



Annexe à la résolution 218-CE-1821

Vice-rectorat à l'enseignement, à la recherche et à la création

## **Guide de référence pour la modification d'un programme d'études**

Octobre 2016

## TABLE DES MATIÈRES

1. GÉNÉRALITÉS.....	1
1.1 Définition de modification de programme.....	1
1.2 Rôles et responsabilités.....	1
1.2.1 Conseil de module.....	1
1.2.2 Comité de programmes de cycles supérieurs.....	1
1.2.3 Unité d'enseignement et de recherche (UER).....	2
1.2.4 Doyen aux études.....	2
1.3 Types de modifications.....	2
1.3.1 Modification mineure ou technique.....	2
1.3.2 Modification majeure.....	3
1.3.3 Révision d'un programme (après une évaluation périodique).....	4
2. CHEMINEMENT ET PRÉSENTATION DES DEMANDES DE MODIFICATION DE PROGRAMME.....	4
2.1 Modification mineure ou technique.....	4
2.2 Modification majeure.....	5
2.3 Révision d'un programme (après une évaluation périodique).....	5
3. CONSIDÉRATIONS PARTICULIÈRES.....	6
3.1 Création ou modification d'un cours.....	6
3.2 Présentation des modifications apportées à un cours.....	7
3.3 Modification d'un plan de formation ou d'un cheminement.....	9
3.4 Modification apportées à un programme de type particulier (programme conjoint, en extension ou en association).....	9
3.5 Modification de cours ayant une version anglaise.....	9
3.6 Stages.....	9
4. DATE LIMITE POUR L'ENVOI DES DOCUMENTS AU VRERC ET AU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL – CALENDRIER DES ORGANISMES STATUTAIRES.....	10

# 1. GÉNÉRALITÉS

## 1.1 Définition de modification de programme

Le cadre réglementaire de l'UQAT prévoit que « *tout changement apporté à la description d'un programme constitue une modification* »<sup>1</sup>.

## 1.2 Rôles et responsabilités

### 1.2.1 Conseil de module

À l'égard des programmes, le conseil de module assume les responsabilités suivantes :

- d'assurer le bon fonctionnement du ou des programmes dont il a la charge, de même que ses relations avec l'ensemble de l'établissement, en particulier avec les départements et les autres modules;
- de constituer et de tenir à jour le dossier complet du ou des programmes dont il assume la responsabilité, incluant les rapports d'évaluation et les modifications apportées auxdits programmes;
- de concevoir et d'élaborer des projets de nouveaux programmes ou de modifications du ou des programmes dont il a la responsabilité et de les soumettre aux fins d'approbation aux organismes responsables, conformément aux politiques et règlements de l'Université du Québec et de l'UQAT;
- de voir à ce que le ou les programmes dont il a la responsabilité soient évalués conformément aux politiques et règlements de l'Université du Québec et de l'UQAT.<sup>2</sup>

### 1.2.2 Comité de programmes de cycles supérieurs

À l'égard des programmes, le comité de programmes de cycles supérieurs a pour mandat principal de :

- définir les objectifs spécifiques du programme ou des programmes dont il a la responsabilité, de veiller à la réalisation de ces objectifs; et
- de définir en conformité avec les politiques de développement de l'unité constituante, le cadre général de programmes dont il a la responsabilité, de les évaluer, de les réviser et de transmettre ces recommandations au directeur ou à la directrice de l'unité d'enseignement et de recherche et au vice-rectorat à l'enseignement, à la recherche et à la création (VRERC).<sup>3</sup>

---

<sup>1</sup> Article 1.8 du *Règlement 3 (les études de premier cycle)* et article 14.6 du *Règlement 10 (les études de cycles supérieurs)* de l'UQAT.

<sup>2</sup> Articles 1.10.2 a) à d) du *Règlement 3 (les études de premier cycle)*.

<sup>3</sup> Articles 2.1 et 2.2 de la *Procédure de formation des comités de programmes d'études de cycles supérieurs et de nomination des responsables de programmes d'études de cycles supérieurs*, 286-CA-2962 (24-11-2009).

Quant au responsable de programmes, il a pour mandat :

- de voir, en collaboration avec le vice-rectorat à l'enseignement, à la recherche et à la création, à la mise en œuvre de l'évaluation du programme dont il a la responsabilité;
- le cas échéant, de coordonner un comité chargé d'élaborer un projet de modification du programme, en collaboration avec le vice-rectorat à l'enseignement, à la recherche et à la création<sup>4</sup>.

### 1.2.3 *Unité d'enseignement et de recherche (UER)*

L'Unité d'enseignement et de recherche coopère avec les modules et les comités de programmes à l'élaboration des programmes et des cours de même qu'à l'évaluation des programmes et des enseignements.<sup>5</sup>

### 1.2.4 *Doyen aux études*

Le rôle du doyen aux études au vice-rectorat à l'enseignement, à la recherche et à la création (VRERC) consiste à recevoir et à étudier les demandes de modification de programme qui lui sont soumises.

En vertu des articles 1.8.2 du Règlement 3 et 14.8 du Règlement 10, il peut autoriser certaines modifications mineures ou techniques de programmes et la création de cours sans appartenance à un programme. Une fois par année, il dépose un rapport synthèse des modifications mineures ou techniques, pour information, à la commission des études et à la vice-présidence à l'enseignement et à la recherche de l'Université du Québec.

Par contre, le VRERC doit soumettre les demandes de modification majeure ou fondamentale de programme à la commission des études qui, conformément aux articles 1.8.1 du Règlement 3 et 14.7 du Règlement 10, les modifications de programme autres que mineures ou techniques.

## 1.3 **Types de modifications**

On distingue trois (3) types de modifications :

### 1.3.1 *Modification mineure ou technique*

Une modification mineure ou technique consiste en un ou plusieurs changements qui n'affecte pas de manière importante la structure et l'orientation du programme, les objectifs ou le cheminement type. Voici quelques exemples :

- des cours obligatoires ou optionnels qui sont intervertis sans toucher à la structure, ni aux objectifs visés par le programme;
- la modification du nombre de crédits d'un cours ou d'une activité<sup>6</sup>;
- la mise à jour d'une description de cours ne touchant pas aux éléments fondamentaux du cours;
- la modification d'un préalable;

---

<sup>4</sup> Articles 14.2 p) et q) du *Règlement 10 (les études de cycles supérieurs)*.

<sup>5</sup> Article 1.11 a) du *Règlement 3 (les études de premier cycle)*.

<sup>6</sup> Dans ces cas, un nouveau sigle doit être attribué par le VRERC.

- une modification dans les cours concomitants;
- la substitution d'un cours du programme par un cours équivalent, ou plus pertinent face aux objectifs du programme, de la banque de cours de l'UQAT;
- une réorganisation mineure de cours ou d'activités obligatoires et optionnelles du programme avec justification par rapport aux objectifs du programme;
- une modification technique des conditions d'admission du programme;
- une modification technique des règlements pédagogiques particuliers du programme.

Certaines modifications mineures ou techniques peuvent être approuvées par le doyen aux études et, notamment les suivantes :

- des cours obligatoires ou optionnels qui sont intervertis sans toucher à la structure, ni aux objectifs visés par le programme;
- une modification de préalable;
- la mise à jour d'une description de cours ne touchant pas aux éléments fondamentaux du cours;
- l'ajustement du libellé des objectifs généraux du programme ou des conditions d'admission;
- l'ajout d'un cours sans appartenance à un programme.

Ces listes ne sont pas exhaustives. Il appartient au doyen aux études de déterminer le caractère mineur ou majeur d'une modification de programme et, par conséquent, le cheminement du dossier à travers les instances de l'UQAT et de l'Université du Québec. Une modification mineure ou technique, que le doyen aux études refuse d'approuver, peut être acheminée à la commission des études.

 **Important :** Toute modification au titre ou au nombre de crédits d'un cours ou toute modification importante à la description d'un cours nécessite l'attribution d'un nouveau sigle de la part du VRERC.

### 1.3.2 Modification majeure

Toute modification affectant l'orientation d'un programme telle qu'elle est exprimée plus particulièrement par ses objectifs ou affectant sensiblement l'adéquation entre les objectifs et les moyens, de même que toute modification portant sur des éléments déjà définis par voie de règlement ou de résolution de l'Université du Québec constitue une « *modification majeure* » de programme. À titre indicatif, voici quelques exemples de modifications majeures :

- le changement de nom du programme;
- la modification du grade octroyé;
- le nombre de crédits du programme;
- la classe du programme (études supérieures seulement);
- le secteur administratif du programme de certificat (pour fins d'émission d'un grade par cumul de certificats);
- l'ajout, la modification ou le retrait de profils, concentrations ou options;
- l'ajout, la création, la modification ou le retrait d'un volume important d'activités;

- une modification de la structure du programme, des objectifs ou du cheminement type;
- une modification des conditions d'admission (p. ex. contingentement de l'admission; ajout d'une condition).

Cette liste n'est pas exhaustive. Rappelons qu'il appartient au vice-recteur à l'enseignement et à la recherche de déterminer le caractère mineur ou majeur d'une modification de programme et, par conséquent, le cheminement du dossier à travers les instances de l'UQAT et de l'Université du Québec.

 **Important** : En aucun cas, il ne sera possible d'apporter de modification majeure à un programme au cours d'une évaluation périodique avant qu'un rapport d'évaluation n'ait été soumis et approuvé.

### 1.3.3 Révision d'un programme (après une évaluation périodique)

Après une évaluation périodique d'un programme, le responsable de programme ou le comité de révision élabore un projet de révision du programme concerné en collaboration avec le VRERC.

## 2. CHEMINEMENT ET PRÉSENTATION DES DEMANDES DE MODIFICATION DE PROGRAMME

### 2.1 Modification mineure ou technique

#### Demande de modification présentée à la commission des études

La demande de modification est faite par écrit, par le directeur du module ou le responsable de programme au doyen aux études, accompagnée de la résolution du module ou du comité de programme, selon le cas, et celle du département, si elle implique des changements dans les cours ou les préalables.

Le doyen aux études étudie la demande et, s'il la juge appropriée, prépare un dossier technique pour présentation à la commission des études.

Dès que la commission des études a approuvé la modification de programme, le doyen aux études transmet à la direction des études et de la recherche (DER) de l'UQ le dossier afférent.

La DER, si elle est d'accord avec la nature de la modification, donne son approbation, en informe le doyen aux études et voit à ce qu'elle soit consignée dans les dossiers du siège social.

Dans le cas contraire, la DER signifie son désaccord au VRERC.

#### Demande approuvée par le doyen (VRERC)

La demande de modification est faite par écrit, par le directeur du module ou le responsable de programme au doyen aux études, accompagnée de la résolution du module ou du comité de programme, selon le cas, et celle du département, si elle implique des changements dans les cours ou les préalables. Une fois approuvée, la modification entre en vigueur au trimestre suivant.

#### Documents requis par le VRERC

Toute demande de modification mineure acheminée au VRERC doit comprendre les documents suivants :

- ✓ Note explicative du directeur de module ou du responsable de programme, selon le cas;
- ✓ Résolution du conseil de module ou du comité de programme, selon le cas, expliquant et justifiant clairement les modifications demandées (pour plus de détails, voir section 3 ci-après);
- ✓ Résolution de l'assemblée départementale (notamment pour les nouveaux cours, les cours modifiés, les modifications de préalables, l'approbation des exigences de qualifications pour l'enseignement (EQE));
- ✓ Annexe(s) aux résolutions (voir section 3 ci-après) :
  - fiche de description de cours,
  - tableau des modifications,
  - tableau comparatif ancien et nouveau cheminement, etc.
- ✓ Tout autre document pertinent.

 Un modèle de **FORMULAIRE DE MODIFICATION MINEURE D'UN PROGRAMME** (format Word) est disponible sur le site Web du VRERC.

## 2.2 Modification majeure

Une demande de modification majeure doit être présentée à la commission des études et être accompagnée d'un dossier de présentation.

 Un modèle de **DOSSIER DE MODIFICATION MAJEURE D'UN PROGRAMME** (format Word) est disponible sur le site Web du VRERC.

## 2.3 Révision d'un programme (après une évaluation périodique)

Une demande de révision de programme doit nécessairement être accompagnée d'un dossier de présentation.

 Un modèle de **DOSSIER DE RÉVISION D'UN PROGRAMME** (format Word) est disponible sur le site Web du VRERC.

### 3. CONSIDÉRATIONS PARTICULIÈRES

#### 3.1 Création ou modification d'un cours

Un formulaire de description de cours doit être rempli pour **chaque** cours créé ou modifié, et annexée à la demande de modification. Voici quelques directives importantes concernant les informations à inclure dans ce formulaire :

Champ	Explication
<b>Sigle</b>	- Toute modification au titre ou au nombre de crédits d'un cours ou encore toute modification importante de la description (objectifs et contenu) nécessite un changement de sigle. Dans le cas d'un nouveau cours, le département peut suggérer un sigle qui devra être validé par le VRERC.
<b>CLARDER</b>	- Ce code est attribué par le VRERC.
<b>Unité administrative</b>	- Cette unité est attribuée par le VRERC.
<b>Titre</b>	- Éviter les titres trop longs. Dans le choix d'un titre de cours, il est important de se rappeler que toute modification ultérieure au titre nécessitera un changement de sigle.
<b>Préalables</b>	- Le nombre de crédits en cours préalables, pour un même cours, ne peut être supérieur à 9 crédits au 1 <sup>er</sup> cycle <sup>7</sup> et à 6 crédits aux cycles supérieurs <sup>8</sup> , <u>ce qui inclut</u> les propres préalables de chaque cours préalable (en fait, les crédits des cours préalables s'additionnent). - Le préalable fait partie du programme. - Le conseil de module ou le comité de programme doit donc s'assurer que ce préalable fait partie du programme modifié, mais aussi des autres programmes dans lequel le cours en question est donné.
<b>Programmes</b>	- Indiquer le code de tous les programmes dans lesquels le cours est ou sera offert.
<b>Objectifs<sup>9</sup></b>	- Expriment le résultat éducatif recherché. - Débutent par un verbe actif (p. ex. : comprendre, acquérir, mettre en pratique, s'initier, intégrer, maîtriser, etc.), en complétant la phrase : « Dans le cadre de ce cours, l'étudiant aura l'occasion de... »
<b>Contenu</b>	- Se présente sous forme d'une énumération d'éléments de connaissance à transmettre et/ou d'habiletés que l'étudiant doit acquérir (éviter d'inscrire les articles « Le », « la », « les »). - Cette énumération doit permettre au lecteur d'avoir une idée juste des éléments à couvrir, de la portée du cours et de son niveau. Cohérence entre le contenu et les objectifs. <sup>10</sup>

<sup>7</sup> Article 1.5.5 du Règlement 3 (les études de premier cycle).

<sup>8</sup> Article 4 du Règlement 10 (les études de cycles supérieurs).

<sup>9</sup> Buts ou éléments de compétences selon les contextes. Le terme « objectifs » est cependant celui qui sera inscrit sur la fiche descriptive du cours.

<sup>10</sup> Vous pouvez également consulter les directives pour remplir un formulaire de description de cours sur le site Web du VRERC.

Champ	Explication
Formules pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Appropriées à l'atteinte des objectifs. Se présentent sous la forme d'une liste succincte des moyens à utiliser.</li> <li>- Dans le cas d'un cours de stage, indiquer si le stage se fera à : temps complet, c'est-à-dire que 100 % des activités de ce stage doivent être réalisées <u>en dehors des locaux de l'université</u>, p. ex. externat, stage en entreprise, etc. ou temps partiel, c'est-à-dire qu'une partie des activités de ce stage sont réalisées en dehors des locaux de l'université (plus de 50 % et moins de 100 %).</li> </ul>
Références documentaires	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inscrire les références documentaires relatives au cours. S'il s'agit d'une modification de cours, s'assurer de mettre à jour les ressources documentaires.</li> </ul>
Règlement pédagogique et notation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Indiquer le ou les règlements pédagogiques associés à chacun des programmes dans lesquels le cours est donné.</li> </ul> <p><u>Rappel</u> : Un règlement pédagogique est associé à un programme, et non à un cours. Pour un même cours, il peut donc y avoir plusieurs règlements pédagogiques.</p> <p><u>Notation</u> : Indiquer si c'est une notation régulière ou une notation Succès ou Échec. Indiquer également si la notation peut être reportée.</p>
E.Q.E.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les exigences de qualification pour l'enseignement (EQE) doivent être déterminées et approuvées par le département.</li> </ul>

 Le FORMULAIRE DE DESCRIPTION DE COURS (format Word) et les DIRECTIVES POUR LE REMPLIR sont disponibles sur le site Web du VRERC.

### 3.2 Présentation des modifications apportées à un cours

Afin de faciliter la tâche à toutes les personnes qui consulteront la description de cours par la suite, il convient d'indiquer clairement les modifications apportées à la description de cours par rapport à la version précédente.

- Modifications mineures : Surligner en turquoise les éléments ajoutés et rayer les éléments retirés à l'aide de la fonction « Barré » de Word.

Exemple :

<p>OBJECTIFS</p> <p><del>Développer son esprit d'analyse.</del> Développer son jugement professionnel et se sensibiliser aux dimensions éthiques entourant les choix fiscaux. Finaliser l'étude détaillée des notions de base débutées en FIS2119 <i>Introduction à la fiscalité</i>. Connaître de façon détaillée les règles fiscales concernant l'imposition des sociétés, des sociétés de personnes, des non-résidents, des fiducies et des personnes décédées. <del>Être en mesure de</del> Analyser les questions fiscales corporatives en tenant compte de leurs relations avec les décisions des sociétés et en les situant dans l'optique de la planification. <del>Être capable de</del> Solutionner certains problèmes concrets relevant de la fiscalité des sociétés.</p> <p>CONTENU</p> <p><del>Revue des différentes modifications amenées par les budgets provincial et fédéral.</del> Mécanismes de législation. Résidence. Gain ou perte en capital (notions avancées). Don. Règles d'attribution. Non-résidents. Sociétés de personnes. Fiducies. et <del>Décès.</del> Imposition des sociétés (notions avancées). Surplus des sociétés. Autres sujets</p>
---

d'actualité. Taxes à la consommation fédérales et provinciales. Revue des différentes modifications amenées par les budgets provincial et fédéral. Autres sujets d'actualité. Particularités des PME.

- **Modifications importantes** : Lorsque les modifications apportées sont importantes, il est **fortement conseillé** d'utiliser un tableau comparatif en deux colonnes.

Exemple :

Version actuelle	Version proposée
<p><b>OBJECTIFS</b></p> <p>Se sensibiliser au potentiel du commerce international. Connaître les pratiques du commerce international.</p>	<p><b>OBJECTIFS</b></p> <p>S'initier aux principales théories économiques du commerce international. Connaître les pratiques du commerce international. Se familiariser aux possibilités de l'entreprise à commercialiser ses produits sur des marchés extérieurs. Se sensibiliser à l'importance du commerce extérieur dans l'économie canadienne. Connaître les outils et les organismes qui peuvent aider une entreprise à faire du commerce international.</p>
<p><b>CONTENU</b></p> <p><del>Les ententes économiques. Les organismes de réglementation. Les principaux marchés pour les produits québécois et régionaux. Les opportunités d'exportation pour une PME. Stratégies d'implantation sur les marchés extérieurs et plan d'action. Les risques. Organismes régionaux, provinciaux et fédéraux facilitant l'accès aux marchés étrangers. Les transferts technologiques. Les entreprises exportatrices de l'Abitibi-Témiscamingue. Commerce électronique.</del></p>	<p><b>CONTENU</b></p> <p>Fondements de l'économie internationale et du commerce international. Ententes économiques. Organismes de réglementation. Principaux marchés pour les produits québécois et régionaux. Opportunités d'exportation pour une PME. Aspects financiers, juridiques, culturels et logistiques de l'exportation. Stratégies d'implantation sur les marchés extérieurs et plan d'action. Risques. Acteurs régionaux et nationaux du commerce international. Entreprises exportatrices de l'Abitibi-Témiscamingue.</p>
<p><b>FORMULES PÉDAGOGIQUES</b></p> <p>Exposés magistraux. <del>Étude de cas.</del> Analyse de la stratégie d'exportation d'une entreprise régionale.</p>	<p><b>FORMULES PÉDAGOGIQUES</b></p> <p>Exposés magistraux. Analyse de la stratégie d'exportation d'une entreprise régionale. Travail en équipe et présentation orale. Conférenciers.</p>
<p><b>RÉFÉRENCES DOCUMENTAIRES</b></p> <p><del>BUHOUR Chantal, <u>Le commerce international du GATT à l'OMC</u>, Bruxelles, Le monde Édition, 1996. CANADA, Ministère des Affaires étrangères et du Commerce international, <u>L'exportation : le succès en 10 étapes</u>, Publication officielle guidée, 1997. CHALMIN Philippe, <u>Les marchés mondiaux</u>, Paris, Economica, 1996. GAUTHIER François, <u>Les relations économiques internationales</u>, 2<sup>e</sup> éd., Sainte Foy, Presses de l'Université Laval, 1992. LEVY Brigitte, <u>Les affaires internationales, l'économie confrontée aux faits</u>, Boucherville, Gaëtan Morin, 1989. NYAHOHO Emmanuel, <u>L'arsenal des subventions à l'exportation et l'OMC</u>, Sainte Foy, Presses de l'Université Laval, 1996. NYAHOHO E., PROULX P.P., <u>Le Commerce International</u>, Sainte-Foy, Presse de l'Université du Québec, 1997. SABOURIN L., <u>Organismes économiques internationaux</u>, Paris, La Documentation française, 1994. WINHAM GILBERT, <u>The evolution of International Trade agreements</u>, Toronto, University of Toronto Press, 1992.</del></p>	<p><b>RÉFÉRENCES DOCUMENTAIRES</b></p> <p>BUHOUR Chantal, <u>Le commerce international du GATT à l'OMC</u>, Bruxelles, Le monde Édition, 1996. CHALMIN Philippe, CYCLOPE, <u>Les marchés mondiaux</u>, Paris, Economica, 2008. EUN C., BRUCE R., BREAN D., <u>International financial management Canadian perspectives</u>, Mc Graw Hill, Canada, 2005. GAUTHIER André, <u>L'économie mondiale</u>, Bréal, Paris, 2004. GUILLOCHON B, LIMOGES I., <u>La mondialisation</u>, Larousse, France, 2004. KRUGMAN Paul, <u>La mondialisation n'est pas coupable</u>, Ed La Découverte, Paris, 2000. LANDRY B., RAYMOND-PANET Antoine, ROBICHAUD Denis, <u>Le commerce international</u>, Chenelière Éducation, Montréal, 2008. LEGRAND G., MARTINI H., <u>Management des opérations de commerce international</u>, Dunod, Paris, 1999. MIVILLE-DE CHENE K., LIMOGES I., <u>Le commerce international</u>, Gaëtan Morin, Montréal, 2006. NYAHOHO EMMANUEL, PROULX P. P., <u>Le commerce international</u>, Sainte-Foy, Presses de l'Université du Québec, 2006.</p>

 Le FORMULAIRE POUR UNE MODIFICATION MAJEURE DE DESCRIPTION DE COURS (format Word) sur le site Web du VRERC.

### 3.3 Modification d'un plan de formation ou d'un cheminement

Lorsqu'un nouveau cours remplace un cours existant dans le répertoire, il faut préciser si le remplacement est effectif dans tous les programmes où le cours était offert et s'en assurer auprès des responsables.

### 3.4 Modification apportées à un programme de type particulier (programme conjoint, en extension ou en association)

Dans le cas d'un programme conjoint, la gestion académique et administrative est partagée entre les établissements partenaires. Le programme est placé sous la responsabilité d'un comité de programme, composé notamment de professeurs rattachés aux établissements partenaires, qui a pour responsabilité d'assurer la coordination du processus d'évaluation et de modification du programme. Ce comité est présidé par un directeur réseau qui a, entre autres, comme responsabilité de saisir les directeurs locaux de toute modification à être apportée par un établissement à un élément du programme. Une pièce justificative (p. ex. résolution, extrait de procès-verbal, etc.) provenant de la direction réseau ou du comité conjoint est donc nécessaire.

Quant aux programmes en extension, la gestion académique revient exclusivement à l'établissement d'où origine le programme. La modification du programme est donc de son ressort exclusif. Dès que l'UQAT est informée des modifications apportées à un programme en extension, celles-ci peuvent être apportées dans GESTA et sur le site Web de l'UQAT. Toute autre modification que le responsable local voudrait apporter, par exemple l'ajout d'un cours optionnel de l'UQAT, doit être approuvée par l'établissement d'origine, selon les procédures en vigueur dans celui-ci. Ainsi, il est parfois possible d'ajouter un cours UQAT à un programme offert en extension à condition d'obtenir l'autorisation de l'établissement d'origine.

Le mode de gestion des programmes offerts en association (p. ex. doctorat en sciences de l'environnement) varie selon l'entente prévue à cet effet entre les établissements concernés. Dans certains cas, la gestion académique du programme est assumée par un seul établissement (p. ex. doctorat en sciences de l'environnement) alors que dans d'autres, elle relève d'un comité de programme.

Par conséquent, avant d'amorcer à l'UQAT le processus de modification, un responsable de programme conjoint, en association ou en extension, doit d'abord s'assurer des concertations requises avec les responsables des autres établissements impliqués ou avec l'établissement d'origine, selon le cas. Ce qui signifie que, pour apporter toute modification à un programme de type particulier, il faut fournir une résolution du comité conjoint de programme ou de l'établissement d'où origine le programme, selon le cas, ou encore un extrait de procès-verbal ou une note de service.

### 3.5 Modification de cours ayant une version anglaise

Si le cours qui est modifié est également offert en anglais, il ne faut pas oublier d'apporter les modifications à la description anglaise du cours.

### 3.6 Stages

Selon les directives du siège social, lorsqu'une activité est de type « *stage sur le terrain* », elle doit être réalisée à **plus de 50 %** en dehors des locaux de l'université.

Un stage est à **temps complet** (TC) si **100 %** des activités de ce stage sont réalisées **en dehors des locaux de l'université** (externat, stage en entreprise, etc.).

Un stage est à **temps partiel** (TP) seulement si une partie des activités de ce stage sont réalisées en dehors des locaux de l'université (plus de 50 % et moins de 100 %).

#### 4. DATE LIMITE POUR L'ENVOI DES DOCUMENTS AU VRERC ET AU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL – CALENDRIER DES ORGANISMES STATUTAIRES

À la fin mai ou début juin, le secrétariat général envoie aux directions d'UER, ainsi qu'aux coordonnatrices et secrétaires une copie du calendrier détaillé des organismes statutaires de l'UQAT pour l'année universitaire à venir. Ce calendrier est accompagné d'un document énumérant les sujets qui doivent être présentés aux différentes réunions du conseil d'administration (CA) et de la commission des études; il comprend les dates où ces documents doivent être remis au VRERC et au secrétariat général. Ce document est donc un outil utile pour vous aider à planifier les ordres du jour de vos assemblées départementales, conseils de module et comités de programmes de cycles supérieurs.