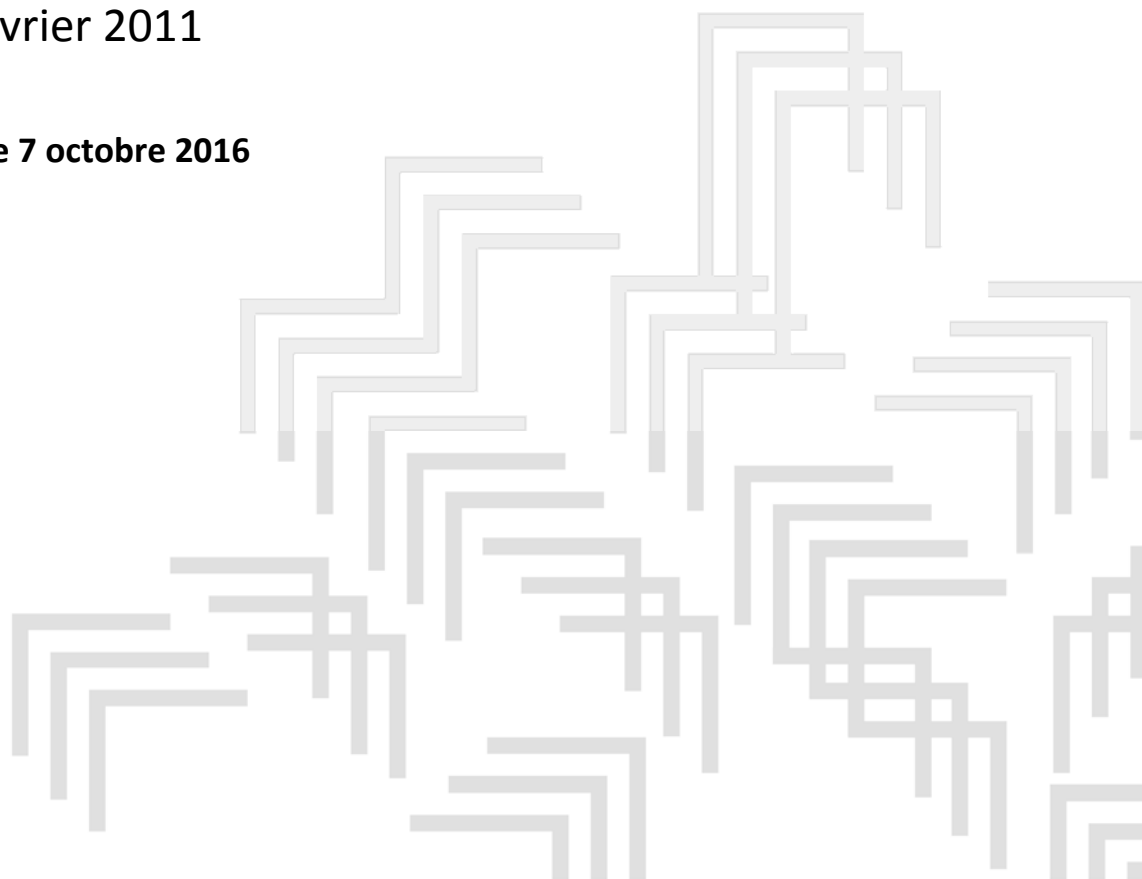


Mécanisme et procédures d'évaluation des projets de programmes

Adopté par le Comité
des affaires académiques
le 25 février 2011

Modifié le 7 octobre 2016



ISBN 978-2-89574-071-1 (2^e édition)
ISBN 978-2-89574-066-7 (1^{re} édition)

Dépôt légal 2016
Bibliothèque et Archives Canada
Bibliothèque et Archives nationales du Québec

© Bureau de coopération interuniversitaire, 2016

TABLE DES MATIÈRES

Introduction.....	5
1. Les catégories de nouveaux programmes	6
1.1 Les nouveaux programmes soumis à une évaluation complète.....	6
1.2 Les nouveaux programmes soumis à une évaluation modulée.....	6
2. La procédure d'évaluation complète.....	8
2.1 Les étapes de la procédure d'évaluation complète.....	8
2.1.1 L'étude préliminaire	8
2.1.2 La visite de l'établissement et les rapports des experts.....	10
2.1.3 Le comité restreint	10
2.1.4 L'étude approfondie.....	11
2.1.5 L'adoption de l'avis.....	11
2.2 La confidentialité de l'avis	12
2.3 La durée de la procédure.....	12
2.4 La responsabilité des coûts de la procédure	12
3. La procédure d'évaluation modulée.....	12
3.1 Les étapes de la procédure d'évaluation modulée.....	13
3.1.1 L'étude préliminaire	13
3.1.2 La rencontre avec les représentants de l'établissement.....	13
3.1.3 L'adoption de l'avis.....	14
3.2 La confidentialité de l'avis	14
3.3 La durée de la procédure.....	15
3.4 La responsabilité des coûts de la procédure	15
Annexe I Mandat, composition et fonctionnement de la Commission d'évaluation des projets de programmes (CEP)	16
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.....	18
Annexe II B Éléments d'évaluation sur lesquels s'appuie l'avis de la Commission dans le cadre de la procédure complète	21
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.....	24
Annexe III B Éléments d'évaluation sur lesquels s'appuie l'avis de la Commission dans le cadre de la procédure modulée	28
Annexe IV Tableau synthèse des procédures d'évaluation	29
Annexe V Code de conduite et déclaration de l'expert	31

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'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES)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 MEES 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 cinq catégories d'éléments : - la pertinence du profil de formation, - le cadre réglementaire, - les activités, - le personnel et - les ressources matérielles. 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.

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 avait 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 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, p. 4.

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.

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 MEES 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.

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

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

⁵ Les nouveaux programmes de majeure dont le MEES 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.

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.

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.

2. LA PROCÉDURE D'ÉVALUATION COMPLÈTE

La procédure d'évaluation complète prévoit la consultation d'experts 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 des experts et 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 limitant le nombre des experts, 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 d'une liste d'experts susceptibles d'évaluer le projet. Le dossier et les curriculum vitae des professeurs sont déposés dans l'intranet de la Commission, sous la forme de fichiers en format PDF⁸. Cette documentation est à l'usage des membres de la Commission, de son secrétariat et des experts qui seront consultés. 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 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 experts.

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 des

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

experts. 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 experts, de faire une bonne évaluation de sa qualité. Dans ces cas, une lettre, signée du président et expliquant les motifs de la décision de la Commission, est expédiée à l'établissement.

Si le projet passe à l'étape de la consultation des experts, 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 experts 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 experts sont consultés 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 experts qu'elle consultera. 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 les membres de la Commission lors de l'étude préliminaire, une liste d'experts qui pourront être consultés.

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

Dans les meilleurs délais, le secrétariat de la Commission transmet à l'établissement la demande de complément d'information, le cas échéant, ainsi que la liste des experts qui pourraient être consultés et, pour information, les questions additionnelles qu'elle adresse aux experts.

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

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 lors de la visite si celle-ci se tient à l'intérieur du délai de deux mois), pour que les experts en soient saisis en temps opportun.

2.1.2 LA VISITE DE L'ÉTABLISSEMENT ET LES RAPPORTS DES EXPERTS

En consultation avec l'établissement, qui est responsable de son organisation, le secrétariat de la Commission fixe la date de la visite des experts.

Les experts, après avoir accepté de contribuer à l'évaluation du programme et avoir rempli une déclaration concernant les conflits d'intérêts (voir l'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 membre et un secrétaire de la Commission accompagnent les experts lors de la visite de l'établissement, en vue d'assurer les liens nécessaires entre les experts et la Commission.

Lors de la visite, les experts, le membre et le secrétaire de la Commission qui les accompagnent, rencontrent, entre autres, l'administration de l'établissement (vice-recteur, doyen, etc.), les membres du comité d'élaboration du programme, les autres professeurs dont la participation au programme est prévue et des étudiants. La rencontre avec les professeurs qui participeront au programme a lieu en l'absence de 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 étudiants a lieu en l'absence de représentants de l'administration et des professeurs; le groupe d'étudiants doit être diversifié et, dans la mesure du possible, représentatif des effectifs attendus ou d'effectifs inscrits dans des programmes connexes. Les experts, le membre de la Commission et le secrétaire visitent également les locaux et, lorsque cela est possible, examinent les équipements qui seront mis à la disposition des étudiants et des professeurs dans le cadre du programme proposé.

Dans son rapport, chaque expert est invité 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, s'il est impossible de convenir d'une date permettant une visite unique dans des délais raisonnables, les experts peuvent effectuer séparément leur visite de l'établissement ou procéder à une évaluation sur la base du dossier.

2.1.3 LE COMITÉ RESTREINT

Dès que les experts ont déposé leur rapport respectif, le comité restreint — composé du membre de la Commission qui a conduit l'évaluation, du président et d'un ou des secrétaires — 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, le cas échéant, documents déposés lors de

la visite et rapports des experts), à la lumière des commentaires formulés par la Commission lors de l'étude préliminaire.

Le comité restreint prépare une esquisse de 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. L'esquisse de projet d'avis est transmise aux membres de la Commission avant la réunion où sera formulé le projet d'avis de qualité.

2.1.4 L'ÉTUDE APPROFONDIE

À la lumière des rapports des experts, des informations supplémentaires déposées lors de la visite et de l'esquisse du projet d'avis, la Commission convient du contenu de son projet d'avis, lequel est ensuite rédigé par le secrétariat.

2.1.5 L'ADOPTION DE L'AVIS

Normalement, la Commission adopte son avis de qualité pendant la réunion suivant celle lors de laquelle a eu lieu l'étude approfondie.

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 experts consultés et les questions additionnelles qui leur ont été soumises et les détails concernant la visite; l'analyse de la Commission et sa recommandation. Cette dernière 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 : demande de complément d'information; complément d'information; coordonnées des experts consultés; liste des éléments d'évaluation; informations complémentaires déposées dans le cadre de la visite de l'établissement, le cas échéant; rapports d'évaluation des experts.

L'avis de la Commission est transmis au vice-recteur 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 et des experts qu'elle consulte, il est entendu que l'avis de la Commission est confidentiel tant que la ou le ministre de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES) 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 douze 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 et des experts.

2.4 LA RESPONSABILITÉ DES COÛTS DE LA PROCÉDURE

Les frais encourus pour assurer la participation des experts consultés (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 la visite d'experts.

Après l'étude du dossier de présentation, la Commission organise une rencontre avec les 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 recourir à un expert de la discipline. Ce dernier est soumis aux mêmes exigences que les experts appelés à évaluer un projet dans le cadre de la procédure complète.

Une copie papier du dossier de présentation du projet de programme est acheminée au secrétariat de la Commission, accompagnée d'une liste d'experts auxquels elle pourrait avoir recours au besoin. Le dossier et les curriculum vitae des professeurs sont déposés dans l'intranet de la Commission, sous la forme de fichiers en format PDF⁹. Cette documentation est à l'usage des membres de la Commission, de son secrétariat et de l'expert qui pourrait participer à la rencontre, le cas échéant. Les

⁹ Des versions imprimées et reliées du dossier de présentation seront rendues disponibles par l'établissement pour les commissaires ou les experts qui en feront la demande.

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.

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 représentants de l'établissement.

Dans ce cas, la Commission procède à la désignation du 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 représentants de l'établissement et décide si elle invitera un expert à y participer.

Dans les jours qui suivent la réunion, les questions sont transmises à l'établissement qui, en vue de la préparation de la rencontre, est invité à transmettre ses réponses avant la tenue de la rencontre. L'établissement est consulté sur le choix de l'expert, le cas échéant. Ce dernier devra compléter une déclaration concernant les conflits d'intérêts (voir annexe V), il aura accès au dossier transmis par l'établissement, aux questions formulées par la Commission et aux réponses fournies par l'établissement, le cas échéant.

3.1.2 LA RENCONTRE AVEC LES REPRÉSENTANTS DE L'ÉTABLISSEMENT

La Commission rencontre les représentants de l'établissement, habituellement lors de la réunion qui suit l'étude du dossier; cette rencontre permet à la Commission d'obtenir des précisions sur le projet de programme. À cette occasion, l'établissement est invité à déposer tout document complémentaire jugé pertinent. L'expert participe à cette rencontre, le cas échéant.

La rencontre est organisée par le secrétariat de la Commission en concertation avec l'établissement.

Lorsque les représentants de l'établissement se sont retirés, à la lumière des commentaires de l'expert, le cas échéant, et des informations supplémentaires obtenues lors de la rencontre, la Commission prend une décision, convient du contenu de son projet d'avis, formule les conditions, suggestions et autres considérations qui pourraient faire partie de l'avis. 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 ensuite rédigé par le secrétariat.

3.1.3 L'ADOPTION DE L'AVIS

Normalement, la Commission adopte son avis de qualité pendant la réunion suivant celle lors de laquelle elle a rencontré les représentants de l'établissement.

L'avis de qualité comprend l'analyse de la Commission et sa recommandation. Cette dernière 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 : questions soulevées par la Commission; réponses apportées par l'établissement, le cas échéant; coordonnées de l'expert, le cas échéant; liste des éléments d'évaluation; synthèse des précisions apportées par les représentants de l'établissement lors de la rencontre avec la Commission et rapport de l'expert, le cas échéant.

L'avis de la Commission est transmis à l'établissement, dans les plus brefs délais après son adoption; cette étape vient clore le processus d'évaluation modulée. Il appartient ensuite à l'établissement de lui donner les suites appropriées.

3.2 LA CONFIDENTIALITÉ DE L'AVIS

Afin de protéger la rigueur et la crédibilité des travaux de la Commission et des experts qu'elle consulte, il est entendu que l'avis de la Commission est confidentiel tant que la ou le ministre de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES) 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 de l'expert de la discipline (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 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. 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 renouvelables.

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 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 aux deux réunions précédant leur entrée en fonction officielle.

La présidence est assurée par 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'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'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES). Aux fins de l'évaluation de qualité, une copie papier et une version électronique du dossier de présentation du projet de programme sont acheminées au secrétariat de la Commission, accompagnées d'une liste d'experts susceptibles d'évaluer le projet. Le dossier et les curriculum vitae des professeurs sont déposés dans un intranet, sous forme de fichiers en format PDF.

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 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 monde¹⁰;

- 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.

¹⁰ 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'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 d'experts 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. LA PERTINENCE DU PROFIL DE FORMATION

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

- le caractère actuel, dynamique ou novateur de la formation au regard de l'évolution du domaine d'études;
- l'adéquation de la formation avec les exigences du milieu professionnel ou celles d'études de cycles supérieurs, le cas échéant;
- la conformité entre le niveau de formation et le grade décerné;
- 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 :

- les conditions d'admission : les conditions générales et particulières d'admission et les critères de sélection, le cas échéant, doivent garantir que les étudiants admis au programme ont la capacité et la préparation nécessaires pour atteindre les objectifs du programme;
- 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 à l'étudiant d'atteindre les objectifs du programme selon un cheminement adéquat;
- le mode de supervision des étudiants : l'étudiant doit pouvoir bénéficier d'une supervision appropriée durant tout son cheminement dans le programme;
- le mode d'évaluation des étudiants : le règlement pédagogique doit prévoir un mode d'évaluation permettant de s'assurer que l'étudiant a atteint les objectifs du programme aux plans intellectuel et scientifique et, le cas échéant, professionnel;
- 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, on tiendra compte de :

- la structure et le contenu du programme, la séquence des activités et leur niveau;
- l'adéquation entre les finalités du programme et les activités proposées.

De façon plus particulière, dans le cas des programmes de 1^{er} cycle et des programmes de type professionnel de 2^e et 3^e cycles, il y aura lieu de considérer :

- le caractère général ou spécialisé de la formation selon le cas;
- les activités de formation fondamentale, s'il y a lieu;
- l'importance relative des activités obligatoires et des activités optionnelles;
- l'équilibre entre les activités théoriques et les activités pratiques (cours, laboratoires, stages — dans ce dernier cas, une attention particulière sera portée à leur pertinence au regard des objectifs de formation, à leur supervision et à leur encadrement);
- les aspects professionnels, si le diplôme donne accès à un ordre professionnel et à un permis d'exercice.

S'il s'agit de programmes de type recherche de 2^e et de 3^e cycles, la Commission prendra en considération :

- les relations entre les activités du programme et les travaux de recherche des professeurs;
- les liens entre les activités de formation (cours, séminaires) et les activités de recherche et la production de fin d'études (mémoire, thèse, etc.);
- la supervision des étudiants;
- l'environnement académique (conférences, colloques, séminaires départementaux et autres activités et lieux d'échange et de rencontre).

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 son attention sur les ressources professorales :

- les qualifications individuelles des professeurs : diplômes, expérience, publications ou productions, subventions de recherche;
- les caractéristiques du corps professoral : capacité de supervision des étudiants, couverture de tous les aspects disciplinaires ou professionnels du programme, prévisions quant à l'évolution de la composition du corps professoral (croissance, renouvellement);
- les procédures et critères d'agrément de professeurs et chercheurs habilités à enseigner dans le programme et, pour les programmes de 2^e et 3^e cycles, à diriger des productions de fin d'études.

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.

La Commission examinera également les autres ressources humaines requises, disponibles et prévisibles.

5. LES RESSOURCES MATÉRIELLES

Les ressources matérielles doivent apporter aux étudiants un soutien adéquat relié aux activités du programme. Plus particulièrement, la Commission prendra en considération les ressources suivantes :

- les bibliothèques : qualité, quantité et accessibilité de la documentation et des bases de données disponibles pour les étudiants; accès aux ressources d'autres établissements;
- les équipements informatiques : qualité et quantité; accessibilité; apprentissage et entretien;
- les laboratoires : qualité et quantité des équipements et des espaces; accessibilité des laboratoires externes;
- les salles de classe : qualité et quantité.

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

- des espaces de travail des étudiants : accessibilité, tranquillité, localisation;
- de l'aide financière : soutien aux étudiants pour leurs demandes d'aide financière auprès d'organismes subventionnaires; disponibilité de fonds internes à l'intention 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 de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES). Aux fins de l'évaluation de qualité, une copie papier et une version électronique du dossier de présentation du projet de programme sont acheminées au secrétariat de la Commission, accompagnées d'une liste d'experts susceptibles d'évaluer le projet. Le dossier et les curriculum vitae des professeurs sont déposés dans un intranet, sous forme de fichiers en format PDF.

Dans la lettre qui accompagne la copie papier du 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 programme¹¹;
- 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 dont la participation au programme proposé est prévue et couvrant les cinq

¹¹ 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.

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 cours prévu 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.

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'experts, 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 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 finalités 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;
- 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 des professeurs 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'experts 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.

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.

- 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 programme¹³;
- 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 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 post-doctoraux ainsi que la participation à des jurys de thèse; tableau indiquant, pour chaque cours prévu 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 des professeurs 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'experts, les lettres d'appui ainsi que la liste des personnes consultées dans le cadre du processus d'élaboration du projet.

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.

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 DE L'EXPERT

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 experts 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

L'expert participe à l'évaluation à titre personnel en fonction de ses compétences.

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

L'évaluateur doit faire preuve d'impartialité à l'égard du projet de programme soumis à son appréciation. En aucun cas, l'évaluateur 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

L'expert veille à respecter le caractère strictement confidentiel de la documentation qui lui est transmise et des délibérations auxquelles il participe. L'expert est tenu à la discrétion sur ce dont il a connaissance dans l'exercice de son mandat.

Il ne peut communiquer directement avec les promoteurs du projet de programme afin d'obtenir des renseignements supplémentaires, ni leur divulguer des renseignements découlant du processus d'évaluation.

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

INTÉGRITÉ

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

CONFLIT D'INTÉRÊTS

L'expert 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 sa qualité d'expert objectif et décidera des mesures à prendre le cas échéant.

Est en conflit d'intérêts l'expert 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'un des membres de l'unité durant les 10 dernières années.

CONSENTEMENT

L'expert doit consentir à respecter le code de conduite avant de prendre part à l'évaluation en signant la « Déclaration de l'expert ». Ce n'est qu'après la réception de la déclaration signée par l'expert que la Commission lui transmet les documents afférents au projet soumis à l'évaluation.

Identification du programme soumis à l'évaluation

Nom du programme	
Grade	
Établissement	

Identification de l'expert

Nom et prénom	
Diplômes	
Baccalauréat, établissement, année	
Maîtrise, établissement, année	
Doctorat, établissement, année	
Post-doctorat, établissement, année	
Employeur actuel et adresse	
Fonction occupée	

Déclaration de l'expert

Je déclare :

- avoir lu le code de conduite de l'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 5 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 10 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 l'expert

Signature de l'expert	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 sur réception de ce formulaire signé.

Attitude adoptée à l'égard du conflit d'intérêts

Signature de la présidente ou du président de la CEP

Date

┌ ┐
BCI ┘