



Mécanisme et procédures d'évaluation des projets de programmes

Adopté par le Comité des affaires académiques
le 25 février 2011

Modifié le 28 janvier 2025

ISBN 978-2-89574-089-6 (3e édition)
ISBN 978-2-89574-089-1 (2e édition)
ISBN 978-2-89574-066-7 (1^{re} édition)

Dépôt légal
Bibliothèque et Archives Canada
Bibliothèque et Archives nationales du Québec

© Bureau de coopération interuniversitaire, 2026

Table des matières

Introduction	4
1. Les catégories de nouveaux programmes.....	5
1.1 Les nouveaux programmes soumis à une évaluation complète	5
1.2 Les nouveaux programmes soumis à une évaluation modulée	6
2. La procédure d'évaluation complète	6
2.1 Les étapes de la procédure d'évaluation complète	7
2.2 La confidentialité de l'avis.....	10
2.3 La durée de la procédure	11
2.4 La responsabilité des coûts de la procédure	11
3. La procédure d'évaluation modulée	11
3.1 Les étapes de la procédure d'évaluation modulée	12
3.2 La confidentialité de l'avis.....	13
3.3 La durée de la procédure	14
3.4 La responsabilité des coûts de la procédure.....	14
Annexe I Mandat, composition et fonctionnement de la Commission d'évaluation des projets de programmes (CEP).....	15
Annexe II A Liste des informations que devrait contenir le dossier de présentation d'un projet de programme soumis à la procédure d'évaluation complète	17
Annexe II B Éléments d'évaluation sur lesquels s'appuie l'avis de la Commission dans le cadre de la procédure complète	20
Annexe III A Liste des informations que devrait contenir le dossier de présentation d'un projet de programme soumis à la procédure d'évaluation modulée	23
Annexe III B Éléments d'évaluation sur lesquels s'appuie l'avis de la Commission dans le cadre de la procédure modulée	27
Annexe IV Tableau synthèse des procédures d'évaluation	28
Annexe V Code de conduite et déclaration des personnes expertes	30

Introduction

Les établissements universitaires québécois ont convenu de confier au Bureau de coopération interuniversitaire (BCI) (anciennement connu sous le nom de Conférence des recteurs et des principaux des universités du Québec (CREPUQ)), le soin d'assurer l'évaluation de la qualité des nouveaux programmes d'études conduisant à un grade de baccalauréat, de maîtrise ou de doctorat, une fois le projet de programme approuvé par l'instance compétente de l'établissement concerné.

Depuis 1988, ce mandat a été confié à la Commission d'évaluation des projets de programmes (CEP). La Commission met en œuvre le mécanisme et les procédures d'évaluation de la qualité déterminés par le Comité des affaires académiques qui, au besoin, procède aux ajustements nécessaires en concertation avec les partenaires concernés. De plus, la Commission applique le « Mécanisme et procédure d'évaluation de pertinence des projets de programmes d'études menant à la modification éventuelle du Règlement sur les diplômes délivrés par les établissements d'enseignement désignés qui donnent droit aux permis et aux certificats de spécialistes des ordres professionnels »¹.

De son côté, le ministère de l'Enseignement supérieur (MES)² a mandaté le Comité des programmes universitaires (CPU) pour examiner « l'opportunité de financer l'effectif étudiant de ces programmes et, le cas échéant [...] les investissements requis »³. Dans son analyse, le CPU prend en considération l'opportunité socioéconomique ou socioculturelle, l'opportunité systémique et l'opportunité institutionnelle. Cette étape débute après qu'un projet de programme a reçu un Avis de qualité favorable de la part de la Commission. Il est entendu que c'est l'établissement qui en assure la transmission au CPU.

Dans l'exercice de son mandat, la Commission jouit d'une autonomie pleine et entière. Les avis sur la qualité des projets de programmes qu'elle rend ne sont soumis à l'approbation d'aucune instance du BCI et ils restent confidentiels jusqu'à la fin de l'ensemble des procédures d'évaluation. Pour information, le Comité des affaires académiques reçoit périodiquement un « Tableau de suivi des travaux de la Commission ». De plus, le MES transmet annuellement, au président du Comité des affaires académiques, la liste des programmes ayant fait l'objet d'une autorisation de financement.

Dans son examen de la qualité d'un programme, la Commission adopte une perspective constructive, ce qui se traduit, dans le cas des projets sur lesquels elle porte un jugement favorable, par la formulation d'améliorations à apporter qu'elle peut requérir ou suggérer. Elle peut s'appuyer sur la procédure complète, décrite au chapitre 2, ou sur la procédure modulée, présentée au chapitre 3.

La qualité d'un programme repose sur l'adéquation entre les objectifs de ce programme et les moyens retenus pour les atteindre. Les moyens sont regroupés selon les cinq catégories d'éléments suivantes :

- 1) le profil de formation;
- 2) le cadre réglementaire;
- 3) les activités;

¹ CREPUQ (2007). Mécanisme et procédure d'évaluation de pertinence des projets de programmes d'études menant à la modification éventuelle du Règlement sur les diplômes délivrés par les établissements d'enseignement désignés qui donnent droit aux permis et aux certificats de spécialistes des ordres professionnels. Approuvé par la CREPUQ, le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport, le ministère de la Santé et des Services sociaux et l'Office des professions du Québec.

² En 2011, ce mandat a été confié au CPU par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport (MELS).

³ MELS (2005). Procédure liée à l'examen d'opportunité des projets de programmes conduisant à un grade présenté 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, p. 4.

- 4) le personnel;
- 5) les ressources matérielles et documentaires ainsi que les mesures de soutien à la réussite.

On trouvera aux annexes II B et III B les éléments d'évaluation sur lesquels s'appuie la Commission selon la procédure d'évaluation retenue.

Les membres de la Commission sont désignés par le Comité des affaires académiques. Le mandat, la composition et les règles de fonctionnement de la Commission d'évaluation des projets de programmes sont présentés à l'annexe I.

Afin d'assurer que ses pratiques demeurent conformes aux plus hautes normes internationales en la matière, la Commission se soumet périodiquement à une évaluation par un organisme externe compétent.

1. Les catégories de nouveaux programmes

D'entrée de jeu, il importe de clarifier le concept de nouveau programme : il s'agit d'un programme qui n'est pas reconnu par le MES aux fins de financement. Il faut préciser que les programmes issus d'une révision ou d'une réorganisation d'activités de formation ne sont pas soumis au processus d'évaluation de la qualité de la Commission. C'est également le cas des projets issus de l'extension d'un programme existant à un autre établissement⁴. Par ailleurs, dans les cas où un nouveau programme est présenté comme faisant partie d'un continuum de formation qui incorpore un programme déjà existant, l'établissement doit fournir des renseignements sur l'ensemble du continuum⁵.

Deux catégories de nouveaux programmes d'études requièrent une évaluation de qualité par la Commission. Il s'agit :

- 1) des nouveaux programmes requérant une évaluation complète;
- 2) des nouveaux programmes requérant une évaluation modulée.

Sans être exhaustifs, les types de nouveaux programmes présentés plus bas précisent les contours de chacune de ces catégories. Ainsi, dans certains cas particuliers de nouveau programme, un établissement⁶ pourrait demander qu'une procédure d'évaluation sur mesure soit appliquée, à titre exceptionnel, par la Commission.

1.1 Les nouveaux programmes soumis à une évaluation complète

La Commission applique la procédure d'évaluation complète lorsque :

- un établissement se propose d'offrir un nouveau programme conduisant à un grade de baccalauréat, de maîtrise ou de doctorat;
- un établissement (dit d'accueil) se propose d'offrir, de façon autonome et en le modifiant substantiellement, un programme de grade d'un autre établissement (dit d'attache) qui l'offre déjà par extension.

⁴ Comme le stipule l'entente établie entre le MELS et la CREPUQ en mars 1995.

⁵ Les nouveaux programmes de majeure dont le MES pourrait requérir l'évaluation doivent être soumis dans le cadre d'un programme menant à l'obtention d'un grade de baccalauréat.

⁶ Dans le présent document, l'expression « établissement » peut désigner, le cas échéant, un groupe d'établissements.

1.2 Les nouveaux programmes soumis à une évaluation modulée

La procédure modulée vise à évaluer les nouveaux programmes pour lesquels l'établissement a déjà, dans une certaine mesure, fait la preuve de sa capacité à les offrir. Bien qu'une évaluation de la qualité du programme demeure nécessaire, il est souhaitable d'en moduler les paramètres.

La Commission applique la procédure d'évaluation modulée lorsque :

- un établissement (dit d'accueil) se propose d'offrir, de façon autonome et sans le modifier substantiellement, un programme de grade d'un autre établissement (dit d'attache) qui l'offre déjà par extension, étant entendu que l'accord de l'établissement d'attache est acquis;
- un établissement se propose d'offrir un nouveau programme fondé sur des activités existantes représentant une proportion d'environ deux tiers des crédits du programme, mais agencées de manière à répondre à des besoins nouveaux. Les activités existantes sont comprises comme des activités ayant été offertes dans le cadre d'un programme de grade qui a fait l'objet d'une évaluation périodique, d'un agrément ou d'une évaluation initiale de la Commission; d'autres formes d'évaluation pourraient être considérées. Cette disposition relative aux nouveaux programmes qui englobent une proportion d'environ deux tiers d'activités existantes ne s'applique toutefois pas aux nouveaux programmes de maîtrise ou de doctorat de recherche, de même que de doctorat professionnel. Dans ces cas, la procédure d'évaluation complète s'applique;
- des établissements proposent qu'un programme de grade existant devienne un programme conjoint⁷ ou un programme géré selon une autre forme de collaboration; ou encore, un établissement se joint à d'autres établissements qui offrent déjà un tel programme.

Dans le cas où un établissement souhaiterait se retirer du groupe d'établissements avec lesquels il collaborait à l'offre d'un programme conjoint afin de l'offrir de façon autonome, il demandera qu'une procédure d'évaluation de la qualité sur mesure soit appliquée, à titre exceptionnel, par la Commission.

L'établissement qui dépose un projet de programme explique, dans la lettre de transmission du dossier, les motifs sur lesquels il s'appuie pour invoquer le recours à l'une ou l'autre des procédures d'évaluation de la qualité, étant entendu qu'il appartient à la Commission d'en décider.

2. La procédure d'évaluation complète

La procédure d'évaluation complète prévoit la consultation de personnes expertes externes qui, dans le cadre de leur mandat, produisent des rapports d'évaluation individuels, habituellement à la suite d'une visite de l'établissement. La Commission formule un avis en tenant compte des opinions de ces personnes expertes, puis le transmet à l'établissement concerné. Si elle le juge à propos, et avec l'accord de l'établissement, la Commission peut alléger le processus d'évaluation, par exemple en

⁷ Dans le cas de projets visant à rendre conjoints, entre constituantes, des programmes déjà offerts dans certaines d'entre elles, l'Université du Québec peut soumettre directement son projet au CPU, étant entendu que l'analyse de qualité par la Commission n'est pas requise comme le stipule l'Entente du 4 mai 1998 avec le MELS.

limitant le nombre de personnes expertes consultées, en organisant une rencontre par visioconférence ou en remplaçant la visite des laboratoires par le dépôt d'une vidéo de ces installations.

Le dossier de présentation du projet de programme est acheminé au secrétariat de la Commission, accompagné des curriculum vitae des membres du corps professoral impliqués ainsi que d'une liste de personnes susceptibles d'évaluer le projet à titre d'expertes ou expert externes⁸. Cette documentation est à l'usage des membres de la Commission, de sa permanence et des personnes expertes qui seront consultées. Dans la mesure du possible, les dossiers de présentation ne contiennent aucun renseignement personnel; dans le cas contraire, il revient aux établissements d'attester avoir obtenu le consentement des personnes concernées avant de communiquer à la Commission de tels renseignements personnels⁹. Les établissements sont invités à utiliser la « Liste des informations que devrait contenir le dossier de présentation d'un projet de programme soumis à la procédure d'évaluation complète » qui constitue l'annexe II A du présent document.

Les membres de la Commission procèdent à l'évaluation du projet en suivant les étapes et autres paramètres décrits ci-après et en s'appuyant sur les « Éléments d'évaluation » présentés à l'annexe II B.

2.1 Les étapes de la procédure d'évaluation complète

2.1.1 L'étude préliminaire

Les membres de la Commission effectuent une première analyse du projet de programme présenté par un établissement.

Au besoin, lors d'une réunion subséquente, la Commission invite des représentantes et représentants de l'établissement à rencontrer ses membres en vue d'obtenir les renseignements ou éclaircissements nécessaires sur des éléments ou aspects d'un projet de programme.

À l'issue de son étude préliminaire d'un projet, la Commission prend toujours l'une ou l'autre des deux décisions suivantes : le projet doit être retourné à l'établissement, ce qui met un terme à l'étude du dossier tel que soumis, ou il peut passer à l'étape de la consultation des personnes expertes.

Si le projet doit être retourné à l'établissement, cela met un terme à l'étude du dossier tel que soumis. Dans ce cas, l'établissement est invité à le réviser et à le soumettre de nouveau. La Commission prend cette décision sans consulter de personnes expertes. Chaque fois qu'elle prend cette décision, les raisons qu'elle invoque pour justifier son geste portent moins sur la qualité du programme proposé que sur la présentation du dossier : la Commission pense que les vices de forme du dossier empêcheront non seulement ses membres, mais aussi les personnes expertes, de faire une bonne évaluation de sa qualité. Dans ces cas, une lettre signée de la présidence et expliquant les motifs de la décision de la Commission est expédiée à l'établissement.

⁸ Des versions imprimées et reliées du dossier de présentation seront rendues disponibles par l'établissement pour les commissaires ou les expertes et experts qui en feront la demande.

⁹ Afin de se conformer aux lois et règlements en vigueur à ce propos, il est recommandé aux établissements de consulter leurs propres services juridiques.

Si le projet passe à l'étape de la consultation de personnes expertes, compte tenu de la nature du projet ou de la teneur des questions qu'il soulève, la Commission détermine que cette consultation prendra l'une ou l'autre des trois formes suivantes :

- les personnes expertes effectuent une visite de l'établissement;
- la visite de l'établissement est remplacée par une rencontre par visioconférence, l'accord de l'établissement étant requis;
- les personnes expertes sont consultées sur dossier seulement, l'accord de l'établissement étant requis.

La Commission dresse une liste de questions additionnelles qu'elle portera à l'attention des personnes expertes qui seront consultées. La Commission peut solliciter également un complément d'information auprès de l'établissement. Elle constitue enfin, à partir des propositions soumises par l'établissement concerné et de celles qu'auront formulées ses membres lors de l'étude préliminaire, une liste de personnes qui pourront être consultées à titre d'expertes et experts.

Pour chacun des projets qui lui sont soumis, la Commission confie le soin d'en conduire l'évaluation à l'un ou l'une de ses membres.

Dans les meilleurs délais, la permanence de la Commission transmet à l'établissement la demande de complément d'information, le cas échéant, ainsi que la liste des personnes expertes qui pourraient être consultées. Pour information, elle lui transmet également les questions additionnelles qu'elle adresse à ces personnes expertes.

L'établissement est invité à donner son avis sur la liste des personnes expertes proposées dans les plus brefs délais. Après réception de la réaction de l'établissement à cette liste, la permanence de la Commission lance les opérations relatives à l'organisation de la consultation des personnes expertes. À cette fin, elle constitue le groupe de personnes expertes en prenant en compte les remarques de l'établissement. Le nombre minimal de personnes expertes consultées est de trois; au moins l'une d'entre elles provient de l'extérieur du Québec. Il est entendu qu'une experte ou un expert est une personne dont les compétences sont reconnues dans la discipline du programme proposé et qui n'a aucun lien direct avec les membres de l'unité de laquelle émane le projet. Si, exceptionnellement, tel devait être le cas, l'avis de la Commission en ferait mention.

Afin de garantir l'intégrité du processus d'évaluation, l'établissement et ses représentantes ou représentants ne doivent en aucun cas et d'aucune manière intervenir auprès des personnes expertes consultées.

Il appartient à l'établissement de veiller à ce que la réponse à la demande de complément d'information parvienne à la Commission dans les deux mois suivant son expédition (ou au moins une semaine avant la visite si celle-ci se tient à l'intérieur du délai de deux mois), pour que les expertes et experts en soient saisis en temps opportun.

2.1.2 La visite de l'établissement et les rapports d'expertise

En consultation avec l'établissement, qui est responsable de son organisation, la permanence de la Commission fixe la date de la visite des personnes expertes.

Celles-ci, après avoir accepté de contribuer à l'évaluation du programme et avoir rempli une déclaration concernant les conflits d'intérêts (voir annexe V), ont accès au dossier de présentation préparé par l'établissement, aux questions additionnelles qui leur sont adressées et, le cas échéant, à la demande de complément d'information et à la réponse obtenue de l'établissement.

Un ou une membre de la Commission ainsi qu'une personne représentant sa permanence accompagnent les personnes expertes lors de la visite de l'établissement, en vue d'assurer les liens nécessaires entre elles et la Commission.

Lors de la visite, cette équipe évaluatrice rencontre, entre autres, l'administration de l'établissement (vice-rectorat, décanat, etc.), les membres du comité d'élaboration du programme, les autres membres du corps professoral dont la participation au programme est prévue ainsi que des étudiantes et étudiants. La rencontre avec les membres du corps professoral a lieu en l'absence de représentantes et représentants de l'administration de l'établissement et, pour une partie, en l'absence des membres du comité d'élaboration du programme. La rencontre avec les étudiantes et étudiants a lieu en l'absence de représentantes et représentants de l'administration ainsi que des membres du corps professoral. Le groupe d'étudiantes et étudiants doit être diversifié et, dans la mesure du possible, représentatif des effectifs attendus ou d'effectifs inscrits dans des programmes connexes. L'équipe évaluatrice visite également les locaux et, lorsque cela est possible, examine les équipements qui seront mis à la disposition des étudiantes et étudiants ainsi que des membres du corps professoral dans le cadre du programme proposé.

Dans son rapport, chaque personne experte consultée est invitée à utiliser les « Éléments d'évaluation sur lesquels s'appuie l'avis de la Commission dans le cadre de la procédure complète » (voir l'annexe II B), à répondre aux questions additionnelles formulées par la Commission au cours de l'étude préliminaire et à présenter ses recommandations.

Exceptionnellement, lorsqu'elle le juge nécessaire et avec l'accord de l'établissement, la Commission se réserve le droit de modifier le cadre de la visite, notamment en permettant aux personnes expertes d'effectuer une visite séparée en compagnie de ses représentants, en consultant des personnes expertes supplémentaires ou en procédant à une évaluation sur la base du dossier.

2.1.3 Le comité restreint

Dès que les personnes expertes ont déposé leurs rapports, le comité restreint — composé de la présidence de la Commission, de la ou du membre de la Commission qui a conduit l'évaluation, ainsi que du personnel de la permanence affecté à l'étude du projet — procède à l'analyse de l'ensemble des informations concernant le projet soumis à l'évaluation. À la lumière des commentaires formulés par la Commission lors de l'étude préliminaire, seront ainsi pris en considération : le dossier de présentation, la réponse à la demande de complément d'information, les rapports d'expertise et, le cas échéant, les documents déposés lors de la visite.

Le comité restreint prépare un projet d'avis qui met en évidence les points majeurs et formule les conditions, suggestions et autres considérations qui pourraient faire partie de l'avis de qualité. Les conditions réfèrent à des faiblesses que l'établissement doit nécessairement corriger afin d'assurer la qualité du programme. Quant aux suggestions, elles visent des composantes qu'il serait souhaitable d'améliorer, mais dont la mise en application est laissée à la discrétion de l'établissement. Le projet d'avis est transmis aux membres de la Commission avant la réunion où il sera étudié et, si la Commission le juge pertinent, adopté.

2.1.4 L'étude approfondie et l'adoption de l'avis

À la lumière des rapports des personnes expertes ainsi que des informations supplémentaires déposées lors de la visite, la Commission se penche sur le projet d'avis et convient du contenu de son avis.

Lorsque l'étude approfondie du projet d'avis en permet l'adoption sans le modifier ou sous réserve de modifications mineures, la Commission procède à son adoption en séance. Dans le cas contraire, lorsqu'il est convenu que des modifications substantielles doivent lui être apportées, une version révisée de ce projet d'avis est présentée lors de la réunion subséquente de la Commission. Celle-ci en fait alors l'étude et, normalement, l'adoption.

L'avis de qualité comprend la présentation sommaire du projet de programme préparée par l'établissement; le compte rendu de l'étude préliminaire qui présente la demande de complément d'information, la liste des personnes expertes consultées et les questions additionnelles qui leur ont été soumises, ainsi que les détails concernant la visite; l'analyse de la Commission et sa recommandation. Cette recommandation peut être favorable, favorable avec suggestion(s), favorable avec condition(s), favorable avec condition(s) et suggestion(s) ou défavorable.

L'avis de la Commission est consigné dans un document succinct auquel sont annexés les documents suivants : la demande de complément d'information; le complément d'information; les coordonnées des personnes expertes consultées; la liste des éléments d'évaluation sur lesquels s'appuie l'analyse de la Commission; les informations complémentaires déposées dans le cadre de la visite de l'établissement, le cas échéant; ainsi que les rapports d'évaluation des expertes et experts.

2.1.5 La transmission de l'avis

L'avis de la Commission est transmis au vice-rectorat responsable des dossiers académiques dans les plus brefs délais après son adoption. Cette étape vient clore le processus d'évaluation complète. Il appartient ensuite à l'établissement de lui donner les suites appropriées.

2.2 La confidentialité de l'avis

Afin de protéger la rigueur et la crédibilité des travaux de la Commission de même que celles des personnes expertes qu'elle consulte, il est entendu que l'avis de la Commission est confidentiel tant que la ou le ministre de l'Enseignement supérieur (MES) n'a pas rendu sa décision quant à l'autorisation de financement du projet de programme en cause. Toutefois,

l'établissement peut assurer une diffusion restreinte de l'avis et de ses annexes auprès des personnes et des instances qui sont directement en cause dans le processus interne de création des programmes universitaires.

2.3 La durée de la procédure

Normalement, l'intervalle entre l'étude préliminaire du dossier et l'adoption de l'avis n'excédera pas neuf mois, en excluant juillet et août. Il va de soi que le respect de cette disposition requiert un suivi rigoureux des étapes de l'évaluation, tant de la part de la Commission et de l'établissement que de la part des personnes expertes.

2.4 La responsabilité des coûts de la procédure

Les frais encourus pour assurer la participation des personnes expertes consultées (honoraires, frais de déplacement et d'hébergement, etc.) sont établis selon les barèmes prévus par le BCI et sont assumés par l'établissement.

3. La procédure d'évaluation modulée

La procédure d'évaluation modulée prévoit que le processus est allégé au regard des exigences de la procédure d'évaluation complète et, par conséquent, l'avis de qualité de la Commission s'appuie sur un nombre limité d'éléments d'évaluation pertinents. La procédure d'évaluation modulée ne prévoit pas de visite d'établissement.

Le dossier de présentation du projet de programme, accompagné des curriculum vitae des membres du corps professoral ainsi que d'une liste de personnes expertes auxquelles la Commission pourrait avoir recours au besoin est acheminée au secrétariat de la Commission¹⁰. Cette documentation est à l'usage des membres de la Commission, de sa permanence et des personnes expertes qui pourraient participer à la rencontre, le cas échéant. Dans la mesure du possible, les dossiers de présentation ne contiennent aucun renseignement personnel; dans le cas contraire, il revient aux établissements d'attester avoir obtenu le consentement des personnes concernées avant de communiquer à la Commission de tels renseignements personnels¹¹. Les établissements sont invités à utiliser la « Liste des informations que devrait contenir le dossier de présentation d'un projet de programme soumis à la procédure d'évaluation modulée », qui constitue l'annexe III A du présent document. Après l'étude du dossier de présentation, la Commission organise une rencontre avec les représentantes et représentants de l'établissement. Cette rencontre permet à la Commission d'obtenir les clarifications et précisions nécessaires sur le projet de programme. La Commission peut consulter jusqu'à trois personnes expertes, qui sont soumises aux mêmes exigences que les personnes appelées à évaluer un projet dans le cadre de la procédure complète.

Afin de garantir l'intégrité du processus d'évaluation, l'établissement et ses représentantes ou représentants ne doivent en aucun cas et d'aucune manière intervenir auprès des personnes expertes consultées.

¹⁰ Des versions imprimées et reliées du dossier de présentation seront rendues disponibles par l'établissement pour les commissaires ou les expertes et experts qui en feront la demande.

¹¹ Afin de se conformer aux lois et règlements en vigueur à ce propos, il est recommandé aux établissements de consulter leurs propres services juridiques.

Si la Commission juge fondé le recours à la procédure modulée, elle procède à l'évaluation du projet en suivant les étapes et autres paramètres décrits ci-après et elle s'appuie sur les « Éléments d'évaluation » présentés à l'annexe III B.

3.1 Les étapes de la procédure d'évaluation modulée

3.1.1 L'étude préliminaire

La Commission effectue une étude préliminaire du projet de programme présenté par un établissement. À l'issue de cet examen, la Commission prend l'une ou l'autre des deux décisions suivantes :

- a) Le projet doit être retourné à l'établissement, ce qui met un terme à l'étude du dossier tel que soumis.

Dans ce cas, l'établissement est invité à le réviser et à le soumettre à nouveau. Cette décision est prise dans le cas où le dossier comporte des lacunes jugées importantes ou si la Commission estime qu'il doit être évalué selon la procédure complète. Il est entendu que la Commission explique les motifs de sa décision à l'établissement.

- b) Le projet peut passer à l'étape de la rencontre avec les représentantes et représentants de l'établissement.

Dans ce cas, la Commission procède à la désignation du ou de la membre qui sera chargé d'en conduire l'évaluation ainsi qu'à l'identification des questions qui seront soulevées lors de la rencontre avec les représentantes et représentants de l'établissement. Elle décide si elle invitera des personnes expertes à y participer et, le cas échéant, en détermine le nombre.

Dans les semaines qui suivent la réunion, les questions sont transmises à l'établissement qui est invité à transmettre ses réponses au moins une semaine avant la tenue de la rencontre. L'établissement est consulté sur le choix des personnes expertes, le cas échéant. Ces dernières devront remplir une déclaration concernant les conflits d'intérêts (voir annexe V). Elles auront accès au dossier transmis par l'établissement, aux questions formulées par la Commission ainsi qu'aux réponses fournies par l'établissement, le cas échéant.

3.1.2 La rencontre avec les représentants de l'établissement

En consultation avec l'établissement, la permanence de la Commission fixe la date de la rencontre avec l'équipe d'évaluation, qui peut avoir lieu par visioconférence. Cette équipe d'évaluation est composée de la présidence de la Commission, du ou de la commissaire qui pilote l'évaluation ainsi que de tout autre membre de la Commission dont la présence serait jugée utile, des personnes expertes, le cas échéant, ainsi que d'une ou un membre de sa permanence. L'équipe d'évaluation rencontre, entre autres, l'administration de l'établissement (vice-rectorat, décanat, etc.), les membres du comité d'élaboration du programme, ainsi que toute autre personne dont la participation pourrait être requise afin d'obtenir des précisions sur le projet de programme. À cette occasion, l'établissement est invité à déposer tout document complémentaire jugé pertinent.

Dans son rapport, chaque experte ou expert est invité à utiliser les « Éléments d'évaluation sur lesquels s'appuie l'avis de la Commission dans le cadre de la procédure modulée » (voir l'annexe III B), à répondre aux questions additionnelles formulées par la Commission au cours de l'étude préliminaire et à présenter ses recommandations.

Exceptionnellement, lorsqu'elle le juge nécessaire et avec l'accord de l'établissement, la Commission se réserve le droit de modifier le cadre de la rencontre, notamment en permettant aux personnes expertes d'y participer séparément en compagnie de ses représentants, en consultant des personnes expertes supplémentaires ou en procédant à une évaluation sur la base du dossier.

3.1.3 Le comité restreint

Dès que les expertes et experts ont déposé leurs rapports respectifs, le cas échéant, le comité restreint procède à l'analyse de l'ensemble des informations concernant le projet soumis à l'évaluation (dossier de présentation, réponse à la demande de complément d'information, documents déposés lors de la visite et rapports des personnes expertes, s'il y a lieu), à la lumière des commentaires formulés par la Commission lors de l'étude préliminaire. Ce comité restreint est composé de la présidence de la Commission, ainsi que du ou des membres de la Commission et de sa permanence présents lors de la rencontre d'évaluation.

Le comité restreint prépare un projet d'avis qui met en évidence les points majeurs et formule les conditions, suggestions et autres considérations qui pourraient faire partie de l'avis de qualité. Les conditions réfèrent à des faiblesses que l'établissement doit nécessairement corriger afin d'assurer la qualité du programme. Quant aux suggestions, elles visent des composantes qu'il serait souhaitable d'améliorer, mais dont la mise en application est laissée à la discrétion de l'établissement. Le projet d'avis est transmis aux membres de la Commission avant la réunion où sera formulé le projet d'avis de qualité.

3.1.4 L'étude approfondie et l'adoption de l'avis

À la lumière des rapports des personnes expertes, des informations supplémentaires déposées lors de la rencontre d'évaluation et du projet d'avis, la Commission convient du contenu de son avis de qualité.

Lorsque l'étude approfondie du projet d'avis permet d'adopter celui-ci sans le modifier ou sous réserve de modifications mineures, la Commission procède à son adoption en séance. Dans le cas contraire, lorsqu'il est convenu que des modifications substantielles doivent lui être apportées, une version révisée de ce projet d'avis est présentée lors de la réunion subséquente de la Commission, qui en fait alors normalement l'adoption.

3.2 La confidentialité de l'avis

Afin de protéger la rigueur et la crédibilité des travaux de la Commission et des personnes expertes qu'elle consulte, il est entendu que l'avis de la Commission demeure confidentiel tant que la ou le ministre de l'Enseignement supérieur (MES) n'a pas rendu sa décision quant à l'autorisation de financement du projet de programme. Toutefois, l'établissement peut assurer une diffusion restreinte de l'avis et de ses annexes auprès des personnes et des instances qui

sont directement en cause dans le processus interne de création des programmes universitaires.

3.3 La durée de la procédure

Normalement, l'intervalle entre l'étude préliminaire du dossier et l'adoption de l'avis n'excédera pas cinq mois, en excluant juillet et août. Il va de soi que le respect de cette disposition requiert un suivi rigoureux des étapes de l'évaluation, tant de la part de la Commission que de l'établissement.

3.4 La responsabilité des coûts de la procédure

Les frais encourus pour assurer la participation des personnes expertes (honoraires, frais de déplacement et d'hébergement, etc.) sont établis selon les barèmes prévus par le BCI et sont assumés par l'établissement.

Annexe I **Mandat, composition et fonctionnement de la Commission d'évaluation des projets de programmes (CEP)**

Mandat

La Commission d'évaluation des projets de programmes a pour mandat d'assurer l'évaluation de la qualité des nouveaux programmes d'études conduisant à un grade de baccalauréat, de maîtrise ou de doctorat une fois le projet de programme approuvé par l'instance compétente de l'établissement concerné. À cette fin, la Commission met en œuvre le mécanisme et les procédures d'évaluation de la qualité déterminés par le Comité des affaires académiques du BCI.

Dans l'exercice de son mandat, la Commission adopte une perspective constructive. Ceci se traduit, dans le cas des projets sur lesquels elle porte un jugement favorable, par la formulation d'améliorations à apporter qu'elle peut requérir ou suggérer. Les avis sur la qualité des projets de programmes qu'elle rend ne sont soumis à l'approbation d'aucune instance du BCI. Elle jouit d'une autonomie pleine et entière.

Composition de la Commission

Les membres sont nommés par le Comité des affaires académiques pour des mandats de trois ans, ces mandats étant renouvelables à deux reprises.

Les nominations sont faites sur la base des considérations suivantes :

- être membre du personnel enseignant d'un établissement universitaire québécois, sans toutefois assumer des responsabilités administratives de niveau supérieur;
- normalement, être détenteur d'un doctorat ou avoir le rang de professeur titulaire ou l'équivalent;
- jouir d'une expérience au sein d'instances telles que conseil de faculté, commission des études, sous-commission, comité d'évaluation d'organismes subventionnaires, etc.;
- avoir démontré un intérêt transdisciplinaire.

L'appartenance institutionnelle est la suivante :

▪ Université Concordia	1
▪ Université Laval	1
▪ Université McGill	1
▪ Université de Montréal (incluant HEC Montréal et Polytechnique Montréal)	2
▪ Université du Québec	2
▪ Université de Sherbrooke	<u>1</u>
	8

L'appartenance disciplinaire est la suivante :

▪ Arts et lettres	1
▪ Sciences naturelles et génie	3
▪ Sciences humaines	3
▪ Sciences de la santé	<u>1</u>
	8

Fonctionnement de la Commission

Une fois nommés, les membres siègent à titre personnel, et non à titre de représentantes ou représentants de leur établissement. Normalement, les membres demeurent présents lors des délibérations relatives aux programmes provenant de leur établissement, sauf dans le cas d'un programme provenant de l'unité à laquelle ils sont rattachés, pour éviter toute apparence de conflit d'intérêts. Afin de favoriser leur intégration au travail de la Commission, les commissaires nouvellement nommés sont invités à titre d'observateurs ou observatrices aux deux réunions précédant leur entrée en fonction officielle.

La présidence est assurée par une ou un membre de la Commission choisi par l'ensemble des membres (normalement à la dernière réunion d'une année universitaire pour l'année suivante). La durée du mandat à la présidence est d'un an et il est renouvelable.

Le quorum est de cinq membres.

La Commission confie à l'une ou l'un de ses membres le soin de conduire l'évaluation de chaque nouveau dossier qui lui est soumis.

Les délibérations de la Commission sont confidentielles et les procès-verbaux de ses réunions sont habituellement réservés à ses membres, sous réserve des dispositions législatives ou réglementaires en vigueur.

Annexe II A Liste des informations que devrait contenir le dossier de présentation d'un projet de programme soumis à la procédure d'évaluation complète

Le dossier de présentation d'un projet de programme est constitué par l'établissement. Ce document sert pour l'évaluation de qualité assurée par la Commission d'évaluation des projets de programmes du BCI et pour l'examen d'opportunité effectué par le Comité des programmes universitaires du ministère de l'Enseignement supérieur (MES). Aux fins de l'évaluation de qualité, une version électronique du dossier de présentation du projet de programme, accompagnée des curriculum vitae des membres du corps professoral et d'une liste d'expertes et experts susceptibles d'évaluer le projet, est acheminée au secrétariat de la Commission.

Le dossier de présentation comprend habituellement les sections suivantes :

- présentation sommaire du programme;
- identification du programme;
- domaine d'études et pertinence du profil de formation;
- motifs de création du programme;
- finalités du programme;
- cadre réglementaire;
- activités;
- ressources professorales;
- autres ressources humaines;
- ressources matérielles;
- annexes.

Chacune de ces sections intègre les informations suivantes :

- la présentation sommaire du programme : l'établissement y résume de manière succincte les grandes sections du dossier de présentation de façon à faire ressortir les principales caractéristiques du projet de programme;
- l'identification du programme : grade; discipline; intitulé du programme et du diplôme; unité(s) responsable(s); établissement(s) et lieu(x) prévu(s) d'offre du programme;
- le domaine d'études et la pertinence du profil de formation : définition du domaine d'études proposé; description du courant de pensée auquel le projet se rattache; principales composantes du programme qui en découlent (spécialisations, concentrations, profils, options, axes, etc.);
- les motifs de création du programme : liens du programme avec les orientations stratégiques, les priorités et le développement de l'établissement, avec les besoins scientifiques, culturels et socioéconomiques, incluant des indications quant aux effectifs prévisibles pour les cinq premières années d'implantation du programme et aux débouchés prévus pour les diplômés; situation du programme par rapport aux autres programmes déjà offerts par l'établissement;

insertion du programme dans le réseau universitaire québécois ou canadien; situation du programme en regard de programmes similaires offerts ailleurs dans le monde¹²;

- les finalités du programme : les objectifs du programme, les compétences à développer chez les étudiants, le profil de sortie. Ces éléments devront être décrits avec suffisamment de précision pour permettre à la Commission d'en saisir toutes les dimensions;
- le cadre réglementaire : conditions et processus d'admission, incluant le cas échéant l'imposition d'exigences additionnelles (cours d'appoint, propédeutique, etc.); équivalences; durée et régime des études; structure du programme et cheminement des étudiants; mode de supervision des étudiants durant tout leur cheminement; mode d'évaluation des étudiants; mode de gestion du programme. Le cas échéant, l'établissement précise les ententes de collaboration établies entre ses différentes unités d'enseignement et de recherche ou avec d'autres établissements partenaires;
- les activités : cours, laboratoires, stages et activités de recherche, le cas échéant; l'établissement prendra soin de décrire avec précision ces activités ainsi que les formules pédagogiques retenues, de mettre en lumière l'adéquation de ces activités aux objectifs du programme et de distinguer les activités existantes des activités à créer; il présentera le(s) cheminement(s) type(s) d'un étudiant; dans les cas où une formation pratique est prévue (stages, régime coopératif, etc.), l'établissement précisera le mode d'encadrement des étudiants, les lieux où il serait possible de réaliser cette formation pratique, les objectifs particuliers et le mode d'évaluation des étudiants dans le cadre de telles activités; dans le cas des programmes de 3^e cycle, l'établissement prendra soin de décrire la nature et le contenu attendu de l'examen de synthèse ou de l'examen doctoral — il fera de même pour la production de fin d'études et il décrira leurs modes d'encadrement et d'évaluation respectifs;
- les ressources professorales : curriculum vitae complets et à jour (incluant notamment la liste des publications et la liste des collaborations en recherche couvrant les cinq dernières années) dans un format uniforme reconnu par un organisme subventionnaire; tableau synthèse indiquant, pour les professeurs dont la participation au programme proposé est prévue et couvrant les cinq dernières années, 1) la liste des subventions de recherche obtenues en précisant les sources de financement, les montants obtenus et le statut du chercheur au sein de l'équipe, le cas échéant, 2) le nombre de publications par type de publication et 3) l'expérience acquise dans l'encadrement d'étudiants de 2^e et 3^e cycles et de stagiaires postdoctoraux ainsi que la participation à des jurys de thèse; tableau indiquant, pour chaque activité prévue au programme, le professeur qui en aura la responsabilité; règles d'agrément des professeurs pour l'encadrement des étudiants de 2^e et 3^e cycles, le cas échéant; dans le cas de professeurs à embaucher, on précisera le profil recherché, le plan d'embauche et l'engagement de l'établissement à l'égard du renouvellement du corps professoral;
- les autres ressources humaines requises, disponibles et prévisibles, en décrivant, au besoin, le profil type recherché;
- les ressources matérielles (documentaires, informatiques, équipements et espace) requises, disponibles et prévisibles. Si possible, les avis des responsables de chacun de ces secteurs seront joints au dossier de présentation; le soutien financier prévu pour les étudiants dans le cas des programmes de 2^e et 3^e cycles.

¹² Ces aspects sont liés à l'opportunité socioéconomique ou socioculturelle, systémique et institutionnelle qu'examinera le Comité des programmes universitaires (CPU) dans une étape subséquente du processus d'évaluation.

Il est par ailleurs souhaitable de produire en annexe la recommandation de l'instance de l'établissement qui a autorisé la transmission du dossier, les lettres d'appui reçues ainsi que la liste des personnes consultées au cours du processus d'élaboration du projet.

Bien entendu, l'établissement peut joindre au dossier de présentation de son projet de programme toute autre information qu'il jugerait utile de transmettre à la Commission.

L'établissement dresse, dans un document séparé, une liste d'expertes et experts susceptibles d'examiner le projet de programme. Il s'agit de personnes dont les compétences sont reconnues dans la discipline du programme proposé. Cette liste comprend les coordonnées de personnes en poste au Québec et à l'extérieur du Québec.

Annexe II B Éléments d'évaluation sur lesquels s'appuie l'avis de la Commission dans le cadre de la procédure complète

Aux fins de l'évaluation en procédure complète, la Commission retient les cinq catégories d'éléments d'évaluation énumérés ci-après :

1. Le profil de formation

Les aspects suivants permettent à la Commission d'évaluer la qualité du profil de formation proposé :

- a) le caractère actuel, dynamique ou novateur de la formation au regard de l'évolution du domaine d'études (pertinence scientifique);
- b) l'adéquation de la formation proposée avec les exigences du milieu professionnel concerné, ou avec celles d'études de cycles supérieurs, le cas échéant (profil de sortie);
- c) la conformité entre le niveau de la formation et le grade décerné;
- d) la clarté de l'intitulé du programme et du grade décerné ainsi que leur pertinence par rapport aux finalités du programme.

2. Le cadre réglementaire

Spécifique à chaque université, il trouve son expression dans les structures et les règlements de l'établissement et couvre les éléments suivants :

- a) les conditions d'admission : les conditions générales et particulières d'admission et les critères de sélection, le cas échéant, doivent garantir que les étudiantes et les étudiants admis au programme ont la capacité et la préparation nécessaires pour atteindre les objectifs du programme;
- b) la durée et le régime des études : le nombre de crédits du programme, leur répartition par session et le régime des études (plein temps, temps partiel) doivent permettre aux étudiantes et aux étudiants d'atteindre les objectifs du programme selon un cheminement adéquat;
- c) l'encadrement étudiant : l'établissement doit prévoir un encadrement approprié des étudiantes et des étudiants afin de favoriser leur réussite;
- d) les politiques d'évaluation : le règlement pédagogique doit prévoir des modes d'évaluation permettant de s'assurer que les étudiantes et les étudiants atteignent les objectifs du programme;
- e) le mode de gestion du programme : la structure responsable (comité de programme, conseil de module ou autre) doit assurer la gestion du programme, son évaluation périodique, la révision des objectifs et, au besoin, la modification des activités du programme.

3. Les activités

De façon générale, l'évaluation tiendra compte des éléments suivants :

- a) la structure et le contenu du programme : la séquence des activités et leur niveau doivent permettre une progression adéquate dans le programme;

- b) l'adéquation entre les finalités du programme et les activités proposées : les activités prévues doivent correspondre aux finalités du programme, y compris les activités qui seraient déjà offertes dans des programmes existants, le cas échéant;
- c) la prestation des activités et l'évaluation des apprentissages : les approches pédagogiques ainsi que les modalités d'enseignement et d'évaluation, y compris les choix technologiques, doivent permettre d'atteindre les objectifs de formation du programme ainsi qu'une évaluation rigoureuse des apprentissages;
- d) le caractère général ou spécialisé de la formation, selon le cas;
- e) l'équilibre entre les activités obligatoires et les activités optionnelles;
- f) les activités de formation théorique ou fondamentale et les activités pratiques (cours, laboratoires, terrains), en fonction des objectifs du programme;
- g) les stages : une attention particulière sera portée à leur pertinence au regard des objectifs de formation et à leur articulation avec les autres activités de formation, de même qu'à leur supervision et à leur encadrement.
- h) S'il s'agit de programmes de type recherche de 2e et de 3e cycles, la Commission prendra également en considération :
- i) les relations entre les activités du programme et les travaux de recherche des professeures et professeurs;
- j) les liens entre les activités de formation (cours, séminaires), les activités de recherche et la production de fin d'études (mémoire, thèse, etc.);
- k) la supervision des étudiantes et des étudiants : ceux-ci doivent pouvoir bénéficier d'une supervision appropriée tout au long de leur cheminement dans le programme;
- l) l'environnement académique (conférences, colloques, séminaires départementaux et autres activités et lieux d'échange ou de rencontre) pouvant favoriser l'atteinte des objectifs du programme.

4. Le personnel

La qualité d'un programme repose largement sur les qualifications des membres du personnel enseignant appelés à y apporter leur contribution.

La Commission portera ainsi son attention sur :

- a) les qualifications individuelles des professeurs : diplômes, expérience, publications ou productions, subventions de recherche, contributions à la collectivité;
- b) les caractéristiques du corps professoral et enseignant : capacité globale de supervision des étudiants, couverture de tous les aspects disciplinaires, administratifs ou professionnels du programme, prévisions quant à l'évolution de la composition du corps professoral (croissance, renouvellement);
- c) les qualifications des personnes habilitées à enseigner dans le programme et, pour les programmes de 2^e et 3^e cycles, à diriger des productions de fin d'études.

Elle portera également son attention sur les autres ressources humaines :

- d) Le recours aux chargées et chargés de cours ainsi qu'aux maîtres d'enseignement doit permettre d'atteindre les objectifs de formation du programme;

- e) Les autres ressources professionnelles nécessaires à assurer le fonctionnement du programme et à favoriser la réussite étudiante (personnel professionnel, de recherche, de soutien technique ou administratif, agents de stage, de placement, etc.).

La situation d'un établissement qui, notamment dans des secteurs en émergence, ne disposerait pas d'un corps professoral complet pour implanter le nouveau programme, mais qui s'engagerait à procéder à des ajouts de ressources, sera prise en considération par la Commission.

5. Les ressources matérielles et documentaires ainsi que les mesures de soutien à la réussite

Les ressources matérielles et documentaires dont pourront bénéficier les personnes engagées dans le programme ainsi que les mesures de soutien à la réussite étudiante seront prises en considération. La Commission considérera plus particulièrement :

- a) les bibliothèques et les ressources documentaires : qualité, quantité de la documentation et des bases de données disponibles pour les étudiantes et les étudiants; accès aux ressources d'autres établissements;
- b) les salles de classe : qualité, quantité et équipements;
- c) les équipements informatiques : qualité et quantité; apprentissage; mises à jour et entretien;
- d) les laboratoires : qualité et quantité des équipements et des espaces; accessibilité des laboratoires externes;
- e) les espaces de travail et de rencontre des étudiantes et des étudiants : localisation, aménagement et environnement;
- f) le soutien apporté aux étudiantes et aux étudiants : les services d'aide nécessaires à soutenir la réussite et la persévérance étudiantes;
- g) le soutien technopédagogique assuré aux enseignantes et aux enseignants aussi bien qu'aux étudiantes et aux étudiants, notamment lorsque des activités de formation seront offertes à distance;
- h) l'accessibilité à toutes ces ressources, notamment lorsque des formations seront offertes à distance, hors campus ou dans des campus satellites.

En ce qui concerne les programmes de 2^e et 3^e cycles, la Commission tiendra également compte :

- a) de l'aide financière : soutien aux étudiantes et aux étudiants pour leurs demandes d'aide financière auprès d'organismes subventionnaires; disponibilité de fonds internes à l'intention des étudiantes et des étudiants.

Annexe III A Liste des informations que devrait contenir le dossier de présentation d'un projet de programme soumis à la procédure d'évaluation modulée

Le dossier de présentation d'un projet de programme est constitué par l'établissement. Ce document sert pour l'évaluation de qualité assurée par la Commission d'évaluation des projets de programmes du BCI et pour l'examen d'opportunité effectué par le Comité des programmes universitaires du ministère l'Enseignement supérieur (MES). Aux fins de l'évaluation de qualité, une version électronique du dossier de présentation du projet de programme, accompagnée des curriculum vitae des membres du corps professoral et d'une liste d'expertes et experts susceptibles d'évaluer le projet, est acheminée au secrétariat de la Commission.

Dans la lettre qui accompagne le dossier de présentation, l'établissement explique les motifs qui, à son avis, justifient que le projet de programme soit examiné dans le cadre de la procédure modulée.

- a) Lorsqu'un établissement (dit d'accueil) se propose d'offrir, de façon autonome et sans le modifier substantiellement, un programme de grade d'un autre établissement (dit d'attache) qui l'offre déjà par extension, étant entendu que l'accord de l'établissement d'attache est acquis, le dossier de présentation comprend les sections suivantes :
- présentation du programme;
 - motifs de l'implantation du programme;
 - modifications mineures prévues au programme initial;
 - description des clientèles;
 - ressources professorales;
 - autres ressources humaines;
 - annexes.

Chacune de ces sections intègre les informations suivantes :

- la présentation du programme, y compris ses finalités et les descriptifs officiels de toutes les activités prévues;
- les motifs d'implantation du programme¹³;
- dans le cas où des modifications mineures sont envisagées, l'établissement doit annoncer en détail de quelle façon il souhaite, à court terme, modifier le programme, selon quel échéancier et pour quelles raisons;
- une description des clientèles : inscription, abandon, taux de diplomation;
- les ressources professorales : le corps professoral régulier : curriculum vitae complets et à jour, dans un format reconnu par un organisme subventionnaire; tableau synthèse indiquant, pour les professeurs et professeuses dont la participation au programme proposé est prévue et couvrant les cinq dernières années, 1) la liste des subventions de recherche obtenues en précisant les sources de financement, les montants obtenus et le statut du chercheur au sein de l'équipe, le cas échéant, 2) le nombre de publications par type de publication et 3) l'expérience acquise dans l'encadrement d'étudiants de 2^e et 3^e cycles et de stagiaires postdoctoraux ainsi que la participation à des jurys de

¹³ Ces aspects sont liés à l'opportunité socioéconomique ou socioculturelle, systémique et institutionnelle qu'examinera le Comité des programmes universitaires (CPU) dans une étape subséquente du processus d'évaluation.

thèse; tableau indiquant, pour chaque cours prévu au programme, la professeure ou le professeur qui en aura la responsabilité; les règles d'agrément des professeures et professeurs pour l'encadrement des étudiantes et étudiants de 2^e et 3^e cycles, le cas échéant; dans le cas de membres du corps professoral à embaucher, on précisera le profil recherché, le plan d'embauche et l'engagement de l'établissement à l'égard du renouvellement du corps professoral;

- les autres ressources humaines requises, disponibles et prévisibles, en décrivant, au besoin, le profil type recherché.

En annexe, l'établissement joindra les documents suivants : le texte de l'entente initiale entre les parties qui établit les conditions selon lesquelles le programme devait être offert par extension, le consentement des parties à l'autonomisation du programme, les recommandations des instances universitaires concernées et, le cas échéant, les rapports d'expertise, les lettres d'appui, la liste des personnes consultées dans le cadre du processus d'autonomisation et les rapports d'évaluation périodique ou ad hoc.

b) Lorsqu'un établissement se propose d'offrir un nouveau programme fondé sur des activités existantes représentant une proportion d'environ deux tiers des crédits du programme, mais agencées de manière à répondre à des besoins nouveaux, le dossier de présentation doit comprendre les sections suivantes :

- identification du programme;
- domaine d'études et pertinence du profil de formation;
- motifs de création du programme;
- finalités du programme;
- cadre réglementaire;
- activités;
- ressources professorales;
- ressources matérielles;
- annexes.

Chacune de ces sections comprend les informations suivantes :

- l'identification du programme : grade; discipline; intitulé du programme et du diplôme; unité(s) responsable(s);
- le domaine d'études et la pertinence du profil de formation : définition du domaine d'études proposé; description du courant de pensée auquel le projet se rattache; principales composantes du programme qui en découlent (spécialisations, concentrations, profils, options, axes, etc.);
- les motifs de création du programme : liens du programme avec les orientations stratégiques, les priorités et le développement de l'établissement, avec les besoins scientifiques, culturels et socioéconomiques, incluant des indications quant aux clientèles prévisibles pour les cinq premières années d'implantation du programme et aux débouchés prévus pour les diplômées et diplômés; situation du programme par rapport aux autres programmes déjà offerts par l'établissement; insertion du programme dans le réseau universitaire québécois ou canadien; situation du programme en regard de programmes similaires offerts ailleurs dans le monde¹⁴;

¹⁴ Ces aspects sont liés à l'opportunité socioéconomique ou socioculturelle, systémique et institutionnelle qu'examinera le Comité des programmes universitaires (CPU) dans une étape subséquente du processus d'évaluation.

- les finalités du programme : les objectifs du programme, les compétences à développer chez les étudiantes et étudiants, le profil de sortie. Ces éléments devront être décrits avec suffisamment de précision pour permettre à la Commission d'en saisir toutes les dimensions;
- le cadre réglementaire : conditions et processus d'admission, incluant le cas échéant l'imposition d'exigences additionnelles (cours d'appoint, propédeutique, etc.); équivalences; durée et régime des études; structure du programme et cheminement des étudiants; mode de supervision des étudiantes et étudiants durant tout leur cheminement; mode d'évaluation des étudiantes et étudiants; mode de gestion du programme. Le cas échéant, l'établissement précise les ententes de collaboration établies entre ses différentes unités d'enseignement et de recherche ou avec d'autres établissements partenaires;
- les activités : cours, laboratoires, stages et activités de recherche, le cas échéant; l'établissement prendra soin de décrire avec précision ces activités ainsi que les formules pédagogiques retenues, de mettre en lumière l'adéquation de ces activités aux finalités du programme et de distinguer les activités existantes des activités à créer; il présentera le(s) cheminement(s) type(s) des étudiantes et étudiants; dans les cas où une formation pratique est prévue (stages, régime coopératif, etc.), l'établissement précisera le mode d'encadrement des étudiantes et étudiants, les lieux où il serait possible de réaliser cette formation pratique, les objectifs particuliers et le mode d'évaluation privilégié dans le cadre de telles activités;
- les ressources professorales : curriculum vitae complets et à jour (incluant notamment la liste des publications et la liste des collaborations en recherche couvrant les cinq dernières années), dans un format uniforme reconnu par un organisme subventionnaire; tableau synthèse indiquant, pour les membres du corps professoral dont la participation au programme proposé est prévue et couvrant les cinq dernières années, 1) la liste des subventions de recherche obtenues en précisant les sources de financement, les montants obtenus et le statut de la chercheuse ou du chercheur au sein de l'équipe, le cas échéant, 2) le nombre de publications par type de publication et 3) l'expérience acquise dans l'encadrement d'étudiants de 2^e et 3^e cycles et de stagiaires postdoctoraux ainsi que la participation à des jurys de thèse; tableau indiquant, pour chaque activité prévue au programme, la personne qui en aura la responsabilité; règles d'agrément des professeurs et professeuses pour l'encadrement des étudiants de 2^e et 3^e cycles, le cas échéant; dans le cas où des membres du corps professoral sont embauchés, on précisera le profil recherché, le plan d'embauche et les engagements de l'établissement à l'égard du renouvellement du corps professoral;
- les ressources matérielles (documentaires, informatiques, équipements et espace) requises, disponibles et prévisibles.

En annexe, l'établissement joindra les documents suivants : les rapports récents d'expertise réalisés dans le cadre d'un processus formel d'évaluation ou des extraits pertinents de rapports récents soulignant la nécessité de répondre à des besoins nouveaux; les lettres d'appui et la liste des personnes consultées dans le cadre de l'élaboration du projet.

- c) Lorsque des établissements proposent qu'un programme de grade existant devienne un programme conjoint ou un programme géré selon une autre forme de collaboration; ou encore lorsqu'un établissement se joint à d'autres établissements qui offrent déjà un tel programme, le dossier de présentation doit comprendre les sections suivantes :
- présentation du programme;
 - motifs de l'implantation du programme;
 - nature et mode de gestion du partenariat;

- historique de la collaboration entre les partenaires;
- ressources professorales;
- ressources matérielles;
- annexes.

Chacune de ces sections comprend les informations suivantes :

- présentation du programme y compris les finalités et les activités prévues;
- les motifs d'implantation du programme¹⁵;
- la nature et le mode de gestion du partenariat : interface entre les établissements, impacts pour les étudiants;
- l'historique de la collaboration entre les partenaires, le cas échéant;
- les ressources professorales de l'établissement souhaitant offrir le programme pour la première fois : curriculum vitae complets et à jour (incluant notamment la liste des publications et la liste des collaborations en recherche couvrant les cinq dernières années), dans un format uniforme reconnu par un organisme subventionnaire; tableau synthèse indiquant, pour les membres du corps professoral dont la participation au programme proposé est prévue et couvrant les cinq dernières années, 1) la liste des subventions de recherche obtenues en précisant les sources de financement, les montants obtenus et le statut de la chercheuse ou du chercheur au sein de l'équipe, le cas échéant, 2) le nombre de publications par type de publication et 3) l'expérience acquise dans l'encadrement d'étudiants de 2^e et 3^e cycles et de stagiaires post-doctoraux ainsi que la participation à des jurys de thèse; tableau indiquant, pour chaque cours prévu au programme, la personne qui en aura la responsabilité; règles d'agrément des professeures et professeurs pour l'encadrement des étudiants de 2^e et 3^e cycles, le cas échéant; dans le cas des membres du corps professoral seront à embaucher, on précisera le profil recherché, le plan d'embauche et les engagements de l'établissement à l'égard du renouvellement du corps professoral;
- les ressources matérielles (documentaires, informatiques, équipements et espace) de l'établissement souhaitant offrir le programme pour la première fois;

En annexe, l'établissement joindra les documents suivants: le consentement des parties, les recommandations des instances universitaires concernées et, le cas échéant, les rapports d'expertise, les lettres d'appui ainsi que la liste des personnes consultées dans le cadre du processus d'élaboration du projet.

¹⁵ Ces aspects sont liés à l'opportunité socioéconomique ou socioculturelle, systémique et institutionnelle qu'examinera le Comité des programmes universitaires (CPU) dans une étape subséquente du processus d'évaluation.

Annexe III B Éléments d'évaluation sur lesquels s'appuie l'avis de la Commission dans le cadre de la procédure modulée

Aux fins de l'évaluation des projets de programmes soumis à la procédure modulée, la Commission prend en considération un nombre limité d'éléments d'évaluation.

- a) Lorsqu'un établissement (dit d'accueil) se propose d'offrir, de façon autonome et sans le modifier substantiellement, un programme de grade d'un autre établissement (dit d'attache) qui l'offre déjà par extension, étant entendu que l'accord de l'établissement d'attache est acquis, l'Avis de la Commission porte sur :
- les modifications que l'établissement compte apporter au programme, le cas échéant;
 - les ressources professorales;
 - les autres ressources humaines.
- b) Lorsqu'un établissement se propose d'offrir un nouveau programme fondé sur des activités existantes représentant une proportion d'environ deux tiers des crédits du programme, mais agencées de manière à répondre à des besoins nouveaux, l'Avis de la Commission porte sur :
- la pertinence du profil de formation;
 - la clarté de l'intitulé du programme et du grade décerné ainsi que leur pertinence par rapport aux finalités du programme;
 - la cohérence du programme et les nouvelles dispositions réglementaires qui l'encadreront;
 - la structure et le contenu du programme, la séquence et le niveau des activités;
 - l'adéquation entre les finalités du programme et les activités proposées;
 - la capacité des ressources professorales à offrir le programme;
 - les ressources matérielles qui permettront d'offrir le programme.
- c) Lorsque des établissements proposent qu'un programme de grade existant devienne un programme conjoint ou un programme géré selon une autre forme de collaboration ou encore si un établissement se joint à d'autres établissements qui offrent déjà un tel programme, l'Avis de la Commission porte sur :
- le mode de gestion du partenariat tel que défini par les établissements concernés, la capacité des établissements à gérer ce partenariat, la capacité du mode de gestion retenu à donner une valeur ajoutée au programme;
 - les ressources professorales mises à contribution par le partenaire offrant le programme pour la première fois; l'adéquation du personnel enseignant aux finalités du programme, notamment en ce qui concerne les expertises du corps professoral eu égard aux activités pédagogiques prévues;
 - les ressources matérielles mises à contribution par le partenaire offrant le programme pour la première fois; l'adéquation de ces ressources aux finalités et activités du programme.

Annexe IV Tableau synthèse des procédures d'évaluation

PROCÉDURE D'ÉVALUATION COMPLÈTE		
Type de programme	Contenu du dossier déposé par l'établissement	Éléments évalués par la CEP dans son Avis
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Un établissement se propose d'offrir un nouveau programme conduisant à un grade de baccalauréat, de maîtrise ou de doctorat ▪ Un établissement (dit d'accueil) se propose d'offrir, de façon autonome et en le modifiant substantiellement, un programme de grade d'un autre établissement (dit d'attache) qui l'offre déjà par extension 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Présentation sommaire du programme ▪ Identification du programme ▪ Domaine d'études et pertinence du profil de formation ▪ Motifs de création du programme ▪ Finalités du programme ▪ Cadre réglementaire ▪ Activités ▪ Ressources professorales ▪ Autres ressources humaines ▪ Ressources matérielles ▪ Annexes 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pertinence du profil de formation ▪ Cadre réglementaire ▪ Activités ▪ Personnel ▪ Ressources matérielles

PROCÉDURE D'ÉVALUATION MODULÉE		
Type de programme	Contenu du dossier déposé par l'établissement	Éléments évalués par la CEP dans son Avis
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Un établissement (dit d'accueil) se propose d'offrir, de façon autonome et sans le modifier substantiellement, un programme de grade d'un autre établissement (dit d'attache) qui l'offre déjà par extension, étant entendu que l'accord de l'établissement d'attache est acquis 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Présentation du programme ▪ Motifs de l'implantation du programme ▪ Modifications mineures prévues au programme initial ▪ Description des clientèles ▪ Ressources professorales ▪ Autres ressources humaines ▪ Annexes 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modifications que l'établissement compte apporter au programme, le cas échéant ▪ Ressources professorales ▪ Autres ressources humaines

PROCÉDURE D'ÉVALUATION MODULÉE		
Type de programme	Contenu du dossier déposé par l'établissement	Éléments évalués par la CEP dans son Avis
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Un établissement se propose d'offrir un nouveau programme fondé sur des activités existantes représentant une proportion d'environ deux tiers des crédits du programme, mais agencées de manière à répondre à des besoins nouveaux 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identification du programme ▪ Domaine d'études et pertinence du profil de formation ▪ Motifs de création du programme ▪ Finalités du programme ▪ Cadre réglementaire ▪ Activités ▪ Ressources professorales ▪ Ressources matérielles ▪ Annexes 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pertinence du profil de formation ▪ Clarté de l'intitulé du programme et du grade décerné ainsi que leur pertinence par rapport aux finalités du programme ▪ Cohérence du programme et dispositions réglementaires ▪ Structure et contenu du programme, séquence et niveau des activités ▪ Adéquation entre les finalités du programme et les activités proposées ▪ Ressources professorales ▪ Ressources matérielles
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Des établissements proposent qu'un programme de grade existant devienne un programme conjoint ou un programme géré selon une autre forme de collaboration; ou encore un établissement se joint à d'autres établissements qui offrent déjà un tel programme 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Présentation du programme ▪ Motifs de l'implantation du programme ▪ Nature et mode de gestion du partenariat ▪ Historique de la collaboration entre les partenaires ▪ Ressources professorales ▪ Ressources matérielles ▪ Annexes 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mode de gestion du partenariat ▪ Ressources professorales mises à contribution par le nouveau partenaire ▪ Ressources matérielles mises à contribution par le nouveau partenaire

Annexe V Code de conduite et déclaration des personnes expertes

La Commission d'évaluation des projets de programmes (CEP) est garante de l'équité du processus d'évaluation des projets de programmes soumis à son attention par les universités québécoises et met en place un processus d'évaluation par les pairs impartial et rigoureux.

Le présent code de conduite vise à encadrer la participation des personnes expertes à l'évaluation complète ou modulée des projets de programmes. Il a pour objectif d'assurer l'intégrité et l'objectivité du processus d'évaluation et une gestion transparente des conflits d'intérêts.

Les principes sur lesquels repose ce code de conduite sont les suivants :

Impartialité et ouverture

La personne experte participe à l'évaluation à titre personnel en fonction de ses compétences.

Elle évalue les informations soumises au meilleur de ses connaissances et en toute indépendance.

Elle doit faire preuve d'impartialité à l'égard du projet de programme soumis à son appréciation. En aucun cas, l'évaluatrice ou l'évaluateur ne peut agir en promoteur d'intérêts ou de milieux particuliers ni faire usage d'informations de nature privilégiée susceptibles de favoriser ou de nuire à son évaluation.

Discrétion et confidentialité

La personne experte veille à respecter le caractère strictement confidentiel de la documentation qui lui est transmise et des délibérations auxquelles elle participe. Elle est tenue à la discrétion sur ce dont elle a connaissance dans l'exercice de son mandat.

La personne experte ne peut communiquer directement avec les membres de l'équipe promotrice du projet de programme afin d'obtenir des renseignements supplémentaires ni leur divulguer des renseignements découlant du processus d'évaluation.

En aucun temps, elle ne peut utiliser à son profit ou à celui de son établissement l'information à laquelle elle a accès.

Intégrité

Dans l'exercice de son mandat, la personne experte ne peut, directement ou indirectement, accepter, accorder ou solliciter un avantage pour elle-même ou pour un tiers. Au terme de son mandat, la personne experte doit se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus de ses fonctions au service de la CEP.

Conflit d'intérêts

La personne experte doit déclarer toute situation de conflit d'intérêts à la CEP. Celle-ci déterminera par la suite si cette déclaration peut porter préjudice ou non à l'objectivité de son évaluation et décidera des mesures à prendre le cas échéant.

Est en conflit d'intérêts la personne experte qui aurait un intérêt quelconque à ce qu'une décision favorable ou défavorable soit rendue concernant un projet, ou qui est en relations personnelles ou professionnelles avec l'un ou l'autre des membres de l'unité d'où émane le projet de programme, incluant avoir entretenu des

collaborations, avoir publié ou obtenu une subvention conjointe dans les 5 dernières années ou avoir dirigé ou encadré la thèse de doctorat de l'une ou l'un des membres de l'unité durant les 10 dernières années.

Consentement

La personne experte doit consentir à respecter le code de conduite avant de prendre part à l'évaluation en signant la « Déclaration des personnes expertes ». Ce n'est qu'après la réception de la déclaration signée par elle que la Commission lui transmettra les documents afférents au projet soumis à l'évaluation.

Identification du programme soumis à l'évaluation

Nom du programme	
Grade	
Établissement	

Identification de la personne experte

Nom et prénom	
Diplômes	Établissement, année
Baccalauréat	
Maîtrise	
Doctorat	
Postdoctorat	
Employeur actuel et adresse	
Fonction occupée	

Déclaration de la personne experte

Je déclare :

- avoir lu le code de conduite de l'experte ou expert et je m'engage à m'y conformer;
- avoir les compétences requises pour évaluer la qualité du projet de programme qui m'est soumis;
- n'avoir aucun intérêt à ce qu'une décision favorable ou défavorable soit rendue concernant le projet de programme soumis à mon attention;
- ne pas être en relation personnelle étroite avec l'un ou l'autre des membres de l'unité d'où émane le projet de programme; si tel n'est pas le cas, je m'engage à compléter la section Déclaration de conflit d'intérêts;
- ne pas être en relation professionnelle, incluant avoir entretenu des collaborations, avoir publié ou obtenu une subvention conjointe dans les cinq dernières années, avec l'un ou l'autre membre de l'unité d'où émane le projet de programme; si tel n'est pas le cas, je m'engage à compléter la section Déclaration de conflit d'intérêts;
- ne pas avoir dirigé ou encadré la thèse de doctorat de l'un ou l'autre des membres de l'unité d'où émane le projet de programme dans les dix dernières années; si tel n'est pas le cas, je m'engage à compléter la section Déclaration de conflit d'intérêts.

Déclaration de conflit d'intérêts de la personne experte

Signature de la personne experte

Date

Veillez retourner ce formulaire dans les meilleurs délais à :
Commission d'évaluation des projets de programmes (CEP) – secrétariat
500, rue Sherbrooke Ouest, bureau 200, Montréal (Québec) H3A 3C6

ou par courriel à cep@bci-qc.ca

N. B. La documentation afférente au projet vous sera envoyée à la réception du formulaire signé.

Attitude adoptée à l'égard du conflit d'intérêts

Signature de la présidente ou du président de la CEP

Date

