

# GUIDE POUR LA PRÉPARATION DU FORMULAIRE DE CRÉATION / MODIFICATION DE PROGRAMMES ET DE COURS

## Introduction

Ce guide présente les étapes clés du cheminement d'une demande de création ou modification de programme d'études ou de cours ainsi que les instructions pour remplir le formulaire institutionnel associé à ces demandes. Ce formulaire Word<sup>1</sup> est mis à jour occasionnellement. Il est donc important de toujours se procurer la version la plus à jour sur l'espace MonUdeM.<sup>2</sup>

En plus de ce formulaire, tout projet doit être accompagné du **formulaire de transmission** dûment rempli et signé. Ce dernier est en format PDF dynamique pouvant accepter les signatures électroniques.

Vous trouverez ces formulaires sur la page **Cours-programme** maintenu par le Vice-rectorat aux affaires étudiantes et aux études (VRAEE) à l'adresse suivante sur MonUdeM :

<https://monudem.umontreal.ca/visualiser/sites/REGIS/Pages/Espace/Registraire%20-%20Pour%20personnel%20UdeM/programmes-cours.aspx>

Ce portail comprend également un ensemble de ressources (dont ce guide) qui pourront vous aider dans la planification et la préparation de votre projet afin qu'il puisse être mis en place le plus rapidement et efficacement possible.

## Personnes-ressources

Les unités académiques<sup>3</sup> des facultés départementalisées doivent d'abord se référer aux personnes-ressources désignées par leur direction facultaire. Les deux personnes-ressources désignées au VRAEE sont :

- Pour les programmes et cours de 1<sup>er</sup> cycle :  
Bruno Clerk [bruno.clerk@umontreal.ca](mailto:bruno.clerk@umontreal.ca) tél. : 7269
- Pour les programmes et cours de cycles supérieurs :  
Gabriela Guilbault Maltez [gabriela.guilbault.maltez@umontreal.ca](mailto:gabriela.guilbault.maltez@umontreal.ca) tél. : 1535

---

1. Le formulaire est en format Word et **ne doit pas** être converti en format PDF par les unités académiques lors de sa transmission.

2. Notez qu'il n'y a plus de versions distinctes pour le 1<sup>er</sup> cycle et les cycles supérieurs.

3. Le terme « unité académique » ou « unité » est utilisé librement pour désigner les facultés non départementalisées, l'École de santé publique, l'École d'optométrie ainsi que les départements, écoles et instituts des facultés départementalisées.

---

# CHEMINEMENT DES PROJETS

---

Une fois approuvés par les instances départementales et facultaires, les projets de créations et modifications de programme sont d'abord présentés, selon le cas, devant la [Sous-commission du premier cycle](#) ou la [Sous-commission des études supérieures](#). Ces deux instances ont le mandat de faire l'analyse des projets et d'en recommander leur adoption par la [Commission des études](#). Tout projet de **création** de programmes doit être approuvé et adopté par la Commission des études. Les projets de **modifications** de programmes existants seront, quant à eux, présentés à la Commission des études uniquement si les modifications demandées auront été considérées comme majeures par les sous-commissions respectives.<sup>4</sup>

Pour toutes les demande de modifications soumises par les unités, qu'elles soient mineures ou majeures, les deux premières parties du formulaire (Contexte et résumé du projet et Objectifs, règlements, structure) doivent obligatoirement être complétées.

---

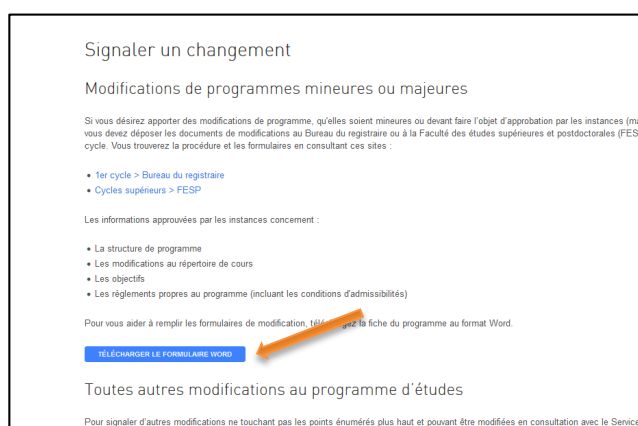
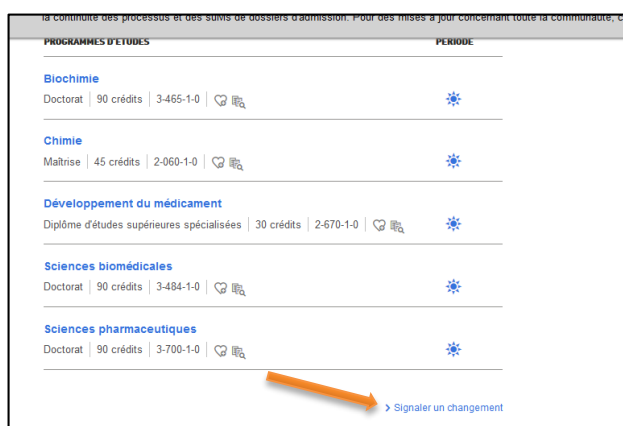
## COMPLÉTION DU FORMULAIRE<sup>5</sup>

---

### Étape préliminaire

#### Outil d'importation pour les demandes de modifications de programmes d'études

Les demandes de **modifications** doivent être appliquées à partir d'un programme d'études dont les informations sont à **jour**. Les versions à jour des programmes d'études sont celles qui se trouvent dans le site web Admission ([admission.umontreal.ca/](http://admission.umontreal.ca/)). Un outil d'importation est disponible afin d'extraire une fiche des programmes actuellement publiés dans le site web Admission. Pour générer un fichier Word de la fiche-programme actuelle, il suffit de cliquer sur le lien [Signaler un changement](#) qui se trouve au bas de chaque onglet de la fiche du programme d'études, puis sur le bouton [Télécharger le formulaire Word](#). Ce fichier Word vous permettra de procéder par copier-coller pour transférer l'information appropriée dans la colonne intitulée **Contenu actuel** des rubriques du Formulaire de création / modification de programmes et de cours.



4. Conformément aux dispositions du texte qui a été adopté à la 917<sup>e</sup> séance de la Commission des études (COMET) le 11 juin 1996, un projet de modification de programme peut être considéré comme « mineur » et par conséquent traité par délégation de pouvoir, si toutes ces conditions s'appliquent :

- Ce projet ne comporte pas de modifications importantes à la *structure* du programme d'études.
  - Ce projet ne comporte pas de modifications importantes à la *banque de cours*.
  - Ce projet ne comporte pas de création ou d'abolition d'*option*.
  - Ce projet ne comporte pas de création ou d'abolition de *stage*.
  - Ce projet ne comporte pas de demandes de *ressources additionnelles majeures*.
  - Ce projet ne comporte pas de dimension problématique concernant la question du *partage des champs disciplinaires*.
- Autrement, la demande de modification sera considérée comme « majeure ».

5. Des exemples sont donnés en annexe de ce guide.

## Contexte et résumé du projet

- Double-cliquez dans l'entête du document pour avoir accès à la boîte **Titre et numéro du programme**. Y inscrire le titre du programme et son numéro si connu. Pour un projet ne touchant que des cours, inscrire « Répertoire de cours ». Cet entête apparaîtra sur chaque page du formulaire.
- Dans la section **Identification de(s) unité(s) académique(s)**, utiliser les menus déroulants pour sélectionner la faculté et le département. Si le projet implique plus d'une unité, cliquez sur le signe « + » turquoise (coin inférieur-droit du tableau) pour ajouter une ligne.

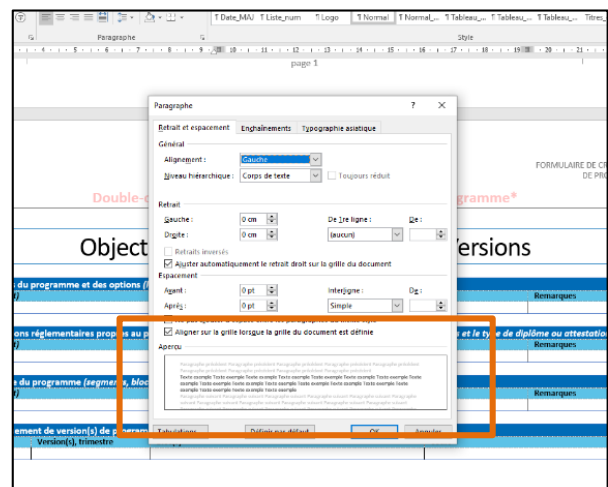
- Choisir les cases appropriées dans les sections **Évaluation du programme d'études** et **Interdisciplinarité et collaboration**. Donnez les explications au besoin comme demandé.
- La section **Résumé du projet et justificatif** doit contenir suffisamment d'information pour permettre aux membres des instances de prendre connaissance du projet en quelques minutes (maximum 5 pages). Si le projet émane d'un document de réflexion plus substantiel, ce dernier pourra être annexé au formulaire si désiré. Pour un projet interfacultaire, indiquez la démarche de consultation effectuée ainsi que le nom et la fonction des principales personnes consultées. Dans le cas de créations de cours, expliquez pourquoi les cours actuels sur le sujet ne seraient pas adéquats pour votre programme d'études.
- La section **Cheminement(s) type(s) d'un étudiant dans le programme** peut être omise si aucun cheminement type n'est identifiable. Le champ **N<sup>bre</sup> max. de crédits de 1<sup>er</sup> cycle autorisés** ne s'applique qu'aux programmes de cycles supérieurs.
- Pour les programmes de cycles supérieurs, indiquez le nombre maximal de crédits de 1<sup>er</sup> cycle qui seront autorisés dans le programme (ce nombre ne doit pas dépasser 6).

## Objectifs, règlements, structure

### Comment compléter les tableaux A1 à A4

Ces tableaux comportent trois colonnes : Contenu actuel, Contenu modifié/créé, Remarques. Afin de pouvoir visualiser les modifications apportées au texte et de voir à quelles portions du texte les remarques s'appliquent, il est important que les contenus des trois colonnes du tableau soient bien alignés horizontalement.

Pour assurer l'alignement horizontal du texte, vérifiez que la police choisie est la même pour les trois colonnes (p. ex. Calibri 9 points) et ajustez les valeurs d'espacement des paragraphes à : Avant **0 pt**, Après **0 pt** et Interligne **simple**.



Il est également possible de mettre chaque paragraphe de texte dans une cellule distincte du tableau en y ajoutant autant de lignes que nécessaire, p. ex. comme ceci :

Tableau A2 — Dispositions réglementaires propres au programme (incluant les conditions d'admissibilité, les exigences de français et le type de diplôme ou attestation)		
Contenu actuel (si existant)	Contenu modifié/créé	Remarques
Dans ce programme d'études, les études sont régies par le Règlement des études supérieures et postdoctorales et par les dispositions suivantes :	Aucun changement	
<b>1. Conditions d'admissibilité</b> Pour être admissible au programme doctorat en administration de l'éducation, le candidat doit : <ul style="list-style-type: none"> <li>• satisfaire aux conditions générales d'admissibilité (chapitre II - section II) du Règlement pédagogique de la Faculté des études supérieures et postdoctorales</li> </ul> ...	Aucun changement	
<b>1.1 Documents additionnels à fournir lors de la demande d'admission</b>	Aucun changement	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Déposer deux lettres de recommandation attestant notamment de son cheminement professionnel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deux lettres de recommandation attestant notamment de son cheminement professionnel.</li> </ul>	Correction du texte
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédiger avec clarté et précision un texte d'au plus 2 000 mots présentant le contexte et la problématique du sujet qu'il propose.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Un texte clair et précis</b> d'au plus 2 000 mots présentant le contexte et la problématique du sujet <b>de recherche</b> qu'il propose.</li> </ul>	Correction du texte
<b>2. Statut des étudiants</b> Le programme de doctorat n'admet qu'un seul statut d'étudiant, le demi temps, les activités du programme supposant que les étudiants maintiennent leur emploi.	Aucun changement	
...		

Notez que les tableaux qui ne sont pas utilisés peuvent être supprimés.

#### Projet de modification

- Copier-coller, à partir de la fiche du programme d'études générée en format Word, les **Objectifs**, les **Dispositions réglementaires propres au programme** et la **Structure du programme** dans la colonne **Contenu actuel** des tableaux A1 à A3 respectivement.
- Insérer le texte tel que vous souhaitez qu'il soit modifié dans la colonne **Contenu modifié/créé**.
  - Pour chaque paragraphe, inscrire « Aucun changement » si le contenu n'est pas modifié.
  - Mettre en gras les mots et phrases qui ont été modifiés ou ajoutés.
  - Dans la colonne **Contenu actuel**, merci de **NE PLUS** raturer les éléments que vous souhaitez voir modifiés ou supprimés comme demandé auparavant.
  - Ajouter des remarques au besoin dans la colonne **Remarques** et ajuster verticalement le texte des colonnes afin qu'il soit en vis-à-vis dans les trois colonnes.

#### Projet de création

- Dans les tableaux A1 à A3, insérer le texte tel que vous le souhaitez dans la colonne du centre : **Contenu modifié/créé**.
  - Ajouter des remarques au besoin dans la colonne **Remarques** en vis-à-vis du texte de la colonne du centre.

#### Enrichissement de versions

- Remplir le tableau A4 si vous souhaitez que les cours nouvellement créés soient rendus accessibles aux étudiants inscrits dans des versions antérieures du programme.

## Répertoire et plan de cours

- Remplir le tableau approprié qui s’applique selon le type d’opération : B1 pour les modifications, B2 pour les créations et B3 pour les abolitions. Les tableaux non utilisés peuvent être supprimés.
- Sauf pour les créations de cours, copier-coller le contenu actuel du cours.
  - Titre long : max. 50 caractères (incluant les espaces et la ponctuation)
  - Titre court : max. 30 caractères (incluant les espaces et la ponctuation)
  - Description : max. 250 caractères (incluant les espaces et la ponctuation)
- Remplir le contenu créé ou modifié ainsi que les informations techniques.

Légende des informations techniques	
<b>Barème de notation</b>	
LTC	Note littérale de A+ à F pour cours de cycles supérieurs
LTD	Note littérale de A+ à F pour cours de 1 <sup>er</sup> cycle
NCM	Note littérale non contributoire à la moyenne
SEQ	Cours faisant partie d’une séquence (noté à la fin de la séquence)
SVN	Sans valeur numérique (succès / échec)
<b>Éléments pédagogiques (les éléments identifiés avec * sont combinables)</b>	
*APP	Crédits dédiés à l’apprentissage par problèmes ou par études de cas
*ATL	Crédits dédiés à des ateliers
*CLI	Crédits dédiés à des activités cliniques
LDI	Crédits dédiés à des lectures dirigées
MEM	Crédits dédiés à la rédaction du mémoire
PRA	Crédits dédiés à des activités pratiques
RCH	Crédits dédiés à des activités de recherche
REN	Crédits dédiés à des rencontres préparatoires
SEM	Crédits dédiés à des séminaires
STG-ENTM	Crédits dédiés à la réalisation d’un stage interne
STG-ENTX	Crédits dédiés à la réalisation d’un stage externe
SYN	Crédits dédiés à l’examen doctoral de synthèse
*TH	Crédits dédiés à l’enseignement théorique
*TP	Crédits dédiés à la réalisation de travaux pratiques
TRD	Crédits dédiés à la réalisation de travaux dirigés
TSE	Crédits dédiés à la rédaction de la thèse

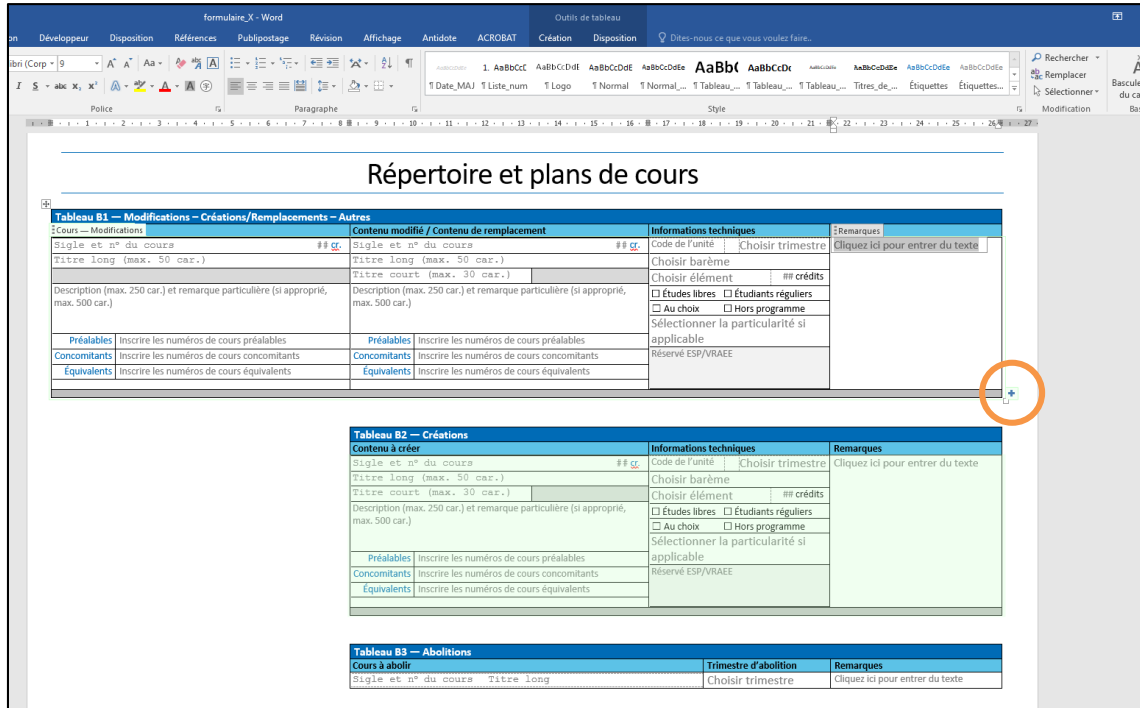
- Dans les éléments pédagogiques, notez que, pour les éléments combinables, il est possible d’ajouter une ligne en cliquant sur le signe « + » lilas en bas à droite du tableau (il faut cliquer à l’intérieur du tableau pour que le signe « + » apparaisse) et de répartir le nombre de crédits sur plus d’un élément.

double-cliquez ici pour inscrire le titre et numéro du programme\*

Tableau B2 — Créations		Informations techniques	Remarques
Cours — Créations			
INU 1025	3 cr.	0307 H2022	Cliquez ici pour entrer du texte
Organisation des données numériques		Élé. péd. littérale (1er cycle)	
Org. des données numériques		*TH – Théorie 2 crédits	
Classification, description et indexation de l'information sur poste de travail, en GED et sur le web. Outils de navigation. Normes. Identifiants. Métadonnées. Vocabulaires contrôlés. Indexation automatique. Données ouvertes. Web sémantique.		*TP – Travaux pratiques 1 crédit	
Préalables		<input type="checkbox"/> Études libres <input checked="" type="checkbox"/> Étudiants réguliers	
Concomitants		<input type="checkbox"/> Au choix <input type="checkbox"/> Hors programme	
Équivalents		Offert exclusivement en ligne	
		B – Régulier (cours)	

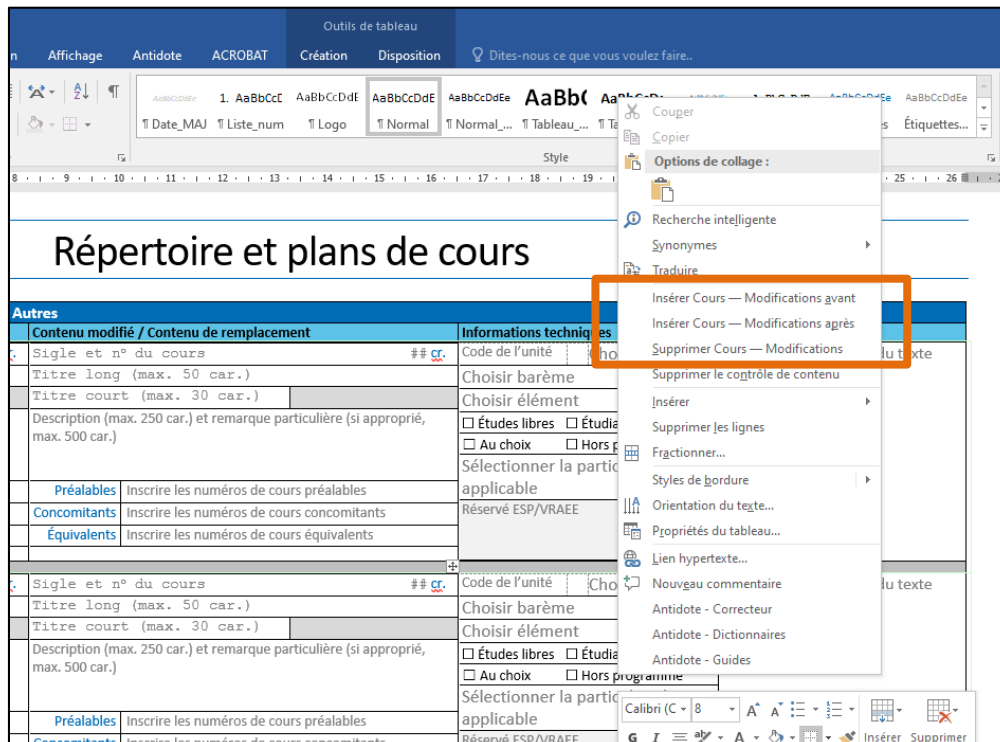
- Ajouter des remarques au besoin dans la colonne **Remarques**.

- Pour générer au besoin une nouvelle ligne de cellules pour un autre cours, cliquer sur le signe « + » vert en bas à droite du tableau (il faut cliquer à l'intérieur du tableau pour que le signe « + » apparaisse).



Alternativement, il est également possible d'ajouter ou de supprimer une ligne du tableau en faisant un clic-droit à l'intérieur du tableau. Le menu contextuel présente alors les options suivantes :

- Insérer Cours — Modifications avant
- Insérer Cours — Modifications après
- Supprimer Cours — Modifications



## Plans de cours et de stages-cadres

- Remplir un plan-cadre pour chaque cours et stage créé dans le cadre du projet.
- Pour générer un autre tableau « plan de cours » ou « plan de stage », cliquer sur le signe « + » rose ou jaune en bas à droite du tableau (il faut cliquer à l’intérieur du tableau pour que le signe « + » apparaisse). Chaque plan de cours ou de stage débutera automatiquement sur une nouvelle page.

Tableau C1 — Plan de cours-cadre	
Sigle et n° du cours :	Nombre de crédits :
Titre du cours :	
Objectifs du cours.	
Objectifs du cours. Compétences visées.	
Principale(s) méthode(s) pédagogique(s).	
Modalité(s) d'évaluation (préciser la pondération à titre indicatif).	

Ici aussi, il est possible avec un clic-droit d’afficher le menu contextuel permettant d’ajouter ou de supprimer un plan de cours.

## Fiches techniques et promotionnelles<sup>6</sup>

### Fiche technique du programme d’études (tableau D1)

Le tableau D1 doit être rempli uniquement lors d’une **création** de programmes. Il s’agit d’informations techniques essentielles afin de bien configurer le programme d’études dans le système Synchro.

### Fiche promotionnelle (tableau D2)

Cette fiche se compose de courts paragraphes qui seront publiés dans le site Admission présentant le programme d’études de façon promotionnelle.

#### Projet de modification

- **Pour les éléments qui doivent être modifiés.** — Faire un copier-coller du texte de la fiche du programme d’études (fichier Word généré à partir du site Admission) dans la colonne **Contenu actuel** sans rien y modifier. Dans la colonne **Contenu proposé**, inscrire le texte en indiquant les éléments modifiés en gras. Les paragraphes des deux colonnes doivent être bien alignés en vis-à-vis horizontalement.
- **S’il n’y a pas de modification.** — Dans la colonne **Contenu proposé**, écrire « Aucun changement » dans la cellule.

#### Projet de création

- Dans la colonne **Contenu proposé**, inscrire le texte souhaité.

6. Cette section n’est pas incluse dans le projet tel que transmis aux instances. Pour les programmes de HEC Montréal et de Polytechnique Montréal ainsi que les programmes de D.E.S. de médecine, il n’est pas nécessaire de remplir cette section.

## Planification des ressources<sup>7</sup>

Cette section résume la projection des nouveaux effectifs étudiants potentiels et les ressources additionnelles requises pour la concrétisation du projet sur un horizon de cinq ans. Elle sera idéalement remplie par la personne responsable de la planification financière de la faculté.

---

# ANNEXE

---

## Exemple d'un projet de modification de programme



Exemple\_modification

## Exemple d'un projet de création de programme



Exemple\_création

---

7. Cette section ne doit être remplie que si de nouvelles ressources sont demandées au Comité du budget. Cette section n'est pas incluse dans le projet tel que transmis aux instances. Pour les programmes de HEC Montréal et de Polytechnique Montréal, il n'est pas nécessaire de remplir cette section.