

## CONSEIL DES PROGRAMMES EN FRANÇAIS **FORMULAIRE DE NOUVEAU PROGRAMME**

---

**Pour obtenir des précisions sur le Processus d'assurance de la qualité de l'Université Laurentienne, consultez :**

<https://laurentienne.ca/a-propos/politiques-responsabilisation/assurance-qualite-institutionnelle>

**Pour obtenir de l'aide, écrivez au Bureau d'assurance de la qualité institutionnelle à [iqap@laurentian.ca](mailto:iqap@laurentian.ca).**

### **Avant le Conseil de la faculté**

Avez-vous consulté la doyenne ou le doyen pour discuter du plan de cours et (ou) formuler les résultats d'apprentissage?

### **Assurez d'avoir coché tous les éléments ci-dessous avant de soumettre votre formulaire, sans quoi il vous sera retourné :**

Approbation du Conseil des études supérieures (lorsque nécessaire)

Soumettre la version électronique du formulaire en format Word et PDF (avec signatures) à [CPF@laurentienne.ca](mailto:CPF@laurentienne.ca)

Documents justificatifs aux fins d'évaluation, le cas échéant (p. ex., modèle de nouveau cours, de révision de cours, etc.)

Liste de vérification pour les soumissions de nouveau programme et d'approbation accélérée

---

Chaque nouveau programme doit suivre plusieurs étapes d'approbation. Le Processus d'assurance de la qualité de l'Université Laurentienne (PAQUL) les définit comme suit :

1. Lancement de la proposition par une unité d'enseignement, ou un groupe de planification.
2. Soumission au décanat et approbation par celui-ci.
3. Soumission au vice-recteur principal aux études et approbation par celui-ci.
4. Examen externe.
5. Réponse du décanat et des auteurs à l'examen externe.
6. Soumission au Conseil de la faculté concerné et approbation de celui-ci.
7. S'il s'agit d'un programme des cycles supérieurs, soumission au Conseil des études supérieures et approbation de celui-ci.
8. Soumission au Conseil des programmes en français (CPF) ou au Council of English Language Programs (CELP), selon le cas, et approbation de celui-ci.
9. Soumission au Comité de la planification académique (COPA) et approbation de celui-ci
  - a. Le COPA doit consulter le Comité du budget et les autres instances universitaires appropriées afin d'évaluer les besoins en ressources et le budget disponible.

## FORMULAIRE DE NOUVEAU PROGRAMME

10. Soumission au Sénat et approbation de celui-ci.
11. Soumission au Conseil de la qualité et approbation de celui-ci.
12. S'il ne s'agit pas d'un programme fondamental, soumission d'une demande de subvention au gouvernement provincial.
13. Rapport sur le programme au Conseil des gouverneurs, à titre d'information.
14. Établissement du programme dans les 36 mois suivant l'approbation du Conseil de la qualité.
15. Surveillance continue du programme par le décanat.
16. Examen périodique dans les huit ans suivant les premières inscriptions.

*Veillez consulter le PAQUL pour une explication des étapes requises.*

### Document préparé par :

Membre(s) du corps professoral \_\_\_\_\_

Caractères d'imprimerie

Signature

Date

Centre d'enseignement et  
d'apprentissage continu

*\*Seulement si le programme est offert  
en ligne ou par formation à distance*

Signature - direction

Date

Bibliothèque

Signature - bibliothécaire en chef

Date

École

Signature - direction

Date

Conseil de la faculté

Signature - décanat

Date

Conseil des études  
supérieures

Signature - décanat

Date

## FORMULAIRE DE NOUVEAU PROGRAMME

### Nom du programme

(Veuillez préciser s'il s'agit d'une **SPÉCIALISATION** [60 crédits en arts et 66 crédits en sciences], ou d'une **CONCENTRATION SIMPLE** [36 crédits], etc.)

a. Le titre du programme et la désignation du grade/diplôme/certificat sont-ils appropriés pour le contenu du programme et conformes à l'usage courant dans la discipline?

Oui

Non\*

\*Si non, expliquez.

### 1. Introduction

*Annexez une brève description du programme proposé, ainsi que des renseignements complémentaires, tels qu'une explication du processus de consultation entrepris et (ou) une analyse de la demande pour le programme. Indiquez également les innovations particulières au programme ou au curriculum, les éléments créatifs ou les pratiques importantes ayant une incidence considérable. S'il y a lieu, ajoutez des éléments supplémentaires, comme la prise en compte de l'équité, de la diversité et de l'inclusion, les missions et mandats précis et les populations d'étudiants encouragées par les gouvernements, les établissements et autres.*



## FORMULAIRE DE NOUVEAU PROGRAMME

### 2.2 Exigences du programme (CAQ 2.1.2.2)

#### ***Énoncer les résultats d'apprentissage de ce programme.***

*Les résultats d'apprentissage sont des énoncés correspondant aux attentes relatives à un grade du premier cycle élaborées par l'Ontario Council of Academic Vice-Presidents (OCAV) (annexe E du PAQUL), ou aux attentes relatives à un grade pour les diplômés de chaque programme formulées par l'OCAV (annexe F du PAQUL). Ils indiquent les résultats ou conséquences de l'apprentissage, et devraient être mesurables et pris en compte dans les méthodes d'évaluation. Par exemple : Après avoir réussi ce cours, les étudiants seront en mesure de... (voir l'annexe 4).*

*Veillez décrire :*

- a. comment la structure et les exigences du programme répondent aux objectifs et aux résultats d'apprentissage au niveau du programme;*
  
- b. comment la structure, les exigences et les résultats d'apprentissage du programme assurent que les étudiants répondent aux attentes de l'établissement au niveau du grade de premier cycle ou des cycles supérieurs;*
  
- c. comment le(s) mode(s) de prestation proposé(s) facilitent la réussite des étudiants dans l'atteinte des résultats d'apprentissage au niveau du programme;*

## FORMULAIRE DE NOUVEAU PROGRAMME

- d. *la manière dont le programme d'études correspond à l'état actuel de la discipline ou du domaine d'études.*

*REMARQUE : Assurez-vous que la proposition établit une distinction nette entre les objectifs du programme et ses résultats d'apprentissage. Des conseils à ce sujet, avec des exemples, sont affichés [ici](#). Il peut être utile d'inclure un tableau qui fait correspondre les exigences du programme (c.-à-d., cours, exigences en matière d'éducation expérientielle, thèse ou mémoire) aux objectifs et aux résultats d'apprentissage au niveau du programme.*

### **2.3 Exigences du programme (d'études supérieures seulement) (CAQ 2.1.2.3)**

- a. *Justifiez clairement la façon dont la durée du programme garantit que les étudiants pourront atteindre les résultats d'apprentissage et les exigences du programme dans le délai imparti.*

- b. *Démontrez que chaque étudiant suivra au moins les deux tiers des cours exigés parmi les cours des cycles supérieurs.*

- c. *Pour les programmes d'études supérieures axés sur la recherche, indiquez précisément la nature et la pertinence des principales exigences de recherche pour l'obtention du diplôme.*

## FORMULAIRE DE NOUVEAU PROGRAMME

### 2.4 Évaluation de l'enseignement et de l'apprentissage (CAQ 2.1.2.4)

a. Expliquez les méthodes d'évaluer l'atteinte des résultats d'apprentissage des étudiants au niveau du programme et des attentes au niveau du grade, ainsi que la pertinence de ces méthodes.

b. Décrivez les façons de procéder pour surveiller et évaluer :

- la qualité générale du programme;
- si le programme atteint dans la pratique les objectifs proposés;
- si les étudiants atteignent les résultats d'apprentissage au niveau du programme;
- comment l'information obtenue sera documentée et ensuite utilisée pour orienter l'amélioration continue du programme.

*REMARQUE : Dans cette section, la proposition doit à nouveau établir une distinction nette entre les résultats d'apprentissage du programme, les objectifs du programme et les attentes au niveau du grade. De plus, les plans de suivi et d'évaluation des résultats des étudiants doivent inclure une évaluation des étudiants actuellement inscrits, ainsi que des mesures après l'obtention du diplôme. Veuillez consulter [Encadrement sur l'évaluation de l'enseignement et de l'apprentissage](#) pour obtenir des conseils du Comité d'évaluation sur la manière de satisfaire ces critères.*

## FORMULAIRE DE NOUVEAU PROGRAMME

### 2.5 Exigences d'admission (CAQ 2.1.2.5)

- a. *Indiquez les exigences d'admission du programme et leur pertinence, compte tenu des objectifs du programme et de ses résultats d'apprentissage.*
  
- b. *Expliquez toutes les exigences d'admission parallèles qui s'appliquent (p. ex., moyenne pondérée cumulative minimale, langues ou portfolios supplémentaires et manière dont le programme reconnaît les expériences antérieures de travail ou d'apprentissage).*

### 2.6 Ressources (CAQ 2.1.2.6)

*Compte tenu de l'effectif prévu/attendu des cours et cohortes du programme ainsi que des résultats d'apprentissage au niveau de celui-ci :*

- a. *Mettez en évidence la participation d'un corps professoral de base en nombre suffisant et de haut calibre ayant les compétences pour enseigner et (ou) diriger les étudiants tout en réalisant les objectifs du programme et favorisant un milieu d'études approprié;*

*REMARQUE : Il peut être utile de créer un tableau ou une carte détaillant les charges d'enseignement des membres du corps professoral.*

## FORMULAIRE DE NOUVEAU PROGRAMME

- b. *S'il y a lieu, expliquez le rôle et le pourcentage approximatif de professeurs associés, à temps partiel ou à durée limitée participant à la prestation du programme, y compris les plans visant à assurer la pérennité du programme et la qualité de l'expérience étudiante;*

*REMARQUE : Pour les programmes où les chargés de cours ou les professeurs associés jouent un rôle important et donnent une grande partie des cours, expliquez le plan à long terme visant à assurer la pérennité et la qualité du programme. Ce plan doit comprendre une justification du recours à ces personnes pour la prestation du programme, une explication de comment et où elles seront recrutées, des plans concrets pour assurer une approche stable et ordonnée de l'enseignement en fonction des résultats d'apprentissage et des renseignements sur la manière dont une évaluation cohérente des objectifs atteints par les étudiants sera assurée dans ces circonstances.*

- c. *Décrivez la façon dont seront surveillées les possibilités d'apprentissage par l'expérience, le cas échéant;*

- d. *Indiquez la façon dont l'unité prévoit d'utiliser les ressources humaines, physiques et financières actuelles tout en expliquant l'incidence sur les autres programmes d'études à l'Université;*

- e. *Démontrez qu'il existe des ressources adéquates pour maintenir la qualité des activités de recherche et d'érudition des étudiants, y compris un soutien en ce qui a trait à la bibliothèque, à la technologie de l'information et à l'accès aux laboratoires;*

- f. *Au besoin, mettez en évidence les autres ressources universitaires qui seront affectées pour soutenir le programme au fur et à mesure de sa mise en œuvre. Annexe un sommaire préparé avec le ou la bibliothécaire en chef en ce qui concerne les ressources pertinentes pour le programme ainsi que les futures dépenses proposées pour l'appuyer.*

## FORMULAIRE DE NOUVEAU PROGRAMME

g. *Indiquez les surcharges ou les nouveaux postes requis au corps professoral.*

h. *Faudra-t-il acheter du nouveau matériel pour ce programme?*

Oui\*

Non

\*Si **oui**, est-ce que les coûts peuvent être assumés dans le cadre de budgets actuels?

Oui

Non\*

\*Si **non**, expliquez :

i. *Sera-t-il nécessaire de réaménager des salles de classe pour donner ce programme?*

Oui\*

Non

\*Si **oui**, veuillez préciser :

j. *Est-ce que le programme aura ou devra avoir des subventions ou dons de l'externe?*

Oui\*

Non

\*Si **oui**, veuillez préciser :

k. *Est-ce que le programme recouvrera ses coûts?*

Oui

Non

l. *Quelles nouvelles ressources bibliothécaires sont requises pour offrir ce programme?*

*(Annexez un sommaire préparé en collaboration avec le ou la bibliothécaire en chef en ce qui concerne les ressources pertinentes pour le programme ainsi que les futures dépenses requises pour l'appuyer.)*

## FORMULAIRE DE NOUVEAU PROGRAMME

### 2.7 Ressources pour les programmes d'études supérieures seulement (CAQ 2.1.2.7)

Compte tenu de l'effectif prévu/planifié des cours et cohortes du programme ainsi que des résultats d'apprentissage au niveau de celui-ci :

- a. *démontrez que le corps professoral possède une récente expertise professionnelle, clinique ou en recherche nécessaire pour soutenir le programme, promouvoir l'innovation et favoriser un climat intellectuel adéquat;*
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- b. *lorsque cela est pertinent au programme, prouvez que l'aide financière sera suffisante pour garantir une qualité et un nombre adéquat d'étudiants;*
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- c. *expliquez comment les charges de supervision seront réparties en fonction des qualifications et du rang des membres du corps professoral concernés.*

*REMARQUE : Les c.-v. des professeurs doivent être remis aux examinateurs externes et être suffisamment détaillés pour permettre une évaluation de l'expertise et de la capacité à contribuer au programme. Il n'est pas nécessaire d'inclure les c.-v. dans la soumission au Comité d'évaluation, mais celui-ci peut les demander pour obtenir des renseignements complémentaires.*



## **FORMULAIRE DE NOUVEAU PROGRAMME**

### **3. Schéma de cours**

*a. Règlements du programme :*

*b. Description des cours (police à 12 points, maximum de 4 à 6 lignes et rédigé au présent) :  
Expliquez comment les cours inclus correspondent aux résultats d'apprentissage du programme.*

*c. Préalable :*

*d. Autres exigences d'admission :*

**FORMULAIRE DE NOUVEAU PROGRAMME**

e. Veuillez indiquer les cours à suivre en :

<b>1<sup>re</sup> année :</b>	
<b>2<sup>e</sup> année :</b>	
<b>3<sup>e</sup> année :</b>	
<b>4<sup>e</sup> année :</b>	

## FORMULAIRE DE NOUVEAU PROGRAMME

f. Veuillez expliquer en détail s'il y a des stages, des projets spéciaux, des internats, de l'apprentissage en milieu communautaire ou d'autres exigences pour ce programme.

g. Y a-t-il un contenu autochtone?

Oui

Non

REMARQUE : Étant donné la mission triculturelle de l'Université Laurentienne, on encourage les membres du corps professoral à envisager des moyens d'incorporer un contenu autochtone dans leurs cours et programmes, si cela est pertinent. Le Bureau du vice-rectorat associé à l'enseignement et aux programmes autochtones est prêt à fournir des conseils et de l'aide à cet égard. ([Indigenousprograms@laurentian.ca](mailto:Indigenousprograms@laurentian.ca))

h. Est-ce que le programme est offert :

sur le campus

en ligne

les deux

i. Le mode de prestation est-il approprié compte tenu des résultats d'apprentissage?

Expliquez :

j. S'agit-il d'un programme de premier cycle fondamental dans les arts ou les sciences ou d'un programme non fondamental, conformément aux règlements du ministère des Collèges et Universités, de l'Excellence en recherche et de la Sécurité? Tous les programmes d'études supérieures sont non fondamentaux.

## **FORMULAIRE DE NOUVEAU PROGRAMME**

### **4. Consultation externe**

Est-ce que des experts externes (p. ex., membres de la communauté, du secteur, des professions concernées ou des programmes de formation pratique) ont été consultés en préparant cette proposition?

### **5. Inscriptions**

5.1 Pour les cinq premières années du programme, quelles sont les inscriptions prévues?

5.2 Quel est l'effectif annuel envisagé de manière constante?

5.3 Y a-t-il des preuves de la demande des étudiants pour ce programme? Expliquez.

*a. Y a-t-il des données probantes indiquant que les diplômés de ce programme sont requis dans des domaines particuliers (secteur de l'enseignement, public ou privé)?*

## **FORMULAIRE DE NOUVEAU PROGRAMME**

- b. *Pour les programmes professionnels, donnez des preuves de la congruence avec les exigences réglementaires actuelles de la profession.*

*Veillez tenir compte de ce qui suit :*

- a) dimensions du besoin de ces diplômés dans la société (socioculturelles, économiques, scientifiques, technologiques)*
- b) portée géographique des besoins sociétaux (locale, régionale, provinciale, nationale)*
- c) tendances en matière de besoin de ces diplômés dans la société*
- d) durée de ces besoins sociétaux (p. ex., à court, moyen ou long terme)*

5.4 Quels sont les éléments innovateurs ou distinctifs du programme? S'ils répliquent ce qui existe ailleurs, pourquoi cela est-il justifié?

**ANNEXE 1**

**Rapport des examinateurs externes (CAQ 2.2.2)**

Insérez ici le Rapport des examinateurs externes (voir le modèle suggéré).

**FORMULAIRE DE NOUVEAU PROGRAMME**

**ANNEXE 2**

**Réponses de l'interne au rapport des examinateurs externes (CAQ 2.3.1)**

Insérez ici les réponses de l'établissement au rapport des examinateurs externes.

REMARQUE : Il est essentiel que l'unité et le décanat préparent des réponses distinctes au rapport et aux recommandations des examinateurs externes.

**ANNEXE 3**

**Sommaire des modifications**

Insérez un sommaire des modifications importantes apportées à la proposition pour faire suite au rapport des examinateurs externes et (ou) aux réponses de l'interne.

**ANNEXE 4**

**Verbes utiles à la formulation des résultats d'apprentissage**

La liste ci-dessous de verbes utiles à la formulation de résultats d'apprentissage est organisée selon la taxonomie des objectifs pédagogiques de Bloom, qui différencie les domaines cognitifs associés aux niveaux d'apprentissage. La taxonomie de M. Benjamin Bloom a été mise au point en 1956 et révisée en 2001 par ses collègues, Mme Lorin Anderson et M. David Krathwahl. La taxonomie révisée figure ci-dessous.

---

**MÉMORISER : repérer de l'information**

arranger; citer; colliger; copier, décrire; définir; dire; distinguer; dupliquer; enregistrer; énumérer; étiqueter; examiner; formuler; identifier; lister; mémoriser; monter; nommer; ordonner; rappeler; relier; répéter; reproduire; sélectionner; spécifier.

**COMPRENDRE : saisir des significations**

associer; classer; comparer; compléter; convertir; décrire; montrer; déterminer; différencier; discuter; estimer; expliquer; exprimer; extrapoler; identifier; interpoler; interpréter; localiser; paraphraser; prédire; rapporter; réécrire; représenter; résumer; sélectionner; traduire.

**APPLIQUER : réinvestir des connaissances dans de nouvelles situations**

agir; adapter; appliquer; calculer; choisir; classer; compléter; construire; montrer; développer; employer; expérimenter; généraliser; illustrer; informer; interpréter; jouer; modifier; opérer; organiser; planifier; pratiquer; rédiger; résoudre; restructurer; schématiser; traiter; utiliser.

**ANALYSER : appuyer les affirmations en employant des preuves et arguments qui mettent en évidence les causes et tendances**

analyser; catégoriser; choisir; classer; comparer; contraster; corrélérer; critiquer; décomposer; déduire; délimiter; différencier; distinguer; diviser; examiner; expérimenter; expliquer; identifier, inférer; interpréter; modéliser; nuancer; organiser; rechercher; relier; séparer; subdiviser; tester.

**ÉVALUER : former un jugement en fonction de la valeur de renseignements ou de la validité d'arguments**

apprécier; appuyer; argumenter; choisir; classer; conclure; considérer; convaincre; critiquer; décider; déduire; défendre; déterminer, estimer; évaluer; expliquer; juger; justifier; mesurer; noter; persuader; prédire; recommander; recadrer; résumer; sélectionner; soupeser; valider.

**CRÉER : combiner ou regrouper les connaissances afin d'arriver à de nouvelles conclusions**

anticiper; arranger; assembler; collecter; combiner; compiler; concevoir; constituer; construire; déduire; développer; discuter; élaborer; formuler; généraliser; imaginer; intégrer; inventer; modifier; organiser; planifier; préparer; produire; proposer; relater; réorganiser; schématiser; soutenir; spécifier; structurer; substituer.

## **FORMULAIRE DE NOUVEAU PROGRAMME**

### **Outils pour le développement des résultats/objectifs d'apprentissage du programme**

Université de Toronto – Centre for Teaching Support and Innovation  
(<https://teaching.utoronto.ca/resources/dlo/>)

Conseil de l'assurance de la qualité des universités de l'Ontario – [Objectifs de programme et résultats d'apprentissage au niveau du programme](#)

Pour obtenir de l'aide à rédiger le plan de cours ou à formuler les résultats d'apprentissage, veuillez communiquer avec le doyen ou la doyenne de votre faculté.