Rapport d'évaluation		
Réaction de l'unité		
Avis du décanat		

II. Rapport d'évaluation externe

OBSERVATIONS GÉNÉRALES (le cas échéant)

<p>Commentaires de l'équipe d'évaluation :</p> <ul style="list-style-type: none"> •
<p>Réaction de l'Unité :</p> <ul style="list-style-type: none"> •
<p>Avis du Décanat :</p> <ul style="list-style-type: none"> •

A. LES OBJECTIFS ET LES RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE DU PROGRAMME

1. Les objectifs du programme sont-ils pertinents? Comment le programme contribue-t-il aux enjeux des collectivités et à la **transformation des sociétés**? Favorise-t-il l'ouverture sur le monde par le biais de la mobilité étudiante ou de l'apprentissage expérientiel? La consultation des personnes diplômées permet-elle de constater qu'il les a bien préparées pour intégrer le milieu professionnel?
2. Le programme a-t-il des **résultats d'apprentissage** clairement définis et appropriés compte tenu du grade universitaire conféré? Les méthodes d'évaluation prévues permettent-elles de mesurer l'atteinte des résultats d'apprentissage? Lorsque deux cours sont enseignés simultanément (ex. cours double siglés, multicycles ou jumelés informellement), comment assure-t-on l'atteinte des résultats d'apprentissage de chaque cours?
3. Le programme inclut-il des cours ou d'autres activités qui favorisent le **développement de la créativité et de l'engagement** des personnes inscrites (**signature UMoncton**)?
4. **1^{er} cycle** : Dans quelle mesure la formation est-elle bonifiée par les activités en recherche-développement-crétion (R-D-C) des membres du personnel enseignant? Comment permet-elle aux personnes inscrites de **s'initier à la R-D-C**? Comment encourage-t-on la **participation aux activités de R-D-C**? Invite-t-on régulièrement les personnes diplômées et les membres de la communauté à ces activités?
5. **Cycles supérieurs** : Le programme offre-t-il aux personnes inscrites un **milieu de recherche-développement-crétion (R-D-C)** stimulant et dynamique qui favorise les échanges entre les pairs? Les personnes inscrites sont-elles sensibilisées adéquatement aux pratiques responsables de la R-D-C? Comment les soutient-on dans la préparation d'une demande d'approbation éthique, le cas échéant?

Commentaires de l'équipe d'évaluation :

-

Recommandation(s) de l'équipe d'évaluation :

-

Réaction de l'Unité :

-

Avis du Décanat :

-

B. LA STRUCTURE, LE CONTENU ET LES MODES DE PRESTATION DU PROGRAMME

1. La **structure du programme** (séquence des cours, etc.) est-elle cohérente et flexible? Les cours préalables ou concomitants sont-ils essentiels à la réussite des cours? Pourrait-on assouplir certaines exigences?
2. Le **contenu du programme** est-il à jour? Reflète-t-il les avancées récentes dans le domaine?
3. Les **modes de prestation** du programme permettent-ils de desservir la population étudiante potentielle de façon optimale? Les modes de prestation, la structure et le contenu reflètent-ils une conception cohérente du programme?
4. Existe-t-il des **programmes comparables** dans d'autres universités? Citez au moins trois exemples, le cas échéant. Le programme de l'Université de Moncton a-t-il des particularités qui ne se voient pas ailleurs?
5. **1^{er} cycle** : L'**offre annuelle de cours** permet-elle aux personnes inscrites de terminer leur programme dans les délais prescrits sans qu'elles doivent avoir recours à des tutorats ou des équivalences? Offre-t-on suffisamment de cours à option pour que les personnes inscrites aient un réel choix de cours?
6. **Cycles supérieurs** : Quelle proportion des cours de 2^e cycle sont des **cours multicycles** accueillant des personnes inscrites au 1^{er} cycle? Existe-t-il des cours multicycles accueillant des personnes inscrites aux 3 cycles?

Commentaires de l'équipe d'évaluation : <ul style="list-style-type: none"> •
Recommandation(s) de l'équipe d'évaluation : <ul style="list-style-type: none"> •
Réaction de l'Unité : <ul style="list-style-type: none"> •
Avis du Décanat : <ul style="list-style-type: none"> •

C. LA QUALITÉ DE L'ENSEIGNEMENT ET DE L'ENCADREMENT

1. Les **méthodes pédagogiques** sont-elles bien adaptées aux résultats d'apprentissage? Favorisent-elles le développement de la créativité, de l'innovation et de l'engagement? Quelle place occupent les activités pratiques dans la formation? Comment les personnes membres du personnel enseignant tiennent-elles compte du **mode de prestation** des cours lorsqu'elles choisissent les méthodes pédagogiques et les modalités d'évaluation?
2. Quel est le **degré de satisfaction** des personnes inscrites au programme et des personnes diplômées?
3. **Cycles supérieurs** : Dans le cas des programmes avec thèse, comment la **charge de supervision des thèses** est-elle répartie entre les membres? Les personnes membres du personnel enseignant partagent-elles leurs **bonnes pratiques en encadrement** avec leurs collègues? Comment s'assure-t-on que chaque personne inscrite a accès à des **expériences de mentorat** (ex. demandes de subvention, publications, organisation de colloques, réseautage)?
4. **Cycles supérieurs** : Les **délais prévus** pour les grandes étapes (proposition de projet, examen prédoctoral, dépôt de la thèse, soutenance) sont-ils communiqués clairement aux personnes inscrites? Ces délais sont-ils respectés? Les modalités de l'examen prédoctoral sont-elles appropriées? À quelle fréquence les personnes inscrites reçoivent-elles une **rétroaction écrite** de leur superviseuse ou superviseur de thèse?
5. Existe-t-il des normes départementales en ce qui concerne le **nombre d'évaluations** par cours? Le traitement des **demandes de révision de la lettre finale** (règlements 8.8 et 26.11) est-il juste et opportun?

Commentaires de l'équipe d'évaluation : <ul style="list-style-type: none"> •
Recommandation(s) de l'équipe d'évaluation : <ul style="list-style-type: none"> •
Réaction de l'Unité : <ul style="list-style-type: none"> •
Avis du Décanat : <ul style="list-style-type: none"> •

D. LA PROMOTION ET LA MAÎTRISE DU FRANÇAIS

1. Quelles sont les initiatives prises pour conserver ou promouvoir les compétences langagières en français des personnes étudiantes? Quelles stratégies sont mises en œuvre dans les cours pour aider les personnes inscrites à **améliorer leur niveau de maîtrise du français tout au long du programme**?
2. Comment informe-t-on les personnes inscrites à temps complet des **services et des outils d'aide à la rédaction** mis à leur disposition gratuitement (ex. retraite de rédaction)? Ces communications sont-elles efficaces?
3. **1^{er} cycle** : Comment tient-on compte de la **diversité des niveaux de maîtrise du français** des personnes nouvellement admises au programme, sachant qu'elles ne se classent pas toutes au même niveau à la suite du test de classement en français?
4. **1^{er} cycle** : La politique linguistique est-elle respectée en ce qui concerne **l'utilisation de manuels** (articles, chapitres, livres, etc.) **en français**? Ces manuels (articles, chapitres, livres, etc.) reflètent-ils l'état de la littérature dans la discipline? Le niveau de maîtrise du français **dans le matériel pédagogique** est-il adéquat?

Commentaires de l'équipe d'évaluation : <ul style="list-style-type: none"> •
Recommandation(s) de l'équipe d'évaluation : <ul style="list-style-type: none"> •
Réaction de l'Unité : <ul style="list-style-type: none"> •
Avis du Décanat : <ul style="list-style-type: none"> •

E. L'ACCESSIBILITÉ ET LA RÉUSSITE ÉTUDIANTE

1. Les **conditions d'admission, de promotion et de diplomation** sont-elles semblables à celles des programmes comparables d'autres universités? Quelles stratégies sont mises en œuvre pour faciliter l'intégration des personnes étudiantes qui effectuent un **retour aux études** (ex. préalables, équivalences)?
2. **1^{er} cycle** : Les cours de mise à niveau permettent-ils, lorsqu'ils existent, d'intégrer le programme? Comment tient-on compte du fait que les personnes inscrites aux cours n'ont pas toutes le même **niveau de préparation académique**? Comment favorise-t-on l'intégration sociale des **personnes étudiantes de 1^{re} génération**?
3. **1^{er} cycle** : A-t-on mis en œuvre une stratégie au niveau du programme pour informer les personnes inscrites qui éprouvent des **difficultés académiques** des services d'aide aux études mis à leur disposition? Comment soutient-on les personnes inscrites qui **exceller sur le plan académique**? Comment les stimule-t-on dans leurs apprentissages?
4. Comment assure-t-on l'intégration des personnes inscrites au campus de Moncton qui ont **transféré des campus d'Edmundston ou de Shippagan**? A-t-on mis en œuvre une stratégie pour faciliter **l'intégration des personnes étudiantes internationales**?
5. **Cycles supérieurs** : Comment assure-t-on **l'intégration** des personnes inscrites qui n'ont pas fait leurs études de 1^{er} cycle à l'Université de Moncton? Comment les informe-t-on des ressources et services mis à leur disposition? Quels programmes de soutien financier existent pour appuyer les personnes inscrites au programme? Quelles stratégies sont mises en œuvre pour maintenir un **milieu de recherche respectueux, inclusif et professionnel** et pour éviter les conflits d'intérêt?
6. Les données institutionnelles pour le programme permettent-elles de constater que les **taux de persévérance et de diplomation, la durée des études, la distribution des lettres finales obtenues (de A+ à D) et le taux d'échec et d'abandon** s'écartent des résultats pour l'ensemble des programmes de l'Université? Comment expliquer cet écart?

Commentaires de l'équipe d'évaluation : <ul style="list-style-type: none"> •
Recommandation(s) de l'équipe d'évaluation : <ul style="list-style-type: none"> •
Réaction de l'Unité : <ul style="list-style-type: none"> •
Avis du Décanat : <ul style="list-style-type: none"> •

F. L'INTÉGRATION DES PRINCIPES D'ÉQUITÉ, DE DIVERSITÉ, D'INCLUSION ET DE DÉCOLONISATION (ÉDI-D)

1. Quelles stratégies sont mises en œuvre dans les cours pour **intéresser une population étudiante diversifiée**? Comment les personnes membres du personnel enseignant assurent-elles les **échanges interculturels**? Comment les personnes membres du personnel enseignant assurent-elles **l'encadrement des personnes membres de groupes sous-représentés**?
2. Comment les personnes inscrites sont-elles **sensibilisées aux enjeux de l'ÉDI-D**? Ces enjeux sont-ils présents dans la banque de cours et dans les plans de cours, selon les disciplines? Comment s'assure-t-on que les personnes inscrites sont exposées à une **diversité de perspectives**?
3. **Cycles supérieurs** : Comment encourage-t-on **la diversité dans la composition des équipes de recherche-développement-créditation (R-D-C)** (personnel enseignant, chercheuses et chercheurs, attachées et attachés de recherche, techniciennes et techniciens, stagiaires postdoctoraux, assistantes et assistants de recherche, personnes étudiantes)? Dans quelle mesure la **composition des jurys** d'examen prédoctoral (règlement 32.6.1) et de thèse (règlements 31.5.1 et 32.7) respecte-t-elle les principes d'ÉDI-D?
4. Le programme inclut-il des cours ou d'autres activités qui permettent aux personnes inscrites de mieux connaître **les peuples autochtones, notamment les Mi'kmaq et les Wolastoqiyik**? Le programme encourage-t-il des occasions d'**apprentissage expérientiel** en partenariat avec les communautés autochtones?
5. Les personnes membres du personnel enseignant intègrent-elles des **perspectives autochtones** dans leurs cours (ex. entrevues, documentaires, films)? Comment pourrait-on mieux intégrer la dimension autochtone dans les **résultats d'apprentissage** du programme, selon les disciplines?
6. Les personnes membres du personnel enseignant sont-elles informées de leurs obligations en vertu de la *Politique relative aux personnes étudiantes ayant une incapacité*? Dans quelle mesure les **cours médiatisés** sont-ils accessibles?

Commentaires de l'équipe d'évaluation : <ul style="list-style-type: none"> •
Recommandation(s) de l'équipe d'évaluation : <ul style="list-style-type: none"> •
Réaction de l'Unité : <ul style="list-style-type: none"> •
Avis du Décanat : <ul style="list-style-type: none"> •

G. L'INTÉGRATION DES PRINCIPES D'AMÉLIORATION CONTINUE

1. Les structures de gouvernance et de prise de décisions au sein du programme permettent-elles d'en assurer une **mise à jour régulière**? La **rétroaction des personnes étudiantes et des personnes diplômées** est-elle sollicitée et prise en compte lors des mises à jour du programme? Donnez des exemples concrets.
2. Dans quelle mesure les **données institutionnelles** sur la réussite étudiante dans le programme (ex. les taux de persévérance et de diplomation, la durée des études, la distribution des lettres finales obtenues (de A+ à D) et le taux d'échec et d'abandon) sont-elles prises en compte dans le processus d'amélioration du programme? Donnez des exemples concrets.
3. Les personnes chargées de cours ont-elles l'occasion de discuter des **résultats d'apprentissage** de leurs cours respectifs et du **rôle de ces cours au sein du programme**? Participent-elles aux processus visant à mettre la **banque de cours** à jour en continu?
4. Comment les personnes membres du personnel enseignant tiennent-elles compte de l'**appréciation** étudiante de l'enseignement et de l'encadrement? Profitent-elles du **système d'évaluation formative** de l'enseignement?
5. Les dossiers de renseignements professionnels (DRP) ou les curriculums vitae permettent-ils de constater que les personnes membres du personnel enseignant font des **progrès continus** en enseignement, en encadrement et en recherche-développement-créditation (R-D-C)? Comment ces progrès se reflètent-ils dans le programme (ex. intégration de la R-D-C, transformation de la pédagogie, enrichissement de la formation)? Les **ressources** humaines, matérielles, technologiques et financières attribuées au programme sont-elles évaluées régulièrement?
6. Les personnes membres du personnel enseignant, y compris les personnes chargées de cours, profitent-ils des **ressources et outils d'aide à la rédaction** mis à leur disposition gratuitement (<https://www.umoncton.ca/clf/node/5>)? Assistent-ils aux **ateliers de perfectionnement**? Dans quelle mesure les personnes membres du personnel enseignant profitent-elles des ressources mises à leur disposition par la DGT pour les aider à rendre leur matériel pédagogique plus **accessible aux personnes ayant une incapacité**?

Commentaires de l'équipe d'évaluation :

-

Recommandation(s) de l'équipe d'évaluation :

-

Réaction de l'Unité :

-

Avis du Décanat :

-

H. LES DÉVELOPPEMENTS ENVISAGÉS DANS UNE OPTIQUE D'AMÉLIORATION CONTINUE

1. Compte tenu des enjeux identifiés au cours du processus d'évaluation, les **améliorations de la gestion du programme** (ex. offre de cours, approches pédagogiques, méthodes d'évaluation, encadrement, collaboration réseau, planification des ressources, renouvellement d'infrastructure) envisagées par l'unité sont-elles adéquates?

<p>Commentaires de l'équipe d'évaluation :</p> <ul style="list-style-type: none"> •
<p>Recommandation(s) de l'équipe d'évaluation, le cas échéant :</p> <ul style="list-style-type: none"> •
<p>Réaction de l'Unité :</p> <ul style="list-style-type: none"> •
<p>Avis du Décanat :</p> <ul style="list-style-type: none"> •

2. Compte tenu des enjeux identifiés au cours du processus d'évaluation, les **projets de modifications majeures ou mineures** de programme (ex. cours réseau, restructuration des cours, nouveau domaine d'études, résultats d'apprentissage, nouvelle appellation) envisagés par l'unité sont-ils adéquats?

<p>Commentaires de l'équipe d'évaluation :</p> <ul style="list-style-type: none"> •
<p>Recommandation(s) de l'équipe d'évaluation, le cas échéant :</p> <ul style="list-style-type: none"> •
<p>Réaction de l'Unité :</p> <ul style="list-style-type: none"> •
<p>Avis du Décanat :</p> <ul style="list-style-type: none"> •

3. Compte tenu des enjeux identifiés au cours du processus d'évaluation, les **projets de création ou d'abolition** de programme (ex. nouvelle mineure, maîtrise professionnelle) envisagés par l'unité, le cas échéant, sont-ils pertinents?

Commentaires de l'équipe d'évaluation :

-

Recommandation(s) de l'équipe d'évaluation, le cas échéant :

-

Réaction de l'Unité :

-

Avis du Décanat :

-

III. Résumé des recommandations (A à G)

Le décanat responsable du processus d'AQ fait la liste complète des recommandations (Avis du Décanat, sections A à G).

--

Consignes :

Le rapport est divisé en huit sections :

Observations générales (le cas échéant)

- A. Les objectifs et les résultats d'apprentissage du programme
- B. La structure, le contenu et les modes de prestation du programme
- C. La qualité de l'enseignement et de l'encadrement
- D. La promotion et la maîtrise du français
- E. L'accessibilité et la réussite étudiante
- F. L'intégration des principes d'équité, de diversité, d'inclusion et de décolonisation (ÉDI-D)
- G. L'intégration des principes d'amélioration continue
- H. Les développements envisagés dans une optique d'amélioration continue.

Chaque section comprend :

1. Entre 4 et 6 questions dont certaines s'appliquent aux programmes de tous les cycles tandis que d'autres s'appliquent au 1^{er} cycle seulement ou aux cycles supérieurs seulement.
2. Un tableau avec des cases blanches réservées à l'équipe d'évaluation et des cases grises réservées aux unités et aux décanats qui réagissent aux recommandations proposées par l'équipe d'évaluation.

L'équipe d'évaluation (cases blanches) :

1. Dans chaque section du rapport ci-dessous, le tableau à remplir comprend une case pour les commentaires de l'équipe d'évaluation (explications ou justification des recommandations) et une case pour la ou les recommandations de l'équipe d'évaluation.
2. Veuillez formuler les recommandations comme suit : « *Que l'unité fasse X* » (ex. *Que l'unité incorpore aux programmes un stage en milieu de travail (optionnel) et un stage de recherche (optionnel) sanctionnés par des crédits*).
3. Si vous n'avez pas de recommandation pour une section donnée, vous n'aurez qu'à laisser la case vide.
4. Veuillez utiliser la première section pour toutes observations générales qui ne tombent pas sous les sept rubriques prévues (A à G), le cas échéant.

Les unités et les décanats (cases grises):

1. Dans chaque section du rapport, le tableau à remplir comprend une case pour la réaction de l'unité dont relèvent les programmes et des partenaires (ex. DDE, DDFESR, DGFC); et une case pour l'avis du décanat.
2. L'unité se prononce sur chaque recommandation et sur toute autre considération liée au rapport de l'équipe d'évaluation en remplissant la case qui lui est réservée. À cette fin, elle ou il s'assure de recueillir la rétroaction des personnes inscrites sur les enjeux soulevés par l'équipe d'évaluation externe.
3. Le décanat responsable du processus d'AQ évalue la pertinence de chaque recommandation à la lumière de l'ensemble des éléments du dossier, notamment des réactions recueillies.
4. Le décanat responsable du processus d'AQ recommande à la ou au VRAEAP que les recommandations de l'équipe d'évaluation externe soient **maintenues**, **modifiées** ou **supprimées**. Il peut également **proposer** d'autres recommandations : ex. exigences de la Commission de l'enseignement supérieur des Provinces maritimes (CESPM), objectifs de la Stratégie institutionnelle, respect du régime pédagogique.

Exemples :

<p>Commentaires de l'équipe d'évaluation :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ces régions ne sont pas suffisamment visibles dans le programme. Nous encourageons le personnel enseignant à traiter plus régulièrement les questions relatives à ces régions.
<p>Recommandation(s) de l'équipe d'évaluation :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intégrer dans certains cours des contenus portant sur la francophonie subsaharienne, magrébine et antillaise.
<p>Réaction de l'Unité :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nous essayerons d'inclure davantage de contenus portant sur ces régions dans les cours où c'est possible en tenant compte de l'expertise des membres du personnel enseignant.
<p>Avis du Décanat :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le décanat recommande de <u>maintenir</u> cette recommandation.

<p>Commentaires de l'équipe d'évaluation :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les stages en milieu de travail aideraient les personnes étudiantes à être mieux préparées pour intégrer le milieu professionnel. Nous recommandons d'augmenter les opportunités de stages pour faciliter l'insertion professionnelle.
<p>Recommandation(s) de l'équipe d'évaluation :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Augmenter les opportunités de stages pour faciliter l'insertion professionnelle.
<p>Réaction de l'Unité :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nous continuerons à transmettre aux personnes étudiantes toutes les informations que nous recevons quant aux possibilités de stages.
<p>Avis du Décanat :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le décanat recommande de <u>modifier</u> cette recommandation en demandant que l'UARD incorpore au programme un stage en milieu de travail optionnel sanctionné par des crédits.

<p>Commentaires de l'équipe d'évaluation :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le stage en milieu de travail devrait être offert en fin de parcours afin que les personnes étudiantes puissent en profiter pleinement.
<p>Recommandation(s) de l'équipe d'évaluation :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modifier la feuille de route des personnes étudiantes afin que le stage ait lieu pendant la dernière session du programme.
<p>Réaction de l'Unité :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cette proposition obligerait les personnes étudiantes à suivre des cours pendant la session printemps-été.
<p>Avis du Décanat :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La modification proposée à la feuille de route est problématique pour des raisons logistiques et pédagogiques. Le décanat recommande de <u>supprimer</u> cette recommandation.

B3.1 Réactions au rapport d'agrément avec avis du décanat (étape 3)

I. Échéancier du processus d'assurance de la qualité

CODE	PROGRAMMES À ÉVALUER	
FXX-00X	B. en XXX	
ÉTAPES DU PROCESSUS	PERSONNES OU INSTANCES (présidence, responsable)	DATE
Dernière visite d'évaluation Adoption des recomm.		
Créations depuis la dernière évaluation		
Adoption de l'autoévaluation		
Visite d'évaluation		
Rapport d'agrément		
Réaction de l'unité		
Avis du décanat		

II. Rapport d'agrément

OBSERVATIONS GÉNÉRALES (le cas échéant)

Commentaires de l'équipe d'évaluation :
•
Réaction de l'Unité :
•
Avis du Décanat :
•

RECOMMANDATION 1

Commentaires de l'équipe d'évaluation :
•
Recommandation(s) de l'équipe d'évaluation :
•
Réaction de l'Unité :
•
Avis du Décanat :
•

RECOMMANDATION 2

Commentaires de l'équipe d'évaluation :
•
Recommandation(s) de l'équipe d'évaluation :
•
Réaction de l'Unité :
•
Avis du Décanat :
•

(Ajouter d'autres tableaux au besoin selon le nombre de recommandations)

H. LES DÉVELOPPEMENTS ENVISAGÉS DANS UNE OPTIQUE D'AMÉLIORATION CONTINUE

Compte tenu des enjeux identifiés au cours du processus d'évaluation, les **améliorations de la gestion du programme** (ex. offre de cours, approches pédagogiques, méthodes d'évaluation, encadrement, collaboration réseau, planification des ressources, renouvellement d'infrastructure) envisagées par l'unité sont-elles adéquates?

Commentaires de l'équipe d'évaluation :
•
Recommandation(s) de l'équipe d'évaluation, le cas échéant :
•
Réaction de l'Unité :
•
Avis du Décanat :
•

Compte tenu des enjeux identifiés au cours du processus d'évaluation, les **projets de modifications majeures ou mineures** de programme (ex. cours réseau, restructuration des cours, nouveau domaine d'études, résultats d'apprentissage, nouvelle appellation) envisagés par l'unité sont-ils adéquats?

Commentaires de l'équipe d'évaluation :
•
Recommandation(s) de l'équipe d'évaluation, le cas échéant :
•
Réaction de l'Unité :
•
Avis du Décanat :
•

Compte tenu des enjeux identifiés au cours du processus d'évaluation, les **projets de création ou d'abolition** de programme (ex. nouvelle mineure, maîtrise professionnelle) envisagés par l'unité, le cas échéant, sont-ils pertinents?

Commentaires de l'équipe d'évaluation : <ul style="list-style-type: none"> •
Recommandation(s) de l'équipe d'évaluation, le cas échéant : <ul style="list-style-type: none"> •
Réaction de l'Unité : <ul style="list-style-type: none"> •
Avis du Décanat : <ul style="list-style-type: none"> •

III. Résumé des recommandations

Le décanat responsable du processus d'AQ fait la liste complète des recommandations retenues (Avis du décanat).

Consignes

Les unités et les décanats (cases grises):

1. Dans chaque section du rapport, le tableau à remplir comprend une case pour la réaction de l'unité dont relèvent les programmes et des partenaires (ex. DDE, DDFESR, DGFC); et une case pour l'avis du décanat.
2. L'unité se prononce sur chaque recommandation et sur toute autre considération liée au rapport d'agrément en remplissant la case qui lui est réservée. À cette fin, elle ou il s'assure de recueillir la rétroaction des personnes inscrites sur les enjeux soulevés par l'équipe d'évaluation.
3. Le décanat responsable du processus d'AQ évalue la pertinence de chaque recommandation à la lumière de l'ensemble des éléments du dossier, notamment des réactions recueillies.
4. Le décanat responsable du processus d'AQ recommande à la ou au VRAEAP que les recommandations de l'équipe d'évaluation soient **maintenues, modifiées** ou **supprimées**. Il peut également **proposer** d'autres recommandations : ex. exigences de la Commission de l'enseignement supérieur des Provinces maritimes (CESPM), objectifs de la Stratégie institutionnelle, respect du régime pédagogique.

B4. Élaboration et codage des recommandations (étape 4)

B4.1 Proposition de recommandations du décanat

Décanat / Direction générale :

1. Le décanat effectue le **codage initial des recommandations maintenues, modifiées ou ajoutées** selon la nature des suivis exigés.
2. Si les modifications recommandées auraient des effets potentiels sur la **feuille de route** (ex. équivalences, substitutions de cours, modification de la séquence des cours, exemption de préalables), le décanat doit le préciser.

Les améliorations de la gestion (G) du programme

1. Les suivis des recommandations dans cette catégorie se feront au sein de l'unité, généralement en collaboration avec des partenaires (ex. les décanats des études (DDÉ) des campus d'Edmundston et de Shippagan, la FESR, le Registrariat, la Formation continue).
2. Tout projet de modification à l'offre des programmes approuvés (G-1 OFFRE) devra être soumis au **Comité de la planification (CDP)** à l'aide du gabarit pour la soumission d'un avant-projet.
3. Les rapports de suivis seront étudiés par le **Comité d'assurance de la qualité (CAQ)**.

CATÉGORIES	RECOMMANDATIONS	PARTENAIRES, le cas échéant
G-1 OFFRE		
G-2 COURS		
G-3 ENCADREMENT		
G-4 R-D-C		
G-5 COLLABORATION		
G-6 RECRUTEMENT		
G-7 RESSOURCES		
G-8 RÉTENTION		
G-9 PÉDAGOGIE		
G-10 AUTRES		

Les modifications (M) au curriculum

- Les suivis des recommandations dans cette catégorie feront partie d'un projet soumis au CPR (Comité des programmes de premier cycle) ou au CPS (Comité des programmes de cycles supérieurs).

CATÉGORIES	RECOMMANDATIONS
M-1 STRUCTURE	
M-2 MODE DE PRESTATION	
M-3 CONDITIONS	
M-4 BANQUE DE COURS	
M-5 DOMAINE D'ÉTUDES	
M-6 RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE	
M-7 APPELLATION	
M-8 DESCRIPTION	
M-9 CRÉATION	
M-10 ABOLITION	
M-11 AUTRES	

B4.1.1 Exemples d'améliorations de la gestion (G) du programme

CATÉGORIES	EXEMPLES DE RECOMMANDATIONS	PARTENAIRES
G-1 OFFRE	Que les responsables des programmes, <u>de concert avec les décanats des études des campus d'Edmundston et de Shippagan</u> , explorent la possibilité de rendre disponibles aux personnes étudiantes des campus d'Edmundston et de Shippagan les cours de sigle TRAD offerts en première année.	DDÉ des campus d'Edmundston et de Shippagan
G-2 COURS	Que le secteur littérature du CES revioie les méthodes d'évaluation utilisées dans ses cours afin d'établir certaines normes pour ses programmes.	
	Que les membres de l'UARD formation linguistique intègrent des ateliers d'écriture au cours FRAN1500.	
G-3 ENCADREMENT	Que le CES élabore un guide de rédaction pour la thèse de Maîtrise ès arts en histoire <u>en collaboration avec la FESR</u> .	Faculté des études supérieures et de la recherche
	Que le CES <u>et la FESR</u> revioient l'utilisation du Rapport d'avancement afin de le rendre plus efficace en tant qu'outil de balisage du parcours académique des personnes étudiantes.	Faculté des études supérieures et de la recherche
G-4 R-D-C	Que l'École de kinésiologie et de loisir élabore un plan stratégique de recherche , <u>mettant en valeur l'importance du Centre de recherche en kinésiologie, loisir et vie saine</u> comme outil de développement de la recherche en lien avec le programme en Gestion en loisir, sport et tourisme.	Centre de recherche en kinésiologie, loisir et vie saine
	Que le BDDZC développe des axes de recherche intégrés qui seront susceptibles d'enrichir l'enseignement.	
G-5 COLLABORATION	Que l'UARD vise à signer des ententes formelles avec les entreprises et services qui sont hébergés au Centre d'éducation physique et des sports (CEPS) et qui pourraient devenir des milieux de stage privilégiés afin d'améliorer la formation professionnelle des personnes étudiantes.	Entreprises et services hébergés au CEPS
	Que la présidence de l'Unité académique réseau de la discipline (UARD) de biologie organise des rencontres de <u>ses membres des trois campus</u> au moins une fois par année pour favoriser la collaboration .	
G-6 RECRUTEMENT	Que la Faculté de droit <u>et les facultés partenaires</u> identifient et adoptent d'ici un an des mesures concrètes (ex. la redéfinition des programmes) visant à augmenter les inscriptions dans les programmes combinés de 2 ^e cycle (J.D.-M.B.A., J.D.-M.A.P., J.D.-M.É.E.) et que ces mesures soient évaluées dans trois ans.	Faculté d'administration, FASS et Faculté des sciences
	Que l'UARD de physique et d'astronomie élabore des stratégies de recrutement pour rejoindre de nouveaux bassins de personnes étudiantes afin de diversifier la population étudiante.	
G-7 RESSOURCES	Que les membres de l'UARD formation linguistique privilégient la spécialisation en littérature universitaire ou en rédactologie lors des prochaines embauches .	
	Si l'UARD de géographie <u>et la FASS</u> optent pour la redéfinition de la majeure en géographie, qu'une réflexion soit faite sur les besoins en matière d'infrastructure et d'équipements afin d'assurer l'arrimage des ressources matérielles aux besoins du programme redéfini.	Faculté des arts et des sciences sociales (FASS)
G-8 RÉTENTION	Que l'UARD, en collaboration avec le chercheur institutionnel, analyse les données sur les transferts de programme et les abandons et mette en œuvre un plan pour assurer une meilleure rétention.	Bureau de la recherche institutionnelle
G-9 PÉDAGOGIE		
G-10 AUTRES		

B4.1.2 Exemples de modifications (M) au curriculum

CATÉGORIES	EXEMPLES DE RECOMMANDATIONS
M-1 STRUCTURE	Que la FSÉ révise la structure du programme combiné en éducation secondaire afin d'offrir la possibilité aux personnes étudiantes une formation composée de trois disciplines enseignables, discipline comptant chacune 24 crédits.
	Que la FSÉ fasse l'exercice de réduire la durée du B.Éd. à 12 mois et de considérer l'offrir sur les trois campus afin que le programme soit accessible et compétitif.
M-2 MODE DE PRESTATION	Que le BDDZC bonifie l'offre de cours de niveau 3000/4000 en explorant les possibilités d' offrir des cours réseau permettant ainsi d'augmenter la diversité du corps professoral et autres (par exemple : intégrer des orientations autochtones).
	Que le secteur AP-GSS développe et mette en œuvre une stratégie à long terme relative à la médiatisation des cours afin d'améliorer l'expérience des personnes étudiantes dans les cours médiatisés.
M-3 CONDITIONS	Que l'École de psychologie révise les critères d'admission aux programmes de Maîtrise ès arts en psychologie et de Doctorat en psychologie (Ph. D.) afin de favoriser l'intégration de personnes étudiantes de domaines connexes.
	Que la Faculté de droit examine la pertinence du régime de promotion par année.
M-4 BANQUE DE COURS	Que la Faculté de droit procède à une restructuration des cours de première année.
	Que l'UARD de psychologie abandonne la répartition actuelle des cours en 3 types.
M-5 DOMAINE D'ÉTUDES	Que les responsables des programmes de 1 ^{er} cycle en mathématiques et statistique examinent la possibilité de développer des parcours/profils en analyse des données massives et en intelligence artificielle pour la majeure en mathématiques.
	Que les responsables des programmes en musique examinent la possibilité d'enrichir la formation en jazz (ex. histoire, improvisation, littérature musicale).
M-6 RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE	Que la FSÉ évalue l'ensemble des cours dans une approche-programme afin d'améliorer la cohésion entre lesdits cours, éliminer les redondances et assurer un contenu obligatoire permettant d'atteindre les résultats d'apprentissage ciblés.
	Que les responsables des programmes voient à l'examen des cours de la discipline principale dans le but d'assurer la complémentarité des objectifs généraux des cours et l'absence de chevauchement et de répétition.
M-7 APPELLATION	Que les membres du secteur linguistique explorent la possibilité de renommer les programmes afin de mettre en valeur leur contenu.
M-8 DESCRIPTION	Que l'École de kinésiologie et de loisir élabore une description du programme qui énonce clairement les objectifs du programme et qui mette en évidence l'importance du loisir, sport et tourisme au développement et au maintien du mieux-être autant au niveau individuel que communautaire.
M-9 CRÉATION	Que la Faculté des sciences examine la faisabilité d'une nouvelle mineure qui intégrerait, entre autres, des cours de gestion en science, de gestion (ressources humaines, ressources physiques et budget), de gestion de projet, de didactiques des sciences, de communication et de développement de politiques publiques.
M-10 ABOLITION	Tel qu'explicité dans le rapport de planification académique du Comité conjoint de la planification, que les programmes de B. A. (spécialisation en géographie) et de B. A. (majeure en géographie) soient redéfinis ou abolis .
M-11 AUTRES	

B4.2 Décisions du Sous-comité de la planification (SCDP) sur les suivis exigés

Le codage standardisé des recommandations aide à cerner la nature des suivis à faire :

- Projet de modifications **majeures**;
- Projet de modifications **mineures**;
- Projet de **création ou d'abolition** de programme (M-9, M-10);
- Projet de modifications à l'**offre** d'un programme existant (G-1);
- Améliorations de la **gestion** du programme (G-2 à G-10).

Exemple :

La proposition de la ou du VRAEAP présentée au SCDP pour décision suite à l'évaluation périodique comprend :

1. Des améliorations de la gestion du programme qui seront précisées dans le rapport de suivis au CAQ;
2. Un projet de modifications majeures à soumettre au CPR ou au CPS (selon le cycle); et
3. Un projet de modifications à l'offre d'un programme existant (G-1) qui sera soumis au CDP en remplissant le formulaire d'avant-projet.

1. Améliorations de la gestion du programme (à inclure dans le rapport de suivis au CAQ)

G-2 COURS :

- **G-2a** Que l'unité collabore avec le Registrariat dans la préparation de la programmation des blocs pédagogiques afin que l'horaire des cours obligatoires n'entre pas en conflit avec les cours dans d'autres programmes susceptibles d'intéresser les personnes inscrites.
- **G-2b** Que l'unité, en collaboration avec la Formation continue, identifie des cours qui ont le potentiel d'être offerts aux personnes inscrites à temps partiel.

G-3 ENCADREMENT : Que l'unité organise des rencontres annuelles avec toutes les personnes inscrites aux programmes dans le but de les conseiller sur leur choix de cours, d'une part, et de les informer sur les exigences des programmes de 2^e cycle, d'autre part.

2. Projet de modifications majeures (à soumettre au CPR ou au CPS)

M-1 STRUCTURE : Que l'unité procède à l'abolition de la spécialisation et à la création d'un nouveau programme de majeure avec distinction en réduisant la proportion des cours obligatoires (du programme actuel).

M-4 BANQUE DE COURS :

- **M-4a** Que l'unité distingue clairement dans le répertoire entre les cours à option qui exigent des compétences en mathématiques et ceux qui n'en exigent pas afin de mieux orienter les personnes étudiantes.
- **M-4b** Que l'unité incorpore aux programmes un stage en milieu de travail (optionnel) et un stage de recherche (optionnel) sanctionnés par des crédits.

M-5 DOMAINES D'ÉTUDES : Que l'unité élargisse l'offre de cours dans les programmes en incorporant des cours pertinents offerts par d'autres unités académiques.

M-6 RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE : Que l'unité élabore des résultats d'apprentissage par cours et par programme.

3. Projet de modifications à l'offre d'un programme existant (à soumettre au CDP)

G-1 OFFRE : Que l'unité, de concert avec les décanats des études des campus d'Edmundston et de Shippagan, rende disponibles aux personnes étudiantes des trois campus les cours offerts en première année.

B5. Projets de modifications et rapports de suivis (étape 5)

B5.1 Le processus d'approbation des modifications

Les comités	Le rôle des comités dans le processus
A. APPROBATION D'AVANT-PROJETS DE CRÉATION OU DE MODIFICATIONS MAJEURES DE PROGRAMMES (2 à 3 pages) – Planification annuelle de la carte des programmes	
Assemblée départementale ou de secteur ¹³ / UARD / CES / Comité pédag.	Approbation de l'avant-projet par les pairs.
Conseil de faculté / Comité des chefs de secteur / Assemblée intersectorielle	Approbation de l'avant-projet par la faculté ou le campus. Le décanat transmet l'avant-projet à la ou au VRER avec son plan annuel pour la carte des programmes de la faculté ou du campus.
Comité de la planification (CDP) *Demandes de ressources additionnelles soumises par le décanat au Comité de budget (ex. postes professoraux, techniciens, équipement, matériel).	La ou le VRER transmet au Comité de la planification (CDP) les avant-projets de création ou de modifications majeures avec son plan annuel institutionnel pour la carte des programmes. Le CDP étudie les avant-projets en tenant compte du plan institutionnel. Il a l'autorité finale en ce qui concerne l'approbation d'avant-projets sans incidences financières importantes*. Le CDP s'assure que les avant-projets contribuent à la réalisation des objectifs de la Stratégie et satisfont aux exigences imposées par le Sénat académique.
Comité de budget / Comité de finance (CFI)	Les avant-projets ayant des incidences financières importantes sont acheminés au Comité de budget pour approbation. Le Comité de budget procède aux consultations qu'il juge nécessaires avec le Comité de finance (CFI). Les avant-projets sont étudiés en tenant compte du plan annuel institutionnel.
B. APPROBATION D'UN PROJET DE CRÉATION OU DE MODIFICATIONS MAJEURES DE PROGRAMMES	
Assemblée départementale ou de secteur / UARD / CES / Comité pédag. Consultantes ou consultants Groupe consultatif industriel ou sectoriel	Approbation du projet par les pairs. Le décanat sollicite l'avis de deux consultantes ou consultants externes (p. ex. professeure, professeur ou autre spécialiste) pendant l'élaboration du projet. L'avis est une lettre d'une ou deux pages. Dans le cas d'un programme articulé, 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 est exigée.
Conseil de faculté / Comité des chefs de secteur / Assemblée intersectorielle Évaluation externe (pour créations)	Approbation du projet par la faculté ou le campus. Dans le cas d'un projet de création de programme, le bureau de la ou du VRAEAP invite une évaluatrice ou un évaluateur externe à évaluer le projet.
Comité des programmes de premier cycle (CPR) ou de cycles supérieurs (CPS) CCRHSPA Associations professorales / étud.	Les projets de création, de modifications majeures et d'abolition de programmes ainsi que les projets de création, de modifications et d'abolition de cours sont étudiés par le CPR ou le CPS selon le cycle du programme concerné. Dans le cas d'un programme en sciences de la santé, une lettre d'appui du <i>Comité consultatif sur les ressources humaines en santé dans les Provinces atlantiques</i> est exigée. Consultation de l'APPUMCE/ABPPUM/APPUMCS et de l'AGÉÉUMCE/FÉCUM/AÉUMCS .
Sénat (SAC)	Les projets de création, de modifications majeures et d'abolition de programmes sont déposés au Secrétariat général et acheminés au Sénat pour approbation.
Conseil de l'Université (CDU)	Les projets de création et d'abolition de programmes sont acheminés par le Secrétariat général au CDU pour approbation.
Commission de l'enseignement supérieur des Provinces maritimes (CESPM)	Les projets de création et de modifications majeures de programmes sont acheminés par le bureau de la ou du VRAEAP à la CESPM pour approbation. La CESPM sollicite l'avis des autres institutions postsecondaires des Provinces maritimes.

¹³ Dans le cas de programmes autonomes (ex. Baccalauréat en développement durable et zone côtière) aux campus d'Edmundston ou de Shippagan, l'assemblée de secteur approuve les avant-projets et les projets.

B5.1.1 L'approbation des avant-projets

Le **Comité de la planification (CDP)** étudie les avant-projets en tenant compte de la carte des programmes dans son ensemble. Il s'assure qu'ils contribuent à la réalisation des **objectifs de la Stratégie**. Il tient compte de la vision, de la mission et des valeurs de l'Université de Moncton ainsi que de l'apport des programmes à la **R-D-C**. Le CDP a un regard « macro » sur la carte des programmes dans son ensemble alors que le CPR ou le CPS a un regard « micro » sur chaque projet individuel.

1. Dans le cas d'un projet de **création de programme** dans un domaine d'études qui est nouveau à l'Université de Moncton (ex. intelligence artificielle), l'avant-projet est présenté au CDP pour approbation. Si l'avant-projet a des incidences financières importantes, il est transmis au Comité de budget pour approbation. Le projet est acheminé pour approbation aux instances (CPR ou CPS, SAC et CDU) et à la CESPМ;
2. Dans le cas d'une **série de projets de modifications majeures** de programmes ayant des incidences cumulatives importantes sur la planification institutionnelle des ressources humaines, financières, technologiques et matérielles (ex. l'offre de plusieurs cours réseau dans chaque programme; la médiatisation de plusieurs programmes), la ou le VRER et la ou le VRARH présentent au CDP la **synthèse** de ces avant-projets et de leurs **incidences cumulatives sur la planification institutionnelle** (ex. la demande de salles médiatisées ou flexibles ou de soutien techno-pédagogique). Certains avant-projets reflètent de nouvelles tendances au niveau institutionnel (ex. apprentissage hybride). Le CDP s'assure que ces avant-projets sont alignés avec les objectifs de la Stratégie;
3. Dans le cas d'un projet de **modification à l'offre d'un programme existant** (ex. continuation d'un projet pilote, ajout d'une année d'un programme sur un autre campus, modification du contingentement d'un programme), l'avant-projet est transmis au Comité de budget pour approbation. La demande se fait souvent dans le contexte d'un financement temporaire, le programme étant déjà approuvé par les instances et la CESPМ.

Le **Comité de budget** étudie et approuve les avant-projets ayant des incidences financières importantes.

1. Demandes d'augmentation importante des **ressources financières** accordées au programme (ex. postes professoraux, personnes chargées de cours, coordination de stages, personnel technique ou professionnel).
2. Modification importante de **l'utilisation des espaces** d'enseignement (ex. salles de classe, laboratoires, ateliers); utilisation accrue ou réduite des espaces; demandes de **réaménagement des espaces, d'équipement**, etc.
3. Modifications importantes à l'offre d'un programme existant (ex. **croissance importante** de l'effectif étudiant).

Ces projets sont étudiés en tenant compte de la carte des programmes dans son ensemble et de l'enveloppe budgétaire de l'Université.

Note :

Statuts et règlements, Comité de la planification, 40.01 (3) : « Le Comité a l'autorité finale en ce qui concerne l'approbation préalable de projets de création ou de modifications majeures de programmes sans incidences financières importantes. Les projets de création ou de modifications majeures de programmes avec incidences financières importantes (demandes de ressources additionnelles soumises par le décanat au Comité de budget pour des postes, de l'équipement ou du matériel) sont acheminés au Comité de budget pour approbation. Le Comité de budget procède aux consultations qu'il juge nécessaires avec le Comité de finance. Ces projets sont étudiés en tenant compte de la carte des programmes dans son ensemble et de l'enveloppe budgétaire de l'Université ».

B5.1.2 L'approbation des projets

O = Oui / N = Non	PROJETS					
	Avant-proj.	CPR/CPS	Assoc. pr.	SAC	CDU	CESPM
MODIFICATIONS MAJEURES (M-1 à M-8)						
Baccalauréat, maîtrise, doctorat, diplôme (avec incidences financières)	O	O	O	O	N	O
Certificat (avec incidences financières)	O	O	N	N	N	O
Baccalauréat, maîtrise ou doctorat (sans incidences financières)	N	O	O	O	N	O
Certificat (sans incidences financières)	N	O	N	N	N	O
MODIFICATIONS MINEURES						
Baccalauréat, maîtrise, doctorat, diplôme, certificat, mineure, microprogramme	N	O	N	N	N	N
CRÉATION (M-9)						
Baccalauréat (majeure, spécialisation, b. spécialisé, etc.), maîtrise, doctorat, diplôme	O	O	O + Éval ext ¹⁴	O	O	O
Certificat avec 9 cr. ou plus de nouveaux cours*	O	O	N	N	N	O
Mineure ou microprogramme - 9 cr. ou plus de nouveaux cours ¹⁵	O	O	N	N	N	N
Certificat avec moins de 9 cr. de nouveaux cours	N	O	N	N	N	O
Mineure ou microprogramme - Moins de 9 cr. de nouveaux cours	N	O	N	N	N	N
ABOLITION (M-10)						
Baccalauréat (majeure, spécialisation, b. spécialisé, etc.), maîtrise, doctorat, diplôme	N	O	O	O	O	N ¹⁶
Certificat, mineure ou microprogramme	N	O	N	N	N	N
OFFRE DES PROGRAMMES (G-1)						
Modification, ajout ou retrait d'un contingentement afin d'augmenter ou de réduire les admissions de 10 personnes ou plus	O	N	N	N	N	N
Ajout d'une année d'un programme sur un autre campus	O	N	N	O	N	N
Continuation d'un projet pilote	O	N	N	N	N	O
Une année de transition entre un programme en voie d'abolition et un nouveau programme	O	N	N	N	N	N
Suspension des admissions pour 2 ans (La décision relève du SCDP. Avant de présenter la proposition de la ou du VRAEAP au SCDP, la ou le VRER consulte l'association professorale ¹⁷)	Décisions du SCDP	N	(Avant les décisions du SCDP)	N	N	N

¹⁴ Une évaluation externe du projet de création de programme avant sa mise en œuvre est effectuée avant de présenter le projet au Sénat académique (voir la section C du présent cadre).

¹⁵ Il s'agit de 9 crédits de nouveaux cours qui ne font pas partie d'un programme (ex. majeure, spécialisation, maîtrise).

¹⁶ Le Registrariat achemine une liste des **programmes abolis** à la CESPM à **titre d'information** à la fin de l'année universitaire.

¹⁷ Si une unité demande la suspension des admissions à un programme dans le cadre d'un projet de création ou de modifications majeures soumis au CDP, cette demande n'est pas étudiée par le SCDP.

Le rôle des comités dans le processus d'approbation

Le Sous-comité de la planification (SCDP)

- La décision de suspendre les admissions à un programme relève du SCDP. Il tient compte de l'avis de l'ABPPUM.
- Si une unité demande la suspension des admissions à un programme dans le cadre d'un projet de création ou de modifications majeures soumis au CDP, cette demande n'est pas étudiée par le SCDP.

APPUMCE / ABPPUM / APPUMCS

- L'ABPPUM donne son avis sur les projets de création, de modifications majeures ou d'abolition de programmes (baccalauréats, maîtrises, doctorats, diplômes) ainsi que sur la suspension des admissions.
- Lorsque le programme relève de l'UMCE ou de l'UMCS, l'association professorale concernée (APPUMCE ou APPUMCS) donne son avis.

Le Comité des programmes de premier cycle (CPR) / le Comité des programmes de cycles supérieurs (CPS)

- Approuve les projets de modifications mineures de programmes et les projets de création, de modification ou d'abolition de cours.
- Approuve les projets de création, de modification ou d'abolition de mineures, de microprogrammes, de certificats et de diplômes.
- Recommande au SAC les projets de création, de modifications majeures ou d'abolition de programmes.

Le Sénat académique (SAC)

- Approuve les projets de modifications majeures.
- Recommande au CDU les projets de création ou d'abolition de programmes.

Le Conseil de l'Université (CDU)

- Approuve les projets de création ou d'abolition de programmes.
- Peut refuser un projet pour des raisons financières uniquement.

La CESPМ

- La CESPМ approuve les projets de création ou de modifications majeures de programmes.
- Le Registrariat achemine une liste des **programmes abolis** à la CESPМ à titre d'**information** à la fin de l'année universitaire.

B5.2 Les avant-projets

B5.2.1 Guide pour la soumission d'un avant-projet

AVANT-PROJET REQUIS	AUCUN AVANT-PROJET
MODIFICATIONS MAJEURES qui touchent :	MODIFICATIONS MAJEURES sans incidences financières :
M-1 : La structure du programme (ex. modification de la durée normale des études, ajout d'une passerelle).	M-1 : La structure du programme (ex. transformation d'une spécialisation en majeure avec distinction).
M-2 : Le mode de prestation du programme (ex. en ligne ou à support technologique, hybride ou comodal).	
M-3 : Une condition d'admission ou une modalité de sélection qui restreint ou élargit l'accès au programme.	M-3 : Une condition d'admission ou une modalité de sélection qui ne restreint et n'élargit pas l'accès au programme; une condition de promotion ou de maintien au programme .
M-4 : La banque de cours : - Création de <u>18 crédits ou plus</u> de cours qui s'ajoutent à la banque de cours sans abolitions (au 1 ^{er} cycle); - L'ajout ou le retrait de <u>25 % ou plus</u> des heures de laboratoire ou d'atelier ou des heures cliniques.	M-4 : La banque de cours : - Création de <u>moins de 18 crédits</u> de cours (au 1 ^{er} cycle); - Modification des préalables; - (1 ^{er} cycle) mémoire, projet de fin d'études, stage, etc.; - (Cycles supérieurs) modification aux crédits de la thèse.
	M-5 : Les domaines d'études (ex. profil, orientation, filière, concentration, cheminement) M-6 : Les objectifs ou les résultats d'apprentissage du programme; M-7 : L' appellation ou le grade. M-8 : La description du programme .
Modifications à une mineure, un microprogramme, un certificat ou un diplôme <u>avec incidences financières</u> (ex. médiatisation de tous les cours de la mineure; création de <u>9 crédits ou plus</u> de nouveaux cours).	MODIFICATIONS MINEURES à un programme, une mineure, un microprogramme, un certificat ou un diplôme.
M-9 : CRÉATION d'un programme (ex. programme spécialisé, programme articulé (ex. BADI), spécialisation, majeure), d'un baccalauréat, d'une maîtrise ou d'un doctorat <u>avec ou sans création de nouveaux cours</u> .	
Création d'une mineure , d'un microprogramme , d'un certificat ou d'un diplôme dans un domaine d'études exigeant la création de <u>9 crédits ou plus</u> de nouveaux cours*.	M-9 : CRÉATION d'une mineure , d'un microprogramme , d'un certificat ou d'un diplôme à partir de cours existants avec <u>moins de 9 crédits</u> de nouveaux cours.
<i>*Si ces cours servent à la fois à la mineure et à un programme (ex. une majeure), un avant-projet n'est pas requis.</i>	
	M-10 : ABOLITION de programme .
G-1 : MODIFICATIONS À L'OFFRE DU PROGRAMME Modification, ajout ou retrait d'un contingentement dans un programme afin d'augmenter ou de réduire les admissions de <u>10 personnes étudiantes ou plus</u> (au 1 ^{er} cycle). Ajout ou retrait de cours à l'horaire afin d'offrir à temps complet un programme offert à temps partiel ou vice versa. Ajout d'une année d'un programme sur un autre campus . Continuation d'un programme offert à titre de projet pilote (ex. pour une cohorte spécifique). Transition entre un programme en voie d'abolition et un nouveau programme.	G-1 : MODIFICATIONS À L'OFFRE DU PROGRAMME Modification, ajout ou retrait d'un contingentement dans un programme afin d'augmenter ou de réduire les admissions de <u>moins de 9 personnes étudiantes ou plus</u> (au 1 ^{er} cycle).

B5.2.2 Gabarit pour la soumission d'un avant-projet

Date de soumission du présent formulaire	
IDENTIFICATION DU OU DES PROGRAMMES (Voir la carte des programmes)	
Faculté/Campus	
Département/École/Secteur	
UARD/CES/Comité pédagogique	
Formation continue	
Sigle principal	
Programme	
Nombre de crédits du sigle principal	
Nombre total de crédits du diplôme	
ORIGINE DU PROJET	
1. AQ : Recommandations du SCDP (anc. CCI/CDU)	
2. Demande externe (ex. ministère)	
3. Initiative de l'unité sans lien avec l'AQ	
NATURE DU PROJET (Voir le Guide à la section B5.2.1 du Cadre d'AQ)	
M-9 Création d'un programme ou diplôme	
M-9 Création d'une mineure, un microprogramme, certificat ou diplôme (9 crédits ou plus de nouveaux cours qui ne servent pas à une majeure)	
G-1 Offre du programme (contingentement, temps complet, autre campus, projet pilote, transition entre abolition et création)	
PROJET DE MODIFICATIONS MAJEURES	
M-1 Structure du programme (ex. modification de la durée normale des études, ajout d'une passerelle)	
M-2 Mode de prestation du programme (ex. en ligne ou à support technol., hybride ou comodal)	
M-3 Condition d'admission (maintien, promotion) qui restreint ou élargit l'accès au programme	
M-4 Banque de cours (18 crédits de cours de 1 ^{er} cycle qui s'ajoutent sans abolition)	
M-4 Ajout ou retrait de 25 % ou plus des heures de laboratoire ou d'atelier ou des heures cliniques	
M-11 Autres	
CONTRIBUTION DU PROJET À LA RÉALISATION DES OBJECTIFS DE LA STRATÉGIE (une phrase avec échéancier)	
Signature UMoncton (créativité et engagement)	
Apprentissage en ligne et à support technologique	
Expérientiel (stages, mobilité et mentorat)	
Initiation à la R-D-C au 1 ^{er} cycle	
Autochtonisation / décolonisation / ÉDI-D	
Optimisation réseau	
Autres	

RESSOURCES ADDITIONNELLES	
Personnel : Nouvelle ressource professorale; nouvelles charges de cours, dégrèvement pour la coordination du programme, supervision de stages, de thèses, etc.	
Personnel technique ou administratif	
Soutien technique pour la conception ou la médiatisation des cours (Formation continue)	
Autre (à préciser)	
Bibliothèques : Nouvelles ressources documentaires / utilisation accrue des services	
Équipement : Logiciels, matériel informatique, etc. Autres ressources matérielles (à préciser)	
Espaces (utilisation accrue, réaménagement, besoins additionnels) Laboratoires, ateliers, etc.	
Salles de classe médiatisées ou flexibles	
Autres ressources (à préciser)	
AUCUNE RESSOURCE ADDITIONNELLE	
JUSTIFICATION (max. 2 pages) NOTE : Une justification de deux pages serait appropriée dans le cas d'un projet qui ne découle pas d'un processus d'assurance de la qualité (ex. évaluation externe, agrément).	

B5.3 Les projets de modifications

B5.3.1 Distinguer les modifications majeures et mineures

Un projet de **création ou de modifications majeures** exige l'approbation de la CESPM.

- Certaines modifications sont jugées majeures en raison du type de modifications apportées.
- D'autres modifications sont jugées majeures en raison du cumul de modifications mineures.

Le tableau suivant aide à identifier les projets de modifications jugées majeures en raison du type de modifications apportées.

TYPES DE MODIFICATIONS MAJEURES	TYPES DE MODIFICATIONS MINEURES
M-1 : STRUCTURE	
Modification de la durée normale des études pour obtenir le diplôme ; ajout ou retrait d'une session ou année d'études.	Modification d'une mineure , d'un microprogramme, d'un certificat ou d'un diplôme.
Ajout ou retrait d'une passerelle pour les personnes étudiantes ayant fait des études collégiales.	Modification de la liste de cours satisfaisant à une exigence du programme;
Ajout ou retrait du régime coopératif .	
Augmentation du nombre de crédits de cours obligatoires (ex. des cours cyclés seront désormais offerts chaque année).	Modification du caractère obligatoire ou optionnel des cours (sans augmenter le nombre de crédits de cours obligatoires).
Remplacement d'un programme de maîtrise avec mémoire par un programme de maîtrise avec thèse .	
Création d'un programme combiné à partir de deux programmes existants en réduisant le nombre de crédits exigés pour chacun (ex. J.D.-MBA).	
M-2 : MODE DE PRESTATION DU PROGRAMME (Doit aller à la CESPM jusqu'à l'approbation du <i>Cadre institutionnel en matière d'apprentissage en ligne et à support technologique</i> en mai 2027)	
Modification du mode de prestation d'un programme approuvé pour une offre en personne afin que l'apprentissage se fasse entièrement et uniquement en ligne ou à support technologique (apprentissage en ligne ou à support technologique).	
Modification du mode de prestation de certains cours ou composantes de cours d'un programme approuvé pour une offre en personne afin que 25 % ou plus des heures de cours soient enseignées uniquement en ligne ou à support technologique (apprentissage hybride).	Modification du mode de prestation de certains cours ou composantes de cours d'un programme approuvé pour une offre en personne afin que moins de 25 % des heures de cours soient enseignées uniquement en ligne ou à support technologique (apprentissage hybride).
Ajout ou retrait de l'option de suivre en ligne ou à support technologique 25 % ou plus d'un programme approuvé pour une offre en personne (apprentissage comodal).	Ajout ou retrait de l'option de suivre en ligne ou à support technologique moins de 25 % d'un programme approuvé pour une offre en personne (apprentissage comodal).
M-3 : CONDITIONS D'ADMISSION OU DE PROMOTION	
Ajout, retrait ou modification d'une condition particulière d'admission ou d'une modalité de sélection des personnes étudiantes qui restreint ou élargit l'accès au programme.	Ajout, retrait ou modification d'une modalité de sélection des personnes étudiantes qui ne modifie pas l'accès au programme.
Ajout, retrait ou modification d'une condition de promotion ou d'une condition de maintien au programme.	
M-4 : BANQUE DE COURS	
Création ou abolition de 18 crédits ou plus de cours dans le domaine d'études d'un programme de 1 ^{er} cycle (ex. des cours BIOL dans la majeure en biologie).	Création, modification ou abolition de moins de 18 crédits de cours dans le domaine d'études d'un programme de 1 ^{er} cycle.

Ajout ou retrait de <u>25 % ou plus</u> du nombre total d' heures cliniques ou d'heures de laboratoire ou d'atelier (entraînant une augmentation ou une réduction des ressources exigées).	Ajout ou retrait de <u>moins de 25 %</u> du nombre total d' heures cliniques ou d'heures de laboratoire ou d'atelier .
Au 1 ^{er} cycle, ajout ou retrait d'un mémoire ou d'un projet de fin d'études obligatoire ; Au 1 ^{er} cycle, ajout ou retrait d'une expérience de travail ou d'un stage, internat ou portfolio obligatoire .	Au 1 ^{er} cycle, ajout ou retrait d'un mémoire ou d'un projet de fin d'études facultatif ; Au 1 ^{er} cycle, ajout ou retrait d'une expérience de travail ou d'un stage, internat ou portfolio facultatif .
Modifications aux cours : - Modification importante des résultats d'apprentissage ou de la description des cours; - Médiatisation des cours. Aux cycles supérieurs, modification importante à la thèse (ex. nombre de crédits de thèse).	Modifications aux cours : - Actualisation ou révision du titre , de la description ou du contenu (thèmes abordés); - Modification de la pondération des cours (nombre de crédits) (Note : pour les labos , voir les mod. majeures); - Modification, ajout ou retrait de préalables ou de concomitants; - Modification du système de notation (S/NS).
M-5 : DOMAINES D'ÉTUDES	
Ajout ou retrait d'un domaine d'études (ex. profil, orientation, filière, concentration, cheminement) au sein d'un programme disciplinaire ou interdisciplinaire existant.	
Ajout ou retrait de <u>18 crédits ou plus</u> de cours provenant d'autres unités au sein d'un programme de 1 ^{er} cycle (ex. 18 crédits au sein d'une majeure) ayant l'effet de modifier les objectifs ou les résultats d'apprentissage du programme.	Ajout ou retrait de <u>moins de 18 crédits</u> de cours provenant d'autres unités au sein d'un programme de 1 ^{er} cycle.
M-6 : OBJECTIFS ET RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE	
Modification importante des objectifs du programme .	Modification de certains objectifs du programme .
Modification de la majorité des résultats d'apprentissage du programme.	Modification de certains résultats d'apprentissage du programme.
M-7 : APPELLATION	
Modification du grade .	X
Modification du libellé du diplôme, ajout ou retrait d'une mention .	X
Modification de l' appellation du programme .	X
M-8 : DESCRIPTION DE PROGRAMME	
X	Révisions de la description du programme (ex. par souci de clarté);
X	Mises à jour ou ajout de précisions à la description du programme.
X	Note : Pour faire corriger des coquilles dans les titres, descriptions, etc., prière de communiquer directement avec le Registrariat. <u>Aucune soumission</u> de projet ou de proposition n'est nécessaire.

Note :

Un **programme combiné** comporte deux **programmes déjà approuvés** (ex. le J.D. et le MBA). En créant un programme combiné J.D.-MBA, on réduit le nombre total de crédits exigés pour chaque diplôme. Pour le Sénat académique, il s'agit d'un projet de **modifications majeures**. (Confirmé par Shannon McKenna-Farrell de la CESPM le 21 septembre 2023. Pour la CESPM, cela pourrait constituer une **modification mineure**.)

Le Baccalauréat appliqué en design d'intérieur (BADI) est un **programme articulé**. Les personnes inscrites suivent les années 1 et 4 à l'Université de Moncton et les années 2 et 3 au CCNB-Dieppe. Pour le Sénat académique, il s'agit d'un projet de **création** de programme.

B5.3.2 Exemples de projets de modifications majeures de programmes

Notons qu'il est rare qu'un projet de modifications majeures comprenne un seul type de modifications.

<p>M. et Ph. D. en sciences du langage (SAC-230310)</p> <p>M-7 : Changement d'appellation</p> <p>M-4 : Cours (création, modification, abolition)</p>	<p>À la suite d'une évaluation externe, deux recommandations majeures avaient été proposées.</p> <p>1- « Que les membres du secteur linguistique explorent la possibilité de renommer les programmes afin de mettre en valeur leur contenu. » Ainsi, le « doctorat en sciences du langage » s'intitule désormais « doctorat en sociolinguistique ». [...] Nous estimons ainsi que l'expertise développée par le secteur linguistique du Département d'études françaises sera mieux représentée par ce changement de nom de programme.</p> <p>2- « Que les membres du secteur linguistique revoient la banque de séminaires en fonction du renouvellement du corps professoral tout en gardant à l'esprit l'identité cohésive des programmes. » En ce qui concerne l'offre de séminaires, les séminaires à thématiques larges ont été remplacés par des séminaires à thématiques plus spécifiques et actualisées. Nous en avons également diminué le nombre afin de mieux refléter la situation actuelle en termes de ressources humaines (trop de séminaires devenaient « surannés »), et nous avons créé un deuxième séminaire de lectures dirigées afin d'offrir une certaine souplesse à la formation de la scolarité de l'étudiante ou de l'étudiant, souplesse nécessaire dans un petit département.</p>
<p>M.Sc.Inf. (SAC-220506)</p> <p>M-1 : Nombre total de crédits</p> <p>M-1 : Durée du programme</p> <p>M-3 : Conditions d'admission</p> <p>M-4 : Cours (création, modification, abolition)</p>	<p>Les modifications proposées consistent à réduire le nombre total de crédits au programme, réduire le nombre de crédits attribués à la thèse et de modifier les cours afin de refléter les tendances canadiennes en santé.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diminuer le nombre total de crédits au programme de maîtrise de 45 crédits à 33 crédits, [...]. Diminuer le nombre de crédits attribué à la thèse, [...], de 21 crédits à 15 crédits [...]. - La durée du programme diminuerait à 2 ans à temps complet ou 4 ans à temps partiel pour encourager les étudiantes à finir leurs études dans un délai raisonnable, ce qui permettra de répondre à la contrainte institutionnelle des ressources et de temps. - En dernier, les conditions d'admission sont mises à jour. - Modifier trois cours afin d'actualiser les contenus et les titres existants pour s'assurer qu'ils reflètent les tendances courantes et actuelles de la pratique en science infirmière [...]. Modifier le présent cours de recherche au programme de maîtrise en science infirmière, afin d'intégrer une plus grande composante d'application de principes de statistiques descriptives et inférentielles à l'aide d'un logiciel d'analyse. - Créer un nouveau cours de méthodologie en recherche qualitative SANT6213-Analyse qualitative et trois nouveaux cours à option dans notre champ disciplinaire [...]. - Abolir les cours SINF6113-Théories en science infirmière, SINF6123- Tendances dans les soins, SINF6153- Problématiques de soin, SINF6143 - Études avancées et SINF6163 – Séminaire de recherche.
<p>B.Sc.Inf. (SAC-220311)</p> <p>G-7 : Ressources (Réduction des coûts, moins d'heures cliniques en groupes de 7)</p>	<p>Les principaux changements proposés concernent l'approche pédagogique utilisée. Présentement, tous les cours théoriques SINF sont offerts en apprentissage par situations infirmières cliniques (APSIC) (39 unités d'apprentissage/ 39 crédits). Le programme modifié impliquerait 16 crédits en APSIC.</p> <p>Réduire l'APSIC de 39 crédits à 16 : Comparativement à l'enseignement magistral, l'APSIC nécessite plus de ressources humaines et par conséquent, des coûts de fonctionnement supplémentaires. Les justifications financières qui ont influencé la modification du programme sont présentées à la section 5 de ce document.</p> <p>Les Situations infirmières cliniques (SIC) calquent la réalité des situations de soins cliniques. Trois étapes :</p>

	<p>1. analyse d'une situation en équipe de 10 à 12.</p> <p>2. Recherche individuelle de données probantes et de stratégies de soin pertinentes à la situation.</p> <p>3. Mise en commun des recherches individuelles.</p> <p>Une capsule théorique (exposé interactif en lien avec la thématique de la SIC) et une séance d'apprentissage par simulation complètent le processus d'intégration des apprentissages.</p> <p>Les cours impliquent des travaux en équipes ou des études de cas. Le programme implique 1432,5 heures pratiques/cliniques, dont 19,37 % en laboratoires et en simulations.</p>
<p>BA (majeure en histoire) (SAC-190506)</p> <p>M-1 : Ajout du profil avec distinction</p>	<p>Il importe de comprendre que le programme modifié comportera deux profils, soit le profil régulier et le profil avec distinction. Le profil régulier remplacera le programme de majeure existant, alors que le profil avec distinction remplacera le programme de B.A. avec spécialisation en histoire, qui pour sa part sera aboli à partir du 1er juillet 2020. Pour résumer :</p> <ul style="list-style-type: none"> • B.A. avec majeure en histoire [programme existant] → B.A. avec majeure en histoire (profil régulier) [programme proposé] • B.A. avec spécialisation en histoire [programme aboli] → B.A. avec majeure en histoire (profil avec distinction) [programme proposé] <p>Les inscriptions au programme de majeure pourraient augmenter légèrement dans la mesure où les personnes étudiantes qui s'inscrivaient autrefois à la spécialisation en histoire – qui sera abolie – s'inscriront dorénavant à la majeure avec distinction. Ainsi, globalement, les inscriptions au 1er cycle en histoire demeureront inchangées.</p>
<p>M en travail social (SAC-180504)</p> <p>M-1 : Remplacement d'une maîtrise avec mémoire par une maîtrise avec thèse</p> <p>M-4 : Cours (création, modification, abolition)</p>	<p>Le programme de maîtrise avec mémoire est transformé en un programme de maîtrise avec thèse afin que celle-ci soit reconnue comme une maîtrise de type recherche au sein de l'institution.</p> <p>Dans le cadre de ce projet de modification, nous désirons également faire les modifications suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • abolir le cours « Mémoire » (TSOC6721) (6 crédits); abolir trois cours, soit « Stage de recherche-action » (TSOC6710), « Article de recherche » (TSOC6722) et « Séminaire de synthèse » (TSOC6720); • créer trois nouveaux cours qui répondent mieux aux objectifs de notre programme, soit les cours « Séminaire de thèse » (TSOC6521), « Théories et éthique du TS » (TSOC6731) et « Thèse » (TSOC6723) et; • rendre le cours « TS et mouvements sociaux » (TSOC6121) optionnel plutôt qu'obligatoire. <p>Nous profitons également de ce projet de modification pour changer le titre du cours « Recherche qualitative » à « Séminaire de rech. qualitative », car ce dernier titre permet de mieux refléter la nature du cours qui est en fait un séminaire donnant suite au cours « Méthodes de recherche » offert au semestre précédent.</p>
<p>BAA multidisciplinaire (SAC-160311)</p> <p>M-7 : Changement d'appellation G-1 : Modalités d'inscription (temps partiel)</p>	<p>Les principaux changements apportés au programme sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le programme de Baccalauréat en commerce change d'appellation et devient le Baccalauréat en administration des affaires multidisciplinaire offert à temps partiel. • Au niveau de sa structure, le programme reconfiguré comprend 120 crédits, soit 90 crédits de formation fondamentale, composés de 18 crédits de cours de tronc commun et 72 crédits provenant de trois certificats de 24 crédits, choisis parmi une liste de certificats de la Faculté d'administration. Dans le choix de ses certificats, l'étudiante ou l'étudiant peut également choisir le troisième certificat parmi tout autre certificat offert à l'Éducation permanente. Le programme comprend également 30 crédits de formation générale pour répondre aux neuf objectifs de formation générale.

<p>M-1 : Nombre total de crédits</p> <p>M-6 : Objectifs Structure</p> <p>M-9 : Création et abolition de certificats</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tout en respectant le règlement 2.7.1 a) des règlements universitaires de premier cycle gouvernant la structure des certificats de Type A, les certificats passent de 30 à 24 crédits. De plus, un minimum de 9 crédits de cours de niveau 3000 et/ou 4000 est exigé dans chaque certificat. • Finalement, tous les certificats de la Faculté d'administration sont révisés et mis à jour par rapport à leurs objectifs et structure. • De plus, le certificat en gestion des opérations–informatique de gestion est aboli pour être remplacé par le certificat en planification et gestion logistique et le certificat en systèmes d'information organisationnels permettant de mieux répondre aux besoins du marché du travail.
<p>B.E.P.-B. Éd. (majeure en éducation physique) (SAC-160506)</p> <p>M-4 : Cours (création, modification, abolition)</p> <p>M-4 : Augmentation du nombre de cours obligatoires</p> <p>G-7 : Ressources – Personnel et espaces (Personnel additionnel, réorganisation des trames horaires et des espaces du CEPS)</p>	<p>Voici en bref les modifications majeures apportées au programme à cette fin.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La création de quatre cours de pédagogie de l'ÉP; [...]. 2. La restructuration des cours de fondements de l'activité physique quant aux compétences attendues et à la démarche de leur livraison, par l'abolition des cours MEPS (méthodologie de l'ÉP et du sport) et la création des cours EPAP (ÉP-activité physique); sigle destiné à démontrer le lien entre l'ÉP et le moyen de réalisation des apprentissages moteurs par l'activité physique. 3. L'actualisation de la démarche pédagogique dans le contexte de l'ÉP et l'accentuation de la mise en perspective de la dimension socio affective dans l'intégration des habiletés motrices et des notions relatives aux déterminants de la condition physique; au moyen de la création des cours EPED et EPAP, de la modification de cours KNEP et de l'orchestration d'un arrimage entre les contenus et les séquences de ces cours. 4. L'augmentation du nombre de cours obligatoires de fondements de l'activité physique afin d'améliorer la correspondance de la formation avec le programme d'ÉP scolaire. <p>Il convient de mentionner que les changements proposés nécessiteront une réorganisation des ressources humaines et matérielles à l'ÉKL.</p> <p>Premièrement, une réaffectation du personnel existant apte à offrir des cours EPED et EPAP sera nécessaire. [...], il se peut qu'il y ait de nouvelles personnes à embaucher, cependant ce ne sera pas du personnel additionnel à temps complet, mais surtout des chargé.e.s de cours.</p> <p>Quant à l'organisation et aux ressources matérielles, une trame horaire adaptée aux nouveaux cours EPAP de 6^{1/2} semaines sera aussi nécessaire, comme une réorganisation de l'utilisation des plateaux d'enseignement/apprentissage du CEPS (surtout les plateaux intérieurs – aspects pratiques/laboratoires).</p>

B5.3.3 Les projets de modifications jugées majeures en raison du cumul de modifications mineures

Les modifications apportées au cours des 7 dernières années (depuis la dernière version du programme soumise à la CESPМ ou depuis la dernière évaluation externe) qui dépassent le seuil de 25 % du programme sont jugées majeures.

Le tableau Excel intitulé « **Tableau – carte des programmes** » identifie les modifications approuvées au cours des 7 dernières années (depuis le 1^{er} juillet 2017) dans les colonnes X « créations », Y « modifications majeures », Z « modifications mineures », AA « résultats d'apprentissage de programme (type de modifications mineures) » et AB « abolitions ». La suspension des admissions est notée dans la colonne AB.

Pour chaque programme, la date de la dernière évaluation ainsi que la date de la dernière soumission à la CESPМ, le cas échéant, sont indiquées.

Prière de consulter la registraire pour confirmer le statut de votre projet de modifications.

B5.3.4 Les résultats d'apprentissage de programme

Au plus tard deux (2) ans après réception des décisions du SCDP, l'unité transmet au décanat les **résultats d'apprentissage de programme (RAP)** accompagnés de l'analyse curriculaire pour adoption au Conseil de faculté en vue d'une soumission au CPR ou au CPS selon le cycle du programme.

Il s'agit d'un **projet de modification** de la description du programme à faire adopter par le CPR ou le CPS pour publication au répertoire. Il sera accompagné d'un **projet de modification de cours** si les résultats d'apprentissage généraux (RAG) des cours n'ont pas déjà été approuvés par le CPR ou le CPS.

L'analyse de la cohérence du programme se fera à l'aide du gabarit fourni avec les éléments suivants :

- Les 8 attentes en matière de grades universitaires de la Commission de l'enseignement supérieur des Provinces maritimes (CESPM) ainsi que le développement de la créativité et de l'engagement (signature UMoncton);
- Les résultats d'apprentissage de programme (RAP) (normalement, entre 10 et 12 RAP);
- Les résultats d'apprentissage généraux (RAG) de tous les cours actifs du programme; et
- Les méthodes d'enseignement et d'évaluation utilisées dans ces cours.

L'analyse curriculaire sera fondée sur :

- Le [Cadre sur le niveau de diplomation des Maritimes](#) (2006);
- Les plans de cours du programme;
- La banque de cours actifs au répertoire; et
- Les données institutionnelles compilées par le Registrariat.

Les unités seront accompagnées dans ce processus par le personnel du **Centre d'excellence en pédagogie universitaire**.

Les programmes ayant un agrément qui exige une analyse curriculaire soumettront le gabarit prévu pour l'agrément.

B5.3.5 L'actualisation de la bibliographie des cours

Les personnes membres du personnel enseignant qui **élaborent un nouveau cours** ou qui cherchent à **actualiser la bibliographie de cours existants** sont encouragées à consulter la ou le bibliothécaire responsable de leur faculté ou de leur campus pour les appuyer dans la recherche de ressources documentaires. Elle ou il proposera une bibliographie de ressources dans le domaine.

Faculté ou campus	Bibliothécaire
FADM, FING	Dave Landry
FASS (ANGL, ARDR, ARVI, FRAN, ICOM, LING, LITT, MUSI, TRAD)	Nathalie Richard
FASS (ADPU, ECON, GEOG, HIST, PHIL, SCPO, SOCI, TSOC)	Pierre Goguen
FDROI	Michèle LeBlanc
FSCI	Victoria Volkanova
FSÉ, CFMNB	Héctor Alvarez
FSSSC	Marc Harper
UMCE	Émilie Lefrançois
UMCS	Marie-Claude Gagnon Roussel

B5.4 Rapports préliminaires et finaux de suivis

Rapport préliminaire Date limite : deux (2) mois après réception des décisions du SCDP

Rapport final Date limite : douze (12) mois après réception des décisions du SCDP

En complétant le rapport avec les actions prises, soyez **concis** (max. 100 mots) et **précis** (sigles, titres, dates, etc.).

Le même gabarit sera utilisé pour le **Rapport préliminaire de suivis** et pour le **Rapport final de suivis**.

Exemple de gabarit rempli :

CODE AQ	Adoptées au SCDP-240122				
CATÉGORIE	DÉCISIONS DU SCDP	ACTIONS PRISES	Partenaires, le cas échéant	Date d'adoption au Conseil de faculté	CAQ
Améliorations de la gestion du programme					
G-3 ENCADREMENT	Que l'unité collabore avec le décanat pour s'assurer que le règlement 8.12 Plan de cours soit respecté.	Le vice-doyen et la direction se sont rencontrés le 27 novembre 2023 pour vérifier la conformité des plans de cours. Les écarts ont été corrigés.			Complétée
G-5 COLLABORATION	Que l'unité organise une réunion annuelle avec les leaders des organismes associatifs afin de systématiser les contacts avec l'unité.	La première réunion annuelle a eu lieu le 15 octobre 2023. Chaque année, une rencontre sera organisée en octobre.	Organismes externes XXX		Complétée
G-7 RESSOURCES	Que l'unité mette à niveau les équipements au moyen d'une demande de financement qui sera préparée avec l'assistance du VRER et de la Direction des partenariats.	Une demande de 27 750 \$ a été préparée en collaboration avec la Direction des partenariats pour des instruments de fine pointe pour les cours XXX et YYY.	Direction des partenariats	230927	En cours
Projet de modifications mineures					
M-4 BANQUE DE COURS	Que l'unité ajoute un stage crédité optionnel au programme en collaboration avec le Bureau de l'apprentissage expérientiel (BAE).	Le nouveau cours APEX3950 <i>Stage</i> (cours optionnel) sera offert à partir de la session d'hiver 2025.	BAE	231212	Complétée
M-6 RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE	Que l'unité élabore des résultats d'apprentissage par cours et par programme.	Le travail sera effectué au cours de l'année 2024-2025. La soumission au Conseil de faculté est prévue pour juin 2025.			À venir
Projet de création de mineures					
M-9 CRÉATION	Que l'unité crée une mineure en XXX.	La soumission du projet de création d'une mineure en XXX au Conseil de faculté est prévue pour mai 2024.			En cours
Amélioration continue					

B5.5 Décision du Sénat académique (SAC) sur les actions prises

La page web « Assurance de la qualité »

La documentation relative à chaque évaluation de programme est disponible publiquement sur la page web « [Assurance de la qualité](#) » du vice-rectorat adjoint à l'enseignement et aux affaires professorales (VRAEAP).

Les programmes sont présentés par faculté. La documentation pour chaque programme comprendra :

- Le rapport de l'équipe d'évaluation externe;
- Le rapport final de suivis;
- La décision du Sénat académique sur les actions prises;
- Le rapport d'amélioration continue.

La confidentialité

Les rapports sont des documents publics et doivent être rédigés comme tels.

Les rapports ne contiennent aucune information confidentielle et ne servent pas à l'évaluation du rendement d'individus.

Normalement, on fait référence au rôle ou aux fonctions d'une personne plutôt que de la nommer (ex. VRER).

B6. Rapport d'amélioration continue (étape 6)

Au plus tard trois (3) ans après réception des décisions du SCDP, l'unité transmet au décanat un **rapport d'amélioration continue** faisant état des actions prises pour améliorer le programme. Le gabarit sera le même que pour les rapports préliminaires et finaux de suivis.

Il peut s'agir de la continuation de la mise en œuvre des recommandations arrêtées par le SCDP ou de nouvelles actions qui ne découlent pas de l'évaluation périodique. Les nouvelles actions seront ajoutées sous la rubrique « Amélioration continue » en distinguant les améliorations de la gestion du programme et les projets de modifications mineures ou majeures.

Les actions prises comprennent obligatoirement l'élaboration et la soumission des **résultats d'apprentissage de programme** et des **résultats d'apprentissage généraux** des cours au CPR ou au CPS pour publication au répertoire.

C. L'évaluation de projets de création ou de modifications majeures de programmes avant leur mise en œuvre

C1. Les avis externes

- Le décanat sollicite l'avis de deux consultantes ou consultants externes (p. ex. professeure, professeur ou autre spécialiste) pendant l'élaboration du projet. L'avis est une lettre d'une ou deux pages.
- Dans le cas d'un programme articulé, 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 est exigée.
- Dans le cas d'un programme en sciences de la santé, une lettre d'appui du **Comité consultatif sur les ressources humaines en santé dans les Provinces atlantiques** (CCRHSPA) est exigée.
- La CESPM sollicite l'avis des autres institutions postsecondaires des Provinces maritimes.

C2. L'évaluation externe des projets de création ou de modifications majeures de programmes

- Dans le cas d'un projet de création ou de modifications majeures de programme, le bureau de la ou du VRAEAP invite une évaluatrice ou un évaluateur externe à évaluer le projet. Il coordonne le processus d'évaluation et établit et maintient la communication avec la personne nommée.
- Le Registrariat ne fournit pas de données institutionnelles pour ces projets. Ils ne sont pas étudiés par le Sous-comité de la réussite et de l'expérience étudiantes (SCREÉ).
- Les bibliothécaires réseau fournissent un rapport sur les ressources documentaires dans le domaine d'études.
- L'unité, en collaboration avec le décanat responsable du processus d'AQ et les autres personnes ou instances concernées, établit l'horaire des rencontres virtuelles et des séances de travail. La visite comprend la consultation des cadres (VRER, VRARH, VRAEAP, décanat), de la direction de l'unité, des membres du personnel enseignant et non enseignant associés au programme proposé et des personnes étudiantes, le cas échéant.
- L'évaluation se fait normalement par Teams sur une période de deux (2) jours. Lors de la visite d'évaluation, la moitié du temps est consacrée à la rédaction du rapport d'évaluation. Les séances de travail commencent en après-midi de la première journée de l'évaluation.
- L'évaluatrice ou l'évaluateur transmet la version finale de son rapport au bureau de la ou du VRAEAP au plus tard cinq (5) jours ouvrables après l'évaluation.
- Si l'évaluatrice ou l'évaluateur recommande l'approbation du programme **tel qu'il a été présenté** ou avec des modifications **mineures ou majeures**, le projet est transmis au CPR ou au CPS, selon le cycle, avec le rapport d'évaluation externe, une fois que les modifications mineures ou majeures sont adoptées par l'unité et par le Conseil de faculté.
- Si l'évaluatrice ou l'évaluateur recommande que le programme ne soit pas approuvé, le projet doit être retiré.

C2.1 Les critères pour la sélection d'une évaluatrice ou d'un évaluateur externe

- Posséder un doctorat ou un grade terminal dans la discipline et occuper, ou avoir occupé, un poste de professeure ou professeur au rang d'agrégé ou titulaire;
- Posséder de l'expérience dans la conception, la prestation ou l'administration d'un programme universitaire semblable et, préférablement, de l'expérience dans l'évaluation des programmes dans la discipline (ex. agrément ou évaluation périodique de programme);
- Posséder les titres de compétence pertinents ou une expérience professionnelle très riche et diversifiée qui se rapporte au programme proposé.

Dans le cas d'un programme de cycle supérieurs :

- Avoir une expérience de l'enseignement et de l'encadrement aux cycles supérieurs et, s'il y a lieu, de la supervision de thèse ou d'études cliniques ou appliquées de cycle supérieurs;
- Avoir de l'expérience en administration des programmes de cycles supérieurs (ex. direction d'une unité offrant des programmes de cycles supérieurs, coordination d'un programme de cycles supérieurs, présidence d'un Comité des études supérieures ou d'un comité ou conseil de recherche).

Conflit d'intérêts

Afin d'assurer l'objectivité des évaluations, tout lien entre une évaluatrice ou un évaluateur externe potentiel et les membres du personnel enseignant ou non enseignant de l'Université de Moncton ayant un lien direct avec le programme proposé doit être divulgué.

L'évaluatrice ou l'évaluateur potentiel ne sera donc pas retenu dans les situations suivantes :

- La personne est membre du personnel enseignant ou non enseignant de l'Université de Moncton;
- Elle fait partie du même groupe de recherche, du même centre ou institut de recherche, etc. qu'un ou plusieurs membres de l'unité qui présente le projet de programme;
- Au cours des sept (7) dernières années, elle a travaillé pour l'Université de Moncton, y a fait des études ou a collaboré avec un ou plusieurs membres de son personnel enseignant ou non enseignant;
- Au cours des sept (7) dernières années, elle a été collègue ou superviseure d'une personne membre du personnel enseignant ou non enseignant ayant un lien direct avec le programme proposé;
- Elle a ou a eu des liens d'amitié ou de parenté ou une relation négative avec une personne membre du personnel enseignant ou non enseignant ayant un lien direct avec le programme proposé;
- Elle estime, pour toute autre raison, qu'elle ne peut pas de bonne foi faire une évaluation objective du programme proposé.

C2.2 Le mandat de l'évaluatrice ou de l'évaluateur externe

1. Le rapport (de 5 à 15 pages) est fondé sur ce qui suit :

- La visite virtuelle de deux (2) jours;
- L'évaluation du projet de programme présenté par l'unité et des autres renseignements pertinents fournis à l'évaluatrice ou l'évaluateur ou demandés par cette personne;
- L'expertise de cette personne dans le domaine et sa connaissance des programmes semblables qui sont offerts ailleurs au Canada ou aux États-Unis.

2. Le rapport contient une évaluation :

- Du contenu, de la structure et des exigences du programme par rapport aux normes couramment acceptées pour des programmes comparables et leurs diplômés, au Canada et ailleurs;
- De l'appellation du programme et du diplôme décerné;
- De l'adéquation entre la scolarité proposée et les besoins cernés;
- De la pertinence des modes de prestation proposés;
- Des ressources humaines disponibles pour la mise en œuvre et le fonctionnement du programme et, s'il y a lieu, dans les domaines de spécialisation indiqués;
- Des compétences en recherche du corps professoral et des liens avec le milieu et les spécialistes à l'échelle nationale ou internationale pour fournir aux personnes étudiantes un contexte intellectuel convenable, compte tenu du domaine de spécialisation du programme;
- Des ressources matérielles (ex. ressources documentaires, espace pour la recherche) qui serviront à la mise en œuvre et au fonctionnement du programme, en tenant compte du nombre d'inscriptions prévues;
- Du milieu organisationnel comme contexte pour offrir le programme ainsi que les modalités mises en place pour l'évaluation périodique du programme;
- De la stabilité probable du programme et des ressources qui y sont consacrées;
- Des débouchés que procurent les tendances actuelles et prévues du marché du travail aux personnes diplômées de tels programmes, compte tenu de l'orientation proposée.

3. Les critères d'évaluation sont les suivants :

- Le contenu, la structure et les modes de prestation du programme reflètent une conception cohérente de programme qui permet de réaliser les objectifs du programme et les résultats d'apprentissage prévus pour les personnes étudiantes, 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 d'apprentissage prévus pour les personnes étudiantes et les personnes diplômées sont clairement définis;
- 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.
- Dans le cas d'un programme de cycles supérieurs, le milieu universitaire appuie l'acquisition d'un savoir pertinent pour le programme, comme la recherche nouvelle, la créativité et l'avancement des connaissances professionnelles.
- Dans le cas d'un programme articulé, les ententes de collaboration sont clairement définies.

4. La conclusion du rapport contient une des quatre recommandations suivantes, accompagnée de toute observation que l'évaluatrice ou l'évaluateur juge utile :

- Je recommande l'approbation du programme **tel qu'il a été présenté**.
- Je recommande l'approbation du programme avec les **modifications mineures** suivantes (à préciser).
- Je recommande qu'une nouvelle version du projet de programme soit présentée, avant qu'une décision soit prise. Cette nouvelle version du projet doit contenir les **modifications majeures** suivantes (à préciser).
- Je recommande que le programme **ne soit pas approuvé**.

D. L'évaluation périodique des services de soutien académiques

D1. La carte des services de soutien académiques

Le terme *services de soutien académiques* désigne les services qui relèvent de la vice-rectrice ou du vice-recteur à l'enseignement et à la recherche (Statuts et règlements, 1 (1), CDU-230923).

Conformément à la Stratégie *Cap sur l'avenir* (2023-2028) de l'Université de Moncton qui mise sur le travail en réseau, chaque service est évalué sur les trois campus simultanément afin de favoriser le partage des bonnes pratiques et l'harmonisation des processus et des systèmes administratifs.

Code AQ	Responsable du dossier d'AQ	Nom du service de soutien académique	Proch. Éval.
SSA-001		Registrariat	2025
SSA-002		Centre d'excellence en pédagogie universitaire et sur la créativité et l'engagement	2025
SSA-003		Bourses et aide financière	2025
SSA-004		Accommodements	2026
SSA-005		Santé et psychologie	2026
SSA-006		Intervention en violence à caractère sexuel	2026
SSA-007		Bureau de l'apprentissage expérientiel (BAE)	2027
SSA-008		Mobilité	2027
SSA-009		Bureau de l'enseignement coopératif (BEC)	2027
SSA-010		Orientation et recherche de travail	2027
SSA-011		Conseil académique	2028
SSA-012		Aide aux études, Rebondir, Mentorat étudiant, etc. Centre d'aide en français (CAF) (UMCM/UMCS) Centre d'aide en français et en anglais (CAFA) (UMCE) Centre Nikonuk (UMCE)	2028
SSA-013		Formation continue (FC)	2028
SSA-014		Recrutement	2029
SSA-015		Admission	2029
SSA-016		Affaires étudiantes internationales	2029
SSA-017		Vie étudiante	2030
SSA-018		Musée historique du Madawaska (UMCE) Musée acadien (UMCM) Galerie d'art Louise-et-Reuben-Cohen (UMCM)	2030
SSA-019		Bibliothèque Rhéa-Larose (UMCE) Bibliothèque Champlain/Bibliothèque de droit Michel-Bastarache (UMCM) Centre d'études acadiennes Anselme-Chiasson (CEAAC) Bibliothèque Aldéa-Landry (UMCS)	2031

D1.1 Les critères d'évaluation et les objectifs de la Stratégie *Cap sur l'avenir* (2023-2028)

Pour chaque critère d'évaluation (A à F), le tableau ci-dessous résume les objectifs spécifiques et les actions de la Stratégie *Cap sur l'avenir* (2023-2028) qui se trouvent dans le *Plan opérationnel institutionnel* (CDU-230923).

A. Les objectifs du service	
2.2 Développer une stratégie de relève tenant compte du profil démographique et du plan de développement de carrière de son personnel en portant une attention à l'équité et la diversité.	2.2.1 Définir et adopter une culture de service auprès du personnel au bénéfice de la communauté universitaire et civile (formations continues autoportantes, accompagnement et reconnaissance).
2.3 Développer un plan réseau de recrutement et de rétention de personnes étudiantes en visant les meilleures candidatures à tous les cycles d'étude.	2.3.1 Obtenir des données probantes sur les personnes étudiantes (tous les cycles) qui quittent ou qui choisissent d'aller étudier dans une autre institution.
B. La structure organisationnelle et la gestion des ressources	
Projet transversal :	Réinventer le réseau pour la pérennité de l'Université de Moncton comme chef de file en Acadie et dans la Francophonie; Optimiser le fonctionnement réseau en misant sur les spécificités des campus dans une perspective de partage de connaissances, de compétences, de responsabilités et d'outils.
1.2 Améliorer l'expérience étudiante pour augmenter la rétention et favoriser la réussite universitaire	1.2.1 Restructurer la Direction de la gestion stratégique de l'effectif étudiant (DGSEÉ).
	1.2.3 Mettre en place un guichet unique réseau (hybride) intégrant l'ensemble des services offerts à la population étudiante incluant les services et programmes d'aide et d'appui à la réussite par et pour les pairs afin de mieux répondre aux besoins multiples de la population étudiante.
4.1 Dynamiser la présence et faire valoir la contribution (la plus-value) de l'Université de Moncton dans les enjeux sociaux des communautés.)	4.1.2 Développer une stratégie, en collaboration avec la communauté, axée sur l'apprentissage expérientiel regroupant les programmes de stages, de mobilité et de mentorat afin de créer un guichet unique pour les personnes étudiantes présentes et futures tout en favorisant leur accompagnement.
5.2 Avoir des structures et des processus qui optimisent le fonctionnement des unités administratives et académiques (réseau, campus, facultés, services).	5.2.3 Développer un plan d'harmonisation des pratiques, systèmes et outils entre les campus et répartition de services au sein du réseau.
C. La qualité de la communication	
1.4 Redynamiser la vie sur les campus afin de favoriser les échanges, le réseautage, le plaisir, la créativité, l'engagement, l'excellence et la réussite.	1.4.2 Créer et mettre à jour un calendrier annuel commun d'activités universitaires disponibles sur une application numérique.
3.3 Offrir un accompagnement qui s'adapte à la réalité des personnes étudiantes et qui tient compte de l'EDI-D.	3.3.2 Définir et harmoniser le rôle de conseiller académique afin de répondre aux besoins multiples des personnes étudiantes avec une approche et des outils qui les placent au centre des processus de soutien.

	3.3.3 Monter un cadre d'appui aux personnes étudiantes qui assure les transitions pertinentes entre toutes les étapes du cursus étudiant . Ceci inclut une prise en charge de la transition vers le postsecondaire, tenant compte de la provenance (secondaire, collégial, transfert universitaire, immersion, international), ainsi qu'une préparation aux études graduées.
4.2 Augmenter la présence, l'implication et la participation des communautés dans la vie universitaire.	4.2.1 Développer un plan de promotion axé sur l'offre de services et l'accès facile aux trois campus.
D. La qualité de la collaboration	
1.5 Implanter et maintenir une culture d'accueil et d'inclusion pour l'ensemble de la communauté universitaire et ses partenaires.	1.5.1 Répertorier et mettre en œuvre les meilleures pratiques d'accueil et les actualiser régulièrement afin de permettre au personnel de mieux servir les personnes étudiantes (ex. jumelage, organigramme des unités, trucs et astuces, accueil des personnes de l'international et intercampus).
	1.5.2 Répertorier et mettre en œuvre les meilleures pratiques d'accueil particulières à chaque campus, facultés et services pour la population étudiante, et les actualiser régulièrement (ex. accueil académique et social, activités d'intégration ou d'initiation, transferts intercampus, accueil des personnes de l'international).
	1.5.3 Instaurer un programme articulé d' activités d'intégration (intercampus-facultés-services) qui vise l'inclusion des divers groupes de personnes étudiantes et d'employés en tenant compte de leurs besoins spécifiques tout au long de leur cheminement UMoncton.
E. L'intégration des principes d'équité, de diversité, d'inclusion et de décolonisation (ÉDI-D)	
2.3 Développer un plan réseau de recrutement et de rétention de personnes étudiantes en visant les meilleures candidatures à tous les cycles d'étude.	2.3.2 Revoir le programme de bourses et le financement étudiant à tous les cycles dans une optique d'une distribution plus diversifiée (EDI-D) .
4.3 Développer et renforcer les partenariats régionaux, nationaux et internationaux.	4.3.1 Mettre en œuvre le plan d'action visant la réalisation des Déclarations d'engagement avec les Premières Nations .
F. L'intégration des principes d'amélioration continue	
1.1 Instaurer un climat de bienveillance au sein de l'Université pour assurer la santé physique, mentale et financière de l'ensemble des membres de la communauté universitaire.	1.1.1 Réviser les programmes d'aide financière des personnes étudiantes (en tenant compte de la refonte des programmes de bourses) par l'augmentation des initiatives expérientielles subventionnées (ex. stages rémunérés, emplois étudiants sur les campus), l'amélioration de l'offre en logement abordable, de transport et de plan alimentaire ainsi qu'une mise en place de programmes de formation (littératie financière, nutritionnelle, etc.).
	1.1.4 Offrir une formation autoportante obligatoire auprès de tous les membres de la communauté universitaire (code de conduite, politique sur la violence à caractère sexuel , culture de consentement et politique pour un milieu de travail et d'étude respectueux).
4.3 Développer et renforcer les partenariats régionaux, nationaux et internationaux.	4.3.2 Créer un fonds visant à multiplier les occasions d'apprentissage et à offrir aux personnes étudiantes davantage d'interactions avec les services internes des trois campus et les communautés.

D1.2 Les six étapes du processus d'évaluation périodique des services

Les six (6) étapes du processus d'évaluation périodique sont comme suit :

1. (**Automne**) La **planification du calendrier** pour la préparation des données institutionnelles; (**Hiver**) La préparation des **données institutionnelles** et la nomination de l'équipe d'évaluation externe;
2. (**Printemps-été**) La préparation du **rapport d'autoévaluation** et la planification de la visite virtuelle;
3. (**Automne**) La visite virtuelle d'**évaluation externe** et les réactions au rapport d'évaluation externe;
4. (**Hiver**) L'élaboration des **recommandations** et les décisions du SCDP;
5. (**P.-É. - préliminaire; Hiver - final**) Les projets, les **rapports de suivis** et la décision du SAC;
6. (**3 ans plus tard**) La préparation du **rapport d'amélioration continue** et les recommandations au SAC.

Note :

- Les termes « *personne responsable du processus d'AQ* », « *Comité du service réseau* » et « *Comité de direction réseau* » sont définis au point 2 ci-dessous.

ÉTAPE 1 : DONNÉES INSTITUTIONNELLES + NOMINATION DE L'ÉQUIPE		
1. D1.	VRAEAP Mise à jour de la carte des services	La ou le VRAEAP met à jour la carte des services (ex. modifications d'appellations). L'année universitaire pendant laquelle la visite d'évaluation de chaque service aura lieu est prédéterminée avec un intervalle de sept (7) ans entre les visites. La visite d'évaluation peut être repoussée d'une session maximum. La date de fin du cycle de sept (7) ans n'est pas modifiée lorsque la visite d'évaluation est repoussée d'une session.
2.	VRAEAP Dépôt du registre des personnes responsables et des partenaires VRER Nomination de la personne responsable du processus d'AQ	Le bureau de la ou du VRAEAP établit la liste de personnes responsables des processus d'AQ pour les services de soutien académiques et confirme la participation des partenaires à l'aide du gabarit prévu à cette fin. Au plus tard le 31 août , il dépose le registre des personnes responsables et des partenaires dans Perceptive Content. La ou le VRAEAP convoque une réunion avec les personnes responsables pour expliquer le processus d'AQ. Au plus tard le 31 août , le bureau de la ou du VRAEAP envoie aux personnes responsables le calendrier des dates limites pour l'année universitaire (ex. rapport final de suivis un (1) an après réception des décisions du SCDP; rapport d'amélioration continue trois (3) ans après réception des décisions du SCDP). La personne responsable du processus d'AQ : <ul style="list-style-type: none"> • Chaque service est évalué en réseau, étant livré sur les trois campus. Pour chaque service, un campus est responsable du processus d'AQ. Une personne employée de ce campus est nommée responsable du processus d'AQ pour le service concerné par la ou le VRER. Le Comité du service réseau : <ul style="list-style-type: none"> • La personne responsable du processus d'AQ établit et préside un Comité du service réseau. Selon la taille du service, ce comité peut comprendre l'ensemble des personnes employées directement impliquées dans la livraison du service sur les trois campus ou un sous-ensemble réseau de celles-ci. • Le Comité du service réseau comprend au moins deux (2) personnes étudiantes de campus différents. La représentation étudiante participe activement à toutes les étapes de l'évaluation dès le début. Le Comité de direction réseau : <ul style="list-style-type: none"> • Le Comité de direction réseau comprend sept (7) membres qui y siègent d'office : <ul style="list-style-type: none"> - Le décanat des études (DDE) (UMCE); - La direction des services étudiants (UMCE); - La ou le registraire (UMCM);

		<ul style="list-style-type: none"> - La direction de la gestion stratégique de l'effectif étudiant – volet recrutement (UMCM); - La direction de la gestion stratégique de l'effectif étudiant – volet rétention (UMCM); - Le décanat des études (DDE) (UMCS); et - La direction des services étudiants (UMCS). <ul style="list-style-type: none"> • La présidence du Comité de direction réseau est assurée par une personne membre du Comité choisie par le Comité. • Le Comité de direction réseau participe au processus d'AQ pour chaque service à l'exception de la Formation continue (SSA-013), des musées et de la galerie d'art Louise-et-Reuben-Cohen (SSA-018), et des bibliothèques et archives (SSA-019). • Dans le cas de la Formation continue, la direction générale de la Formation continue établit son propre Comité de direction réseau aux fins de l'AQ. • Dans le cas des musées et de la galerie d'art Louise-et-Reuben-Cohen et des bibliothèques et archives, la direction générale de la bibliothèque établit son propre Comité de direction réseau aux fins de l'AQ.
3.	Registrariat Planification de la préparation des données institutionnelles	<p>En collaboration avec la présidence du Sous-comité de la réussite et de l'expérience étudiantes (SCREÉ), le Registrariat planifie un calendrier pour la préparation des données institutionnelles et des rapports du SCREÉ. Il le dépose dans Perceptive Content afin d'informer le bureau de la ou du VRAEAP et le Comité de direction réseau du calendrier de la disponibilité des données institutionnelles et des rapports du SCREÉ pour chaque service de soutien académique à évaluer.</p> <p>La préparation des données institutionnelles et des rapports du SCREÉ se fait à partir de février, les données du Registrariat étant figées au 1^{er} février.</p>
4.	VRAEAP Planification des groupes de discussion Direction des communications / AÉUMCS, FÉCUM, AGÉÉUMCE	<p>Pour chaque service de soutien académique appelé à préparer au cours de l'année universitaire son rapport d'autoévaluation (voir le point 17) ou son rapport d'amélioration continue (voir le point 53), une personne étudiante nommée par la ou le VRER anime un groupe de discussion pour recueillir la rétroaction étudiante (voir le point 11).</p> <p>En septembre, le bureau de la ou du VRAEAP planifie l'horaire des groupes de discussion pour l'année. Les rencontres ont lieu par Teams pendant la trame réservée du mercredi de 11 h 30 à 12 h 30 pendant les mois d'octobre, novembre, janvier et février.</p> <p>Lors de chaque rencontre, l'animatrice ou l'animateur étudiant travaille en collaboration avec une personne étudiante désignée par les associations étudiantes.</p> <p>Pour chaque service à évaluer, une invitation générale est envoyée à la population étudiante. La rétroaction des personnes ayant utilisé le service est particulièrement sollicitée.</p> <p>L'horaire pour l'année universitaire est annoncé en septembre. Les associations étudiantes et la Direction des communications font la promotion des rencontres dans les médias sociaux et sur les sites Web au cours de l'année.</p> <p>Horaire provisoire pour 2024-2025 : les 2, 9, 16 et 23 octobre 2024; les 6, 13, 20 et 27 novembre 2024; les 22 et 29 janvier 2025; les 5, 12, 19 et 26 février 2025.</p>
5.	Comité de direction réseau Dépôt de la liste d'évaluatrices et évaluateurs potentiels	<p>L'équipe d'évaluation comprend deux (2) personnes de l'extérieur de l'Université de Moncton, dont une de l'extérieur de la région Atlantique.</p> <p>Au plus tard le 31 octobre, le Comité de direction réseau dépose dans Perceptive Content une liste circonstanciée d'au moins six (6) personnes candidates occupant un poste de cadre ou de direction du service homologue dans une autre université canadienne dont certaines se trouvent à l'extérieur de la région Atlantique.</p> <p>Ces personnes sont actives dans les associations professionnelles pertinentes (ex. <i>Association canadienne des services aux étudiants des collèges et universités, Association des registraires des universités et collèges du Canada, Association canadienne des responsables de l'aide financière aux étudiants</i>).</p>
6.	s/o	

7.	VRAEAP Nomination de l'équipe d'évaluation	<p>La ou le VRAEAP nomme les membres de l'équipe d'évaluation.</p> <p>Pendant le processus d'AQ, c'est le bureau de la ou du VRAEAP qui établit et maintient la communication avec les membres de l'équipe d'évaluation.</p> <p>Le bureau de la ou du VRAEAP leur fait signer la déclaration de non-conflits d'intérêts et de respect de la confidentialité et leur envoie une lettre confirmant les dates de leurs disponibilités, copiée à la personne responsable du processus d'AQ pour le service concerné et à l'organisme représentant les personnes diplômées (voir le point 20).</p> <p>Exceptionnellement, lorsque la nature du service le justifie, l'évaluation se fait en présentiel.</p>
8.	Animatrice ou animateur étudiant Préparation et dépôt d'un rapport	<p>Pour chaque service appelé à préparer son rapport d'autoévaluation au cours de l'année universitaire, l'animatrice ou l'animateur étudiant prépare un rapport sur la rétroaction étudiante qui est transmis au bureau de la ou du VRAEAP au plus tard cinq (5) jours ouvrables après le groupe de discussion.</p> <p>Avant de transmettre son rapport, l'animatrice ou l'animateur le fait valider par les personnes étudiantes ayant participé au groupe de discussion.</p> <p>Le bureau de la ou du VRAEAP le dépose dans Perceptive Content. Il est intégré aux données institutionnelles du programme compilées par le Registrariat et étudiées par le SCREÉ.</p>
9.	BRI Rapport sur l'expérience étudiante	<p>Le Bureau de la recherche institutionnelle prépare un rapport sur les résultats du sondage sur l'expérience étudiante de l'Université de Moncton et le transmet au Registrariat.</p> <p>Le Registrariat le dépose dans Perceptive Content et l'intègre à la compilation des données institutionnelles pour chaque service de soutien académique (voir le point 12).</p>
10.	BRI Rapport de suivis des personnes diplômées	<p>Le Bureau de la recherche institutionnelle ou le Centre de recherche et de développement en éducation (CRDE) prépare un rapport sur les résultats d'un sondage de suivis des personnes diplômées de l'Université de Moncton et le transmet au Registrariat.</p> <p>Le Registrariat le dépose dans Perceptive Content et l'intègre à la compilation des données institutionnelles pour chaque service de soutien académique (voir le point 12).</p>
11.	FESR / VRER Nomination de deux animatrices ou animateurs étudiants	<p>Au plus tard le 15 février, la Faculté des études supérieures et de la recherche (FESR) annonce un concours afin de choisir deux (2) personnes étudiantes de cycles supérieurs ou de 1^{er} cycle (3^e ou 4^e année) pour animer des groupes de discussion pour recueillir la rétroaction étudiante.</p> <p>Les animatrices ou animateurs étudiants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recueillent la rétroaction qui est intégrée aux données institutionnelles dont le service doit tenir compte en préparant son rapport d'autoévaluation. Voir les points 4 et 8. • Recueillent la rétroaction des personnes étudiantes sur chaque recommandation et sur toute autre considération liée au rapport d'évaluation externe. Voir les points 26 et 29. • Recueillent la rétroaction des personnes étudiantes sur la persistance des problèmes identifiés lors de l'évaluation externe après la mise en œuvre des recommandations. Voir les points 54 et 55. <p>Les nominations se font à la session d'hiver pour l'année universitaire suivante. Le travail se fait comme emploi rémunéré (bourse d'études) ou comme projet ou stage d'apprentissage expérientiel de trois (3) crédits sous la supervision du Bureau de la recherche institutionnelle (BRI). Une expérience en recherche qualitative serait un atout. Le comité de sélection comprend une représentation du BRI, le décanat de la FESR et la vice-présidence académique de la FÉCUM. Les personnes étudiantes choisies sont nommées par la ou le VRER.</p>
12.	Registrariat	<p>En collaboration avec le Bureau de la recherche institutionnelle et la DGT, le Registrariat prépare une compilation des données institutionnelles pour les services de soutien académiques et la dépose dans Perceptive Content avec un référéntiel.</p>

	Dépôt de la compilation des données	
13.	SCREÉ Dépôt du rapport du SCREÉ	Entre la fin février et la fin mai , le Sous-comité de la réussite et de l'expérience étudiantes (SCREÉ) étudie les données institutionnelles et prépare un rapport avec ses observations et recommandations. Le Registrariat le dépose dans Perceptive Content.
14.	Responsable Dépôt de l'organigramme, des curriculum vitae et des rapports annuels	Au plus tard le 15 février , la personne responsable du processus d'AQ dépose dans Perceptive Content : - L' organigramme du service sur les trois campus en date du 1 ^{er} février de l'année de l'évaluation (ainsi que l'organigramme proposé dans le cadre d'une restructuration du service, le cas échéant); - Les curriculum vitae des personnes membres du service en date du 1 ^{er} février de l'année de l'évaluation (y compris les qualifications, l'expérience professionnelle, les affiliations professionnelles, les activités de perfectionnement professionnel, les certifications, le cas échéant); - Le rapport annuel du service réseau ou les rapports annuels du service par campus pour chaque année du cycle d'évaluation (sept ans).
15.	s/o	
16.	VRAEAP Dépôt des annexes	Le bureau de la ou du VRAEAP fait la compilation des annexes du rapport d'autoévaluation de façon standardisée avec une table des matières. Entre la fin février et la fin mai , il dépose les annexes dans Perceptive Content.
ÉTAPE 2 : AUTOÉVALUATION + PLANIFICATION DE LA VISITE VIRTUELLE		
17. D2.	Comité du service réseau Préparation et dépôt du rapport d'autoévaluation	Le Comité du service réseau prépare le rapport d'autoévaluation (20 pages maximum) à l'aide du gabarit D2. L'autoévaluation est orientée vers les développements envisagés dans une optique d'amélioration continue qui constituent la conclusion du rapport. Ces développements s'appuient sur l'analyse des enjeux du service et s'alignent dans la mesure du possible avec le <i>Plan opérationnel institutionnel</i> pour la mise en œuvre de la Stratégie Cap sur l'avenir (2023-2028) ainsi qu'avec les politiques et règlements universitaires. Dans une section du rapport, le service décrit comment l'autoévaluation a été préparée (ex. comment il a obtenu l'avis des personnes étudiantes et des personnes employées). Avant de transmettre la version préliminaire du rapport d'autoévaluation au Comité de direction réseau, la personne responsable du processus d'AQ fait adopter le rapport lors d'une rencontre avec l'ensemble des personnes employées directement impliquées dans la livraison du service sur les trois campus, quelle que soit la composition du Comité du service réseau. La représentation étudiante a le droit de vote. La personne responsable du processus d'AQ dépose le rapport d'autoévaluation dans Perceptive Content une fois qu'il est adopté.
18. D2.	Comité de direction réseau Approbation et dépôt du rapport d'autoévaluation	Le Comité de direction réseau fournit sa rétroaction et demande des révisions et corrections, le cas échéant. Le Comité de direction réseau approuve la version finale du rapport d'autoévaluation et la dépose dans Perceptive Content au plus tard quatre (4) mois après réception des annexes. - Fin février > 30 juin - Fin mars > 31 août - Fin avril > 30 septembre - Fin mai > 31 octobre .
19.	Responsable / VRAEAP	La personne responsable du processus d'AQ établit l'horaire des rencontres virtuelles et des séances de travail de l'équipe d'évaluation.

	Préparation de l'horaire de l'évaluation	<p>L'horaire comprend des rencontres avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Des personnes étudiantes représentant les associations étudiantes des trois campus; - Des personnes étudiantes ayant utilisé le service concerné (représentation des trois campus); - Des personnes diplômées de l'Université de Moncton (représentation des trois campus); - Les personnes employées qui livrent le service sur les trois campus (statut régulier ou temporaire, à temps complet ou à temps partiel); - Les personnes qui gèrent le service sur les trois campus (direction, responsable, gestionnaire, coordonnatrice ou coordonnateur); - Le comité de direction réseau; - Les vice-rectrices ou vice-recteurs des campus d'Edmundston et de Shippagan; - Des personnes employées représentant les autres services qui collaborent avec le service concerné sur les trois campus; - Des personnes représentant les unités académiques ou secteurs qui collaborent avec le service concerné sur les trois campus (ex. membres du personnel enseignant, directions de département ou d'école, chefs de secteur, vice-décanats, décanats des facultés ou des études). <p>Exceptionnellement, le bureau de la ou du VRAEAP coordonne les rencontres avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La ou le VRAEAP - La ou le VRER et la ou le VRARH.
20.	<p>Organismes représentant les personnes diplômées</p> <p>Invitation des personnes diplômées à une rencontre avec l'équipe d'évaluation</p>	<p>Le bureau de la ou du VRAEAP transmet la lettre confirmant les dates de l'évaluation externe (voir le point 7) aux organismes représentant les personnes diplômées : l'Association des anciennes, anciens et ami.e.s de Saint-Louis-Maillet (AAASLM) et de l'Université de Moncton, campus d'Edmundston; L'AIUMni de l'Université de Moncton, campus de Moncton; ou les Anciennes, anciens, amies et amis de l'Université de Moncton, campus de Shippagan (AUMCS).</p> <p>Ces organismes invitent au moins deux (2) personnes diplômées qui occupent un poste nécessitant des études universitaires ou un poste de gestion à une rencontre d'une heure avec l'équipe d'évaluation. Au moins une (1) d'entre elles a terminé son diplôme il y a moins de 10 ans et au moins une (1) d'entre elles il y a 10 ans ou plus.</p> <p>Le service peut également inviter d'autres personnes diplômées à participer à la rencontre.</p>
21.	<p>Responsable</p> <p>Déroulement de l'évaluation</p>	<p>L'horaire des rencontres virtuelles et les séances de rédaction du rapport d'évaluation</p> <p>L'évaluation externe a lieu sur une période de deux (2) jours qui ne sont pas nécessairement consécutifs. Environ la moitié du temps est consacrée à la rédaction du rapport d'évaluation à l'aide du gabarit fourni. Les séances de rédaction commencent au plus tard en début d'après-midi de la première journée de l'évaluation.</p> <p>L'horaire est préparé d'après les disponibilités des personnes mentionnées ci-dessus. Les activités ont habituellement lieu par Teams entre 9h et 12h et entre 13h30 et 16h30, en laissant environ quinze (15) minutes entre les rencontres.</p> <p>La première journée d'évaluation commence avec une rencontre avec la personne responsable du processus d'AQ.</p> <p>À la fin de la deuxième journée, l'équipe d'évaluation présente la version préliminaire de son rapport aux personnes qui gèrent le service sur les trois campus (direction, responsable, gestionnaire, coordonnatrice ou coordonnateur). Ces personnes font part de leurs réactions à l'équipe d'évaluation. Une période de 75 minutes est prévue pour la présentation du rapport préliminaire et les réactions.</p> <p>Une visite virtuelle des installations peut se faire à l'aide d'un cellulaire ou d'un « Go Pro » disponible auprès de la DGT. L'enregistrement peut se faire à l'avance et être partagé avec l'équipe d'évaluation par le bureau de la ou du VRAEAP.</p>

22.	Responsable Dépôt de l'horaire	Au plus tard 10 jours ouvrables avant la visite d'évaluation, la personne responsable du processus d'AQ dépose l'horaire final dans Perceptive Content.
ÉTAPE 3 : ÉVALUATION EXTERNE + RÉACTIONS AU RAPPORT D'ÉVALUATION		
23. D3.	VRAEAP Envoi du dossier à l'équipe d'évaluation	Au plus tard deux (2) mois avant la visite d'évaluation, le bureau de la ou du VRAEAP transmet à l'équipe d'évaluation : 1. Le rapport d'autoévaluation (D2) avec les annexes compilées par le bureau de la ou du VRAEAP; 2. Le gabarit pour le rapport d'évaluation externe (D3); 3. Le présent <i>Cadre d'assurance de la qualité des programmes et des services de soutien académiques</i> .
24. D3.	Équipe d'évaluation Dépôt du rapport d'évaluation externe	La visite d'évaluation se déroule selon l'horaire prévu (voir les points 19 à 22). Au plus tard cinq (5) jours ouvrables après la visite, l'équipe d'évaluation transmet son rapport d'évaluation externe au bureau de la ou du VRAEAP. Le bureau de la ou du VRAEAP le dépose dans Perceptive Content.
25. D3.	VRAEAP Invitation au groupe de discussion	Le bureau de la ou du VRAEAP transmet le rapport d'évaluation externe à une animatrice ou un animateur étudiant nommé par la ou le VRER. L'invitation au groupe de discussion est transmise avec le rapport d'évaluation externe. Les modalités de l'invitation sont à déterminer selon la nature du service à évaluer.
26. D3.	VRAEAP Préparation du formulaire numérique pour les réactions	Le bureau de la ou du VRAEAP entre les recommandations dans le formulaire numérique prévu pour les réactions du Comité du service réseau et l'avis du Comité de direction réseau dans Perceptive Content.
27. D3.	Comité du service réseau Réactions aux recommandations dans Perceptive Content	Le Comité du service réseau prend connaissance du rapport d'évaluation externe et se prononce sur chaque recommandation et sur toute autre considération liée au rapport de l'équipe d'évaluation. La personne responsable du processus d'AQ fait adopter les réactions du Comité du service réseau au rapport d'évaluation externe lors d'une rencontre avec l'ensemble des personnes employées directement impliquées dans la livraison du service sur les trois campus, quelle que soit la composition du Comité du service réseau. La représentation étudiante a le droit de vote. Suite à cette rencontre, la personne responsable du processus d'AQ remplit les cases qui lui sont réservées dans le formulaire numérique prévu à cette fin dans Perceptive Content au plus tard quinze (15) jours ouvrables après réception du formulaire numérique.
28.	s/o	
29. D3.	Animatrice ou animateur étudiant Préparation et dépôt d'un rapport	Pendant la même période de quinze (15) jours ouvrables , une animatrice ou un animateur étudiant nommé par la ou le VRER (voir le point 11) recueille la rétroaction des personnes étudiantes sur chaque recommandation et sur toute autre considération liée au rapport d'évaluation externe lors d'un groupe de discussion par Teams pendant la trame réservée du mercredi de 11 h 30 à 12 h 30. L'animatrice ou l'animateur étudiant prépare un rapport sur la rétroaction étudiante qui est transmis au bureau de la ou du VRAEAP avant la fin de la période de quinze (15) jours ouvrables . Avant de transmettre son rapport, l'animatrice ou l'animateur le fait valider par les personnes étudiantes ayant participé au groupe de discussion. Le bureau de la ou du VRAEAP le dépose dans Perceptive Content. Voir les points 4 (planification des groupes de discussion) et 25 (envoi de l'invitation).

30. D3.	Comité de direction réseau Réactions aux recommandations dans Perceptive Content <i>(Avis du Comité de direction réseau)</i>	Le Comité de direction réseau évalue la pertinence de chaque recommandation à la lumière de l'ensemble des éléments du dossier, notamment des réactions (voir les points 27 et 29). Il recommande à la ou au VRAEAP que les recommandations de l'équipe d'évaluation externe soient maintenues, modifiées ou supprimées en remplissant les cases qui lui sont réservées dans le formulaire numérique prévu à cette fin dans Perceptive Content au plus tard vingt-cinq (25) jours ouvrables après réception du formulaire numérique. Le Comité de direction réseau peut également ajouter d'autres recommandations. Une fois qu'il a rempli les cases qui lui sont réservées, il convertit le formulaire numérique en PDF et le dépose dans Perceptive Content.
ÉTAPE 4 : RECOMMANDATIONS + DÉCISIONS DU SCDP		
31.	Comité de direction réseau Dépôt de la proposition de recommandations	Le Comité de direction réseau effectue le classement des recommandations en distinguant les projets institutionnels et les projets opérationnels et identifiant les projets qui découlent d'une action du <i>Plan opérationnel institutionnel</i> de la Stratégie. Au plus tard vingt-cinq (25) jours ouvrables après réception du formulaire numérique, le Comité de direction réseau dépose dans Perceptive Content la proposition de recommandations .
32.	VRAEAP Dépôt de la proposition par projets pour décision du SCDP	Au plus tard un (1) mois après réception du rapport du Comité de direction réseau sur les recommandations, la ou le VRAEAP dépose sa proposition par projets dans Perceptive Content. Elle ou il peut maintenir, modifier ou supprimer des recommandations ou en ajouter d'autres. Dans la proposition de la ou du VRAEAP, les recommandations sont regroupées par projets (projets institutionnels ou opérationnels).
33.	VRAEAP Envoi du dossier complet au SCDP	Le bureau de la ou du VRAEAP transmet aux membres du SCDP le dossier complet, y compris : 1. Le rapport d'autoévaluation (D2) avec les annexes compilées par le bureau de la ou du VRAEAP; 2. Le rapport d'évaluation externe (D3); 3. Les réactions du Comité du service réseau et du Comité de direction réseau (D3) (PDF du formulaire numérique; voir le point 30); et 4. La proposition par projets de la ou du VRAEAP pour adoption au SCDP (D4).
34.	SCDP Décisions du SCDP VRAEAP Secrétariat général	Le Sous-comité de la planification prend des décisions relatives à la proposition par projets qu'il adopte avec ou sans modifications. Le bureau de la ou du VRAEAP dépose les décisions du SCDP dans Perceptive Content et au Secrétariat général qui les transmet au Conseil de l'Université (CDU) pour information.
ÉTAPE 5 : PROJETS, RAPPORTS DE SUIVIS + DÉCISION DU SAC		
35.	VRER Planification des suivis	Au plus tard dix (10) jours ouvrables après réception des décisions du SCDP, selon la nature des suivis à faire, la ou le VRER convoque une réunion réseau avec les personnes concernées (vice-rectrices ou vice-recteurs, directions, responsables, gestionnaires, coordonnatrices ou coordonnateurs) pour discuter des prochaines étapes. Les destinataires des suivis exigés <ul style="list-style-type: none"> • Projets institutionnels (ex. modifications de la structure organisationnelle du service, réaménagement des installations, harmonisation réseau des infrastructures technologiques, ou tout autre projet ayant des incidences financières importantes) : un avant-projet doit être soumis au Comité de la planification (CDP) pour approbation. • Projets opérationnels (ex. préparation et livraison d'ateliers, modifications de processus internes au service) : à inclure dans le rapport préliminaire de suivis à soumettre au Comité d'assurance de la qualité (CAQ).

36.	Comité du service réseau Dépôt du rapport préliminaire de suivis	La personne responsable du processus d'AQ coordonne les réunions avec le Comité du service réseau pour préparer le rapport préliminaire de suivis . Au plus tard deux (2) mois après réception des décisions du SCDP, la personne responsable du processus d'AQ transmet au Comité de direction réseau un rapport préliminaire de suivis et le dépose dans Perceptive Content.
37.	CAQ Dépôt de l'avis du CAQ	Au plus tard un (1) mois après réception du rapport préliminaire de suivis, le Comité d'assurance de la qualité l'étudie. Dans le cas où les suivis sont jugés inadéquats, le bureau de la ou du VRAEAP dépose l' avis du CAQ dans Perceptive Content.
38.	VRER Rencontre avec la personne responsable	Au plus tard dix (10) jours ouvrables après réception de l'avis du CAQ, la ou le VRER rencontre la personne responsable du processus d'AQ pour faire état des suivis à faire.
39.	Comité du service réseau Dépôt d'un avant-projet	Au plus tard deux (2) mois après la rencontre avec la ou le VRER (voir le point 35), le Comité du service réseau prépare un avant-projet (2 à 3 pages) et le transmet au Comité de direction réseau en vue d'une approbation par le CDP, le cas échéant.
40.	Comité de direction réseau Approbation de l'avant-projet	Au plus tard un (1) mois après réception de l'avant-projet, le Comité de direction réseau l'étudie. Une fois approuvé, l'avant-projet est transmis au bureau de la ou du VRER en vue de l'adoption par le CDP.
41.	CDP Approbation de l'avant-projet	Au plus tard un (1) mois après réception de l'avant-projet, le Comité de la planification l'étudie. La décision du CDP est transmise à la personne responsable du processus d'AQ.
42.	Comité du service réseau Dépôt du rapport final	Au plus tard douze (12) mois après les décisions du SCDP (voir le point 34), la personne responsable du processus d'AQ soumet le rapport final de suivis du Comité du service réseau au Comité de direction réseau et le dépose dans Perceptive Content.
43.	Comité de direction réseau Approbation et dépôt du rapport final	Au plus tard un (1) mois après réception du rapport final de suivis, le Comité de direction réseau l'étudie. Il peut demander des révisions et corrections, le cas échéant. Une fois approuvé, le rapport final de suivis est déposé dans Perceptive Content par le Comité de direction réseau.
44.	CAQ Préparation et dépôt d'une recommandation au SAC	Au plus tard un (1) mois après réception du rapport final de suivis, le CAQ prépare une recommandation au Sénat académique d'accepter les suivis faits ou d'exiger d'autres suivis (à préciser par le CAQ). Le bureau de la ou du VRAEAP la dépose dans Perceptive Content et la transmet au Secrétariat général avec tous les autres éléments du dossier d'évaluation pour le SAC.
45.	SAC Décision du SAC	Au plus tard un (1) mois après réception du rapport final de suivis, le SAC l'étudie. Dans le cas où le CAQ recommande au SAC d'accepter les suivis faits , le SAC peut : <ul style="list-style-type: none"> • Adopter la recommandation du CAQ; ou • La refuser en exigeant d'autres suivis (à préciser par le SAC). Dans le cas où le CAQ recommande au SAC d'exiger d'autres suivis tels que précisés par le CAQ , le SAC peut : <ul style="list-style-type: none"> • Adopter la recommandation du CAQ; • L'adopter mais en apportant certaines modifications aux suivis exigés; ou

		<ul style="list-style-type: none"> • La refuser en acceptant les suivis faits comme étant adéquats. <p>Le Secrétariat général transmet la décision du SAC à la personne responsable du processus d'AQ et au bureau de la ou du VRAEAP qui la dépose dans Perceptive Content.</p>
46.	VRER Rencontre avec la personne responsable	Au plus tard dix (10) jours ouvrables après la décision du SAC, lorsque d'autres suivis sont exigés par le SAC, la ou le VRER rencontre la personne responsable du processus d'AQ pour faire état des suivis à faire.
47.	Comité du service réseau Dépôt du rapport supplémentaire	Au plus tard trois (3) mois après la décision du SAC, la personne responsable du processus d'AQ soumet le rapport supplémentaire du Comité du service réseau au Comité de direction réseau à l'aide du même gabarit que pour le rapport préliminaire ou final de suivis.
48.	Comité de direction réseau Approbation et dépôt du rapport supplémentaire	Au plus tard un (1) mois après réception du rapport supplémentaire, le Comité de direction réseau l'étudie. Il peut demander des révisions et corrections, le cas échéant. Une fois approuvé, le rapport supplémentaire est déposé dans Perceptive Content.
49.	CAQ Recommandation au SCDP	Au plus tard un (1) mois après réception du rapport supplémentaire, le CAQ prépare une recommandation au SCDP . Le bureau de la ou du VRAEAP la dépose dans Perceptive Content et la transmet au SCDP avec tous les autres éléments du dossier d'évaluation pour décision.
50.	Sous-comité de la planification Décisions du SCDP	Au plus tard cinq (5) jours ouvrables après la réunion du SCDP, le bureau de la ou du VRAEAP dépose les décisions du SCDP dans Perceptive Content et les transmet à la personne responsable du processus d'AQ. Le bureau de la ou du VRAEAP transmet les décisions du SCDP et le rapport supplémentaire au Secrétariat général qui les transmet au SAC pour information.
51.	VRAEAP Affichage du rapport final et de la décision du SAC	Le bureau de la ou du VRAEAP affiche le rapport final de suivis, la décision du SAC (et les décisions du SCDP, le cas échéant) sur la page Web du bureau de la ou du VRAEAP.
52.	s/o	
53.	s/o	
ÉTAPE 6 : RAPPORT D'AMÉLIORATION CONTINUE		
54.	VRAEAP Invitation au groupe de discussion	Au plus tard quatre (4) mois avant la date limite pour la soumission du rapport d'amélioration continue par le Comité du service réseau (voir le point 56), le bureau de la ou du VRAEAP transmet le dernier rapport final de suivis du service à une animatrice ou un animateur étudiant nommé par la ou le VRER (voir les points 4 et 11). Le bureau de la ou du VRAEAP transmet le rapport final de suivis avec l'invitation au groupe de discussion par Teams pour recueillir la rétroaction étudiante. Avant la rencontre, les personnes étudiantes prennent connaissance du rapport final de suivis de la dernière évaluation.
55.	Animatrice ou animateur étudiant Préparation et dépôt d'un rapport	Une personne étudiante de cycles supérieurs ou de 1^{er} cycle (3^e ou 4^e année) nommée par la ou le VRER anime un groupe de discussion pour vérifier auprès des personnes étudiantes si les problèmes identifiés lors de la dernière évaluation externe persistent ou si les améliorations apportées ont eu un effet positif sur la réussite et l'expérience étudiantes (voir le point 11).

		<p>L'animatrice ou l'animateur étudiant prépare un rapport sur la rétroaction étudiante qui est transmis au bureau de la ou du VRAEAP au plus tard cinq (5) jours ouvrables après le groupe de discussion.</p> <p>Avant de transmettre son rapport, l'animatrice ou l'animateur le fait valider par les personnes étudiantes ayant participé au groupe de discussion.</p> <p>Le bureau de la ou du VRAEAP le dépose dans Perceptive Content.</p>
56.	<p>Comité du service réseau</p> <p>Adoption et dépôt d'un rapport d'amélioration continue</p>	<p>Au plus tard trois (3) ans après réception des décisions du SCDP (voir le point 34), la personne responsable de l'AQ transmet au Comité de direction réseau un rapport d'amélioration continue faisant état des actions prises pour améliorer le service. Dans son rapport d'amélioration continue, le Comité du service réseau tient compte de la rétroaction étudiante. Le gabarit est le même que pour les rapports préliminaires et finaux de suivis.</p> <p>Les actions prises peuvent être la continuation de la mise en œuvre des recommandations arrêtées par le SCDP ou de nouvelles actions qui ne découlent pas de l'évaluation périodique. Les nouvelles actions seront ajoutées sous la rubrique « Amélioration continue » en distinguant les projets institutionnels et les projets opérationnels. Les actions tiennent compte des données institutionnelles du programme et de la rétroaction étudiante.</p> <p>Avant de transmettre le rapport d'amélioration continue au Comité de direction réseau, la personne responsable du processus d'AQ fait adopter le rapport lors d'une rencontre avec l'ensemble des personnes employées directement impliquées dans la livraison du service sur les trois campus.</p>
57.	<p>Comité de direction réseau</p> <p>Approbation et dépôt du rapport d'amélioration continue</p>	<p>Au plus tard un (1) mois après réception du rapport d'amélioration continue, le Comité de direction réseau l'étudie. Il peut demander des révisions et corrections, le cas échéant.</p> <p>Le Comité de direction réseau approuve la version finale du rapport d'amélioration continue et la dépose dans Perceptive Content. Ce rapport fait partie des annexes du rapport d'autoévaluation lors de la prochaine évaluation externe.</p>
58.	<p>CAQ</p> <p>Recommandations au SAC</p>	<p>Au plus tard un (1) mois après réception du rapport d'amélioration continue, le CAQ l'étudie et prépare les recommandations au SAC qu'il juge opportunes.</p> <p>Le bureau de la ou du VRAEAP les dépose dans Perceptive Content et les transmet au Secrétariat général avec le rapport d'amélioration continue pour décision au SAC.</p>
59.	<p>SAC</p> <p>Décision du SAC</p>	<p>Au plus tard un (1) mois après réception du rapport d'amélioration continue, le SAC prend une décision relative aux recommandations du CAQ, le cas échéant.</p> <p>Le bureau de la ou du VRAEAP dépose la décision du SAC dans Perceptive Content et la transmet à la personne responsable du processus d'AQ pour les suivis qui s'imposent.</p> <p>Le bureau de la ou du VRAEAP affiche le rapport d'amélioration continue et la décision du SAC sur sa page Web.</p>
60.	<p>CAQ</p> <p>Dépôt d'un rapport annuel</p>	<p>Au plus tard dix (10) jours avant la réunion du SAC en juin, le bureau de la ou du VRAEAP transmet le rapport du CAQ au Secrétariat général qui le transmet au SAC pour information.</p>

D2. Rapport d'autoévaluation de service de soutien académique

I. Échéancier du processus d'assurance de la qualité

CODE	SERVICES À ÉVALUER	
SSA-00X		
ÉTAPES DU PROCESSUS	PERSONNES OU INSTANCES (présidence, responsable)	DATE
Autoévaluation		
Adoption par le service		
Adoption par le Comité de direction réseau ou la DG		

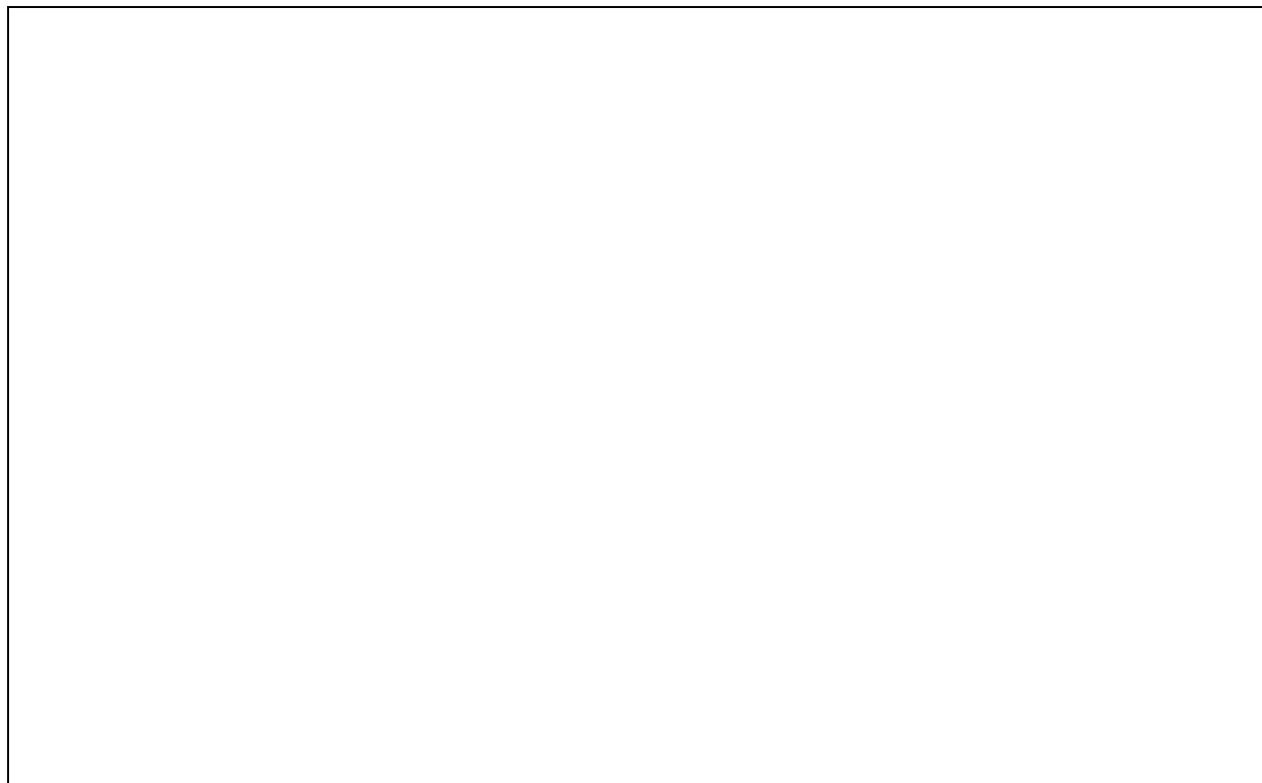
Annexes du Rapport d'autoévaluation

Les annexes du rapport d'autoévaluation comprennent :

1. Les données institutionnelles sur l'**effectif étudiant** et la **réussite étudiante** compilées par le **Registrariat** avec un **référentiel**.
2. Les rapports suivants sur l'**expérience étudiante** :
 - A. Le rapport sur la **rétroaction étudiante** recueillie lors d'un groupe de discussion avec l'animatrice ou l'animateur étudiant;
 - B. Le rapport sur les résultats du sondage sur l'**expérience étudiante** préparé par le Bureau de la recherche institutionnelle; et
 - C. Le rapport sur les résultats d'un sondage de **suivi des personnes diplômées** préparé par le Bureau de la recherche institutionnelle ou le Centre de recherche et de développement en éducation (CRDE).
3. Le **rapport du Sous-comité de la réussite et de l'expérience étudiantes** (SCREÉ) sur les tendances générales dans les données institutionnelles ainsi que les observations et recommandations du SCREÉ.
4. Les **rapports annuels** du service réseau ou les rapports annuels du service par campus pour chaque année du cycle d'évaluation (sept ans).
5. Le **rapport final de suivis au Comité d'assurance de la qualité (CAQ)** (rapport final du service sur la mise en œuvre des recommandations découlant de la dernière évaluation périodique).
6. Le **rapport d'amélioration continue** du service.
7. L'**organigramme du service** sur les trois campus **en date du 1^{er} février** de l'année de l'évaluation (ainsi que l'organigramme proposé dans le cadre d'une restructuration du service, le cas échéant).
8. Les **curriculum vitae** des personnes membres du service **en date du 1^{er} février** de l'année de l'évaluation.

PRÉAMBULE

1. Quels sont les **besoins de la population étudiante** auxquels le service vise à répondre?
2. Quels sont les **principaux services** qu'il offre aux personnes étudiantes? Les personnes étudiantes de toutes les facultés en bénéficient-elles? Offre-t-il également des services à d'autres membres de la communauté universitaire?
3. Les fonctions essentielles du service ont-elles **évolué** au cours des sept dernières années?
4. Fournissez l'**organigramme** du service. Comment ce service est-il organisé?
5. Existe-t-il un **service homologue** sur chacun des trois campus? De quelles façons collaborent-ils? Partagent-ils des infrastructures (ex. processus administratifs, systèmes informatisés, logiciels)?



Décrivez comment le rapport d'autoévaluation a été préparé. Comment a-t-on obtenu l'avis des personnes étudiantes et des membres du personnel enseignant et non enseignant?



A. LES OBJECTIFS DU SERVICE

Documents de référence principaux :

Stratégie *Cap sur l'avenir* (CDU-230128), *Plan opérationnel institutionnel* (CDU-230923).

Annexes pertinentes :

1. Le **mandat du service** est-il clairement défini et communiqué aux personnes étudiantes? Dans quelle mesure le service est-il aligné avec **la vision, la mission et les valeurs** de l'Université?
2. Quelles stratégies sont mises en œuvre par le service pour dynamiser **l'expérience étudiante**?
3. Que disent les données institutionnelles sur la qualité des services fournis? Permettent-elles de constater que le service a un effet bénéfique sur **la réussite et le bien-être étudiants**?
4. Que disent les données institutionnelles sur la satisfaction des personnes étudiantes? Permettent-elles de constater que le service a un effet bénéfique sur **la satisfaction étudiante**?
5. Quelles sont les **forces** du service? Quels sont les éléments qui ont besoin d'une attention particulière? Les données institutionnelles permettent-elles d'identifier des **lacunes dans les services offerts**?

B. LA STRUCTURE ORGANISATIONNELLE ET LA GESTION DES RESSOURCES

Documents de référence principaux :

Stratégie *Cap sur l'avenir* (CDU-230128), *Plan opérationnel institutionnel* (CDU-230923).

Annexes pertinentes :

1. La structure organisationnelle du service est-elle optimale pour atteindre **les objectifs de la Stratégie institutionnelle**? Favorise-t-elle **la collaboration** entre les services?
2. Comment le service pourrait-il **fonctionner efficacement en réseau**?
3. **Le recrutement et la rétention** de personnel représentent-ils un défi de taille? La gestion des ressources humaines est-elle adéquate?
4. Les processus du service sont-ils efficaces? Comment le service pourrait-il améliorer **l'efficacité de ses processus**?

C. LA QUALITÉ DE LA COMMUNICATION

Documents de référence principaux :

Stratégie *Cap sur l'avenir* (CDU-230128), *Plan opérationnel institutionnel* (CDU-230923).

Annexes pertinentes :

1. Les **communications** du service sont-elles **efficaces**? Le service a-t-il suffisamment de visibilité auprès des personnes étudiantes? Sont-elles au courant des services offerts?
2. Quelles stratégies sont mises en œuvre pour **actualiser la communication** entre le service et la population étudiante?
3. Quelles stratégies sont mises en œuvre pour s'assurer que le niveau de **maîtrise du français** dans les communications du service (ex. courriels, médias sociaux, site web) et dans la documentation produite par le service est adéquat?

D. LA QUALITÉ DE LA COLLABORATION

Documents de référence principaux :

Stratégie *Cap sur l'avenir* (CDU-230128), *Plan opérationnel institutionnel* (CDU-230923).

Annexes pertinentes :

1. Les personnes membres du personnel **collaborent-elles de façon efficace** à l'intérieur du service ainsi qu'avec les autres campus, les autres services de soutien académiques et les unités académiques? Quelle est la fréquence des communications entre les membres du personnel et les autres campus, services et unités?
2. Quelles stratégies sont mises en œuvre pour renforcer ces relations et pour établir de **nouvelles collaborations**? Comment surmonter les **obstacles à la collaboration**?
3. Les personnes membres du personnel ont-elles l'occasion de **partager leurs bonnes pratiques** avec d'autres services et unités?
4. Le service favorise-t-il l'implication de la population étudiante **dans la communauté** (ex. stages, bénévolat, services à la collectivité, emplois étudiants)?

E. L'INTÉGRATION DES PRINCIPES D'ÉQUITÉ, DE DIVERSITÉ, D'INCLUSION ET DE DÉCOLONISATION (ÉDI-D)

Documents de référence principaux :

Stratégie *Cap sur l'avenir* (CDU-230128), *Plan opérationnel institutionnel* (CDU-230923), [Déclarations d'engagement](#) envers la [Première Nation malécite du Madawaska](#) (PNMM) (2020) et les [chefs Mi'kmaq du Mi'gmawe'l Tplu'taqnn Inc.](#) (MTI) (2021).

Annexes pertinentes :

1. Les personnes membres du personnel sont-elles **sensibilisées aux enjeux de l'équité, de la diversité, de l'inclusion et de la décolonisation** (ÉDI-D)? Comment assurent-elles l'**encadrement** des personnes étudiantes membres de groupes sous-représentés (ex. Autochtones, personnes ayant une incapacité, personnes membres de minorités de genre, des communautés LGBTQ2+ ou de minorités racialisées)? Les **rapports annuels** du service reconnaissent-ils la présence de ces groupes?
2. Les personnes membres du personnel appliquent-elles les **règlements universitaires** de façon juste et équitable?
3. Quelles mesures sont prises pour favoriser l'intégration universitaire et la réussite des **personnes étudiantes autochtones**? Le service reconnaît-il la présence autochtone (ex. dans son rapport annuel, dans les données institutionnelles)?
4. Le service encourage-t-il les interactions entre les personnes étudiantes **canadiennes et internationales**? Quelles stratégies sont mises en œuvre pour créer une synergie entre les personnes étudiantes canadiennes et internationales?

F. L'INTÉGRATION DES PRINCIPES D'AMÉLIORATION CONTINUE

Documents de référence principaux :

Stratégie *Cap sur l'avenir* (CDU-230128), *Plan opérationnel institutionnel* (CDU-230923).

Annexes pertinentes :

1. Les personnes membres du personnel font-elles une **veille informationnelle** afin d'être au fait des tendances et des bonnes pratiques dans le secteur? Profitent-elles des occasions de **perfectionnement professionnel** qui se présentent (ex. formations, colloques, webinaires) afin de se tenir à jour? Le **service s'est-il adapté** à l'évolution de la population étudiante?
2. Quels mécanismes existent pour s'assurer que les **processus du service** sont évalués régulièrement et réalignés au besoin?
3. Les personnes membres du personnel mettent-elles à jour régulièrement les **politiques et procédures**?
4. Les **installations** sont-elles adéquates pour atteindre les objectifs du service? Le service a-t-il un **plan de renouvellement des infrastructures technologiques**, le cas échéant? Quels **investissements** seront nécessaires au cours des sept prochaines années afin de maintenir un service de qualité (ex. remplacement d'infrastructure technologique, équipement, logiciels)?

G. LES DÉVELOPPEMENTS ENVISAGÉS DANS UNE OPTIQUE D'AMÉLIORATION CONTINUE

Documents de référence principaux :

Stratégie *Cap sur l'avenir* (CDU-230128), *Plan opérationnel institutionnel* (CDU-230923).

Annexes pertinentes :

Compte tenu des enjeux identifiés au cours du processus d'autoévaluation, quels **projets opérationnels ou institutionnels** sont envisagés pour améliorer le service au cours des sept prochaines années? Quels sont les effets prévus sur le taux de **réussite étudiante**, le taux de **rétenion étudiante** et/ou le taux de **satisfaction étudiante**?

Les projets envisagés sont-ils alignés avec les **priorités de la Stratégie** institutionnelle? Sont-ils fondés sur l'analyse des **données institutionnelles**?

Dans le cas où vous envisageriez une restructuration du service, précisez comment la structure organisationnelle proposée favorisera le **fonctionnement en réseau**. Quels sont les avantages de la structure proposée pour répondre aux besoins actuels de la population étudiante? Comment se compare-t-elle avec celle du service dans les autres campus et/ou dans d'autres universités?

1. Projets opérationnels envisagés

Les **projets opérationnels** sont réalisés par les personnes employées d'un seul service.

2. Projets institutionnels envisagés

Les **projets institutionnels** exigent une collaboration active d'autres services ou campus (ex. travail de programmation de la Direction générale des technologies, préparation de données institutionnelles au Registrariat) et peuvent entraîner la modification des processus, politiques et procédures d'autres service ou campus.

Consignes

Les personnes employées sur les trois campus qui sont directement impliquées dans la livraison du service préparent le **rapport d'autoévaluation** (20 pages maximum) selon le gabarit. La personne nommée responsable du processus d'AQ pour le service concerné convoque les réunions et coordonne la rédaction du rapport. Le Comité de direction réseau qui approuve l'autoévaluation peut demander des révisions et corrections.

L'autoévaluation est orientée vers les développements envisagés dans une optique d'amélioration continue (voir la section « G » qui sert de conclusion du rapport). Ces développements s'appuient sur l'analyse des enjeux du service (voir le rapport du Sous-comité de la réussite et de l'expérience étudiantes (SCREÉ). Ils s'alignent avec la **Stratégie institutionnelle Cap sur l'avenir (2023-2028)** et le *Plan opérationnel institutionnel* (CDU-230923) ainsi qu'avec les politiques et règlements universitaires.

Les questions posées dans chaque section du gabarit visent à guider la réflexion. Il est entendu qu'elles ne sont pas toutes pertinentes pour chaque service. Il n'est donc pas nécessaire d'y répondre une par une.

Les rapports d'autoévaluation sont des documents publics et doivent être rédigés comme tels. Ils ne contiennent aucune information confidentielle et ne servent pas à l'évaluation du rendement d'individus. Normalement, ils font référence au rôle ou aux fonctions d'une personne plutôt que de la nommer (ex. VRER).

D3. Rapport d'évaluation externe de service de soutien académique (avec réactions)

I. Échéancier du processus d'assurance de la qualité

CODE	SERVICE À ÉVALUER	RESPONSABLE
SSA-OXX		
ÉTAPES DU PROCESSUS	PERSONNES OU INSTANCES	DATE
Autoévaluation		
Visite d'évaluation virtuelle par Teams		
Rapport d'évaluation		
Réaction du service		
Avis du Comité de direction réseau ou de la DG		

II. Rapport d'évaluation externe

OBSERVATIONS GÉNÉRALES (le cas échéant)

<p>Commentaires de l'équipe d'évaluation :</p> <ul style="list-style-type: none"> •
<p>Réaction du service :</p> <ul style="list-style-type: none"> •
<p>Avis du Comité de direction réseau ou de la Direction générale :</p> <ul style="list-style-type: none"> •

A. LES OBJECTIFS DU SERVICE

1. Le **mandat du service** est-il clairement défini et communiqué aux personnes étudiantes? Dans quelle mesure le service est-il aligné avec **la vision, la mission et les valeurs** de l'Université?
2. Quelles stratégies sont mises en œuvre par le service pour dynamiser **l'expérience étudiante**?
3. Que disent les données institutionnelles sur la qualité des services fournis? Permettent-elles de constater que le service a un effet bénéfique sur **la réussite et le bien-être étudiants**?
4. Que disent les données institutionnelles sur la satisfaction des personnes étudiantes? Permettent-elles de constater que le service a un effet bénéfique sur **la satisfaction étudiante**?
5. Quelles sont les **forces** du service? Quels sont les éléments qui ont besoin d'une attention particulière? Les données institutionnelles permettent-elles d'identifier des **lacunes dans les services offerts**?

Commentaires de l'équipe d'évaluation :

-

Recommandation(s) de l'équipe d'évaluation :

-

Réaction du service :

-

Avis du Comité de direction réseau ou de la Direction générale :

-

B. LA STRUCTURE ORGANISATIONNELLE ET LA GESTION DES RESSOURCES

1. La structure organisationnelle du service est-elle optimale pour atteindre **les objectifs de la Stratégie institutionnelle**? Favorise-t-elle **la collaboration** entre les services?
2. Comment le service pourrait-il **fonctionner efficacement en réseau**?
3. **Le recrutement et la rétention** de personnel représentent-ils un défi de taille? La gestion des ressources humaines est-elle adéquate?
4. Les processus du service sont-ils efficaces? Comment le service pourrait-il améliorer **l'efficacité de ses processus**?

Commentaires de l'équipe d'évaluation :

-

Recommandation(s) de l'équipe d'évaluation :

-

Réaction du service :

-

Avis du Comité de direction réseau ou de la Direction générale :

-

C. LA QUALITÉ DE LA COMMUNICATION

1. Les **communications** du service sont-elles **efficaces**? Le service a-t-il suffisamment de visibilité auprès des personnes étudiantes? Sont-elles au courant des services offerts?
2. Quelles stratégies sont mises en œuvre pour **actualiser la communication** entre le service et la population étudiante?
3. Le niveau de **maîtrise du français** dans les communications du service (ex. courriels, médias sociaux, site web) et dans la documentation produite par le service est-il adéquat?

Commentaires de l'équipe d'évaluation : <ul style="list-style-type: none"> •
Recommandation(s) de l'équipe d'évaluation : <ul style="list-style-type: none"> •
Réaction du service : <ul style="list-style-type: none"> •
Avis du Comité de direction réseau ou de la Direction générale : <ul style="list-style-type: none"> •

D. LA QUALITÉ DE LA COLLABORATION

1. Les personnes membres du personnel **collaborent-elles de façon efficace** à l'intérieur du service ainsi qu'avec les autres campus, les autres services de soutien académiques et les unités académiques? Quelle est la fréquence des communications entre les membres du personnel et les autres campus, services et unités?
2. Quelles stratégies sont mises en œuvre pour renforcer ces relations et pour établir de **nouvelles collaborations**? Comment surmonter les **obstacles à la collaboration**?
3. Les personnes membres du personnel ont-elles l'occasion de **partager leurs bonnes pratiques** avec d'autres services et unités?
4. Le service favorise-t-il l'implication de la population étudiante **dans la communauté** (ex. stages, bénévolat, services à la collectivité, emplois étudiants)?

Commentaires de l'équipe d'évaluation : <ul style="list-style-type: none"> •
Recommandation(s) de l'équipe d'évaluation : <ul style="list-style-type: none"> •
Réaction du service : <ul style="list-style-type: none"> •
Avis du Comité de direction réseau ou de la Direction générale : <ul style="list-style-type: none"> •

E. L'INTÉGRATION DES PRINCIPES D'ÉQUITÉ, DE DIVERSITÉ, D'INCLUSION ET DE DÉCOLONISATION (ÉDI-D)

1. Les personnes membres du personnel sont-elles **sensibilisées aux enjeux de l'équité, de la diversité, de l'inclusion et de la décolonisation** (ÉDI-D)? Comment assurent-elles l'**encadrement** des personnes étudiantes membres de groupes sous-représentés (ex. Autochtones, personnes ayant une incapacité, personnes membres de minorités de genre, des communautés LGBTQ2+ ou de minorités racialisées)? Les **rapports annuels** du service reconnaissent-ils la présence de ces groupes?
2. Les personnes membres du personnel appliquent-elles les **règlements universitaires** de façon juste et équitable?
3. Quelles mesures sont prises pour favoriser l'intégration universitaire et la réussite des **personnes étudiantes autochtones**? Le service reconnaît-il la présence autochtone (ex. dans son rapport annuel, dans les données institutionnelles)?
4. Le service encourage-t-il les interactions entre les personnes étudiantes **canadiennes et internationales**? Quelles stratégies sont mises en œuvre pour créer une synergie entre les personnes étudiantes canadiennes et internationales?

Commentaires de l'équipe d'évaluation : <ul style="list-style-type: none"> •
Recommandation(s) de l'équipe d'évaluation : <ul style="list-style-type: none"> •
Réaction du service : <ul style="list-style-type: none"> •
Avis du Comité de direction réseau ou de la Direction générale : <ul style="list-style-type: none"> •

F. L'INTÉGRATION DES PRINCIPES D'AMÉLIORATION CONTINUE

1. Les personnes membres du personnel font-elles une **veille informationnelle** afin d'être au fait des tendances et des bonnes pratiques dans le secteur? Profitent-elles des occasions de **perfectionnement professionnel** qui se présentent (ex. formations, colloques, webinaires) afin de se tenir à jour? Le **service s'est-il adapté** à l'évolution de la population étudiante?
2. Quels mécanismes existent pour s'assurer que les **processus du service** sont évalués régulièrement et réalignés au besoin?
3. Les personnes membres du personnel mettent-elles à jour régulièrement les **politiques et procédures**?
4. Les **installations** sont-elles adéquates pour atteindre les objectifs du service? Le service a-t-il un **plan de renouvellement des infrastructures technologiques**, le cas échéant? Quels **investissements** seront nécessaires au cours des sept prochaines années afin de maintenir un service de qualité (ex. remplacement d'infrastructure technologique, équipement, logiciels)?

Commentaires de l'équipe d'évaluation : <ul style="list-style-type: none"> •
Recommandation(s) de l'équipe d'évaluation : <ul style="list-style-type: none"> •
Réaction du service : <ul style="list-style-type: none"> •
Avis du Comité de direction réseau ou de la Direction générale : <ul style="list-style-type: none"> •

G. LES DÉVELOPPEMENTS ENVISAGÉS DANS UNE OPTIQUE D'AMÉLIORATION CONTINUE

Compte tenu des enjeux identifiés au cours du processus d'évaluation :

Les **projets** prévus pour **améliorer le service** au cours des sept prochaines années sont-ils adéquats pour avoir un effet bénéfique sur le taux de **réussite étudiante**, le taux de **rétenion étudiante** et/ou le taux de **satisfaction étudiante**?

Les projets prévus sont-ils alignés avec les **priorités de la Stratégie** institutionnelle? Sont-ils fondés sur l'analyse des **données institutionnelles**? Permettent-ils d'optimiser le fonctionnement **réseau**?

1. Projets opérationnels envisagés

Les **projets opérationnels** sont réalisés par les personnes employées d'un seul service.

<p>Commentaires de l'équipe d'évaluation :</p> <ul style="list-style-type: none"> •
<p>Recommandation(s) de l'équipe d'évaluation, le cas échéant :</p> <ul style="list-style-type: none"> •
<p>Réaction du service :</p> <ul style="list-style-type: none"> •
<p>Avis du Comité de direction réseau ou de la Direction générale :</p> <ul style="list-style-type: none"> •

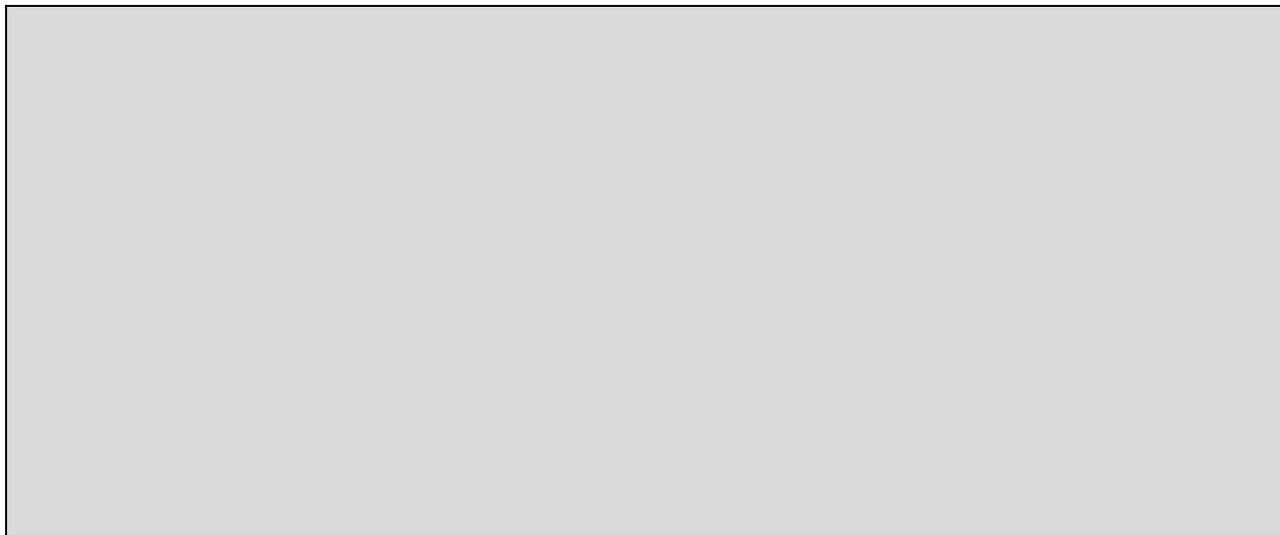
2. Projets institutionnels envisagés

Les **projets institutionnels** exigent une collaboration active avec d'autres services (ex. travail de programmation de la Direction générale des technologies) et peuvent entraîner la modification des processus, politiques et procédures d'autres services.

<p>Commentaires de l'équipe d'évaluation :</p> <ul style="list-style-type: none"> •
<p>Recommandation(s) de l'équipe d'évaluation, le cas échéant :</p> <ul style="list-style-type: none"> •
<p>Réaction du service :</p> <ul style="list-style-type: none"> •
<p>Avis du Comité de direction réseau ou de la Direction générale :</p> <ul style="list-style-type: none"> •

III. Résumé des recommandations (A à G)

Le comité de direction réseau ou la direction générale responsable du processus d'AQ fait la liste complète des recommandations (Avis du Comité de direction réseau ou de la Direction générale, sections A à G).



Consignes :

Le rapport est divisé en huit sections :

Observations générales (le cas échéant)

- A. Les objectifs du service
- B. La structure organisationnelle et la gestion des ressources
- C. La qualité de la communication
- D. La qualité de la collaboration
- E. L'intégration des principes d'équité, de diversité, d'inclusion et de décolonisation (ÉDI-D)
- F. L'intégration des principes d'amélioration continue
- G. Les développements envisagés dans une optique d'amélioration continue

Chaque section comprend :

1. Entre 3 et 5 questions; et
2. Un tableau avec des cases blanches réservées à l'équipe d'évaluation et des cases grises réservées aux services et au Comité de direction réseau ou à la direction générale concernée qui réagit aux recommandations proposées par l'équipe d'évaluation.

L'équipe d'évaluation (cases blanches) :

1. Dans chaque section du rapport ci-dessous, le tableau à remplir comprend une case pour les commentaires de l'équipe d'évaluation (explications ou justification des recommandations) et une case pour la ou les recommandations de l'équipe d'évaluation.
2. Veuillez formuler les recommandations comme suit : « *Que le service fasse X* ».
3. Si vous n'avez pas de recommandation pour une section donnée, vous n'aurez qu'à laisser la case vide.
4. Veuillez utiliser la première section pour toutes observations générales qui ne tombent pas sous les sept rubriques prévues (A à G), le cas échéant.

Le service et la direction (cases grises) :

1. Dans chaque section du rapport ci-dessous, le tableau à remplir comprend une case pour la réaction du service; et une case pour l'avis du Comité de direction réseau ou de la direction générale.
2. Le service se prononce sur chaque recommandation et sur toute autre considération liée au rapport de l'équipe d'évaluation en remplissant la case qui lui est réservée.
3. Le Comité de direction réseau ou la direction générale évalue la pertinence de chaque recommandation à la lumière de l'ensemble des éléments du dossier, notamment des réactions recueillies.
4. Le Comité de direction réseau ou la direction générale recommande à la ou au VRAEAP que les recommandations de l'équipe d'évaluation externe soient **maintenues**, **modifiées** ou **supprimées**. Il peut également **proposer** d'autres recommandations : ex. exigences de la Commission de l'enseignement supérieur des Provinces maritimes (CESPM), objectifs de la Stratégie institutionnelle.

Annexes

1. Questionnaire réseau d'appréciation étudiante de l'enseignement

NOTE : « **La personne responsable** du cours » est la professeure, le professeur, la personne chargée d'enseignement de langue ou la personne chargée de cours.

Veillez utiliser l'échelle d'appréciation suivante :	C – Plutôt en désaccord
A - Tout à fait d'accord	D – Absolument pas d'accord
B - Plutôt d'accord	E – Ne s'applique pas / je ne sais pas ou n'ai pas d'opinion

A. AUTOÉVALUATION DE LA PERSONNE ÉTUDIANTE

1. Je considère que j'avais les connaissances requises ou préalables pour suivre ce cours.

A B C D E

2. Je considère avoir compris l'essentiel de la matière du cours et avoir développé les compétences essentielles du cours.

A B C D E

3. Indépendamment de l'enseignement reçu, mon intérêt et ma motivation pour ce cours sont élevés.

A B C D E

4. Je crois que ce cours est pertinent dans ma formation.

A B C D E

5. Nombre de périodes de 75 minutes de cours auxquelles je me suis absenté(e).

A B C (A = 0 à 2; B = 3 à 4; C = 5 ou plus.)

6. Nombre moyen d'heures d'étude et de travail investies par semaine en dehors des heures de classe.

A B C D (A = 0 à 3; B = 4 à 6; C = 7 à 9; D = 10 ou plus.)

7. Quel est le lien du cours avec votre programme d'études?

A B (A = Cours obligatoire; B = Cours à option ou au choix)

B. APPRENTISSAGE

8. Les éléments du plan de cours (résultats d'apprentissage généraux et spécifiques, évaluations, etc.) ont été clairement expliqués dès le premier cours.

A B C D E

9. Le déroulement du cours est conforme au plan de cours et si des modifications portant sur les évaluations sont apportées, elles sont clairement expliquées et approuvées par l'ensemble de la classe.

A B C D E

10. Les approches pédagogiques utilisées (types d'enseignement, matériel, outils, etc.) sont utiles pour atteindre les résultats d'apprentissage du cours.

A B C D E

C. ÉVALUATIONS

11. Les directives relatives aux travaux et aux examens sont formulées clairement et communiquées dans un délai raisonnable.

A B C D E

12. Les critères d'évaluation des travaux et des examens sont clairement présentés et indiqués dans le plan de cours.

A B C D E

13. Les délais de correction prévus sont respectés (selon le délai prévu par le règlement universitaire).

A B C D E

14. Les corrections et commentaires sont clairs et constructifs et permettent de comprendre les erreurs faites sur les travaux et les examens.

A B C D E

D. ENSEIGNEMENT

15. La personne responsable du cours présente la matière d'une façon qui stimule l'intérêt.

A B C D E

16. La personne responsable du cours fait ressortir les points importants de la matière en lien avec les résultats d'apprentissage.

A B C D E

17. La personne responsable du cours répond clairement aux questions des personnes étudiantes.

A B C D E

18. La personne responsable du cours transmet la matière de façon claire et avec un ton et un débit appropriés.

A B C D E

19. La personne responsable du cours est attentive aux besoins d'apprentissage des personnes étudiantes et respecte les mesures d'accommodement qui lui sont communiquées.

A B C D E

20. La personne responsable du cours encourage les personnes étudiantes à poser des questions et est attentive à leurs interventions.

A B C D E

21. La personne responsable du cours entretient une relation professionnelle et respectueuse avec les personnes étudiantes.

A B C D E

22. La personne responsable du cours offre un encadrement qui appuie mon apprentissage et est disponible pour consultation pendant les heures prévues au plan de cours.

A B C D E (Si vous n'avez pas tenté de la rencontrer, répondez E « Ne s'applique pas ».)

E. ACTIVITÉS PRATIQUES/ LABORATOIRES/ ATELIERS/ ACTIVITÉS SUR LE TERRAIN

23. Les activités pratiques (laboratoires, ateliers, activités sur le terrain) du cours sont livrées par la personne responsable du cours.

A B (A = Oui; B = Non)

24. Les directives ou protocoles décrivant les activités pratiques (laboratoires, ateliers, activités sur le terrain) sont clairs.

A B C D E

25. Les exposés préparent bien aux activités pratiques (laboratoires, ateliers, activités sur le terrain).

A B C D E

26. La personne responsable du cours me sensibilise à l'importance de la santé et la sécurité au laboratoire, dans l'atelier ou sur le terrain.

A B C D E (Si votre cours n'a pas de composante santé et sécurité, répondez E « Ne s'applique pas ».)

27. En général, j'ai apprécié l'aide à l'enseignement fournie par les techniciennes ou techniciens de laboratoire ou par les tutrices ou tuteurs.

A B C D E (Si votre cours n'a pas de technicienne, technicien, tutrice ni tuteur, répondez E « Ne s'applique pas ».)

F. APPRÉCIATION GÉNÉRALE

28. De façon générale, j'ai apprécié l'enseignement de la personne responsable du cours.

A B C D E

G. COMMENTAIRES REMIS À LA PERSONNE RESPONSABLE DU COURS SEULEMENT

29. Qu'est-ce qui vous a aidé(e) dans votre apprentissage dans ce cours?

30. Quels commentaires constructifs ou suggestions avez-vous qui permettraient d'améliorer ce cours?

2. Questionnaire réseau d'évaluation étudiante de l'enseignement clinique

La présente version du questionnaire d'évaluation de l'enseignement clinique a été proposée par l'École Réseau de Science infirmière le 10 novembre et entérinée par le comité convoqué en vertu du paragraphe 21.05 le 25 novembre 2022.

Lorsque le questionnaire d'évaluation de l'enseignement est modifié en vertu du paragraphe 21.05, la nouvelle version est affichée sur le site de l'Université.

Directives : Pour chacun des énoncés, cocher la case appropriée.
Veillez utiliser l'échelle d'appréciation suivante : A Tout à fait d'accord B Plutôt d'accord C Plutôt en désaccord D Absolument pas d'accord E Ne s'applique pas/ ne sait pas
La personne responsable de la supervision clinique :
1. Partage les informations de façon claire et précise pendant tout le stage <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2. Respecte les éléments et les consignes élaborés dans le sommaire du cours clinique <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3. Facilite mon habileté à faire le transfert des connaissances théoriques à la pratique <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4. Démonstre de l'aisance à m'encadrer avec la documentation en clinique (Dossier, protocoles) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5. Stimule ma réflexion critique lors du stage <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6. Démonstre une ouverture à mes idées et mes commentaires constructifs <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7. M'encadre vers l'atteinte des indicateurs de compétences du cours clinique selon mes besoins d'apprentissage <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
8. Donne une rétroaction régulière qui favorise ma progression vers l'atteinte des indicateurs de compétences du cours clinique <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
9. M'encourage à consulter et à travailler en collaboration avec l'équipe interdisciplinaire <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
10. Me permet de vivre des expériences pour stimuler mon intérêt à l'égard du milieu clinique <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
11. Entretient une relation professionnelle et respectueuse avec les personnes étudiantes et l'équipe de soin <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
12. S'exprime clairement (langue, vocabulaire, ton, etc.) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
13. M'incite à discuter de mes expériences de soins de façon confidentielle en milieu clinique <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
14. Souligne les points forts, les points à améliorer et m'assiste dans l'identification de stratégies pour relever les défis rencontrés <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
15. M'aide à progresser dans mon apprentissage <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
16. Est disponible lors des journées cliniques <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
17. Agit comme un modèle de rôle auprès des stagiaires <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
18. De façon générale, j'ai apprécié l'enseignement de la personne responsable de la supervision clinique <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

NB : Les résultats seront transmis à la personne responsable de la supervision clinique après la remise des notes finales.

Commentaires sur le volet apprentissage

19. Quels sont les aspects que vous avez le plus appréciés dans cette expérience clinique?

20. Quels sont les aspects qu'il est possible d'améliorer dans cette expérience clinique?

21. Avez-vous d'autres commentaires à l'égard de l'enseignement clinique?