



**Projet de programme de
[baccalauréat, maîtrise ou doctorat
et nom du programme]**

Date: XX septembre 2023

AVANT-PROPOS

Le présent cadre de référence a pour but de faciliter la préparation d'un dossier de présentation de projet de programme. Il a été élaboré en concertation par tous les établissements universitaires du Québec, en tenant compte des éléments permettant l'évaluation de qualité par la CEP¹ ainsi que des critères d'opportunités utilisés par le CPU². Pour cette raison, **les points numérotés** réfèrent à des sections qui, sauf indication, doivent figurer dans le dossier de présentation du projet de programme. Les éléments apparaissant sous forme de **liste à puces** sont pour leur part fournis à titre indicatif seulement, afin de guider la rédaction du dossier.

¹ Bureau de coopération interuniversitaire, *Mécanisme et procédures d'évaluation des projets de programmes*, adopté par le Comité des affaires académiques le 25 février 2011, modifié le 7 octobre 2016, https://www.bci-qc.ca/wp-content/uploads/2017/03/Mecanismes-Procedures_CEP-07-10-2016.pdf

² Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport, *Procédure liée à l'examen d'opportunité des projets de programmes conduisant à un grade présentés au ministre de l'Éducation, du Loisir et du Sport aux fins de financement et critères d'opportunité utilisés par le Comité des programmes universitaires*, 2005, <https://cdn-contenu.quebec.ca/cdn-contenu/adm/min/education/publications-adm/Universites/Services-administratifs-universites/procedure-opportunite.pdf>

TABLE DES MATÈRES

Table des matières

1.	PRÉSENTATION SOMMAIRE DU PROJET DE PROGRAMME	8
2.	IDENTIFICATION DU PROJET DE PROGRAMME	8
2.1	Grade.....	8
2.2	Discipline	8
2.3	Intitulé du programme	8
2.4	Rattachement.....	8
3.	DOMAINE D'ÉTUDES ET PERTINENCE.....	8
3.1	Domaine d'études	8
3.2	Description des champs d'expertise	8
4.	MOTIFS DE CRÉATION DU PROJET DE PROGRAMME.....	9
4.1	Opportunité socioéconomique et socioculturelle	9
4.2	Opportunité systémique	9
4.3	Opportunité institutionnelle	10
5.	OBJECTIFS DU PROJET DE PROGRAMME.....	11
5.1	Profil de sortie.....	11
5.2	Objectifs généraux et spécifiques du programme	11
6.	CADRE RÉGLEMENTAIRE	12
6.1	Conditions et le processus d'admission	12
6.2	Durée et régime des études.....	12
6.3	Mode de gestion du programme	12
7.	STRUCTURE DU PROJET DE PROGRAMME	13
7.1	Activités.....	13
7.2	Formules pédagogiques retenues.....	13
7.3	Cheminement type d'un étudiant.....	13
7.4	Encadrement et évaluation.....	13
7.5	Adéquation entre les activités, les compétences et les objectifs	14
8.	MESURES DE SOUTIEN À LA RÉUSSITE ÉTUDIANTE	15
8.1	Soutien financier	15
8.2	Services aux étudiants.....	15
8.3	Environnement académique et vie étudiante	15
9.	RESSOURCES	16

Projet de programme de [baccalauréat, maîtrise ou doctorat] et nom de programme

9.1	Ressources enseignantes	16
9.2	Personnel administratif et de soutien.....	16
9.3	Ressources matérielles, technologiques et documentaires.....	16
CONCLUSION [SECTION FACULTATIVE]		17
ANNEXE		18

DOCUMENT DE TRAVAIL

LISTE DES TABLEAUX

Profil de compétences ou objectifs généraux 14

LISTE DES ACRONYMES

LISTE DES DOCUMENTS

Documents requis pour le dépôt à la CEP	
<i>Intitulé du programme proposé et grade du programme proposé</i>	
<i>Établissement Universitaire</i>	
<input type="checkbox"/>	Fiche signalétique
<input type="checkbox"/>	Description officielle du programme (si non incluse dans la fiche signalétique)
<input type="checkbox"/>	Plans et descriptifs de cours
<input type="checkbox"/>	Plan de protocole de recherche et entente de collaboration (le cas échéant)
<input type="checkbox"/>	Analyse des besoins, sondages, enquêtes, études de marché (facultatif)
<input type="checkbox"/>	Lettres d'appuis
<input type="checkbox"/>	Tableaux des subventions et des contributions à la recherche et à la formation des professeurs
<input type="checkbox"/>	CV des membres du comité d'élaboration et des professeurs et professeuses
<input type="checkbox"/>	Liste des personnes externes consultées dans l'élaboration du projet de programme
<input type="checkbox"/>	Lettres d'embauches (facultatif)
<input type="checkbox"/>	Planification des embauches des ressources humaines (facultatif)
<input type="checkbox"/>	Liste d'expertes et experts (dossier à part)

Documents requis pour le dépôt au CPU	
<i>Intitulé du programme proposé et grade du programme proposé</i>	
<i>Établissement Universitaire</i>	
<input type="checkbox"/>	Lettre d'introduction explicative de la mise en œuvre des Recommandations émises par la CEP/suivi à l'Avis de la CEP
<input type="checkbox"/>	Fiche signalétique
<input type="checkbox"/>	Description officielle du programme
<input type="checkbox"/>	Plans et descriptifs de cours
<input type="checkbox"/>	Plan de protocole de recherche et entente de collaboration (le cas échéant)
<input type="checkbox"/>	Analyse des besoins, sondages, enquêtes, études de marché (facultatif)
<input type="checkbox"/>	Lettres d'appuis
<input type="checkbox"/>	Tableaux des subventions et des contributions à la recherche et à la formation des professeurs
<input type="checkbox"/>	Prévision budgétaire
<input type="checkbox"/>	Avis de la CEP
<input type="checkbox"/>	CV
<input type="checkbox"/>	Liste des personnes externes consultées dans l'élaboration du projet de programme
<input type="checkbox"/>	Lettres d'embauches (facultatif)
<input type="checkbox"/>	Planification des embauches des ressources humaines (facultatif)

1. PRÉSENTATION SOMMAIRE DU PROJET DE PROGRAMME

Note : Résumé présentant les grandes lignes du projet de programme. Ce résumé sera notamment utilisé en guise de présentation sommaire du projet dans l’Avis de la CEP.

2. IDENTIFICATION DU PROJET DE PROGRAMME

2.1 *Grade*

2.2 *Discipline*

2.3 *Intitulé du programme*

- Titre officiel du programme
- Ce qui apparaîtra sur le diplôme des étudiants (ex. : maîtrise en « nom de la discipline », avec concentration en X ou Y)

2.4 *Rattachement*

- Établissement(s), unité(s) responsable(s) et lieu(x) prévu(s) d’offre du programme.

3. DOMAINE D’ÉTUDES ET PERTINENCE

3.1 *Domaine d’études*

- Présentation succincte du domaine d’études et de son évolution
- Pertinence scientifique : originalité du programme, approche(s) privilégiée(s), liens avec les autres champs ou disciplines, développements futurs

3.2 *Description des champs d’expertise*

- Spécificité(s) et orientation(s) du programme
- Le cas échéant, principales composantes du programme : concentrations, profils, options, axes de spécialisation, etc.

4. MOTIFS DE CRÉATION DU PROJET DE PROGRAMME

4.1 *Opportunité socioéconomique et socioculturelle*

Note : « L'opportunité socioéconomique ou socioculturelle s'appuie sur les besoins auxquels le projet de nouveau programme veut répondre. Elle comprend la congruence entre la finalité et les objectifs du projet de programme et les besoins que l'université a identifiés dans la société »³.

- Besoins de la société
 - Évolutions économiques, sociales et culturelles récentes justifiant la création d'un nouveau programme; expliquer en quoi ces besoins justifient la création d'un nouveau programme plutôt que la mise à jour d'un programme existant
 - Évolution des besoins de formation dans le domaine concerné au cours des dernières années au Québec
 - Résultats d'études de besoins, sondage, enquêtes, le cas échéant.
 - Prévisions d'effectifs étudiants pour les cinq premières années
- Perspectives d'avenir pour les diplômés
 - Identification des principaux débouchés pour les diplômées et les diplômés du nouveau programme (employeurs, travail autonome, travail de création, mobilité professionnelle, poursuite d'études avancées) au Québec, au Canada et en Amérique du Nord; leur contribution à la société québécoise en général et à la réponse aux besoins identifiés
 - Perspectives d'emploi dans le secteur visé (enquêtes Relance effectuées par le MEES : <http://www.education.gouv.qc.ca/references/recherches/enquetes-relance/>)
 - Caractère prioritaire du secteur concerné par le projet de programme pour des associations ou des ordres professionnels, des organismes privés ou publics ou des ministères
 - Cadre législatif et réglementaire de l'exercice professionnel au Québec, concerné par le projet de programme, s'il y a lieu.
 - Incidence du projet de programme sur l'évolution de la main-d'œuvre, particulièrement au Québec

4.2 *Opportunité systémique*

Note : « L'opportunité systémique d'un projet de programme se définit par la situation du programme dans l'ensemble de la programmation des universités et par sa contribution aux orientations et aux politiques du système universitaire québécois. Elle s'apprécie en tenant compte de l'offre de programmes analogues, connexes ou voisins dans les autres établissements universitaires »⁴.

- Programmes similaires à l'international et au Canada
 - Existence de ce genre de programmes ailleurs au Canada ou à l'étranger, comparaison entre les programmes, le cas échéant.
- Programmes similaires au Québec
 - Existence de programmes similaires dans le système universitaire québécois; leur situation au regard du recrutement de l'effectif étudiant en particulier; les effets de la mise en œuvre du nouveau programme sur les effectifs des programmes existants
 - Caractère distinctif ou apport spécifique du projet de programme dans le contexte québécois; sa situation par rapport aux programmes déjà offerts (duplication, apport nouveau, etc.); comparaison avec ces programmes

- Concurrence ou complémentarité entre le projet de programme et d'autres programmes, y compris ceux du collégial, plus particulièrement dans une même région
- Le cas échéant, prise en compte des travaux effectués par les comités et sous-comités du BCI dans le secteur concerné, des orientations de la *Politique québécoise à l'égard des universités* relativement à l'offre globale de formation, et des autres politiques gouvernementales, des associations ou des ordres professionnels
- Partenariats et collaborations
 - Collaborations entre les universités et pertinence de ces collaborations pour les universités québécoises
 - Le cas échéant, les liens prévisibles entre le programme avec les programmes apparentés.
 - Pertinence des collaborations de recherche à l'international (voir création de partenariats)
 - Mobilité étudiante

4.3 Opportunité institutionnelle

Note : « Il faut comprendre par opportunité institutionnelle la situation du projet de programme considéré par rapport aux autres programmes de l'établissement, aux réalisations, aux orientations, aux politiques et aux moyens dont dispose l'université responsable »⁵.

- Intégration du projet dans les plans de développement institutionnel (facultés, écoles, s'il y a lieu)
 - L'intégration du projet de programme par rapport à la mission de l'établissement, à son plan et à ses axes de développement
- Situation du projet de programme par rapport aux programmes de l'établissement
 - La situation du projet de programme par rapport aux programmes déjà offerts par l'établissement, dans la même discipline, dans les disciplines connexes et dans le secteur concerné; l'évolution du nombre d'inscriptions et de diplômées et diplômés dans les programmes apparentés ou connexes au cours des dernières années.
 - Impact de la mise en œuvre du projet de programme sur l'effectif étudiant de ces programmes dans l'établissement
 - L'état de la recherche et de la création dans l'établissement, dans la discipline ou le champ d'études concerné, selon les cycles d'études
 - La démonstration que l'Université a développé une expertise particulière dans le domaine par la présence de programmes connexes ou complémentaires

5. OBJECTIFS DU PROJET DE PROGRAMME

5.1 Profil de sortie

- Caractéristiques du diplômé que le programme entend former (finalités de formation)
- Adéquation avec le grade et le cycle d'étude



Suggestion¹

- *Se référer au référentiel de l'ADESAQ pour les programmes de cycles supérieurs et à celui du BCI pour les baccalauréats.*

5.2 Objectifs généraux et spécifiques du programme

- Identification des objectifs du programme
- Clarté et conformité du titre du programme avec les objectifs de formation

¹ Toutes les suggestions visent à bonifier le gabarit. Elles reposent sur les éléments identifiés comme faisant l'objet de demande de complément d'information. En annexe, se retrouve le document, adopté le 23 février 2023, lors de la 464e réunion du Conseil des affaires académiques, intitulé « liste des informations additionnelles pouvant être demandées aux établissements par la CEP ». Pour rappel, la Commission évalue chaque programme en fonction des particularités du programme à l'étude et de celle de l'établissement qui le soumet pour examen. Les suggestions ne sont en aucun cas prescriptives; elles visent à aider les établissements universitaires dans la rédaction de leur dossier de présentation.

6. CADRE RÉGLEMENTAIRE

6.1 Conditions et le processus d'admission

- Conditions générales et particulières d'admission (moyenne requise, exigences linguistiques, scolarité préparatoire ou cours d'appoint pouvant être exigés, etc.)
- Contingentement et capacité d'accueil, le cas échéant
- Admission sur la base d'une reconnaissance d'acquis, d'équivalences, de passerelles, etc.
- Critères, modalités de sélection
- Description du processus d'analyse des dossiers



Suggestions

- Expliciter en détail les critères et les procédures d'admission
- Indiquer, dans le cas de programme contingenté, si ce contingentement sera effectif pour la durée de vie du programme ou uniquement dans un temps limité, pour ses débuts. Dans ce cas, expliquer les conditions permettant de lever le contingentement.

6.2 Durée et régime des études

- Nombre de crédits total, obligatoires et à option
- Régime des études à temps plein et temps partiel, le cas échéant
- Durée du programme selon le régime des études

6.3 Mode de gestion du programme

- Direction et composition du comité de programme
- Spécificités liées au Règlement des études, le cas échéant
- Ententes de collaboration établies entre différentes unités d'enseignement et de recherche, départements, facultés, ou avec d'autres établissements partenaires, le cas échéant



Suggestions

- Inclure, le cas échéant, les extraits du règlement des études permettant de clarifier la composition du comité de programme, son mandat, etc.
- Indiquer et expliciter si différentes entités administratives interviennent dans le cadre de la gestion du programme, le cas échéant.

7. STRUCTURE DU PROJET DE PROGRAMME

7.1 Activités

- Identification des activités obligatoires et à option (sigles, titres, nombre de crédits/d'heures, etc.)
- Description des activités (cours, laboratoires, séminaires, stages, activités de recherche, thèse, mémoire, etc.) et de leurs modalités d'évaluation. Les plans de cours cadre et descriptifs détaillés de cours doivent être fournis en annexe
- Une distinction claire doit être établie entre les activités qui sont à créer et celles qui sont déjà existantes.
- Si le programme est agréé par un ordre professionnel ou donne accès à un permis d'exercice, identifier quelles activités sont exigées par l'ordre, si ces activités doivent être enseignées par un membre de l'ordre, etc.



Suggestions

- Réaliser un tableau présentant quelles sont les nouvelles activités et quelles sont les activités déjà existantes.
- Indiquer les modifications prévues à ces dernières activités pour qu'elles correspondent aux finalités du nouveau programme.
- Inclure la démonstration que l'ordre des prérequis habituels sera respecté dans le cursus du programme proposé.
- Expliquer à quel moment et par qui les nouvelles activités seront développées.

7.2 Formules pédagogiques retenues

- Formules retenues pour les différentes activités (formation théorique, formation pratique, apprentissage expérientiel, création, etc.)
- Régime coopératif
- Enseignement en présentiel, à distance, en mode mixte
- Activités de développement communautaire, le cas échéant



Suggestion

- Clarifier, notamment dans le cas de programme donné sur plusieurs sites, les modalités d'enseignement retenues, justifier leur pertinence et préciser la participation attendue des étudiantes et étudiants (par exemple lorsqu'il s'agit de séminaire ou d'atelier).

7.3 Cheminement type d'un étudiant

- Description du cheminement type (à temps plein et à temps partiel), et de ses particularités (par exemple, en cas de passage accéléré). Répartition prévue des cours à chacune des sessions pour tous les régimes d'études.
- Si le programme comporte des profils ou des axes de spécialisation (ex. : profil international, spécialisation en développement durable, etc.), présenter quel sera le cheminement des étudiants qui opteront pour ces profils ou spécialisations.
- Programmes professionnels : proportion entre les activités pratiques et théoriques

7.4 Encadrement et évaluation

- Dans le cadre d'une formation avec stage :
 - Lieux des stages et procédures de placement
 - Adéquation entre l'effectif étudiant attendu et le nombre de stages qui seront disponibles

- Modes d'encadrement et d'évaluation des stages : rôles respectifs du/des professeur(s), du superviseur en milieu de stage, du coordonnateur de stage; modalités d'encadrement à distance, multisites, etc.
- Critères et procédures d'évaluation des autres activités



Suggestions :

- Présenter les liens entre les stages et les objectifs de formation du programme.
 - Exposer les types de tâches ou de mandats qui pourraient être confiés aux stagiaires.
 - Décrire les démarches entreprises pour s'assurer que le nombre de places de stage suffise aux besoins du programme.
 - Présenter les critères auxquels doit répondre un milieu professionnel pour être reconnu comme étant adéquat pour la formation de stagiaires.
 - Présenter les qualifications attendues des superviseurs et des superviseuses en milieu de stage ainsi que leurs responsabilités auprès des stagiaires, de même que leurs rapports avec l'établissement et son personnel, notamment quant au suivi et à l'évaluation des stagiaires
 - Présenter les normes entourant la rémunération des stagiaires, le cas échéant.
- S'il est prévu que les étudiantes et étudiants puissent réaliser leurs stages dans un environnement professionnel déjà connu ou pour lequel ils sont déjà à l'emploi, la Commission voudra également savoir :*
- En quoi ces stages comportent un complément de formation significatif ; et
 - De quelle manière l'établissement prévoit éviter ou encadrer les situations de conflit d'intérêts, de double emploi ou d'occupations incompatibles potentielles.

- Dans le cadre d'une formation recherche :
 - Composition des différents comités d'encadrement ou d'évaluation (ex. : comité de suivi; comité d'évaluation de l'examen de synthèse; comité d'évaluation du mémoire ou de la thèse, etc.)
 - Plan de collaboration
 - Modalités de cosupervision
 - Contenu, critères et procédure d'évaluation de l'examen de synthèse, du mémoire, de la thèse.
 - Critères et procédures d'évaluation des différentes autres activités
 - Particularités relatives au Règlement des études, le cas échéant

7.5 Adéquation entre les activités, les compétences et les objectifs

Note : C'est l'élément central de l'évaluation de qualité.

- Démontrer en quoi les activités permettent aux étudiants d'atteindre les compétences visées. Présenter les moyens mis en place en vue de permettre l'atteinte des objectifs du programme.
- Exemple de tableau montrant l'adéquation entre les compétences à développer, les objectifs de formation et les activités d'apprentissage (cours, laboratoires, stages, etc.)

Profil de compétences ou objectifs généraux					1			2			3			
Sous-compétences ou objectifs particuliers					1	2	3	1	2	3	1	2	3	4
No sigle	Titre de l'activité	OB	OP	Session										
GNE-1673	ABC	3 cr.		A-1	X	X								
GNE-XXXX1	DEF	3 cr.		A-1				X	X	X	X			
GNE-XXXX2	GHI		3 cr.	H2										X

Note : sigle et numéro de l'activité : les activités à créer sont identifiées par un sigle suivi d'une série de X.

8. MESURES DE SOUTIEN À LA RÉUSSITE ÉTUDIANTE

8.1 *Soutien financier*

- Bourses, charges de cours, opportunités de financement, etc.



Suggestion

- *Inclure les modalités de soutien financier aux études dans le cadre de programme de deuxièmes et troisièmes cycles, le cas échéant.*

8.2 *Services aux étudiants*

- Accueil, activités d'intégration à mettre en valeur, etc.

8.3 *Environnement académique et vie étudiante*

- Facteurs permettant de développer le sentiment d'appartenance au programme et de favoriser la persévérance
- Occasions d'implication dans le milieu, la communauté ou la collectivité
- Occasions d'implication dans la vie associative
- Concours et activités de reconnaissance

9. RESSOURCES

9.1 Ressources enseignantes

- Liste des professeurs et professeurs réguliers, chargés et chargés de cours et autres intervenants qui participeront au programme; leurs qualifications et expertises
- Les curriculum vitae du corps professoral associé au programme et, des autres membres du personnel enseignant, lorsque jugé nécessaire doivent être fournis en annexe
- Tableau synthèse faisant état des activités de recherche des professeurs (ANNEXE : Tableaux des subventions et des contributions à la recherche et à la formation des professeurs)
- Tableau indiquant, pour chaque activité prévue au programme, l'enseignant qui en aura la responsabilité; liens entre les activités de recherche des professeurs et les activités et spécialisations (le cas échéant) du programme.
- Expérience de supervision d'étudiants de 2^e et 3^e cycles et de stagiaires postdoctoraux (dans le cas de projets de programmes recherche de cycles supérieurs)
- Règles d'agrément des professeurs pour l'encadrement d'étudiants de cycles supérieurs, le cas échéant
- Dans le cas où des professeurs seront embauchés, préciser le profil recherché et le plan/calendrier d'embauche
- Engagement de l'établissement à l'égard du renouvellement du corps professoral.
- Mesures de soutien aux professeurs (formation continue, soutien pédagogique, etc.).



Suggestions :

- Inclure un tableau synthétique exposant la composition du corps enseignant et démontrant que l'expertise présente répond aux besoins du programme

9.2 Personnel administratif et de soutien

- Ressources humaines non professorales qui seront disponibles ou requises
- Dans le cas où du personnel administratif ou de soutien doit être embauché, préciser le profil recherché et le plan/calendrier d'embauche.

9.3 Ressources matérielles, technologiques et documentaires

- Les ressources matérielles, documentaires, informatiques, les laboratoires, les équipements et les espaces qui sont disponibles ou qui seront requis.



Suggestion

- Inclure un plan de développement avec échéancier dans le cadre de la mise en place de nouvelles infrastructures, le cas échéant.

Projet de programme de [baccalauréat, maîtrise ou doctorat] et nom de programme

CONCLUSION [SECTION FACULTATIVE]

ANNEXE

LISTE DES INFORMATIONS ADDITIONNELLES POUVANT ÊTRE DEMANDÉES AUX ÉTABLISSEMENTS PAR LA CEP²

- **Tableau de synthèse permettant d'évaluer l'implication du corps enseignant dans le programme**

Afin de s'assurer que la composition du corps enseignant réponde aux besoins du programme, la Commission pourrait demander d'obtenir un tableau présentant de manière synthétique certaines des informations suivantes : la disponibilité de chacun des membres du corps enseignant (cours enseignés, direction d'étudiantes et d'étudiants) en relation avec leur contribution attendue dans le programme, leurs publications pertinentes ou significatives dans le domaine d'études concerné, ainsi que leurs subventions et émoluments de recherche.

- **Tableau des activités déjà existantes et des activités à créer**

Lorsqu'un projet de programme soumis pour évaluation comporte des activités déjà existantes, la documentation comportera un tableau présentant quelles sont les nouvelles activités et quelles sont les activités déjà existantes. Le cas échéant, ce tableau indiquera les modifications qu'il est prévu d'apporter à ces dernières activités pour qu'elles correspondent aux finalités du nouveau programme. Il portera également une attention particulière à démontrer que l'ordre des prérequis habituels sera respecté dans le cursus du programme proposé et expliquera à quel moment et par qui les nouvelles activités seront développées.

- **Présentation des activités de stage**

Lorsqu'un programme comporte des stages, la Commission estime essentiel de connaître :

- les liens entre les stages et les objectifs de formation du programme ;
- les types de tâches ou de mandats qui pourraient être confiés aux stagiaires ;
- les démarches entreprises pour s'assurer que le nombre de places de stage suffise aux besoins du programme ;
- les critères auxquels doit répondre un milieu professionnel pour être reconnu comme étant adéquat pour la formation de stagiaires ;
- les qualifications attendues des superviseuses et des superviseurs en milieu de stage ainsi que leurs responsabilités auprès des stagiaires, de même que leurs rapports avec l'établissement et son personnel, notamment quant au suivi et à l'évaluation des stagiaires ;
- les normes entourant la rémunération des stagiaires, le cas échéant.

S'il est prévu que les étudiantes et les étudiants puissent réaliser leurs stages dans un environnement professionnel déjà connu ou pour lequel ils sont déjà à l'emploi, la Commission voudra également savoir :

- en quoi ces stages comportent un complément de formation significatif ; et
- de quelle manière l'établissement prévoit éviter ou encadrer les situations de conflit d'intérêts, de double emploi ou d'occupations incompatibles potentielles.

² Ce document fut adopté le 23 février 2023 lors de la 464e réunion du Conseil des affaires académiques.

Certaines informations, qui sont jugées manquantes dans le document de présentation par la Commission, pourraient faire l'objet d'une demande de complément d'information. Pour rappel, la Commission évalue chaque programme en fonction des particularités du programme à l'étude et de celle de l'établissement qui le soumet pour examen.

