PROCÉDURE ET EXIGENCES EN MATIÈRE DE RENSEIGNEMENTS POUR TOUTE MODIFICATION PROPOSÉE AUX PROGRAMMES DÉSIGNÉS EN VERTU DE LA *LOI* SUR L'ATTRIBUTION DE GRADES UNIVERSITAIRES DU NOUVEAU-BRUNSWICK

CONTENTS

INTRODUCTION 5

DOCUMENTS REQUIS ET DROITS EXIGÉS 5

SCHÉMA DU PROCESSUS 6

DESCRIPTION DU PROCESSUS 7

LIMITES 8

DÉLAI D'EXÉCUTION DE L'ÉVALUATION 8

ANNEXE A 9

PROCÉDURE ET EXIGENCES EN MATIÈRE DE RENSEIGNEMENTS POUR TOUTE MODIFICATION PROPOSÉE AUX PROGRAMMES DÉSIGNÉS EN VERTU DE LA *LOI* SUR L'ATTRIBUTION DE GRADES UNIVERSITAIRES DU NOUVEAU-BRUNSWICK

I. INTRODUCTION

À la demande du ministre responsable de l'enseignement postsecondaire au Nouveau-Brunswick (ci-après « le ministre »), la Commission de l'enseignement supérieur des provinces Maritimes (ci-après « la CESPM ») évalue les établissements (et leurs programmes) qui demandent une désignation en vertu de la *Loi sur l'attribution de grades universitaires* du Nouveau-Brunswick. La *Loi*, qui a été adoptée en mars 2001, établit le cadre pour l'évaluation de la qualité des programmes menant à un grade offerts par les établissements publics et privés, sauf ceux qui ont été élaborés par une loi de l'Assemblée législative du Nouveau-Brunswick avant l'entrée en vigueur de la *Loi sur l'attribution de grades universitaires*.

Lorsqu'un établissement souhaite modifier un programme désigné, la CESPM entreprend, à la demande du ministère de l'Éducation postsecondaire, de la Formation et du Travail (ci-après « le Ministère »)**, une analyse des modifications proposées pour déterminer l'ampleur des modifications proposées et, le cas échéant, conseiller l'établissement quant à l'approbation des modifications proposées ou quant aux prochaines étapes nécessaires préalablement à l'approbation.** Le présent document décrit la procédure que suit la CESPM pour effectuer ces évaluations ainsi que les renseignements dont elle a besoin.

La CESPM est consciente que la divulgation des renseignements qu'elle est tenue d'obtenir pourrait causer des pertes ou des gains pécuniaires à l'établissement concerné ou à d'autres personnes. Si tel est le cas, l'établissement devrait joindre ces renseignements en annexe et indiquer qu'il s'agit de renseignements exclusifs. En général, les renseignements exclusifs sont utilisés par le personnel, mais ils peuvent être communiqués au Comité consultatif de l'Association des universités de l'Atlantique (AUA) et de la CESPM sur les affaires universitaires, ainsi qu'à la CESPM même. Dans tous les cas, les renseignements seront toujours désignés comme étant de nature confidentielle lorsqu'ils sont communiqués.

Il est à noter que la CESPM se réserve le droit de modifier à l'occasion ses politiques, ses modalités, ses critères et ses exigences en matière de renseignements, et d'afficher les versions à jour sur son site Web. Il incombe à l'établissement présentant une demande d'utiliser les versions les plus récentes des politiques, des modalités, des critères et des exigences en matière de renseignements.

Les établissements sont fortement encouragés à rencontrer les responsables de la CESPM pour discuter de la procédure et des exigences en matière de renseignements et pour préciser ce qui est attendu.

II. DOCUMENTS REQUIS ET DROITS EXIGÉS

L'établissement qui propose une modification à un programme désigné en vertu de la *Loi sur l'attribution de grades universitaires* du Nouveau-Brunswick doit soumettre une proposition qu'il aura préparée en conformité avec les *Exigences en matière de renseignements pour les propositions de modification aux programmes* (Annexe A).

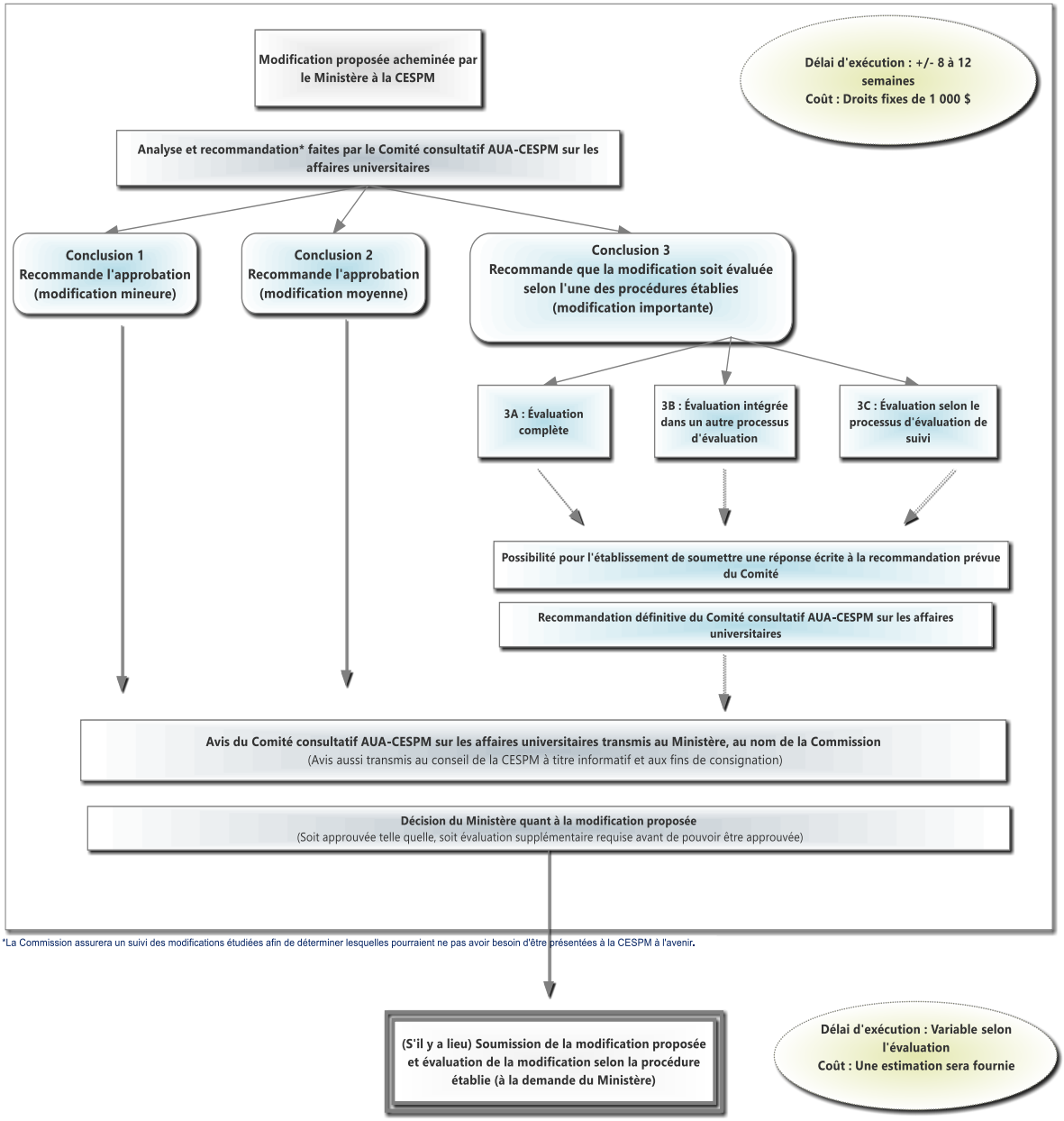
L'établissement est tenu de fournir **dix** copies papier (un original et neuf copies) et **une** copie électronique de la proposition de modification à la Direction des Affaires postsecondaires et des

Relations universitaires du ministère de l'Éducation postsecondaire, de la Formation et du Travail à l'intention de la CESPM.

L'établissement qui demande à la CESPM d'étudier une proposition de modification à un programme doit payer d'avance des droits fixes de **1 000 $**. Un chèque à l'ordre du ministre des Finances du Nouveau-Brunswick doit être joint à la proposition de modification soumise et être acheminé à la Direction des Affaires postsecondaires et des Relations universitaires du ministère de l'Éducation postsecondaire, de la Formation et du Travail. Le Ministère se chargera de rembourser la Commission.

III. SCHÉMA DU PROCESSUS

Cadre d'évaluation (pilote) pour toute modification proposée aux programmes désignés en vertu de la *Loi* sur l'attribution de grades universitaires



IV. DESCRIPTION DU PROCESSUS

1. L'établissement qui présente une demande de modification fait parvenir sa proposition de modification au Ministère, qui achemine les documents à la CESPM pour obtenir son avis.

2. Le Comité consultatif AUA-CESPM sur les affaires universitaires analyse la proposition et formule ses recommandations au Ministère. [La CESPM se réserve le droit de demander à l'établissement qui présente une demande les renseignements additionnels qu'elle estime nécessaires pour effectuer son évaluation.]

3. Le Ministère informé de la conclusion de l'évaluation, qui prendra l'une des trois formes suivantes :

   Conclusion 1 : La modification proposée ne semble être qu'une modification plutôt mineure du programme et compte tenu des renseignements fournis, la modification devrait être approuvée telle quelle.

   Conclusion 2 : La modification proposée semble être une modification plutôt moyenne du programme et compte tenu des renseignements fournis, la modification devrait être approuvée telle quelle.

   Conclusion 3 : La modification proposée semble être une modification importante du programme. Par conséquent, une évaluation en profondeur de la modification devrait être réalisée au préalable à l'aide de l'une des procédures établies par la CESPM, décrites ci-après :

   A. en suivant la *Politique sur l'évaluation des programmes présentés en vertu de la Loi sur l'attribution de grades universitaires du Nouveau-Brunswick*;
      OU
   B. en intégrant l'évaluation dans un autre processus d'évaluation (p. ex. une évaluation de suivi déjà prévue, l'évaluation d'une proposition présentée pour un nouveau programme connexe);
      OU
   C. en respectant la *Procédure et les exigences en matière de renseignements au cours du suivi d'une désignation conditionnelle de programme en vertu de la Loi sur l'attribution de grades universitaires du Nouveau-Brunswick*.

4. La Commission assurera un suivi du type de modifications étudiées afin de déterminer lesquelles pourraient ne pas avoir besoin d'être présentées à la CESPM à l'avenir.

5. Si le Comité consultatif AUA-CESPM sur les affaires universitaires recommande qu'une évaluation soit réalisée selon une procédure établie par la CESPM (c.-à-d. l'une des procédures décrites à la conclusion 3), l'établissement présentant une demande a alors la possibilité de soumettre une réponse à la recommandation prévue. Le Comité prendra en considération la réponse avant de formuler sa recommandation définitive.

6. La directrice générale de la CESPM soumet au Ministère, au nom de la Commission, la recommandation définitive du Comité. Les membres du conseil de la CESPM sont ensuite informés de la recommandation à la prochaine réunion de la CESPM.

7. C'est le Ministère qui prend la décision finale en ce qui a trait à la modification proposée et, le cas échéant, quant aux mesures nécessaires à prendre (y compris toute analyse supplémentaire) avant de procéder à la modification. S'il est nécessaire de réaliser une analyse supplémentaire selon l'une des procédures établies par la CESPM, un contrat distinct est préparé à cet effet.

V. LIMITES

La CESPM demeure l'unique propriétaire de l'avis qu'elle donne au Ministère jusqu'au moment où son avis est communiqué au Ministère; l'avis demeure confidentiel jusqu'à ce que le Ministère ait informé l'établissement ayant présenté une demande de sa décision finale et ait simultanément informé la CESPM que sa décision a été communiquée à l'établissement en question. À la suite de l'annonce de la décision du Ministère, la CESPM consigne sa recommandation et la décision du Ministère dans son rapport annuel.

De plus, l'évaluation du Comité consultatif AUA-CESPM sur les affaires universitaires et toutes les discussions sur la modification sont consignées dans les procès-verbaux du Comité et, le cas échéant, dans ceux de la CESPM, lesquels demeurent confidentiels jusqu'à ce que le Ministère ait informé l'établissement présentant la demande de sa décision finale et ait simultanément informé la CESPM que sa décision a été communiquée à l'établissement en question.

L'évaluation de la CESPM et son avis au Ministère ne peuvent être présentés comme constituant l'approbation ou l'agrément d'un programme, l'agrément de l'établissement ni l'approbation de l'aptitude de l'établissement présentant une demande de modification à attribuer des grades universitaires.

Si, pour quelque raison que ce soit, la CESPM est convaincue que l'établissement présentant une demande de modification ne veut pas ou ne peut pas fournir les renseignements nécessaires pour qu'elle puisse s'acquitter de ses obligations et de ses responsabilités, la CESPM peut mettre fin au processus d'évaluation.

Les propositions et les documents à l'appui qui sont fournis au Ministère sont visés par les dispositions de la *Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée*. En vertu de la *Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée*, l'établissement qui présente une demande de modification à un programme doit indiquer dans sa demande les renseignements pour lesquels il réclame la confidentialité. La CESPM ne peut en garantir la confidentialité, car elle pourrait être tenue de les divulguer en vertu de cette loi même.

VI. DÉLAI D'EXÉCUTION DE L'ÉVALUATION

Veuillez noter que le calendrier et les frais indiqués ci-dessous sont périmés. Veuillez communiquer avec le bureau de la CESPM au 506-453-2844 pour obtenir des renseignements à jour sur le calendrier d'évaluation et les coûts prévus.

Le délai du processus, du moment où la CESPM reçoit la proposition de modification d'un programme jusqu'à ce que l'avis de la CESPM soit soumis au Ministère, varie entre huit et douze semaines. Le délai d'exécution variera selon l'horaire du Comité consultatif AUA-CESPM sur les affaires universitaires (qui se réunit à peu près cinq fois par année) et selon que le Comité conclut ou non qu'il est nécessaire de procéder à une évaluation supplémentaire suivant l'une des procédures établies par la CESPM (auquel cas, tel qu'il est mentionné précédemment, l'établissement présentant une demande a alors la possibilité de répondre avant que l'avis définitif à l'intention du Ministère ne soit rédigé). Il est important de noter que ce délai d'exécution ne comprend pas le temps que met le Ministère pour informer de sa décision l'établissement présentant une demande.

(Approuvé à titre de projet pilote en date du 26 novembre 2014)

ANNEXE A

Renseignements requis pour un projet de modification de programme

La CESPM reconnaît que les établissements pourraient ne pas être à même de fournir tous les renseignements requis. L'absence de renseignements doit toutefois être signalée et expliquée.

1. Identification du programme

1.1 Établissement(s) présentant le projet

1.2 Faculté(s)

1.3 École(s)

1.4 Département(s)

1.5 Nom du programme (ancien nom et nom proposé, s'il y a lieu)

1.6 Type de programme (p. ex. premier cycle, certificat postérieur au baccalauréat, maîtrise, doctorat)

1.7 Diplôme(s) décerné(s) (ancien et proposé, s'il y a lieu)

1.8 Description du calendrier ou du plan de transition pour le programme existant et les étudiants, de même que du plan d'introduction graduelle des modifications, s'il y a lieu

1.8.1 Date prévue pour la mise en œuvre du programme modifié, compte tenu de toutes les approbations exigées, y compris celle de la CESPM MM/DD/YYYY

1.8.2 Date à laquelle les derniers étudiants inscrits au programme existant l'auront terminé

MM/DD/YYYY

1.8.3 Tout autre renseignement qui aidera la CESPM à comprendre comment le programme existant, approuvé par la CESPM, effectuera la transition au programme proposé

1.9 Les codes de programme de l'établissement (anciens et proposés, s'il y a lieu), comme ils apparaissent dans les dossiers administratifs de l'établissement d'enseignement postsecondaire et dans le Système d'information sur les étudiants postsecondaires (élément IP 2000).

1.10 Dates de l'approbation par le Sénat (ou son équivalent) et par le Conseil des gouverneurs.
(1) Sénat MM/DD/YYYY (2) Conseil MM/DD/YYYY

2. Description de la modification de programme proposée

2.1 Description du type de modification (p. ex. modification de cours, ajout de l'enseignement coopératif, prestation par enseignement à distance, etc.).

2.2 Description de l'objet de la modification (p. ex. suivre l'évolution de la discipline, répondre aux besoins de la clientèle, mieux orienter le programme, donner suite à une évaluation externe [fournir des détails]). Si la modification proposée comprend un changement de nom, fournissez une justification du choix du nouveau nom ou diplôme, y compris une explication du processus suivi pour faire ce choix.

2.3 En utilisant le tableau à titre d'exemple (voir « Tableaux à inclure dans un projet de modification de programme - **Tableau 2.3 - Mise en oeuvre du programe** »), fournissez une comparaison en parallèle de la dernière version du programme soumise à la CESPM et des modifications proposées. S'il n'est pas possible de fournir les renseignements requis quant à la dernière version du programme soumis à la CESPM, veuillez fournir une description détaillée du programme et des modifications projetées.

2.4 En utilisant le tableau à titre d'exemple (voir « Tableaux à inclure dans un projet de modification de programme - **Tableau 2.4 - Résultats d'apprentissage** »), décrivez les mécanismes qui permettront d'atteindre/de mesurer les résultats d'apprentissage ou les résultats prévus pour les étudiants.

2.5 Dans le cas des **programmes articulés ou offerts en collaboration**, les changements aux ententes entre établissements (ou l'équivalent) doivent être signalés et expliqués et une copie de l'entente modifiée, annexée.

☐

2.6 Indiquer si les inscriptions au programme devraient demeurer inchangées, augmenter ou diminuer à la suite de la modification du programme. Si un changement est prévu, en indiquer le degré (p. ex. on prévoit de 10 à 15 inscriptions additionnelles chaque année à la suite de la modification, ce qui donnera un total de 65 étudiants par année une fois le programme mis en place).

☐

2.7 Description des répercussions que la modification proposée aura sur les ressources qui appuient le programme et des moyens qui seront pris pour y faire face. Si aucune répercussion n'est prévue, expliquer les raisons de cette conclusion.

☐

2.7 En utilisant le tableau à titre d'exemple (voir « Tableaux à inclure dans un projet de modification de programme - **Tableau 2.8 - Budget** »), présenter un budget révisé qui tient compte des modifications proposées.

2.9 Répercussions qu'entraînera la modification de ce programme sur les programmes actuellement offerts par l'établissement (p. ex. réduction de l'offre de cours à option ou de cours interdépartementaux) et mesures qui seront prises à cet égard

☐

2.10 Indication des autres établissements mis à contribution ou consultés

☐

2.11 Description des exigences et des implications en matière d'agrément à la suite de la modification

☐

2.12 Si la modification inclut un changement du mode de prestation pour inclure l'enseignement à l'aide des technologies ou d'autres modes d'enseignement à distance :

2.12.1 Décrire comment les modes de prestation contribueront à enrichir l'apprentissage et à créer un sentiment d'appartenance à la communauté universitaire, autant parmi les étudiants qu'entre les étudiants et les membres du corps professoral

☐

2.12.2 Décrire les mécanismes de soutien offerts aux membres du corps professoral (formation pédagogique obligatoire ou facultative, soutien technique pour la conception des cours et l'enseignement, etc.) et aux étudiants (initiation obligatoire ou facultative à l'utilisation de la technologie, communications sur les attentes relatives aux rapports interpersonnels et au rendement, etc.).

☐

2.12.3 Décrire dans quelle mesure les membres du corps professoral seront disponibles pour les étudiants et pourront leur faire part de leurs commentaires; décrire aussi les possibilités d'échange entre les étudiants dans le cadre de ce programme.

2.12.4 Description des mécanismes mis en place pour s'assurer des paramètres suivants pour le programme proposé :

- les systèmes de gestion des cours sont fiables, adéquats et adaptables
- le matériel informatique, les logiciels et les autres ressources et supports technologiques sont appropriés
- les technologies et le matériel sont en bon état et à jour
- l'infrastructure permettra le soutien des services existants et l'expansion des cours offerts en ligne

3. Autres renseignements

3.1 Tout autre renseignement qui, d'après l'établissement, aidera la CESPM à comprendre et à évaluer la modification proposée. Des rapports d'évaluation interne ou externe, de même qu'un résumé de la réponse de l'établissement, s'il y a lieu, seraient utiles.

ANNEXES

Avant de soumettre un projet de modification à l'examen de la CESPM, **veuillez vouassurer d'avoir annexé ou inclus**, s'il y a lieu, **chacun** des éléments suivants :

- ☐ Une liste des annexes au projet de programme
- ☐ Description détaillée de chaque cours obligatoire et cours à option dans la discipline doit être annexée. Elle doit inclure : la description à l'annuaire, objectifs, principaux thèmes, prérequis, mode(s) d'évaluation des étudiant(e)s, bibliographie provisoire (et disponibilité des références). Correspondance et rapports des spécialistes internes ou externes qui ont été consultés pendant l'élaboration du programme.
- ☐ Correspondance et rapports des spécialistes internes ou externes qui ont été consultés pendant l'élaboration du programme
- ☐ Budget
- ☐ Politiques, lignes directrices et pratiques relatives à l'enseignement à l'aide des technologies ou à d'autres modes d'enseignement à distance
- ☐ Ententes (révisées) signées par les établissements (pour les programmes articulés et d'autres programmes offerts en collaboration)
- ☐ Lettre d'appui du CCRHSPA (dans le cas d'un programme relié à la santé)

LISTE DE CONTRÔLE

- ☐ Tous les renseignements exigés ont été traités
- ☐ Toutes les annexes pertinentes sont jointes
- ☐ Le plan d'introduction graduelle des modifications et le plan de transition pour le programme existant ont été fournis
- ☐ Les codes de programme de l'établissement ont été fournis
- ☐ Les comparaisons en parallèle ont été établies
- ☐ Le projet contient une explication de l'incidence de la modification sur les ressources

- ☐ Le projet contient une explication de l'incidence de la modification sur les autres programmes
- ☐ Le projet contient une explication de la façon dont les observations des spécialistes, des évaluateurs, des consultants, etc., ont été traitées
- ☐ Renseignements supplémentaires susceptibles d'aider la CESPM à évaluer la qualité du programme proposé
- ☐ Signature (ou lettre annexée) confirmant que le projet est présenté en collaboration, et nom du demandeur principal, s'il y a lieu