

GUIDE

À L'INTENTION DES DIRECTIONS DE
FACULTÉ, DE DÉPARTEMENT ET DE
PROGRAMME

Guide d'accompagnement

Élaboration d'un projet de
programme de certificat, diplôme
d'études supérieures spécialisées ou
diplôme professionnel de troisième
cycle

4 février 2025



UNIVERSITÉ
LAVAL

Vice-rectorat aux études
et aux affaires étudiantes

Table des matières

1. INTRODUCTION	3
2. DÉFINITIONS	4
2.1 Certificat.....	Erreur ! Signet non défini.
2.2 Diplôme d'études supérieures spécialisées	Erreur ! Signet non défini.
2.3 Diplôme professionnel de troisième cycle.....	5
2.4 Règles de composition	5
2.5 Conditions d'obtention d'une attestation d'études.....	6
3. CHEMINEMENT D'UN PROJET DE MICROPROGRAMME	8
3.1 Demande d'autorisation d'élaboration (un mois).....	8
3.2 Rédaction du rapport d'élaboration (6 mois)	8
3.3 Production du rapport de conformité (un mois).....	8
3.4 Approbation au sein du conseil facultaire	9
3.5 Commission des études	9
3.6 Conseil universitaire.....	10
3.7 Implantation du programme.....	10
RÉSUMÉ DE LA PROCÉDURE	11

1. INTRODUCTION

1.1 PRINCIPES

- L'Université Laval fait évoluer son offre de formation en s'assurant d'offrir des programmes pertinents et de qualité;
- L'Université garantit une offre de formation claire, innovante et complémentaire, dans une perspective d'innovation et d'adaptation aux besoins de la société et des étudiants;
- La pertinence d'un programme réfère à son adéquation aux besoins d'ordre scientifique, social, culturel, professionnel, institutionnel et systémique auxquels il entend répondre;
- La qualité d'un programme est reliée à l'ensemble des activités et des ressources mises en œuvre pour favoriser l'atteinte de ses objectifs et le respect de ses orientations;
- L'élaboration d'un programme se fait dans le respect des politiques, mécanismes et critères d'évaluation établis par la Commission d'évaluation des projets de programmes (CEP) du Bureau de coopération interuniversitaire (BCI)¹ et du ministère de l'Enseignement supérieur (MES)².

L'élaboration d'un programme repose sur un processus structuré et rigoureux, au cours duquel les facultés sont appuyées par le Bureau de la qualité des programmes (BQP).

1.2 RÔLES

Le Vice-rectorat aux études et aux affaires étudiantes (VREAE) coordonne la démarche d'élaboration de nouveaux programmes d'études à l'Université Laval. À la suite de la réception du formulaire de demande d'autorisation d'élaboration, la vice-rectrice aux études et aux affaires étudiantes accorde à la doyenne ou au doyen de la faculté ou des facultés concernées l'autorisation de poursuivre l'élaboration du programme.

Bien que la responsabilité de constituer le dossier de présentation d'un projet d'élaboration de programme revienne au comité d'élaboration dûment mandaté, le Vice-rectorat aux études et aux affaires étudiantes a, lui, le rôle d'assurer la qualité de tous les dossiers de présentation des projets de programme. Pour ce faire, des mesures de soutien sont offertes au comité d'élaboration. Ainsi, le VREAE informe le comité sur les mesures d'accompagnement offertes par les personnes-ressources du Bureau de la qualité des programmes (BQP). Ces personnes-ressources ont comme mandat d'offrir des conseils à toutes les étapes de la constitution du rapport d'élaboration du projet de programme, notamment en vue :

- de s'assurer de la présence au dossier de tous les éléments pertinents aux fins d'analyse par la Commission des études;

1. Le mandat, les procédures et les critères d'évaluation de la CEP sont présentés dans le document intitulé [Mécanisme et procédures d'évaluation des projets de programmes](#).

2. On peut consulter les critères en détail dans la [Procédure liée à l'examen d'opportunité des projets de programmes](#).

- de s'assurer du respect, dans l'organisation du programme, des principales orientations, des politiques et du Règlement des études de l'Université;
- d'apprécier la qualité de l'argumentaire justifiant la création du nouveau programme;
- d'apprécier la qualité linguistique et la qualité de la présentation globale du document.
- de faire en sorte que le programme projeté puisse être offert dans des délais raisonnables.

1.3 DURÉE DU PROCESSUS

La création d'un programme court repose sur un processus structuré et rigoureux qui s'étale généralement sur **une année**. Ce processus comprend sept étapes qui sont présentées à la figure 1 et qui sont détaillées dans les pages suivantes.

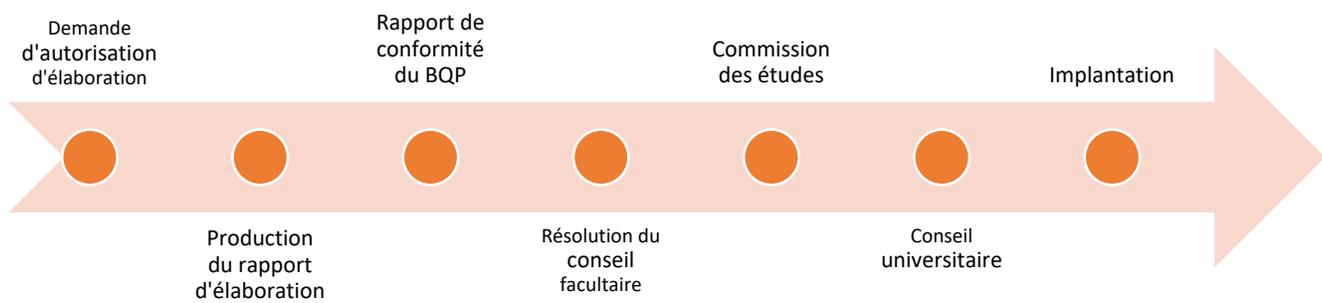


Figure 1. Étapes de l'élaboration d'un programme de certificat, diplôme d'études supérieures spécialisées ou diplôme professionnel de troisième cycle

2. DÉFINITIONS

2.1 PROGRAMMES COURTS DE PREMIER CYCLE

Selon l'article 2.26 du Règlement des études, un programme court de premier cycle a pour but de permettre la personne étudiante :

- a) de développer ses habiletés d'analyse, de synthèse et son sens critique;
- b) et d'atteindre au moins l'un des objectifs suivants :
 - acquérir des principes, des concepts fondamentaux et des méthodes propres à un domaine du savoir,
 - acquérir des connaissances ou développer des compétences nouvelles en raison de l'évolution du domaine dans lequel il possède déjà une formation,

- acquérir des connaissances ou développer des compétences dans un sous-domaine de sa formation initiale, dans un domaine connexe ou dans un domaine de pratique spécifique,
- accroître ou renforcer ses compétences langagières,
- enrichir sa culture et ses connaissances générales;

2.2 PROGRAMMES COURTS DE DEUXIÈME CYCLE

Selon l'article 2.27 du Règlement des études, un programme court de deuxième cycle a pour but de permettre à l'étudiant :

- a) de consolider ses habiletés d'analyse, de synthèse et son sens critique;
- b) et d'atteindre au moins l'un des objectifs suivants :
 - approfondir des principes, des concepts fondamentaux et des méthodes propres à un domaine du savoir,
 - approfondir des connaissances ou consolider des compétences particulières en raison de l'évolution du domaine dans lequel il possède déjà une formation,
 - approfondir des connaissances ou consolider des compétences dans un domaine connexe ou dans un domaine de pratique spécifique.

2.3 PROGRAMMES COURTS DE TROISIÈME CYCLE

Selon l'article 2.28 du Règlement des études, un programme court de troisième cycle a pour but de permettre à l'étudiant :

- a) d'intégrer ses habiletés d'analyse, de synthèse et son sens critique dans un domaine de pratique spécifique ou dans un domaine du savoir;
- b) et d'atteindre au moins l'un des objectifs suivants :
 - appliquer des principes, des concepts fondamentaux et des méthodes dans un domaine de pratique spécifique ou dans un domaine du savoir,
 - contribuer au développement et au renouvellement des pratiques professionnelles,
 - agir à titre de personne experte dans un domaine de pratique spécifique ou dans un domaine du savoir.

2.4 NOMBRE DE CRÉDITS

Selon les définitions du Règlement des études :

- Un certificat est un programme court de premier cycle comportant entre 24 et 36 crédits d'activités de formation;
- Un diplôme d'études supérieures spécialisées (D.E.S.S.) est un programme court de deuxième cycle comportant entre 24 et 30 crédits d'activités de formation;

- Un diplôme professionnel de troisième cycle est un programme court de troisième cycle comportant entre 24 et 30 crédits d'activités de formation.

2.5 RÈGLES DE COMPOSITION

Selon l'article 2.25.1 du Règlement des études, un programme court :

- a) est structuré de telle sorte que la personne étudiante doive acquérir au moins les deux tiers du total des crédits dans le domaine du savoir ou dans le domaine de pratique spécifique dont traite le programme;
- b) comprend des activités de formation du cycle visé communes à toutes les personnes étudiantes du programme et, au besoin, des crédits à réussir parmi une liste de cours.

2.6 CONDITIONS D'OBTENTION D'UNE ATTESTATION D'ÉTUDES

Selon l'article 5.35 du Règlement des études, l'Université délivre à la personne étudiante qui a satisfait à toutes les exigences d'un programme court un document officiel qui prend le nom :

- a) de diplôme, lorsqu'il s'agit des exigences d'un programme de diplôme de deuxième ou de troisième cycle;
- b) de certificat, lorsqu'il s'agit des exigences d'un programme de certificat de premier cycle;
- c) d'attestation d'études, lorsqu'il s'agit des exigences d'un microprogramme de premier, de deuxième ou de troisième cycle.

Selon l'article 5.38, l'Université confère un grade, délivre un diplôme, un certificat ou une attestation d'études à la personne étudiante qui remplit les conditions générales suivantes :

- a) être dûment admise au programme;
- b) être inscrite au programme à la session d'attribution du grade, du diplôme, du certificat ou de l'attestation d'études;
- c) avoir acquis les crédits exigés par le programme;
- d) avoir acquis à l'Université la moitié des crédits de cours du programme, sans équivalence ni dispense, en suivant des activités de formation contributives, sauf dans le cas des microprogrammes;
- e) avoir acquis à l'Université, dans le cas d'un deuxième programme, le tiers des crédits du programme, sans équivalence, dispense ou exemption, en suivant des activités de formation différentes du premier programme terminé;
- f) et avoir respecté les dispositions des autres règlements de l'Université.

Selon l'article 5.41, l'Université confère un diplôme, un certificat ou une attestation d'études à la personne étudiante qui, en plus de remplir les conditions générales susmentionnées :

- a) a obtenu une moyenne de diplomation égale ou supérieure à 2,00 sur 4,33 pour les programmes de premier cycle;
- b) a obtenu une moyenne de diplomation égale ou supérieure à 2,67 sur 4,33 pour les programmes de deuxième ou de troisième cycle;
- c) a acquis à l'Université, dans le cas d'un microprogramme, la totalité des crédits du programme sans équivalence, dispense ou exemption, sauf dans le cas des microprogrammes conjoints.

3. CHEMINEMENT D'UN PROJET DE PROGRAMME DE CERTIFICAT, DIPLÔME D'ÉTUDES SUPÉRIEURES SPÉCIALISÉES OU DIPLÔME PROFESSIONNEL DE TROISIÈME CYCLE

3.1 DEMANDE D'AUTORISATION D'ÉLABORATION

Le formulaire de demande d'autorisation d'élaboration doit être rempli et envoyé, par courriel, à la vice-rectrice aux études et aux affaires étudiantes. Ce formulaire permet de dresser un état des lieux du domaine d'études, des motifs de création du programme ainsi que des ressources nécessaires à son implantation. Il doit permettre de faire ressortir la pertinence du programme projeté ainsi que sa qualité potentielle.

Il permet également de nommer les membres du comité d'élaboration, qui doit inclure une professionnelle ou un professionnel en gestion des études ou en pédagogie. Il est important que l'équipe soit mobilisée et puisse rendre un rapport d'élaboration dans un délai raisonnable.

La vice-rectrice aux études et aux affaires étudiantes autorise ou non la poursuite de l'élaboration et précise le cas échéant l'orientation des travaux, et en informe par courriel la doyenne ou le doyen, ainsi que la présidente ou le président du comité d'élaboration.

S'il y a lieu, une rencontre d'information est également organisée dans les meilleurs délais par le BQP pour présenter au comité d'élaboration les étapes subséquentes ainsi que les ressources disponibles pour accompagner les travaux du comité.

3.2 RÉDACTION DU RAPPORT D'ÉLABORATION

Le rapport d'élaboration doit permettre de répondre de manière détaillée et argumentée aux trois questions suivantes : quels sont les besoins, comment le programme va y répondre, et si nous disposons des ressources pour l'offrir. Il est donc important d'y consacrer tout le temps nécessaire et de prévoir un échéancier de travail réaliste.

Afin de faciliter la rédaction du rapport d'élaboration d'un projet de programme, un modèle est disponible sur le site Web du BQP. Il dresse la liste des informations que devrait contenir le dossier de présentation d'un projet de programme, des ressources pouvant soutenir l'argumentaire du rapport d'élaboration, et dresse la liste de différentes personnes-ressources.

3.3 PRODUCTION DU RAPPORT DE CONFORMITÉ

La doyenne ou le doyen transmet le rapport d'élaboration au BQP pour production du rapport de conformité, qui est produit dans un délai de deux mois ou moins. Ce rapport analyse les éléments suivants :

- Vérification que le dossier est complet;

- Conformité de projet de projet de programme par rapport au Règlement des études, ainsi qu'aux politiques et règlements de l'Université Laval;
- Conformité de la structure et du cheminement de programme.

Il rend également compte de tous les éléments discutés au cours du processus d'élaboration du projet de programme. Il est possible que le rapport d'élaboration doive alors être modifié pour tenir compte des remarques et conditions émises dans le rapport de conformité.

Ce rapport est adressé à la doyenne ou au doyen et en copie à la présidente ou au président du comité d'élaboration de programme.

3.4 APPROBATION AU SEIN DU CONSEIL FACULTAIRE

Après réception du rapport de conformité, et les éventuelles modifications apportées au contenu du rapport, la doyenne ou le doyen soumet le projet de programme au conseil facultaire pour approbation. Si plusieurs facultés sont impliquées, chaque conseil facultaire doit approuver le projet de programme.

La doyenne ou le doyen doit ensuite transmettre au VREAE le dossier de programme qui comprend :

- le rapport d'élaboration du projet de programme
- le rapport de conformité du BQP
- la résolution du ou des conseils facultaires approuvant la dernière version du rapport d'élaboration du projet de certificat, diplôme d'études supérieures spécialisées ou diplôme professionnel de troisième cycle et attestant que les ressources requises seront rendues disponibles pour l'implantation du programme.

3.5 COMMISSION DES ÉTUDES

La Commission des études de l'Université Laval est une commission permanente créée en 1963. Relevant du Conseil universitaire, elle considère toute question qui lui est soumise par le Conseil universitaire ou par la rectrice, notamment les programmes d'études, la définition et l'application des normes universitaires et la coordination de l'enseignement universitaire dans son ensemble. Elle assiste les comités d'élaboration des programmes afin que les nouveaux programmes de grades soient acceptés par le Bureau de coopération interuniversitaire (BCI).

Les programmes courts tels les certificats, DESS ou Diplôme professionnel de troisième cycle, font l'objet d'une procédure accélérée, et sont soumis pour analyse au Comité-conseil de la Commission des études.

La Commission rend son avis à la vice-rectrice aux études et aux affaires étudiantes, qui se charge ensuite de l'acheminer au Conseil universitaire.

3.6 CONSEIL UNIVERSITAIRE

Le conseil universitaire approuve la création du programme, présentée par la vice-rectrice aux études et aux affaires étudiantes. La doyenne ou le doyen de la faculté ainsi que la présidente ou le président du comité d'élaboration sont invités à cette rencontre.

Le conseil universitaire se réunit une fois par mois. Il est important de planifier en conséquence : si un projet n'est pas à l'ordre du jour du dernier conseil de juin, il devra attendre l'automne suivant.

La vice-rectrice aux études et aux affaires étudiantes confirme par la suite à la ou les facultés impliquées l'approbation du conseil universitaire et les informe sur les prochaines étapes.

3.7 IMPLANTATION DU PROGRAMME

S'il y a lieu, les unités impliquées créent les cours nécessaires par le biais des formulaires administratifs, qui doivent être approuvés par les facultés. Le BQP complète le formulaire de création du programme, à l'aide de la description officielle du programme et du devis technique.

Une fois saisis, ces informations sont transmises au Bureau du Registraire et au Bureau des services web et du recrutement, qui doivent également saisir certaines informations pour l'implantation du programme. Une fois ces opérations finalisées, le programme est officiellement publié et ouvert à l'admission. Il faut prévoir de deux semaines à un mois environ pour la réalisation de ces étapes.

RÉSUMÉ DE LA PROCÉDURE

PHASE 1 - DEMANDE D'AUTORISATION D'ÉLABORATION

Actions à prendre	Responsables
1.1. Informer, par courriel, la vice-rectrice aux études et aux affaires étudiantes (VREAE) de l'exploration du projet de programme ainsi que de la composition du comité d'exploration.	⇒ Doyenne ou doyen
1.2. Accusé réception de la demande de former un comité d'exploration.	⇒ VREAE
1.3. Compléter le formulaire de demande d'élaboration de programme	⇒ Comité d'exploration
1.4. Transmettre le formulaire au VREAE	⇒ Doyenne ou doyen
1.5. Autoriser ou non la poursuite de l'élaboration du projet de programme et préciser, s'il y a lieu, l'orientation des travaux.	⇒ VREAE

PHASE 2 - ÉLABORATION

Actions à prendre	Responsables
2.1. Proposer une rencontre d'information.	⇒ BQP
2.2. Rédiger le rapport d'élaboration du projet de programme ³	⇒ Comité d'élaboration
2.3. Transmettre le projet de programme au BQP pour examen et émission du rapport de conformité.	⇒ Doyenne ou doyen, ou personne désignée
2.4. Analyser le projet de programme, rédiger le rapport de conformité et le transmettre à la doyenne ou au doyen de la faculté ou des facultés et à la présidente ou au président du comité d'élaboration.	⇒ BQP

PHASE 3 - APPROBATION

Actions à prendre	Responsables
3.1. Approuver le rapport d'élaboration du projet de programme.	⇒ Conseil de la faculté ou des facultés impliquées
3.2. Transmettre au VREAE le projet de programme, la résolution du	⇒ Doyenne ou doyen

3. Pour tout dossier d'élaboration utiliser le modèle de rapport d'élaboration d'un projet de programme de certificat, diplôme d'études supérieures spécialisées ou diplôme professionnel de troisième cycle sur le site du BQP.

conseil de chaque faculté impliquée et le rapport de conformité du BQP.

3.3. Transmettre à la Commission des études le dossier de programme : ⇨ VREAE

- le rapport d'élaboration du projet de programme;
- la résolution de chaque conseil facultaire impliqué;
- le rapport de conformité du BQP;
- une lettre de transmission en vue de l'examen par le comité-conseil (procédure accélérée).

3.4. Examiner le dossier de programme pour avis au VREAE. ⇨ Comité-conseil de la Commission des études (procédure accélérée)

3.5. Approuver la création et la session d'implantation du programme. ⇨ Conseil universitaire

PHASE 4 - IMPLANTATION

Actions à prendre

Responsables

4.1. Informer chaque faculté impliquée, le BQP, le BSWRE et le Bureau du registraire que le Conseil universitaire a approuvé la création et la session d'implantation du programme. ⇨ VREAE

4.2. Opérationnaliser le programme dans le système de gestion des études et publication. ⇨ Faculté
⇨ BQP
⇨ SWRE
⇨ Bureau du registraire
