

**Politique régissant l'examen
et l'approbation des programmes
du premier cycle
à
l'Université Laurentienne**

30 mars 2005

PARTIE A

PRÉAMBULE : PRINCIPES GÉNÉRAUX RÉGISSANT LES EXAMENS DES PROGRAMMES DU PREMIER CYCLE

1. Dans le cadre de leur engagement à offrir des programmes du premier cycle de haute qualité qui répondent à des normes élevées, les universités de l'Ontario financées par les fonds publics ont adopté les Lignes directrices du CVRPPC relatives à l'examen et à la vérification. Selon ces lignes directrices, les universités s'engagent à établir, maintenir et améliorer la qualité pédagogique de leurs programmes conformément à leurs énoncés de mission. Afin d'atteindre cet objectif et de rendre des comptes au public, elles conviennent d'établir des politiques et procédés d'approbation de nouveaux programmes et des programmes existants et de faire vérifier ces politiques et procédés en suivant le processus du CVRPPC.
2. La première mesure à prendre pour assurer la qualité des programmes du premier cycle est de suivre un processus rigoureux d'approbation qui fait en sorte que les instances appropriées de l'Université Laurentienne régissant les études ont établi les critères pertinents.
3. L'objectif du processus périodique d'approbation et d'examen des programmes du premier cycle de l'Université Laurentienne est d'évaluer leur qualité.
4. L'Université Laurentienne a la responsabilité d'assurer la qualité de toutes les composantes des programmes d'études, y compris ceux offerts : i) en tout ou en partie par ses établissements fédérés et affiliés, et ii) en partenariat avec d'autres établissements d'enseignement supérieur (collèges et universités) au moyen d'ententes de collaboration ou d'affiliation.
5. Le processus d'examen des programmes du premier cycle s'applique à tous les programmes, y compris aux programmes dont l'un des critères d'admission est l'obtention d'un programme professionnel qui n'est pas soumis à une évaluation du CESO.
6. Pour les besoins de cette politique, un programme se définit comme une séquence de cours ou d'autres unités d'études prescrite par un établissement pour répondre aux exigences d'un diplôme donné et est considéré comme l'ensemble complet des études requises pour obtenir le diplôme avec une spécialisation dans une discipline donnée (c'est-à-dire la « spécialisation »).
7. Quoique certains programmes soient multidisciplinaires, le processus d'examen des programmes du premier cycle doit se concentrer sur les départements et écoles. La qualité de chaque programme principal d'enseignement et de l'environnement d'apprentissage des membres du corps étudiant qui y sont inscrits doit être traitée explicitement. Par conséquent, les programmes conjoints et les programmes multidisciplinaires ou interdisciplinaires doivent être attribués à une unité d'enseignement ou à une autre à moins qu'ils ne soient examinés séparément.

8. C'est le Sénat, instance responsable des études à l'Université Laurentienne, qui autorise le processus d'approbation et d'examen des programmes du premier cycle, lui confère sa légitimité et le demande. Mis à part le rôle clé que jouent les doyens, les conseils de faculté, le Conseil des programmes en anglais (CELP), le Conseil des programmes en français (CPF) et les unités d'enseignement, le Comité de la planification académique (COPA) est responsable de l'application de cette politique.
9. L'examen des programmes du premier cycle doit avoir lieu régulièrement, normalement tous les sept à dix ans. Dans certaines circonstances déterminées par le COPA, des examens plus fréquents peuvent être nécessaires. Le but général du processus d'examen est de déterminer dans quelle mesure les unités se tirent d'affaires avec les ressources dont elles disposent.
10. Le Conseil de faculté fait office de « centre d'information » pour le processus d'examen. Un réseau de consultation et de coopération assure la liaison entre l'unité, le Conseil de faculté, le COPA et le Sénat. Le COPA présente les recommandations finales au Sénat en ce qui touche le processus de suivi de l'examen. Dans le cas des programmes des universités fédérées ou des collèges affiliés, le Sénat de ces établissements participe également au processus de consultation et de coopération. Le doyen ou la doyenne devrait voir à ce que les programmes se conforment au processus d'examen; il ou elle facilite le processus pour le programme concerné et assure la liaison entre celui-ci et le COPA.
11. Toutes les évaluations de programmes devraient obligatoirement être effectuées par des examinateurs externes. Les responsables du programme doivent présenter le nom de quatre experts dans le domaine aux vice-recteurs à l'enseignement et à la recherche qui, en consultation avec le doyen ou la doyenne, choisissent les examinateurs externes. Ceux-ci n'ont aucun lien de dépendance avec le programme en révision.
12. Après que le COPA en a pris connaissance, les résumés des examens des programmes doivent être envoyés en juin au Sénat et au Conseil des gouverneurs. En ce qui concerne les programmes des établissements fédérés ou affiliés, le Sénat et le Conseil des gouverneurs de chaque établissement doivent aussi recevoir ces résumés. Les membres du Sénat et du Conseil doivent avoir accès au document complet concernant chaque examen de programme. D'ici le mois de juin, les vice-recteurs à l'enseignement et à la recherche doivent transmettre au Sénat et au Conseil un rapport annuel indiquant les programmes dont les examens périodiques se sont déroulés au cours de l'année et résumant les résultats.
13. La mise en oeuvre des recommandations découlant de l'examen incombe principalement aux responsables du programme. Les autorités universitaires, c'est-à-dire le doyen en collaboration avec le COPA et les vice-recteurs à l'enseignement et à la recherche, supervisent ces opérations.
14. Les évaluations externes effectuées régulièrement aux fins de l'agrément remplaceront le processus décrit dans les lignes directrices relatives à l'examen des programmes de premier cycle. Ces évaluations peuvent tenir lieu d'examen des programmes du premier cycle dans

la mesure où il peut être établi qu'elles concordent avec l'objectif, la structure et les éléments du processus d'examen des programmes du premier cycle. Pour ce faire, les unités et programmes se préparant à un examen d'agrément doivent soumettre au COPA les paramètres de ce processus d'agrément externe six mois avant le début de cet examen afin que le COPA puisse déterminer s'il respecte les lignes directrices de l'examen des programmes du premier cycle.

15. Même si le COPA a la responsabilité de faire appliquer cette politique, la responsabilité administrative de son application incombe aux vice-recteurs à l'enseignement et à la recherche agissant au nom du COPA.

PARTIE B

LIGNES DIRECTRICES RELATIVES À L'INTRODUCTION DE NOUVEAUX PROGRAMMES DU PREMIER CYCLE DANS LE RÉSEAU DE L'UNIVERSITÉ LAURENTIENNE

1. L'application ET l'exécution de cette politique relèvent du Comité de la planification académique (COPA).
2. Il incombe normalement à un département, une école ou un groupe de membres du corps professoral ou à leur équivalent dans un collège affilié de prendre l'initiative d'instaurer de nouveaux programmes. Cependant, les vice-rectorats à l'enseignement et à la recherche peuvent aussi entreprendre l'élaboration des programmes d'études.
3. Un programme signifie programme de grade, de diplôme, de certificat, d'une concentration ou d'une spécialisation.
4. À l'issue du processus interne approprié de la faculté ou du collège concerné, les propositions de nouveaux programmes doivent être présentées au(x) conseil(s) de faculté(s) approprié(s) ou à leur équivalent d'un établissement affilié. Ces propositions peuvent être rejetées, renvoyées ou approuvées.
5. Après examen par le Conseil des programmes en anglais (CELP) et le Conseil des programmes en français (CPF), le COPA prend connaissance des nouveaux programmes approuvés par le ou les conseils de facultés appropriés, et leur équivalent dans le cas d'un établissement affilié. La tâche du COPA consiste à évaluer les propositions en tenant compte des objectifs éducationnels de l'établissement, des priorités, de la faisabilité des propositions et des ressources permanentes. Sur ce dernier point, le COPA obtiendra les informations budgétaires nécessaires. Le COPA peut rejeter, renvoyer ou accepter ces propositions.
6. Les nouveaux programmes approuvés par le COPA sont ensuite présentés à l'approbation du Sénat.
7. Les nouveaux programmes approuvés par le Sénat de l'Université Laurentienne sont renvoyés au(x) conseil(s) de faculté(s) ou à l'instance responsable des études du collège afin qu'ils passent par les canaux réguliers de modification de l'ensemble des programmes d'études.
8. Même si le Sénat a approuvé l'offre d'un (nouveau) programme donné du premier cycle dans l'un de ses établissements membres, le COPA doit l'examiner en détail avant qu'il puisse être offert à un autre site, dans un établissement affilié ou partenaire au sein de réseau de l'Université Laurentienne.

Cette exigence s'applique également au (nouveau) programme qui n'entraîne peut-être pas

de changement dans le programme en vigueur dans le ou les autres établissements.

9. Les points ci-dessous doivent être clairement articulés dans les propositions de programmes:
 - 9.1 Cohérence du programme avec les objectifs généraux établis dans la mission et les plans d'enseignement de l'établissement et avec les normes, les buts éducationnels et les objectifs d'apprentissage du diplôme;
 - 9.2 Pertinence des exigences d'admission, c'est-à-dire, réussites et préparation pour les objectifs d'apprentissage de l'établissement et du programme;
 - 9.3 Pertinence de la structure et du contenu du programme en vue des ses objectifs d'apprentissage;
 - 9.4 Pertinence du mode de dispenser l'enseignement (y compris, s'il y a lieu, la formation à distance et en ligne) pour les objectifs d'apprentissage du programme;
 - 9.5 Pertinence des méthodes utilisées pour évaluer les progrès des membres du corps étudiant;
 - 9.6 Utilisation appropriée des ressources humaines, matérielles et financières existantes;
 - 9.7 Nombre suffisant des membres du corps professoral, y compris les nominations à temps plein, et la preuve de leur qualité et de leur expertise en enseignement dans le domaine du programme proposé.
10. Toutes les propositions de programme doivent porter la mention a) « fondamental des arts ou des sciences » du premier cycle ou b) « non fondamental » conformément aux règlements du ministère de la Formation et des Collèges et Universités (MFCU). En plus des obligations ci-dessus, il faut fournir des preuves convaincantes que les propositions de programme « non fondamental » répondent à la demande de la population étudiante et à un besoin de la société.
11. Les facultés ou collèges qui présentent des propositions de nouveaux programmes doivent remplir les formulaires appropriés (aide-mémoire) d'approbation de nouveaux programmes préparés par le COPA et le CELP ou le CPF.

PARTIE C

LIGNES DIRECTRICES RELATIVES AUX EXAMENS EXTERNES DE PROGRAMMES ET D'UNITÉS

L'unité

Le directeur ou la directrice de l'unité lance le processus d'auto-analyse et veille à ce qu'elle soit menée à bonne fin. Le document découlant de cet exercice ne doit pas dépasser 25 pages, bien qu'il soit possible d'y ajouter des annexes aussi longues et aussi précises qu'on le souhaite. Étant donné que le document sera remis au Comité d'examen, son contenu devrait, au sens général, l'aider à examiner les aspects ci-dessous et refléter les lignes directrices du CVRPPC :

- Cohérence du programme avec les objectifs généraux établis dans la mission et les plans d'enseignement de l'établissement et avec les normes, les buts éducationnels et les objectifs d'apprentissage du diplôme;
- Pertinence et efficacité des exigences d'admission, c'est-à-dire, réussites et préparation pour les objectifs d'apprentissage de l'établissement et du programme;
- Pertinence de la structure et du contenu du programme en vue des ses objectifs d'apprentissage;
- Pertinence et efficacité du mode de dispenser l'enseignement (y compris, s'il y a lieu, la formation à distance et en ligne) pour les objectifs d'apprentissage du programme;
- Niveau de rendement des membres du corps étudiant, par rapport aux buts éducationnels du programme et du diplôme et aux normes de l'établissement;
- Utilisation appropriée des ressources humaines, matérielles et financières existantes;
- Détermination des indicateurs qui permettent d'évaluer la qualité du corps professoral, la clientèle étudiante (demandes et inscriptions), la qualité de la population étudiante et des diplômés et les résultats du programme (taux de diplômés, longueur des études, etc.) et l'atteinte des objectifs d'apprentissage.

Dans le cas des unités faisant l'objet d'un examen du CESO ou d'autres évaluations externes (comme celles liées à l'agrément), les documents produits pour cet examen peuvent servir de cadre d'auto-analyse du programme du premier cycle. En plus de cette auto-analyse, les unités tiendront les dossiers concernant tout aspect du programme à la disposition de quiconque désire les consulter.

Les unités désigneront deux membres du corps étudiant des années supérieures (un homme et une femme), qui préparent une spécialisation dans un programme offert par l'unité, pour participer à la préparation de l'auto-évaluation et du dossier connexe.

L'AUTO-ANALYSE

Le dossier de l'unité, présenté par l'intermédiaire de Vice-rectorats à l'enseignement et à la recherche, comporte trois parties :

- i) LE PROGRAMME
- ii) LES CURRICULUM VITAE DES MEMBRES DU CORPS PROFESSORAL

iii) LA LISTE DES EXPERTS PROPOSÉS

1. Le volet sur LE PROGRAMME doit comprendre les renseignements ci-dessous présentés ainsi (dans la mesure du possible) :

Introduction

- i. Liste succincte des programmes.
 - ii. Objectifs des programmes et énoncé de mission.
 - iii. Objectifs pédagogiques de l'unité et résultats attendus.
 - iv. Problèmes éventuels (le cas échéant) relevés lors de l'évaluation précédente et mesures prises.
 - v. Questions particulières et caractéristiques innovatrices (le cas échéant).
- a. Le corps professoral
 - i. Liste des professeurs à temps plein et à temps partiel, indiquant l'effectif de base et les départs à la retraite prévus dans les cinq prochaines années.
 - ii. Financement de la recherche pour les cinq dernières années, par source (conseils subventionnaires, industrie, gouvernement, fondations, autres).
 - iii. Charges actuelles d'enseignement (au premier cycle et aux cycles supérieurs), en indiquant le nombre de cours enseignés par chaque membre du corps professoral.
 - iv. Nombre de thèses d'étudiants du baccalauréat et de la maîtrise supervisées tout au long de la carrière et actuellement, par membre du corps professoral (tableau).
 - v. Utilisation appropriée et efficacité des ressources humaines existantes.
 - b. Ressources matérielles
 - i. Ressources documentaires. Sommaire du fonds pertinent au programme, principe d'enrichissement de la collection et dépenses effectuées au cours des cinq dernières années (si disponibles).

NE PAS PRÉSENTER DE DOCUMENTATION DÉTAILLÉE SUR LA COLLECTION DE LA BIBLIOTHÈQUE, mais la tenir à la disposition des experts.
 - ii. Laboratoires et matériel informatique. Principaux appareils disponibles, engagements et plans pour les cinq prochaines années (le cas échéant).
 - iii. Espace. Indiquer les espaces consacrés aux bureaux du personnel enseignant, aux étudiants des études supérieures, aux laboratoires et à la recherche en général.
 - iv. Utilisation appropriée et efficacité des ressources matérielles existantes.

c. Membres du corps étudiant

- i. Nombre d'inscriptions et de diplômes décernés par programme au cours des cinq dernières années.
- ii. Situation relative aux études ou à l'emploi des personnes qui ont obtenu leur diplôme dans les cinq dernières années.
- iii. Inscriptions projetées (PT, TP) pour les cinq prochaines années, par programme.

d. Règlements des programmes et cours

- i. Règlements des programmes, y compris, normes d'admission et explication des politiques d'admission pour chacun, exigences des cours, examens, procédés d'évaluation, procédés d'évaluation des thèses, exigences linguistiques et autres (le cas échéant), règlements sur la durée du séjour à l'Université.
- ii. Liste de tous les cours, y compris, cours offerts actuellement et inscriptions pour les trois dernières années; cours combinés du premier cycle et des cycles supérieurs (le cas échéant) offerts lors des trois dernières années. Énoncé relatif à la relation structurelle entre les programmes de premier cycle et les programmes d'études supérieures.
- iii. Départements collatéraux et d'appoint. Énumérer seulement les départements dont la participation est importante, en indiquant la nature de cette collaboration (p. ex. recherche conjointe, enseignement aux cycles supérieurs, etc.)
- iv. Plans de cours et autres documents pertinents au contenu des cours.
- v. Pertinence de la structure du programme et du programme d'études afin de répondre aux objectifs d'apprentissage. Justifications de l'organisation du programme d'études : exigences, pertinence et justification des cours. Indiquer les liens entre les cours, leur fondement sur l'apprentissage antérieur et les résultats pour les membres du corps étudiant du premier cycle (éducation à valeur ajoutée).
- vi. Pertinence et efficacité du mode de dispenser l'enseignement (y compris, s'il y a lieu, la formation à distance et en ligne) pour les objectifs d'apprentissage du programme;
- vii. Énoncé expliquant comment le programme atteint ses buts pédagogiques et comment il concorde avec la mission de l'Université.
- viii. Résumés statistiques seulement des évaluations de cours des étudiants.

- e. Planification
 - i. Forces et faiblesses : Conclusion.
 - ii. Comment comptez-vous atteindre vos buts?

2. LES CURRICULUM VITAE DU CORPS PROFESSORAL. À présenter selon le même format pour tous les professeurs énumérés et séparément de la section relative au programme. Chaque curriculum vitae doit être organisé selon le format utilisé à l'Université Laurentienne.

3. LA LISTE DES EXPERTS PROPOSÉS. Les notes correspondantes à chaque candidat doivent être présentées selon le même format et figurer dans une section distincte des deux autres (II.4 et II.5). Organiser les renseignements de la manière suivante :
 - a. Nom
 - b. Rang ou poste
 - c. Établissement ou société - adresse actuelle, numéro de téléphone
 - d. Diplômes - désignation, université, discipline, date
 - e. Expérience professionnelle ou expertise pertinente à la tâche de consultation
 - f. Lien antérieur avec l'Université (le cas échéant) et association avec des membres en particulier du corps professoral, p. ex. relation étudiant-professeur, co-auteur, relations amicales, etc.

4. En ce qui concerne la LISTE DES EXPERTS PROPOSÉS, les départements et écoles doivent :
 - a. présenter au moins quatre candidats;
 - b. désigner les candidats par programme;
 - c. ne pas communiquer avec les candidats en ce qui concerne la nomination

DOYEN OU DOYENNE

Le doyen ou la doyenne présente le rapport d'auto-analyse et le nom des experts externes avec lesquels les vice-recteurs à l'enseignement et à la recherche établiront les premiers contacts.

Il communique avec ces experts, fixe une date appropriée pour une visite de deux jours et établit un programme qui comprend :

- une rencontre avec le chef d'unité;
- une rencontre avec le corps professoral;
- une rencontre avec la population étudiante;
- une rencontre avec le recteur de l'université fédérée ou les recteurs des universités fédérées [s'il y a lieu];
- une rencontre avec les vice-recteurs à l'enseignement et à la recherche;
- une rencontre avec le directeur de la bibliothèque ou toute autre personne, si nécessaire;
- une visite des installations, si nécessaire.

Le doyen ou la doyenne coordonne les arrangements de logement et de voyage des visiteurs.

ÉQUIPE CHARGÉE DE L'EXAMEN

L'équipe d'examen est un sous-comité du conseil de faculté qui fait office de « centre d'information » pour tous les examens. Elle se compose d'experts externes, de deux membres du corps professoral de l'UL (un de l'extérieur de l'unité mais de la même faculté*, l'autre de l'extérieur de la faculté) et d'un représentant étudiant de l'unité appartenant à chaque groupe linguistique. Si l'unité offre des programmes en anglais et en français, il y a un expert externe francophone pour le programme en français et un expert externe anglophone pour le programme en anglais, à moins que les services d'un externe bilingue puissent être retenus. Les membres du corps professoral et le représentant étudiant sont nommés par l'unité en consultation avec le doyen ou la doyenne. Les principes linguistiques de l'unité et l'équilibre entre le nombre d'hommes et de femmes doivent se refléter dans la composition de l'équipe d'examen. Les membres provenant d'autres universités ne doivent avoir aucun lien officiel antérieur ou présent avec l'unité ou avec ses membres (p. ex. superviseur, co-auteur, etc.)

Le comité examine l'auto-analyse présentée par l'unité, demande des renseignements supplémentaires le cas échéant et visite l'unité pendant au moins deux jours. Au cours de son séjour sur le campus, le comité se réunit d'abord à huis clos pour discuter des procédés, des difficultés et des renseignements supplémentaires à demander. Il doit ensuite rencontrer le corps professoral, le personnel non enseignant, les membres du corps étudiant du premier cycle de l'unité, le doyen, les vice-recteurs à l'enseignement et à la recherche, ainsi que tout autre membre de la collectivité universitaire susceptible de fournir des renseignements (p. ex. bibliothécaire, directeur du Service d'informatique, etc.). Avant de partir, les membres du comité doivent s'entretenir avec les vice-recteurs à l'enseignement et à la recherche et le doyen pour faire le bilan de la visite et commenter oralement le résultat de l'opération et fournir une évaluation du processus.

*Dans le cas d'une unité d'un établissement fédéré ou affilié, le représentant ou la représentante de la faculté doit être un membre d'une unité autre que celle faisant l'objet de l'examen, au sein de l'établissement fédéré ou affilié.

RAPPORT DE L'ÉQUIPE D'EXAMEN

L'équipe chargée de l'examen produit un seul rapport dont la section principale est rédigée par les examinateurs externes. Le document doit parvenir aux vice-recteurs à l'enseignement et à la recherche et, dans le cas d'un établissement fédéré ou affilié, au recteur de cet établissement, dans les six semaines au plus tard après la visite sur les lieux. Les vice-recteurs le transmettent à l'unité et au doyen et l'unité dispose alors d'un mois pour formuler des commentaires sur son contenu. À la suite de la réponse de l'unité, le rapport de l'équipe d'examen est distribué au CELP, au CPF, au COPA et au Sénat. Il est souhaitable que ces organismes réagissent au document afin d'aider le COPA à préparer ses recommandations (transmettre les commentaires aux vice-recteurs à l'enseignement et à la recherche avant que le COPA ne prenne des mesures).

À l'issue du délai imparti à l'unité pour fournir sa réponse, le rapport est inscrit à l'ordre du jour de la prochaine réunion du COPA qui l'étudie et fait ses recommandations. Si l'unité a formulé une réponse, celle-ci est transmise au COPA avec le rapport. À ce stade, les résultats de l'examen

deviennent plus ou moins publics.

Le COPA recommande le plan d'action approprié à l'un des échelons concernés : décanat, Conseil de faculté, Conseil des programmes de langue française ou de langue anglaise, selon le cas, vice-rectorats à l'enseignement et à la recherche, Sénat, Comité du budget et Conseil des gouverneurs.

LIGNES DIRECTRICES RELATIVES AU RAPPORT DES EXAMINATEURS

L'équipe d'examen prépare un rapport qui traite des aspects de l'unité, de la faculté ou de l'Université qui influencent la qualité du programme de premier cycle. Cet examen devrait être formatif et constructif. Le rapport devrait indiquer les accomplissements de l'unité depuis le dernier examen.

Il devrait aussi aborder les problèmes identifiés dans le rapport d'auto-analyse de l'unité et ceux relevés au cours de la visite, et donner un aperçu des forces et des faiblesses du programme, avec preuves à l'appui. Il peut contenir des recommandations d'amélioration du programme et indiquer s'il est nécessaire d'y affecter des ressources supplémentaires.

Les examinateurs doivent s'efforcer de déterminer comment les programmes existants pourraient mieux servir les membres du corps étudiant, compte tenu des ressources disponibles. À la lumière des restrictions financières, il n'est pas réaliste de recommander d'augmenter l'effectif professoral ou les ressources bien que certaines d'entre elles peuvent cependant être disponibles pour une occasion unique.

Entre autres éléments, le rapport devrait comprendre :

- Un plan de la visite (les personnes avec qui on a discuté, les installations visitées et les autres activités pertinentes).
- Cohérence du programme avec les objectifs généraux établis dans la mission et les plans d'enseignement de l'établissement et avec les normes, les buts éducationnels et les objectifs d'apprentissage du diplôme;
- Pertinence et efficacité des exigences d'admission, c'est-à-dire, réussites et préparation pour les objectifs d'apprentissage de l'établissement et du programme;
- Pertinence de la structure et du contenu du programme en vue des ses objectifs d'apprentissage;
- Pertinence et efficacité du mode de dispenser l'enseignement (y compris, s'il y a lieu, la formation à distance et en ligne) pour les objectifs d'apprentissage du programme;
- Niveau de rendement des membres du corps étudiant, par rapport aux buts éducationnels du programme et du diplôme et aux normes de l'établissement;
- Utilisation appropriée des ressources humaines, matérielles et financières existantes;
- Détermination des indicateurs qui permettent d'évaluer la qualité du corps professoral, la clientèle étudiante (demandes et inscriptions), la qualité de la population étudiante et les résultats du programme (taux de diplômés, longueur des études, etc.) et l'atteinte des objectifs d'apprentissage.

PROCESSUS DE SUIVI

Comme dans le cas des examens menés par le CESO, l'examen de la qualité des programmes d'études du premier cycle doit fournir un plan d'action défini. Par exemple, à la suite des examens du CESO, les programmes de bonne qualité des cycles supérieurs sont conservés et ceux qui sont insatisfaisants sont abandonnés (ils peuvent cependant bénéficier d'une période de grâce pour s'améliorer). Il faudrait aussi accorder une chance de s'améliorer à un programme de premier cycle jugé insatisfaisant lors de l'examen périodique. À l'issue de ce délai, un examen de suivi devrait alors avoir lieu.

Le doyen ou la doyenne supervise les progrès du programme tant avant que pendant le suivi. Au bout de dix-huit mois, les vice-recteurs à l'enseignement et à la recherche (à titre de président du COPA) communique avec l'unité pour superviser la mise en oeuvre du plan d'action convenu. Cette information est transmise au Conseil de faculté, au Conseil des programmes en français ou anglais, selon le cas, au COPA (qui joue un rôle central dans le processus de suivi) et au Sénat. L'application par l'unité de la recommandation originale a un effet certain sur le budget. Cependant, selon les ressources qui seront alors disponibles, l'Université reconnaîtra le travail et le succès en accordant des formes de soutien à l'unité. Le soutien peut prendre de nombreux aspects. Le processus de suivi inclut aussi une réévaluation de la catégorie dans laquelle l'unité avait été classée (c'est-à-dire, consolidation, maintien, révision majeure, etc.).

ANNEXE 1 - CALENDRIER ANNUEL DES RÉVISIONS

- | | |
|--------------------------------|--|
| 1 ^{er} mars | Les vice-recteurs à l'enseignement et à la recherche informent par écrit l'unité de la date de la révision et lui communiquent les critères ou le mode de préparation du rapport d'auto-analyse. |
| 1 ^{er} août | L'unité présente aux vice-recteurs à l'enseignement et à la recherche les noms des experts externes qu'elle recommande et qui ne sont d'aucune manière liés à l'unité. Les vice-recteurs choisiront les experts et communiqueront avec ces personnes. |
| 1 ^{er} août | L'unité présente le rapport d'auto-analyse aux vice-recteurs à l'enseignement et à la recherche et au doyen ou à la doyenne qui établit l'équipe interne de révision |
| 15 septembre au
15 novembre | Période consacrée au travail du comité de révision, y compris la visite sur place du ou des experts externes. (Note : Le comité de révision est constitué de l'équipe interne de révision et du ou des experts externes.) |
| 15 janvier | Présentation du rapport du ou des experts externes et des réviseurs internes aux vice-recteurs à l'enseignement et à la recherche, qui l'envoient immédiatement à l'unité et au doyen ou à la doyenne. |
| 15 février | Présentation de la réponse de l'unité aux vice-recteurs à l'enseignement et à la recherche, au Conseil de la faculté, par l'intermédiaire du doyen ou de la doyenne. Le Conseil de la faculté est invité à donner leur opinion aux vice-recteurs à l'enseignement et à la recherche. |

Mars – avril Le COPA étudie le rapport et les opinions émises et fait des recommandations.

Mai Les recommandations du COPA sont présentées au Sénat et au Conseil.

Annexe 2 - Documents de référence destinés aux experts externes

- Lignes directrices relatives au rapport des examinateurs
- Calendrier provisoire des réunions
- Énoncé de mission et plan stratégique de l'Université (et de l'établissement fédéré ou affilié concerné)
- Auto-analyse de l'unité, y compris tous les programmes externes s'il y a lieu
- Document du COPA sur l'examen des programmes du premier cycle
- Rapport de l'examen précédent de l'unité
- Inscriptions actuelles, projetées et pour la période des sept années écoulées
- Tableau des charges actuelles d'enseignement, montrant le nombre de cours enseignés par chaque membre du corps professoral (à tous les cycles)
- Renseignements sur la qualité de l'enseignement dans l'unité (p. ex. prix d'excellence dans l'enseignement décernés aux membres du corps professoral, évaluations de l'enseignement effectuées par les membres de la population étudiante)
- Répartition par diplôme des cours du premier cycle
- Fonds de fonctionnement de l'unité (à l'exclusion des salaires), avec les principales catégories budgétaires
- Au besoin, d'autres documents sont mis à la disposition des experts au cours de la visite. De plus, s'ils le demandent, il faut aussi leur remettre des copies des rapports d'agrément ou des rapports d'évaluation de l'unité ou des programmes d'études supérieures.