

CRÉER UN PROGRAMME DE FORMATION DE BASE OU APPROFONDIE

GUIDE PRATIQUE

Version du 04.04.2018

Sous réserve de modification en fonction de l'évolution des services



Sommaire

A qui s'adresse ce guide ?	3
Définitions, acronymes et symboles utilisés.....	4
Pourquoi collaborer avec le Pôle SEA?	6
Créer un programme à l'UNIGE : une démarche en 6 étapes.....	7
1. Analyser les besoins	8
2. Esquisser et présenter le projet de formation	10
3. Démarrer la conception du programme	11
3.1. Mettre en place l'organisation du programme	11
3.2. Elaborer le programme dans toutes ses dimensions.....	12
4. Préparer les documents requis.....	14
4.1. Rédiger les textes clés.....	14
4.2. Vérifier la praticabilité des dispositions prévues et leur impact	15
5. Faire approuver les documents	17
5.1. Procédure dans une faculté AVEC règlement d'études cadre	18
5.2. Procédure dans une faculté SANS règlement d'études cadre	19
6. Implanter le programme et faire le suivi	20
6.1. Promotion de la nouvelle formation.....	20
6.2. Création d'un code diplôme	21
6.3. Paramétrisation et programmation informatique.....	21
6.4. Edition du supplément au diplôme	22
6.5. Soutien pédagogique et techno-pédagogique	22
6.6. Evaluation de la formation.....	23
Sources consultées.....	25
Annexes	26

A qui s'adresse ce guide ?

Chaque année, de nouveaux programmes d'études voient le jour à l'Université de Genève (UNIGE). Notre institution a pour mission d'offrir une formation universitaire de haut niveau, innovante et attractive visant des apprentissages profonds et durables et contribuant à une expérience étudiante de qualité.

Vous avez le projet de mettre en place un nouveau programme de formation de base ou approfondie à l'Université de Genève? Le Pôle de soutien à l'enseignement et l'apprentissage (SEA) a conçu ce document à votre intention.

Ce guide vise ainsi à guider la création de bachelors, masters, doctorats et certificats complémentaires ou de spécialisation. Ces types de programmes sont décrits à la page suivante.

Il s'adresse à toute personne impliquée dans la mise en place d'une nouvelle offre de formation de ce type, par exemple :

- enseignant·e·s
- équipe enseignante
- conseillers et conseillères aux études
- administrateurs et administratrices
- doyens et doyennes, directeurs et directrices

Vous y trouverez **une démarche** qui inclut les principaux aspects à considérer lors de la création d'un programme (administratifs, pédagogiques, juridiques, etc.).

Pour chaque étape, nous vous proposons **des questions-clés et des idées** qui peuvent orienter vos actions.

Nous listons quelques **ressources** (outils, documents, directives, etc.) qui vous intéresseront à chaque étape.

Nous identifions aussi des **personnes ou des services** que vous pouvez solliciter pour obtenir des renseignements complémentaires ou un accompagnement personnalisé.

Ce guide est amené à évoluer grâce aux retours et aux suggestions des personnes qui l'utiliseront.

Vous souhaitez plutôt créer un programme hors formation de base et approfondie ?

Les ressources suivantes sont à votre disposition :

- Créer un programme de formation continue¹
- Créer un programme doctoral CUSO²

¹ Formation continue: création et gestion de programmes (Directive du 21/12/2015) : <https://memento.unige.ch/doc/0191/>

² Site de la Conférence universitaire de suisse occidentale: <https://www.cuso.ch/institution/programmes-doctoraux/>

Définitions, acronymes et symboles utilisés

Programmes d'études

A l'UNIGE, l'expression « programme d'études » (ou « programme ») est employée comme synonyme de « cursus d'études », soit :

« une unité définie selon son volume (crédits ECTS) et sa structure, dont le déroulement complet aboutit à un grade universitaire (Bachelor, Master, ...) et dont les détails, en particulier les conditions d'admission, les conditions à remplir pour l'obtention du grade, ainsi que la dénomination du grade décerné, sont fixés par un règlement. »³

Formation de base et approfondie

L'UNIGE offre des cursus de formation de base et approfondie organisés selon le principe du système européen des crédits (European Credit Transfer and Accumulation System - ECTS).

La formation de base est constituée par:

- le baccalauréat universitaire (bachelor) qui équivaut à 180 crédits ECTS ;
- la maîtrise universitaire (master) qui équivaut, selon les cas, à 90 ou 120 crédits ECTS ;
- le certificat complémentaire de 30 ou 60 crédits ECTS. Il s'agit d'un complément de formation aux baccalauréats et maîtrises universitaires pour acquérir des compétences spécifiques, se mettre à niveau et se spécialiser. Il peut être suivi soit pendant, soit après les études de base.

La formation approfondie est constituée par:

- le doctorat ;
- le certificat de spécialisation qui équivaut à 30 crédits ECTS. Il s'agit d'un complément de formation aux cursus de formation approfondie pour acquérir des compétences spécifiques et se spécialiser.

Bien que les instituts, écoles et centres interfacultaires soient également concernés par la mise en place de tels programmes, dans ce guide seul le terme « faculté » est employé pour alléger le document.

Acronymes

AAQ	Agence suisse d'accréditation et d'assurance qualité
CSHE	Conférence suisse des hautes écoles, qui remplace la Conférence universitaire suisse (CUS) depuis le 1 ^{er} janvier 2015. Les Directives de Bologne de la CSHE constituent la réglementation cadre fixant les principes juridiques de l'organisation des filières d'études dans les hautes écoles universitaires suisses.
CRUS	Conférence des recteurs des universités suisses (depuis le 1 ^{er} janvier 2015, swissuniversities succède à cet organe en tant que Conférence des recteurs des hautes écoles suisses)
DIFE	Division de la formation et des étudiants de l'UNIGE
ECTS	European Credit Transfer and Accumulation System
nqf.ch-HS	Cadre national de qualifications pour le domaine des hautes écoles
Pôle SEA	Pôle de soutien à l'enseignement et l'apprentissage de l'UNIGE
UNIGE	Université de Genève

³ CRUS (2006). *Clarification et définition de notions centrales*. Rapport adopté par l'assemblée plénière de la CRUS les 11-12 mai 2006, p.4.

Pictogrammes

Les icônes suivantes vous guideront tout au long du document :



Description de l'étape, explication des actions à réaliser



Pistes, suggestions pour faciliter la réalisation de l'étape ou des actions



Exemples de questions clés à poser ou se poser



Site internet à consulter



Outil pratique, ressource à télécharger



Service ou personne de contact à l'UNIGE

Pourquoi collaborer avec le Pôle SEA?

Le Pôle SEA est votre partenaire privilégié pour accompagner la création d'un programme. Voici quelques avantages à collaborer avec nous :

- formuler des objectifs d'apprentissage clairs et utiles pour les enseignant·e·s et les étudiant·e·s
- concevoir un cursus cohérent, basé sur les principes de l'approche-programme
- accélérer la procédure d'approbation du nouveau cursus
- rédiger des documents conformes aux recommandations et directives en vigueur
- implanter le nouveau programme en bénéficiant d'un soutien pédagogique sur mesure
- identifier rapidement les ajustements nécessaires à apporter à la nouvelle formation

Cet accompagnement peut prendre plusieurs formes. En fonction de vos besoins et préférences, nous pouvons par exemple soutenir vos démarches :

► pendant la conception du programme

- effectuer une veille des tendances dans l'enseignement de votre discipline
- mettre à disposition des documents de référence ou des outils pratiques
- participer à des séances de réflexion sur le futur programme
- relire vos documents
- vous mettre en contact avec les bonnes personnes

► lors de l'implantation du programme

- sensibiliser les enseignant·e·s et les étudiant·e·s à de nouvelles façons d'enseigner et d'apprendre
- aider les enseignant·e·s à scénariser leurs enseignements dans le nouveau programme
- identifier et mettre en place des mesures de suivi

► après l'implantation du programme

- vous aider à mesurer les effets du programme à différents niveaux
- interpréter les données disponibles sur la qualité de l'enseignement
- soutenir vos actions pour réguler et développer le programme



Pôle SEA, [Catherine Huneault](#)



Site internet du Pôle SEA : unige.ch/soutienprogrammes

Créer un programme à l'UNIGE : une démarche en 6 étapes

Les étapes proposées dans ce document visent à faciliter votre démarche et à accroître les chances de succès du nouveau programme. Il se peut que leur ordre et leur durée varient. D'autres étapes seront peut-être nécessaires en fonction des particularités de la formation envisagée et du contexte dans lequel elle s'insère. **Certaines étapes et échéances présentées dans ce guide sont incontournables, tandis que d'autres sont conseillées.** En annexe, nous vous proposons un rétro-planning sur 2 ans. Il est possible d'accélérer la démarche, en tenant compte des délais d'approbation et de collaboration avec les services concernés.

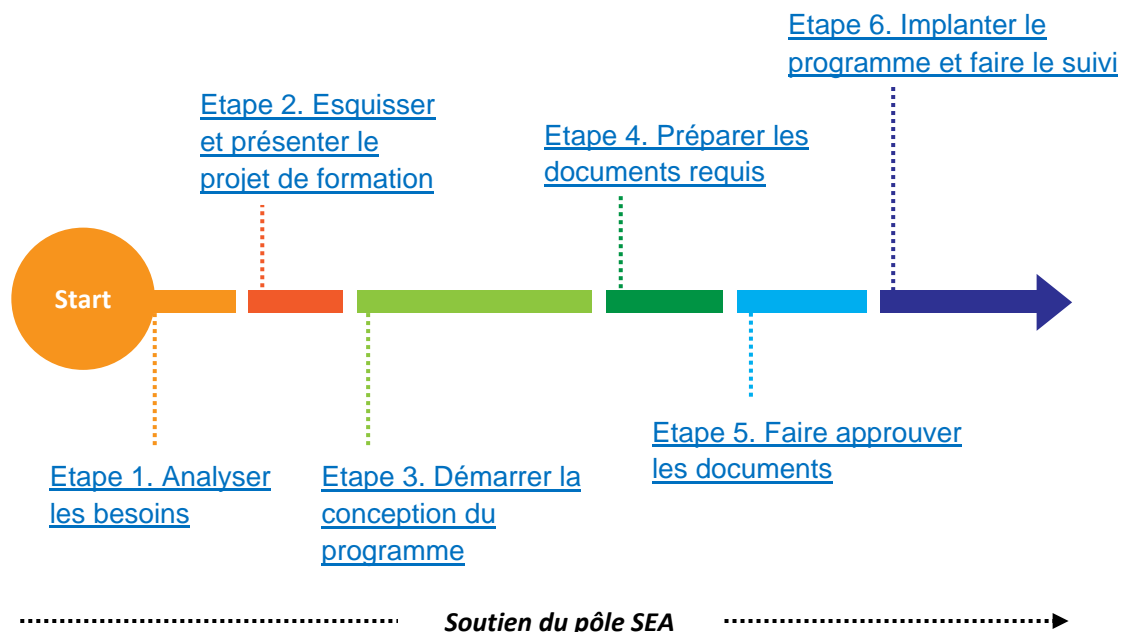


Figure 1. Schéma de la démarche de création de programme à l'UNIGE



Anticiper les délais pour établir le calendrier à la manière d'un rétro-planning. Définir les modalités de travail les plus adaptées selon le calendrier.



Pour quand projette-t-on l'entrée en vigueur de la nouvelle formation? Quelles dates clés (rencontres, événements, délais liés à l'approbation des budgets, etc.) faut-il inclure dans notre rétro-planning? Comment allons-nous nous organiser, compte tenu des délais ?



[Exemple de rétro-planning](#) (Annexe 1)

Etape 1. Analyser les besoins



Procéder à une identification des éléments qui justifient la création d'un nouveau cursus est important pour en garantir la pertinence et l'attractivité. Il est essentiel de mener cette étape avec rigueur, car la qualité du programme à venir repose largement sur celle-ci.

En considérant les axes de la recherche, de la formation et du marché du travail, il s'agit de documenter les besoins et attentes qui émergent :

- de la vision et des priorités de la faculté et de l'UNIGE en matière d'enseignement et de recherche ;
- de l'offre de formation existante dans le paysage académique régional, national et international ;
- des développements scientifiques ou techniques, actuels ou projetés ;
- de l'évolution ou apparition de la (des) discipline(s) ;
- de l'émergence de domaines inter- et pluri-disciplinaires ;
- de changements culturels, sociétaux, environnementaux, politiques, etc. ;
- de l'évolution du marché de l'emploi et des professions concernées ;
- de groupes spécifiques (par ex., étudiant·e·s potentiels) ;
- etc.

Puis, il convient d'identifier le bassin de recrutement. Autrement dit, estimer le nombre et les caractéristiques des étudiant·e·s potentiellement intéressés par le nouveau programme, en vue d'établir une projection des inscriptions à court, moyen et long termes.



Multiplier les sources d'information en impliquant le plus de groupes possibles, par ex. :

- étudiant·e·s potentiels ;
- enseignant·e·s et chercheur·e·s reconnus dans le domaine ;
- représentants·e·s des secteurs privé et public.

Diversifier les types de données consultées (quantitatives, qualitatives).

Consulter l'offre actuelle de formations similaires ou connexes, à l'UNIGE et ailleurs.

Solliciter Uni-Emploi lors de la démarche prospective auprès des entreprises et/ou des secteurs concernés.

Solliciter le Pôle SEA pour mener des focus group avec des membres de la communauté UNIGE.

Conserver des traces écrites de la démarche d'analyse des besoins.



Quels sont les individus, groupes, organismes, associations, etc. à consulter ?

Quel est le meilleur moyen de consulter ces groupes (enquêtes, focus groups, entretiens, etc.) ?

Quels documents (politiques, rapports, études, ouvrages, revues, etc.) peuvent nous fournir des données et informations utiles ?



[Moteur de recherche des formations existantes à l'UNIGE](#)⁴

Plateforme www.uni-programme.ch/ (offres d'études des hautes écoles suisses)

[Site de l'Office fédéral de la statistique \(OFS\)](http://www.bfs.admin.ch)⁵ (données sur l'insertion et les besoins en emploi)

[Plan stratégique de l'UNIGE](#)⁶

Rapport de planification facultaire

⁴ formations.unige.ch

⁵ <http://www.bfs.admin.ch>

⁶ <http://www.unige.ch/rectorat/actualites/plan-strategique-2015-luniversite-de-geneve-a-lhorizon-2025/>



Equipes de recherche
Vice-rectrice Formation et Étudiants, Micheline Louis-Courvoisier
Uni-Emploi, [Antoine Orsini](#)
Pôle SEA, [Catherine Huneault](#)

Etape 2. Esquisser et présenter le projet de formation



Il s'agit de décrire le projet dans les grandes lignes et de le présenter aux instances concernées du Décanat, puis au Secteur des affaires académiques en vue d'obtenir un accord de principe du Rectorat. Il est indispensable de le faire avant d'entreprendre les étapes suivantes, pour garantir que le projet bénéficie des appuis nécessaires. Cette démarche permet aussi d'identifier en amont les éventuelles réflexions à intégrer lors de l'étape de conception et d'ajuster le projet, le cas échéant, aussitôt que possible. A ce stade, il convient également d'analyser les ressources nécessaires et de s'assurer de leur disponibilité à long terme : la viabilité du projet en dépend.



Consulter les principales personnes concernées par cette nouvelle offre.
Discuter avec les responsables des formations préalables et connexes pour clarifier les similarités et spécificités de la nouvelle formation.
Mettre par écrit les réponses aux questions ci-dessous (document synthétique d'1-2 pages).
Conserver ce document : plusieurs éléments pourront plus tard être repris dans l'exposé des motifs.



De quel type de formation s'agit-il ? (bachelor, master, doctorat, etc.)
En quoi est-ce le type de diplôme le plus adapté ?
Qui est le public-cible et combien d'étudiant-e-s prévoit-on d'attirer ?
À quels besoins la formation envisagée répond-elle? (voir étape 1)
Comment la formation s'articule-t-elle avec :

- le plan stratégique de l'UNIGE ?
- les priorités de la faculté en termes d'axes de recherche et d'enseignement ?
- les formations déjà offertes à l'UNIGE, dans l'espace romand, suisse et international ?

Quelles expertises et compétences déjà présentes à l'UNIGE ce projet permet-il de valoriser et/ou de développer ?
Quel est le profil de sortie des diplômés et quel sera leur apport à la société ?
La formation devra-t-elle répondre à des exigences spécifiques (par ex. référentiel de compétences métier, normes d'une agence d'accréditation ou d'un ordre professionnel)
Quelles ressources (humaines, matérielles, etc.) seront nécessaires à la mise sur pied et au déroulement de la formation ?
Lesquelles sont existantes et lesquelles seront à injecter (le cas échéant, par quelle instance) ?
Quelle est la date prévue d'ouverture du programme ?



Si cela s'applique :
[Procédure spécifique pour créer une filière de formation conjointe à plusieurs Hautes Ecoles](#)⁷
[Site du Triangle azur](#)⁸ (liste des programmes communs existants, conventions, règlements-types, marche à suivre et recommandations)



Secteur des affaires académiques, [Mathieu Crettenand](#)
Coordination du Triangle Azur pour les programmes conjoints, <https://www.triangle-azur.ch/contacts/>

⁷ <https://www.unige.ch/international/fr/collaborations-et-partenariats/accords-internationaux/diplconjoint/>

⁸ <http://www.triangle-azur.ch/programmes-communs/>

Etape 3. Démarrer la conception du programme

3.1. Mettre en place l'organisation du programme



Cette étape consiste à identifier formellement les personnes impliquées dans la responsabilité et la gestion académiques et administratives du programme. Le rôle du **directeur ou de la directrice** de programme est de fournir une garantie scientifique et académique. En principe, cette fonction est assurée par un membre du corps enseignant de rang professoral. Le directeur ou la directrice peut s'adjoindre un comité directeur.

Le **comité scientifique** (ou comité de programme) peut avoir une mission d'expertise et de conseil pour le développement et la gestion du programme. Ce comité peut être relativement restreint et consulter ponctuellement des personnes ou groupes ad hoc, par exemple en dehors de séances de travail. Si des sous-groupes de travail sont formés, **un·e coordinateur·trice** peut assurer le lien entre ceux-ci.

Dans une logique de démarche participative, il est recommandé d'impliquer dans la conception et l'organisation du programme des représentant·e·s de tous les corps (estudiantin, intermédiaire, professoral, administratif et technique). Il peut être avantageux de solliciter à différents moments la participation diplômé·e·s, de partenaires du milieu socio-économique, d'expert·e·s externes, etc.

Le leadership pédagogique, l'expertise scientifique, le savoir-faire technique, la motivation, la disponibilité et la complémentarité des personnes sont des qualités à rechercher pour constituer les différents comités.



Se référer aux règles internes de la faculté pour la mise sur pied d'une direction de programme. Identifier les personnes clés à associer au projet et sonder leur intérêt et disponibilité. Formaliser par écrit la composition des comités et leur mandat respectif. Adapter le rétro-planning pour tenir compte des disponibilités et contraintes des personnes. Solliciter le retour d'expérience d'autres équipes ayant récemment créé un programme.



Comment procède-t-on habituellement dans notre faculté pour mettre en place une direction de programme ?
Quelles personnes auraient une valeur ajoutée dans l'organisation du programme ?
Les personnes pressenties sont-elles d'accord de s'impliquer et motivées ?
Quelles sont leurs disponibilités, contraintes et modalités de travail privilégiées ?
Leur statut est-il stable à long terme ?
Leur(s) hiérarchie(s) sont-elles informées de leur implication dans ce projet ?
Comment se répartiront les rôles et responsabilités au sein des différents comités ?
A qui, par quel canal et à quelle fréquence la direction (respectivement les différents comités) rendra compte de l'avancement de ses travaux ?
Pouvons-nous nous appuyer sur l'expérience d'une autre équipe pour la suite ?



Site web de votre faculté ou institut, qui héberge en principe les règlements d'organisation et la liste des commissions facultaires existantes.



Pour connaître les règles d'organisation interne : décanat, conseiller·ères aux études
Pour solliciter la participation d'étudiant·e·s : [liste des associations étudiantes de l'UNIGE](#)⁹
Pour établir un contact avec des employeurs potentiels : Uni-Emploi, [Antoine Orsini](#)

⁹ <http://www.asso-etud2.unige.ch/>

3.2. Elaborer le programme dans toutes ses dimensions



L'UNIGE a défini des objectifs qualité pour ses programmes. Ils sont déclinés en critères d'évaluation et regroupés autour de 8 dimensions-clés :

1. description et conditions générales ;
2. positionnement et pertinence ;
3. étudiants et étudiantes ;
4. conception (objectifs de formation, structure, contenus) ;
5. mise en œuvre, fonctionnement (enseignement, évaluation des apprentissages, encadrement académique, mobilité) ;
6. résultats et effets de la formation ;
7. ressources ;
8. organisation interne et gestion de la qualité.

Ces dimensions, objectifs et critères sont utilisés lors de [l'évaluation institutionnelle des programmes](#)¹⁰. Les prendre en considération dès l'étape de conception est le meilleur moyen de garantir que la future formation corresponde au niveau d'excellence visé.



Impliquer activement les personnes qui seront associées au programme.

Se poser collectivement les questions ci-dessous et garder une trace écrite des réponses.

Utiliser les critères qualité en guise de check-list lors de l'étape de conception.

Consulter les documents cadres européens et nationaux en matière d'enseignement supérieur.

Associer le Pôle SEA aux réflexions sur les aspects pédagogiques du nouveau programme.

Solliciter le soutien d'Uni-Emploi pour les réflexions concernant l'employabilité (par ex. stages).

Contactez le Service des relations internationales pour les questions liées à la mobilité.

Présenter régulièrement l'avancement des travaux aux parties concernées, solliciter leur feedback.



Voici quelques questions¹¹ qui vous guideront pour élaborer une vision partagée du projet de formation et organiser un pilotage collectif du programme : les deux clés de voûte d'une [approche-programme](#)¹². Les décisions seront déterminantes pour la qualité du programme.

Profil de sortie du diplômé

- Quelle est la finalité du programme ? Comment imaginons-nous nos diplômés en tant que citoyens, scientifiques, professionnels ?
- Quelles connaissances, compétences, valeurs et attitudes les caractériseront ?
- Dans quelles situations complexes pourront-ils agir, quels défis pourront-ils relever ?
- Ce profil est-il aligné avec le Cadre national de qualifications (nqf.ch-HS) ?

Contenus

- Quelles ressources (conceptuelles, procédurales, relationnelles, motrices, etc.) sont nécessaires pour savoir agir dans les situations-clés identifiées ?
- Quels savoirs et techniques se développent actuellement en lien avec la (les) discipline(s) ?
- Quelle sera l'orientation ou l'approche méthodologique privilégiée ?
- Le champ d'études est-il à l'interface d'autres disciplines ? Y a-t-il des thèmes favorisant l'inter- ou la pluridisciplinarité ?
- Quelle est l'étendue et la nature des contenus à couvrir ?
- Quel poids sera accordé à l'apport de connaissances théoriques (savoirs), la mise en action de l'étudiant (savoir-faire), la réflexion sur soi et sur les autres (savoir-être) ?
- Quelle place sera donnée aux compétences transversales, aux apprentissages issus d'expériences professionnelles ou extra-académiques ?

¹⁰ <https://memento.unige.ch/doc/0109>

¹¹ Ces questions s'appuient sur l'expérience du Pôle SEA et s'inspirent de Barnett et Coate (2005) ; Prigent, Bernard et Kozanitis (2009) ; Sylvestre et Berthiaume (2011) (Références complètes à la p.25)

¹² www.unige.ch/dife/approche-programme

Dispositif pédagogique

- Quelles sont les nouvelles tendances dans l'enseignement supérieur de la discipline ?
- Comment favorisera-t-on le développement intellectuel de haut niveau chez les étudiant·e·s ?
- Quelles méthodes d'enseignement permettront de développer les apprentissages visés ?
- Comment les activités proposées vont s'articuler entre elles, quel sera le fil rouge ?
- Quelle sera la logique d'organisation, de progression, d'intégration des apprentissages ?
- Les activités seront-elles réalisées en présentiel et/ou à distance ?
- Quels enseignements contribueront à développer quelles compétences ?
- Des enseignements existants peuvent-ils être ouverts à nos étudiant·e·s, avec l'accord des enseignant·e·s et facultés concernés ?
- Comment s'y prendra-t-on pour garantir la cohérence entre charge de travail et ECTS ?
- Par quels moyens va-t-on encourager et mettre en place l'ouverture disciplinaire, la dimension internationale, la mobilité ?
- Quelles ressources et supports fournira-t-on aux étudiant·e·s pour soutenir leur apprentissage, notamment en termes d'encadrement ?
- Quels moyens techniques et/ou technologiques seront mis à leur disposition ?
- Quels seront les critères de réussite ?
- Quelles seront les méthodes d'évaluation employées ? Comment les mettre en place ?
- Dans quelle(s) langue(s) seront dispensés les cours ?
- Comment entretenir la motivation des étudiant·e·s et de l'équipe enseignante ?

Fonctionnement de l'équipe pédagogique

- Quelles sont les responsabilités à assumer et comment seront-elles réparties ?
- Par quels moyens les personnes impliquées dans ce programme pourront se concerter, collaborer, se coordonner, s'informer mutuellement ?
- Comment établira-t-on des liens entre les différents enseignements du programme ?
- Comment fonctionneront les éventuelles collaborations avec d'autres facultés ou partenaires externes à l'UNIGE ?
- Comment prévoit-on d'améliorer en continu le programme, de maintenir sa qualité ?



[Ressources développées par le Pôle SEA en lien avec les questions ci-dessus](#)¹³ :

- [Caractéristiques d'un programme innovant](#)
- [Le bachelor de demain](#)
- [L'approche-programme pour organiser la formation](#)
- [Rédiger et utiliser des *learning outcomes*](#)
- [Conseils pour intégrer les principes de Bologne](#)
- [Calculer les ECTS et la charge de travail](#)

[Lignes directrices pour l'application des principes de Bologne en Suisse](#)¹⁴

[Cadre de qualifications pour le domaine des hautes écoles suisses \(nqf.ch-HS\)](#)¹³

Eventuelles exigences externes (agence d'accréditation, ordre professionnel, etc.)



[Dimensions, objectifs et critères qualité pour les programmes à l'UNIGE](#)¹²

[Questions pour auto-évaluer les 8 dimensions qualité de votre programme](#)¹⁵

[Tableau-synthèse des niveaux de compétence fixés par le nqf.ch-HS](#) (Annexe 2)



Pédagogie : Pôle SEA, [Catherine Huneault](#) ; en Faculté de médecine, UDREM, [Mathieu Nendaz](#)

Dimension internationale et mobilité : [Service des Affaires internationales](#)

Employabilité : Uni-Emploi, [Antoine Orsini](#)

¹³ www.unige.ch/dife/ressources-programmes

¹⁴ Voir en particulier les *Recommandations de la CRUS pour le renouvellement coordonné de l'enseignement des hautes écoles universitaires suisses dans le cadre du processus de Bologne* (version du 2 février 2012). Les publications de la CRUS disponibles sur le site <https://www.swissuniversities.ch>.

¹⁵ www.unige.ch/dife/eval-prog-personnalisee

Etape 4. Préparer les documents requis

4.1. Rédiger les textes clés



Il s'agit de préparer les documents qui permettront aux instances concernées de prendre connaissance du projet détaillé et de l'approuver.

Ces documents sont :

- l'exposé des motifs, éventuellement accompagné d'un budget ;
- le règlement d'études ;
- le plan d'études.

Certaines facultés disposent d'un **règlement d'études cadre** (ou général) qui s'applique à tous les nouveaux programmes mis en place dans la faculté. Dans ce cas, il n'est pas nécessaire d'élaborer un règlement d'études pour le nouveau programme, qui doit s'y conformer. Dans les facultés ne disposant pas d'un tel règlement-cadre, un règlement d'études doit être élaboré pour chaque nouveau programme.

Le Pôle SEA peut proposer des pistes de rédaction à ce stade.



Pour l'exposé des motifs, reprendre et détailler les informations présentées lors de l'étape 2. Consulter l'administrateur·trice facultaire pour l'estimation des ressources. S'inspirer de règlements et plans d'études existants.

Se référer à la directive institutionnelle sur la dénomination des titres pour les libellés en français et en anglais.

Utiliser la terminologie du nqf.ch-HS et des documents relatifs à Bologne en Suisse.

Se mettre à la place du lecteur-cible (par exemple, l'étudiant·e) et adapter la formulation.



Existe-t-il un règlement d'études cadre (ou général) dans notre faculté ?

Sur quel(s) règlement(s) d'études existant(s) pouvons-nous calquer le nôtre ?

Y a-t-il des plans d'études dont nous puissions nous inspirer ?

Les termes que nous utilisons sont-ils constants et cohérents avec la documentation cadre ?



[Directive sur la dénomination des titres UNIGE \(2006/2016\)](#)¹⁶ (à venir)

[Cadre de qualifications pour le domaine des hautes écoles suisses \(nqf.ch-HS\)](#)¹⁷

[Glossaire de swissuniversities](#)¹⁸



[Trame d'exposé des motifs](#) (Annexe 3)

[Contenu du règlement d'études](#) (Annexe 4)

[Contenu du plan d'études](#) (Annexe 5)

[Conseils pour la rédaction](#) (Annexe 6)

Check-list pour réviser votre règlement d'études (à venir)



Pôle SEA, [Catherine Huneault](#)

Administrateur·trice de votre faculté

¹⁶ <https://memento.unige.ch/> (référence exacte à venir)

¹⁷ <https://www.swissuniversities.ch/fr/espace-des-hautes-ecoles/cadre-de-qualifications-nqfch-hs/>

¹⁸ <https://www.swissuniversities.ch/fr/espace-des-hautes-ecoles/cadre-de-qualifications-nqfch-hs/glossaire/>

4.2. Vérifier la praticabilité des dispositions prévues et leur impact



Avant d'initier l'approbation du plan et du règlement d'études par les différentes instances, il est utile de s'assurer qu'ils sont en adéquation avec :

- les lois et règlements cantonaux ;
- les lignes directrices nationales et européennes en matière d'enseignement supérieur ;
- les directives internes et prises de position de l'UNIGE ;
- le système d'information institutionnel.

Etablir un dialogue avec les services concernés le plus tôt possible permet d'avancer ensemble de manière fluide et d'éviter de voir votre projet ralenti ou modifié au dernier moment.

Le Secteur des affaires juridiques du Rectorat intervient en principe sur des versions de règlement d'études abouties, mais s'il y a des doutes, questions ou problématiques spécifiques à portée juridique, il est judicieux de l'interpeller au fur et à mesure que les réflexions avancent.

Le **Pôle SEA** peut analyser la compatibilité d'un aspect en particulier avec le cadre institutionnel, suisse ou européen. Nous pouvons être votre intermédiaire auprès de swissuniversities, l'autorité compétente pour répondre aux questions touchant à la mise en œuvre des Directives de Bologne en Suisse. Nous pouvons aussi vous aider à mesurer les gains et risques des scénarios envisagés.

Le **Service Développement & Maintenance** peut vous conseiller pour conceptualiser le processus de l'étudiant, depuis l'immatriculation jusqu'à l'obtention du diplôme. Il s'agit de s'assurer que les décisions prises permettront d'un point de vue technique d'alimenter le système d'information de l'UNIGE, en vue d'extraire facilement des données qui puissent être utilisés à des fins de gouvernance à tous les niveaux (enseignant-e-s, facultés, rectorat, OFS, etc.). Réfléchir en amont aux besoins et aux possibilités en matière de programmation permet en outre de rationaliser les coûts matériels et humains liés au support technique.



Quel est l'impact juridique, académique et informatique des dispositions relatives :

- à la structure du programme et aux éventuelles orientations/majeures/mineures ;
- aux conditions d'admission et à l'attribution des branches d'études ;
- au nombre d'ECTS liés aux équivalences et à la mobilité ;
- à la durée des études et aux conditions de réussite et d'élimination ;
- etc.

Ces dispositions sont-elles conformes aux prescrits à tous les niveaux ?

Quels sont les gains et les risques de ces choix ?

La mise en œuvre sera-t-elle possible et le cas échéant, sous quelles conditions ?

Quelles sont les implications pour la programmation, le système d'information ?



[Lois et règlements de l'UNIGE](http://www.unige.ch/apropos/reglements.html)¹⁹

[Memento - Recueil institutionnel des documents officiels de l'Université](https://memento.unige.ch/)²⁰

[Site de l'Espace européen de l'enseignement supérieur \(European Higher Education Area\)](http://www.ehea.info/)²¹

[Directives Bologne du CSHE \(règlement cadre obligatoire en Suisse\)](http://www.shk.ch/bases-legales.html)²²

[Publications de la CRUS concernant l'application des principes de Bologne en Suisse](https://www.swissuniversities.ch)²³

¹⁹ <http://www.unige.ch/apropos/reglements.html>

²⁰ <https://memento.unige.ch/>

²¹ <http://www.ehea.info/>

²² <http://www.shk.ch/bases-legales.html>

²³ <https://www.swissuniversities.ch>



Secteur des affaires juridiques du Rectorat, [Marielle Pun](#)

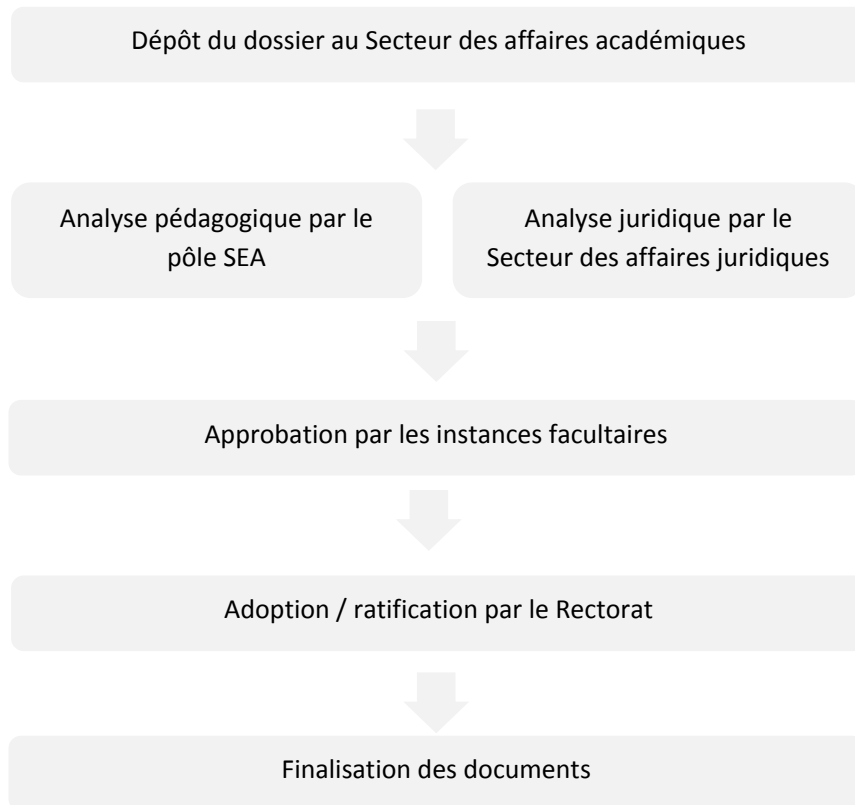
Pôle SEA, [Catherine Huneault](#)

Service Développement & Maintenance, Pôle Etudiant, [Augustin Razafindraibe](#), [Emmanuel Piron](#)

Etape 5. Faire approuver les documents



Les documents relatifs au nouveau programme passent ensuite par les 5 phases d'approbation illustrées dans le schéma ci-dessous :



Ces phases sont décrites dans les pages suivantes.

Deux cas de figure peuvent se présenter :

1. Il existe un règlement d'études cadre dans votre faculté : voir section 5.1.
2. Il n'existe pas de règlement d'études cadre dans votre faculté : voir section 5.2.



Pour l'analyse académique et juridique (phase 2):

- anticiper un délai de trois mois pour l'analyse des documents ;
- fournir de préférence des documents au format Word ;
- identifier les modifications entre les différentes versions à l'aide d'un code de couleurs.



Secteur des affaires académiques, [Mathieu Crettenand](#)
Secteur des affaires juridiques du Rectorat, [Marielle Pun](#)
Pôle SEA, [Catherine Huneault](#)

5.1. Procédure dans une faculté AVEC règlement d'études cadre

► Dépôt du dossier

Si le nouveau programme est hébergé dans une faculté ayant adopté un règlement cadre, le dossier doit contenir :

- l'exposé des motifs détaillé faisant mention de l'existence du règlement cadre²⁴, éventuellement accompagné d'un budget ;
- le plan d'études.

Vous devez d'abord présenter le dossier au doyen ou à la doyenne pour préavis, puis au Secteur des affaires académiques. C'est l'adjoint-e aux affaires académiques qui transmettra le dossier au Pôle SEA et au Secteur des affaires juridiques du Rectorat pour examen.

► Analyse pédagogique et juridique

Le Pôle SEA analyse les aspects pédagogiques du dossier, notamment la conformité avec les prescrits institutionnels, nationaux et européens. Le Secteur des affaires juridiques du Rectorat en vérifie la conformité légale.

Ces deux services peuvent demander d'apporter des modifications aux documents soumis.

► Approbation par les instances facultaires

Il s'agit de soumettre le plan d'études et l'exposé des motifs détaillé aux différentes instances facultaires²⁵. Le doyen ou la doyenne:

- transmet les documents au Collège des professeurs pour préavis;
- transmet les documents au Conseil participatif (ou Assemblée participative) pour approbation, avec une copie du règlement-cadre;
- signe le plan d'études avec mention du préavis et de l'approbation des deux instances facultaires, du résultat des votes et des dates de séances ;
- transmet les documents au Secteur des affaires juridiques du Rectorat.

► Ratification par le Rectorat

Le Secteur des affaires juridiques assure le suivi du dossier auprès du Rectorat et informe le doyen ou la doyenne et la direction du programme du résultat de la procédure et des éventuelles modifications finales à apporter aux documents.

► Finalisation

Il s'agit pour le directeur ou la directrice du programme:

- d'introduire les éventuelles modifications demandées dans le plan d'études;
- d'ajouter la date de ratification finale par le Rectorat sur le plan d'études;
- de transmettre la version finalisée du plan d'études au décanat et au Secteur des affaires juridiques du Rectorat ;
- de mettre à disposition sur le site web du programme la version finale du plan d'études avec une copie du règlement-cadre sans le détail des dates d'approbation par les instances.

En cas de modification du plan d'études, la dernière instance d'approbation est le Conseil participatif de la faculté.

²⁴ A noter que la création du nouveau programme peut impliquer d'apporter des modifications au règlement cadre. Dans ce cas, suivre la procédure décrite au point 5.2.

²⁵ Selon l'organisation de la faculté, il faut dans certains cas soumettre préalablement les documents aux instances décisionnelles du département ou de la Section concernée.

5.2. Procédure dans une faculté SANS règlement d'études cadre

► Dépôt du dossier

Si le nouveau programme est hébergé dans une faculté n'ayant pas adopté de règlement cadre, le dossier doit contenir :

- l'exposé des motifs détaillé (éventuellement accompagné d'un budget);
- le règlement d'études ;
- le plan d'études.

Vous devez d'abord présenter le dossier au doyen ou à la doyenne pour préavis, puis au Secteur des affaires académiques. C'est l'adjoint-e aux affaires académiques qui transmettra le dossier au Pôle SEA et au Secteur des affaires juridiques du Rectorat pour examen.

► Analyse pédagogique et juridique

Le Pôle SEA analyse les aspects pédagogiques du dossier, notamment la conformité avec les prescrits institutionnels, nationaux et européens. Le Secteur des affaires juridiques du Rectorat en vérifie la conformité légale.

Ces deux services peuvent demander d'apporter des modifications aux documents soumis.

► Approbation par les instances facultaires

Il s'agit de soumettre le règlement d'études, le plan d'études et l'exposé des motifs détaillé aux différentes instances facultaires²⁶. Le doyen ou la doyenne:

- transmet les documents au Collège des professeurs pour préavis;
- transmet les documents au Conseil participatif (ou Assemblée participative) pour approbation;
- signe le règlement d'études et le plan d'études avec mention du préavis et de l'approbation des deux instances facultaires, du résultat des votes et des dates de séances ;
- transmet les documents au Secteur des affaires juridiques du Rectorat.

► Adoption par le Rectorat

Le Secteur des affaires juridiques assure le suivi du dossier auprès du Rectorat et informe le doyen ou la doyenne et la direction du programme du résultat de la procédure et des éventuelles modifications finales à apporter aux documents.

► Finalisation

Le directeur ou la directrice du programme:

- introduit les modifications demandées dans le règlement d'études et le plan d'études;
- ajoute la date de ratification finale par le Rectorat sur le règlement d'études et la date d'approbation finale par le Conseil participatif sur le plan d'études;
- transmet la version finalisée du règlement d'études et du plan d'études au décanat et au Secteur des affaires juridiques du Rectorat;
- met à disposition sur le site web du programme la version finale du règlement d'études et du plan d'études sans le détail des dates d'approbation par les instances.

En cas de création ou de modification d'un règlement d'études, le Rectorat est la dernière instance d'approbation.

²⁶ Selon l'organisation de la faculté, il faut dans certains cas soumettre préalablement les documents aux instances décisionnelles du département ou de la Section concernée.

Etape 6. Planter le programme et faire le suivi

6.1. Promotion de la nouvelle formation



La promotion du nouveau programme est une étape importante pour rencontrer le public cible. Elle peut débuter dès l’approbation des documents clés.

A l’UNIGE, toutes les formations doivent au minimum être visibles sur :

- la [liste des formations ouvertes à l’immatriculation](#) (DIM WEB), en ligne²⁷
- [le programme des cours](#)²⁸
- la page des fiches bachelors²⁹
- la page masters.unige.ch
- [la page des doctorats](#)³⁰
- la plate-forme www.uni-programme.ch/
- le site internet de votre faculté
- le [moteur de recherche des formations](#)³¹

Le ou la responsable du programme s’assure que les informations relatives au programme sont hébergées sur ces pages.

Il ou elle veille aussi à ce que le programme soit représenté :

- dans les publications officielles (brochure « Etudier à », flyers, etc.) et les vidéos promotionnelles ;
- lors d’événements organisés par l’université, par exemple la journée d’information sur les filières de bachelor ou la journée des masters.



D’autres moyens et outils sont à votre disposition pour renforcer la visibilité de la nouvelle formation, par exemple :

- annonce sur les médias sociaux ;
- publication dans le Journal de l’UNIGE ;
- communications à l’attention des médias locaux, nationaux et internationaux ;
- campagne d’affichage interne et/ou externe ;
- site internet et intranet (portail.unige.ch) de l’université
- séances d’information spécifiques (visites d’écoles, salons et forums au niveau régional) ;
- promotion à l’échelle internationale (pour les masters et doctorats) ;
- etc.

Différents services peuvent vous aider à définir et/ou déployer votre stratégie de communication. Il est conseillé de les contacter le plus rapidement possible.



Promotion des filières, [Dorothee Dumoulin](#)

Accueil et intégration, [Anne Rist](#)

Service des Affaires internationales, Promotion et au recrutement internationaux,

[Rosanna Barbuto Schenk](#)

[Webmaster central](#) et webmaster de votre faculté

²⁷ <http://www.unige.ch/admissions/sinscrire/procedure-immatriculation/>

²⁸ http://wadme.unige.ch:3149/pls/opprg/w_rech_cours.debut

²⁹ <http://www.unige.ch/futursetudiants/formation/bachelor/> (lien à confirmer, bientôt « bachelors.unige.ch » ?)

³⁰ <http://www.unige.ch/recherche/fr/doctoral/>

³¹ formations.unige.ch

6.2. Création d'un code diplôme



La création d'un code diplôme permettra d'ouvrir les immatriculations et admissions pour cette formation. Un formulaire doit être rempli et adressé au responsable logistique du service des admissions, accompagné du règlement d'études définitif. Le formulaire sera validé :

- par le responsable logistique ;
- par la responsable du service des admissions ;
- par le bureau des statistiques (ajout du niveau d'études et de la branche SIUS).



Téléchargez le formulaire : <https://memento.unige.ch/doc/0023/>



Service des admissions, [Philippe Tinguely](#) (logistique) et [Natacha Durand](#) (responsable)

6.3. Paramétrisation et programmation informatique



Dès le mois de mars, il est possible de saisir dans l'application Oracle les informations relatives au programme des cours. L'offre en formation est mise en ligne en juillet.

Il est nécessaire de :

1. désigner un-e utilisateur-trice de l'application Oracle ;
2. demander un login Oracle et les accès correspondants ;
3. au besoin, former cette personne à l'utilisation de l'application.

Le Service Développement & Maintenance (DVM) peut intervenir et apporter une expertise technique pour former cette personne et l'aider à définir l'arborescence du programme des cours, à l'alimenter et à le mettre en ligne.

L'étape suivante est de créer le dossier de l'étudiant-e à la faculté, c'est-à-dire de paramétrer les règles générales pour le suivi du programme. Cela permet de préparer les inscriptions aux cours et aux examens, ainsi que la gestion des sessions d'examens (horaires, notes, PV, etc.). Il s'agit aussi de gérer les transitions pour les étudiant-e-s en cours d'études existantes qui voudraient s'inscrire dans le nouveau programme, ainsi que les dispositions transitoires si la création du programme implique la modification d'un règlement d'études existant. Le DVM peut être mobilisé pour ces deux interventions. Aux environs de la rentrée, il sera nécessaire de paramétrer le plan d'études individuel de chaque étudiant-e effectivement inscrit-e.

Enfin, la programmation des salles est réalisée par le ou la gestionnaire de salles de la faculté, en général entre avril et juin pour la rentrée de septembre.



Quelqu'un de la faculté possède-t-il une expertise technique sur Oracle sur laquelle nous pourrions nous appuyer ?

Quels sont les délais pour la réservation des salles au sein de ma faculté ?



DiSTIC, Service Développement & Maintenance, Pôle Etudiant

[Augustin Razafindraibe](#)

[Emmanuel Piron](#)

Secrétariat et gestionnaire de salles de votre faculté

Personne de contact chez Lysoft en cas d'utilisation du programme « 4D salles »

6.4. Edition du supplément au diplôme



Un supplément au diplôme est établi et annexé à chaque diplôme universitaire.

Ce document est basé sur un modèle européen et contient des informations sur la nature, le niveau, le contenu et le statut des études. Il vise à améliorer la transparence internationale des diplômes et la reconnaissance académique des qualifications. Il amène également une sécurité supplémentaire contre les faux diplômes. Il est utile aux étudiant·e·s, aux employeurs et aux autres universités.

Entre autres informations, il s'agit d'identifier les objectifs de la formation, le contenu et les résultats obtenus. Il faut aussi spécifier la ou les branches d'études attribuées au programme (s'agissant d'un bachelor) ou celle(s) donnant droit à l'accès direct et sans conditions (s'agissant d'un master, exception faite des masters spécialisés). Il existe une liste officielle des branches d'études en Suisse (CRUS, 2005).

Le ou la répondant·e Oracle du programme complète les informations nécessaires dans l'application. Puis c'est le Bureau des diplômes qui édite et imprime le supplément au diplôme. Celui-ci est signé par les mêmes instances que le titre.



[Site internet de swissuniversities](#)³² (principes, directive et modèle de supplément au diplôme)
[Réglementation de la CRUS pour l'établissement des branches d'études et l'attribution des cursus de Bachelor](#)³³



Téléchargez le mode d'emploi de la saisie des données du supplément au diplôme (DS) et de l'offre en formation depuis le memento



Accès à la plate-forme Oracle : Service des admissions, [Philippe Tinguely](#) (logistique)
Edition et impression : Bureau des diplômes, [Sonia Kessler](#)

6.5. Soutien pédagogique et techno-pédagogique



La création d'un programme implique de développer de nouvelles activités d'enseignement et d'évaluation. L'UNIGE encourage l'adoption de méthodes et outils innovants qui favorisent l'apprentissage. Les pôles SEA et eLearning soutiennent vos réflexions et démarches à ce sujet.

Le **Pôle SEA** peut notamment aider le ou la responsable du programme à :

- sensibiliser l'ensemble des collaborateurs·trices au projet de formation et aux principes pédagogiques en jeu ;
- organiser des échanges au sein de l'équipe enseignante à propos des pratiques pédagogiques et/ou des observations de l'enseignement entre pairs ;
- soutenir les étudiant·e·s dans l'adoption de stratégies d'apprentissage adaptées ;

Les enseignant·e·s peuvent solliciter l'accompagnement du Pôle SEA par exemple pour :

- scénariser leur enseignement pour qu'il s'intègre bien dans le programme ;
- mettre en place des activités d'apprentissage et d'évaluation innovantes ;
- se former à de nouvelles pratiques pédagogiques.

³² <http://www.swissuniversities.ch/fr/services/reconnaisanceswiss-enic/diploma-supplement/>

³³ https://www.swissuniversities.ch/fileadmin/swissuniversities/Dokumente/DE/UH/Empfehlungen/051111SRRegelung__f-5.pdf

Le **Pôle eLearning** peut notamment être contacté pour :

- conseiller les dispositifs technologiques les plus pertinents (par exemple, e-Portfolio, e-Assessment, plates-formes d'enseignement, etc.) ;
- accompagner la création des ressources pédagogiques multimédias ;
- former l'équipe enseignante aux outils adoptés.

Le soutien de ces deux services peut prendre plusieurs formes : conseil individuel ou collectif, formations sur mesure, mise à disposition de ressources, soutien technique, etc.



Estimer le temps qu'il sera possible de consacrer à la scénarisation (techno-)pédagogique.
Sonder les préférences et disponibilités des enseignant·e·s en matière de formation (techno-)pédagogique : quels sont les formats et périodes à privilégier ?
Anticiper la création de comptes informatiques pour les personnes concernées.
Prévoir une séance d'information rassemblant l'ensemble des enseignant·e·s.
Encourager les enseignant·e·s à rédiger un plan de cours (syllabus) ; leur fournir une trame.



Faut-il initier les étudiant·e·s et/ou les enseignant·e·s à de nouvelles formes d'enseignement et d'apprentissage et/ou à de nouveaux outils ?
Comment favoriser le développement pédagogique des enseignant·e·s et intervenant·e·s externes ?
Pourrait-on bénéficier d'un appui pour mettre en place certaines nouveautés ?
Une partie des enseignements sera-t-elle offerte en ligne ?
Certaines activités requièrent-elle l'utilisation de technologies ?
Si cela s'applique : est-ce que tous les intervenant·e·s ont déjà un compte UNIGE ou SWITCH ?



[Site du pôle SEA](http://www.unige.ch/sea)³⁴
[Site du pôle eLearning](http://elearning.unige.ch/ressources)³⁵



[Contenu du plan de cours \(syllabus\)](#)(Annexe 7)



Conseillers pédagogiques : Pôle SEA, sea@unige.ch
Conseillers techno-pédagogiques : DiSTIC/NTICE, Pôle eLearning, elearning@unige.ch

6.6. Evaluation de la formation



Evaluer le programme permet de mesurer l'impact de la formation à différents niveaux et de vérifier que la formation répond bien aux besoins identifiés à l'étape 1. C'est également l'occasion d'apprécier les atouts de la formation, que l'on pourra valoriser dans la communication. Cela permet en outre de repérer les éventuels éléments à améliorer.

L'**évaluation institutionnelle** est une [démarche obligatoire pour tous les programmes](#)³⁶. Elle s'appuie sur un travail d'auto-évaluation et l'avis d'expert·e·s externes vis-à-vis de 8 dimensions clés (voir étape 4). Elle aboutit sur un plan d'action qui vise à développer le programme.

L'**évaluation personnalisée** est complémentaire à l'évaluation institutionnelle. Elle ne la remplace pas mais elle permet de cibler rapidement des enjeux prioritaires pour le programme en lien avec la pédagogie. Sa durée et ses modalités dépendent des objectifs à atteindre.

Quelle que soit l'option retenue, vous pouvez compter l'accompagnement du Pôle SEA pour :

- identifier les dimensions à évaluer ;
- déterminer les moments et outils les plus appropriés pour mener l'évaluation ;

³⁴ <http://www.unige.ch/sea>

³⁵ <http://elearning.unige.ch/ressources>

³⁶ <https://memento.unige.ch/doc/0109>

- réaliser la récolte de données ;
- analyser et interpréter les résultats de l'évaluation ;
- dégager des pistes de développement pour la suite ;
- communiquer la démarche et les résultats à différents groupes de personnes.

L'Observatoire de la vie étudiante (OVE) est votre partenaire privilégié pour mener des enquêtes par questionnaires auprès des étudiant·e·s en voie de terminer le programme et des diplômé·e·s.



Réfléchir tôt (idéalement avant même l'entrée en vigueur du programme) aux dimensions à évaluer pour mettre en place les dispositifs qui permettront de collecter les données voulues. Amorcer une évaluation personnalisée dès les premières volées pour identifier rapidement les ajustements à apporter et faire une différence positive sur l'expérience estudiantine. Mettre à profit les procédures et outils institutionnels existants pour la récolte de données.



Quelles dimensions souhaiterions-nous évaluer ? Par exemple :

- attractivité du programme ;
- effets au niveau de l'apprentissage et la motivation des étudiant·e·s ;
- satisfaction des enseignant·e·s, étudiant·e·s et diplômé·e·s, partenaires externes, etc.

Auprès de quel(s) public(s) va-t-on collecter des données et à quel(s) moments ?

Quels sont les types de données à recueillir et modes de recueil de données à privilégier, par ex.:

- auto-évaluation ;
- enquête par questionnaires (évent. personnalisation de questionnaires existants);
- entretiens individuels ou focus groups, tables rondes ;
- observations par des conseillers·ères pédagogiques ou entre enseignant·e·s ;
- analyse de la documentation relative au programme, du matériel pédagogique ;
- analyse des résultats aux évaluations des apprentissages.

Selon quelles modalités va-t-on analyser, interpréter et diffuser les résultats ?



[Site du pôle SEA](#)³⁷

[Site de l'OVE](#)³⁸



Pôle SEA, sea@unige.ch

Observatoire de la vie étudiante, observatoire-rectorat@unige.ch

³⁷ unige.ch/dife/evaluation-programme

³⁸ <http://www.unige.ch/dife/observatoire/>

Sources consultées pour élaborer ce guide

- BARNETT, R., & COATE, K. (2005). *Engaging the curriculum in higher education*. Maidenhead, England; New York: Society for Research into Higher Education : Open University Press.
- BÉCHARD, J.-P., & BÉDARD, D. (2009). Quand l'innovation pédagogique s'insère dans le curriculum. In D. Bédard & J.-P. Bécharard (éd.), *Innover dans l'enseignement supérieur* (p. 45-59). Paris : Presses universitaires de France.
- BÉDARD, D., & BÉCHARD, J.-P. (2009). L'innovation pédagogique dans le supérieur : un vaste chantier. In D. Bédard & J.-P. Bécharard (éd.), *Innover dans l'enseignement supérieur* (p. 29-43). Paris : Presses universitaires de France.
- DEMEUSE, M., & STRAUVEN, C. (2006). *Développer un curriculum d'enseignement ou de formation. Des options politiques au pilotage*. Bruxelles : De Boeck.
- DIAMOND, R. M. (1998). *Designing and Assessing Courses and Curricula: A Practical Guide*. San Francisco: Jossey-Bass.
- CRUS (2011). *Cadre de qualifications pour le domaine des hautes écoles suisses* (nqf.ch). En ligne (consulté le 27 juillet 2015) : <https://www.swissuniversities.ch/fr/espace-des-hautes-ecoles/cadre-de-qualifications-nqfch-hs/>
- DUROISIN N., SOETWEY S., & DEMEUSE M. (2013). Concevoir un programme d'études et ancrer ce travail de conception sur des propositions théoriques et méthodologiques, une tâche difficile ? Synthèse des travaux menés dans le cadre d'une recherche en Belgique francophone. *Mesure et Evaluation en Education*, 36(3).
- HES-SO (2015). *Boussole. Analyse environnementale pour les porteurs d'un projet de filière HES-SO*, version octobre 2015. En ligne (consulté le 17 novembre 2016) : <http://www.hes-so.ch/fr/qualite-6909.html>
- POLE DE SOUTIEN A L'ENSEIGNEMENT ET L'APPRENTISSAGE (2015). Pages internet « Soutien aux programmes ». En ligne (consulté 1^{er} juillet 2015) : www.unige.ch/soutienprogrammes
- PREGENT, R., BERNARD, H., & KOZANITIS, A. (2009). *Enseigner à l'université dans une approche-programme. Guide à l'intention des nouveaux professeurs et chargés de cours*. Montréal : Presses internationales polytechniques.
- ROEGIERS, X. (2012). *Quelles réformes pédagogiques pour l'enseignement supérieur? Placer l'efficacité au service de l'humanisme*. Bruxelles: de Boeck.
- SERVICE DE SOUTIEN ACADÉMIQUE (2016). *Guide de référence. Création d'un programme d'études*. Vice-rectorat à la vie académique de l'Université du Québec à Montréal (UQAM), version 0.6, juillet 2016. En ligne (consulté le 1^{er} juillet 2016) sur le site du SSA : www.ssa.uqam.ca/
- SYLVESTRE, E. & BERTHIAUME, D. (2011). *Concevoir un plan d'études*. Université de Lausanne : Centre de Soutien à l'Enseignement. En ligne (consulté le 27 juillet 2015) : http://www.unil.ch/files/live/sites/cse/files/shared/UNIL-CSE_Guide_de_preparation_du_plan_d_etudes.pdf
- SYLVESTRE, E. & BERTHIAUME, D. (2013). Comment organiser un cours dans le cadre d'une approche-programme? In D. Berthiaume & N. Rege Colet (Eds.), *La pédagogie de l'enseignement supérieur : repères théoriques et applications pratiques*, Vol. 1, 103-118. Berne : Peter Lang.
- UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE (2014). *Présentation d'un dossier de création d'un programme de grade*. Guide préparé par le Vice-rectorat aux études et le Service de soutien à la formation. En ligne (consulté le 17 novembre 2016) : <http://appuipedagogique.espaceweb.usherbrooke.ca/guide/>
- WARNIER, P., WARNIER, L., PARMENTIER, P., LELOUP, G., & PETROLITO, S. (2010). *Et si on commençait par les résultats? Élaboration d'une démarche de définition des acquis d'apprentissage d'un programme de formation universitaire*, Communication présentée au 26^{ième} congrès international de l'AIPU, 17-21 mai 2010, Rabat, Maroc. En ligne (consulté le 1^{er} février 2012) : <http://www.uclouvain.be/308944.html>

Venez emprunter ou consulter ces ouvrages au Pôle SEA

10 rue du Conseil-Général
1205 Genève

Annexes

1. Exemple de rétro-planning	27
2. Tableau-synthèse des niveaux de compétence fixés par le nqf.ch-HS	28
3. Trame d'exposé des motifs	29
4. Contenu du règlement d'études	30
5. Contenu du plan d'études	31
6. Conseils pour la rédaction des documents	32
7. Contenu du plan de cours (syllabus).....	33

1. Exemple de rétro-planning

Ces échéances sont fournies à titre indicatif (voir p.7). Les étapes peuvent ne pas suivre cet ordre linéaire en raison d'allers-retours souvent nécessaires entre les services centraux et les instances facultaires ; leur durée peut varier. Ce canevas est à adapter en fonction de l'organisation de votre faculté et des spécificités du projet.



Etapes et actions à réaliser



1	Réaliser l'analyse de besoins et estimer l'effectif étudiant potentiel	Printemps-été 2017
2	Mettre par écrit les grandes lignes du projet	Août 2017
	Présenter le projet au décanat puis au Secteur des affaires académiques pour accord de principe du Rectorat	Septembre 2017
3	Mettre en place la direction du programme et constituer le(s) comité(s) ou commission(s) nécessaires	Octobre 2017
	Démarrer la conception pédagogique du programme : définir collectivement les visées du programme, ses composantes et son fonctionnement	Octobre 2017 à mars 2018
4	Préparer l'exposé des motifs, le règlement d'études, le plan d'études	Mars-avril 2018
	Partager ces documents avec les services centraux concernés (Secteur des affaires juridiques du Rectorat, Service Développement & Maintenance, Pôle SEA, etc.) ³⁹	Avril 2018
5	Envoi du dossier au Secteur des affaires académiques, qui le soumet à l'analyse juridique et pédagogique (prévoir au minimum 3 mois hors juin-août)	Avril-mai 2018
	Adoption des documents par les instances facultaires concernées : <ul style="list-style-type: none"> · collège des professeurs de section (le cas échéant) · conseil de section (le cas échéant) · collège des professeurs · conseil participatif 	Octobre 2018
	Envoi au service juridique d'une version aboutie du projet de règlement d'études et des autres documents requis, pour transmission au Rectorat	Novembre 2018
	Ratification des documents par le rectorat	Novembre 2018
	Apport des éventuelles modifications demandées par le Rectorat	Décembre 2018
6	Actions de promotion (important : validation des supports promotionnels en juin)	Novembre 2018 à mars 2019
	Création d'un code diplôme (nécessaire pour ouvrir les immatriculations)	Décembre 2018
	Ouverture des immatriculations (pour un programme débutant à l'automne)	Janvier 2019
	Paramétrisation et programmation informatique	Janvier-août 2019
	Planification et préparation des enseignements ; accompagnement pédagogique et/ou techno-pédagogique si souhaité	Janvier-août 2019
	Entrée en vigueur du nouveau programme	Septembre 2019

³⁹ Informer et/ou solliciter le conseil de ces services lors de l'étape 4 permet d'accélérer l'étape 5 (approbation des documents) et 6 (implantation).

2. Tableau-synthèse des niveaux de compétence fixés par le nqf.ch-HS⁴⁰

	1 ^{er} cycle (Bachelor)	2 ^e cycle (Master)	3 ^e cycle (Doctorat)
Connaissances et compréhension	Les personnes ont acquis des connaissances et un niveau de compréhension dans un domaine d'études qui fait suite à et se fonde sur une formation (scolaire) du degré secondaire II. Leur savoir à ce niveau se base sur des manuels avancés et intègre des éléments tirés des recherches et des publications scientifiques de pointe dans ce domaine d'études.	Les personnes ont fait la preuve de connaissances et d'un niveau de compréhension qui font suite à et/ou renforcent ceux qui relèvent du diplôme de bachelor. Ces acquis fournissent une base ou des possibilités pour développer ou mettre en œuvre des idées de manière originale , le plus souvent dans le cadre d'une recherche.	Les personnes ont fait la preuve de connaissances étendues dans un domaine d'études et de leur maîtrise des méthodes de recherche associées à ce domaine.
Application des connaissances et de la compréhension	Les personnes sont capables d'utiliser leurs connaissances et compréhension (de façon pertinente) dans le cadre de leurs études ultérieures ou de leur profession et ont prouvé leur aptitude à élaborer et à développer dans leur domaine d'études des arguments et des solutions à des problématiques .	Les personnes sont en mesure d'utiliser leurs connaissances, leur compréhension ainsi que leurs capacités à résoudre des problèmes dans des situations nouvelles ou inconnues, dans des contextes élargis (ou pluridisciplinaires) en rapport avec leur domaine d'études.	Les personnes ont démontré la capacité de concevoir, de planifier, de mettre en œuvre et d'adapter un processus complet de recherche dans le respect de l'intégrité scientifique requise. Elles ont contribué, par une recherche originale et substantielle, à repousser les limites du savoir , en développant des travaux scientifiques d'envergure, dont certains méritent une publication nationale ou internationale selon les standards usuels.
Capacité de former des jugements	Les personnes sont capables de collecter et d'interpréter des données pertinentes – généralement, dans leur domaine d'études – en vue de formuler des avis qui intègrent une réflexion sur des problématiques sociales, scientifiques ou éthiques.	Les personnes sont capables d'intégrer des connaissances, de maîtriser la complexité ainsi que de formuler des avis, à partir d'informations incomplètes ou limitées, qui intègrent une réflexion sur les responsabilités sociales et éthiques de l'application de leurs connaissances et de leurs jugements.	Les personnes sont capables d'analyser, d'évaluer et de synthétiser de manière critique des idées nouvelles et complexes .
Savoir-faire en termes de communication	Les personnes sont capables de communiquer à un public spécialisé et non spécialisé des informations, des idées, des problèmes et solutions .	Les personnes sont capables de communiquer clairement et sans ambiguïté, à un public spécialisé et non spécialisé, leurs conclusions ainsi que les connaissances et principes sous-jacents .	Les personnes sont capables de communiquer sur leur domaine d'expertise avec leurs pairs, la communauté scientifique au sens large, ainsi que le grand public.
Capacités d'apprentissage en autonomie	Les personnes ont développé les stratégies d'apprentissage qui sont nécessaires pour poursuivre des études avec un fort degré d'autonomie.	Les personnes possèdent les stratégies d'apprentissage qui leur permettent de poursuivre des études de manière autonome .	Les personnes sont capables, dans le cadre des contextes académiques et professionnels, de contribuer aux progrès technologiques, sociaux ou culturels dans une société du savoir.

⁴⁰ Ces descripteurs sont tirés du Cadre national de qualifications pour le domaine des hautes écoles suisses (nqf.ch-HS), pour les niveaux bachelor, master et doctorat ; la mise en exergue est de nous. Ils ont été adoptés par la Conférence Universitaire Suisse (CUS) en juin 2011 et correspondent à une exigence minimale. La version complète est accessible sur le site www.swissuniversities.ch.

3. Trame d'exposé des motifs

Titre du diplôme (en français et en anglais)

Contexte

- Cadre et historique de la création du programme
- Structure(s) délivrant le diplôme
- Eventuels partenariats, collaborations, synergies dans l'organisation de la formation
- Nom et statut des personnes impliquées dans l'organisation du programme
- Existence d'un règlement-cadre dans la faculté concernée (le cas échéant)
- Date prévue d'ouverture du programme

Pertinence et positionnement

- Besoins ou lacunes auxquels la formation répond et démarche réalisée pour les identifier
- Pertinence scientifique
- Pertinence socio-économique
- Originalité et positionnement par rapport à l'offre de formation existante à l'UNIGE et dans l'espace romand, suisse, voire international (pertinence institutionnelle et systémique)

Bassin de recrutement

- Nombre d'étudiant-e-s estimé et démarche réalisée pour effectuer le calcul
- Caractéristiques du public projeté (par ex. intérêts, études antérieures, compétences spécifiques, provenance géographique, âge, sexe, etc.)

Conception pédagogique

- Nombre de crédits ECTS et durée normale
- Finalité et orientation pédagogiques (visées, axes disciplinaires, approches privilégiées)
- Objectifs d'apprentissage formulés du point de vue des étudiant-e-s : « A la fin du programme, l'étudiant-e sera capable de... », si ceux-ci ne sont pas inclus dans le règlement d'études
- Description générale de la structure de la formation (le détail étant indiqué dans le règlement d'études)
 - structure générale de la formation (orientations, majeures / mineures, découpage en années, parties, existence d'un tronc commun, etc.)
 - principales composantes de la formation cours obligatoires, à option, stage/mémoire, etc.
 - particularités (langue d'enseignement, enseignement en présentiel/à distance/mixte, etc.)
 - s'agissant d'une formation qui en remplace une autre : rappeler la structure de l'ancienne formation
- Aperçu du dispositif pédagogique
 - principales méthodes d'enseignement et d'évaluation des apprentissages
 - identification des enseignements existants versus à créer ou à modifier
 - environnement(s) d'apprentissage, éventuels outils technologiques envisagés

Estimation des ressources, budget

- Ressources humaines
- Ressources matérielles
- Infrastructures et espaces
- Précision quant à la disponibilité des ressources (existantes versus à acquérir)
- Pour les ressources à acquérir : devis des coûts associés, source et durée du financement

4. Contenu du règlement d'études

Les éléments ci-dessous sont généralement inclus dans les règlements d'études. L'organisation et l'ordre des informations peuvent varier d'une faculté ou d'une formation à l'autre. Cette liste est donc présentée à titre indicatif.

Conditions générales

- Objet (grade et titre délivrés, en français et en anglais ; éventuelles majeures/mineures/orientations)
- Faculté(s) délivrant le titre, éventuels partenariats
- Objectifs du programme d'études (sous forme de [learning outcomes](#)⁴¹, en référence au nqf.ch-HS⁴²)

Immatriculation, inscription et admission

- Conditions d'immatriculation (renvoi vers les conditions générales de l'UNIGE)
- Conditions d'inscription en faculté, rentrée(s)/semestre(s) où l'inscription est possible
- Conditions d'admission
- Admission conditionnelle (le cas échéant) et refus d'admission

Equivalences, dispenses, mobilité

- Nombre de crédits ECTS pouvant être reconnu pour des études antérieures réussies
- Nombre de crédits ECTS pouvant être reconnu dans le cadre d'un programme de mobilité
- Modalités de demande d'équivalences et de notification dans le relevé de notes

Structure des études

- Organisation du programme (direction, comité scientifique, etc.)
- Programme et structure des études, incluant les crédits
- Durée des études et congés
- Inscription aux enseignements
- Pour les doctorats : direction de thèse, programme doctoral, sujet de thèse et jury de thèse

Contrôle des connaissances

- Sessions d'examens
- Inscription aux évaluations
- Modalités d'évaluation
- Système de notation
- Condition de réussite et octroi des crédits ECTS
- Retrait ou absence
- Fraude et plagiat
- Élimination
- Pour les doctorats : contrôle des connaissances du programme doctoral et du travail de thèse

Dispositions particulières aux études à temps partiel

- Inscription, durée des études, charge de travail, conditions d'élimination

Dispositions finales

- Procédures d'opposition et de recours
- Entrée en vigueur, champ d'application et dispositions transitoires (le cas échéant)

Des questions-clés à se poser pour faciliter la rédaction de des rubriques seront prochainement à disposition.

⁴¹ <http://www.unige.ch/dife/enseigner-apprendre/programme/learning-outcomes>

⁴² Voir Annexe 2.

5. Contenu du plan d'études

Document devant être approuvé par les instances facultaires et le rectorat

Le plan d'études est un document qui fixe le détail de la formation et la répartition des crédits (Statut de l'université, art. 67).

Il s'agit d'identifier l'ensemble des enseignements qui composent le programme, en précisant pour chacun :

- le type (cours, séminaire, travaux pratiques, mémoire, stage, etc.)
- s'il s'agit d'un enseignement obligatoire ou non
- l'année où l'étudiant-e peut ou doit suivre l'enseignement (selon le parcours choisi)
- le nombre de crédits associés

Documents pouvant être élaborés à l'intention des autres publics

Parallèlement au plan d'études, il est utile d'élaborer un document qui détaille l'organisation de la formation et qui concrétise les réponses aux questions discutées lors de l'élaboration du programme (voir étape 3.2).

Un tel document est précieux pour les étudiant-e-s, car il offre une vue d'ensemble de leur parcours et des choix à effectuer tout au long de celui-ci. Il permet aussi aux enseignant-e-s de situer leur contribution à la formation globale de l'étudiant-e.

Il est possible de préparer différentes versions de ce document en fonction des destinataires.

► Exemples d'informations utiles pour les étudiant-e-s

- le(s) enseignant-e(s) responsable(s)
- le(s) semestre(s) au(x)quel(s) l'enseignement est offert
- les éventuelles conditions, exigences et pré-requis qui s'appliquent
- les informations pratiques (code, horaire, salle, volume horaire d'enseignement en présentiel, etc.)
- le plan de cours (syllabus) complet de chaque enseignement (voir Annexe 7), ou un extrait des éléments particulièrement importants, notamment :
 - le descriptif et le sommaire des contenus enseignés
 - les objectifs d'apprentissage (learning outcomes) en lien avec ces contenus
 - les méthodes d'enseignement
 - les modalités d'évaluation
 - les ressources

► Exemples d'informations utiles pour les enseignant-e-s

Duroisin, Soetewey et Demeuse (2013, p.129-130) suggèrent aux concepteurs de programmes d'études de faire figurer les informations suivantes en introduction du document curriculaire :

- « les finalités éducatives ;
- les orientations éducatives (par exemple, l'entrée par compétences) ;
- les éléments permettant de cerner l' « esprit » [du] programme d'études ;
- les motivations conduisant à l'élaboration [du] programme d'études ;
- les objectifs poursuivis par [le] programme d'études ;
- la nature des documents utilisés ;
- les éléments permettant de comprendre la manière dont [a] été élaboré [le] programme d'études ;
- un mode d'emploi ;
- la mise en évidence du caractère novateur [du] programme d'études ;
- la précision de points critiques. »

6. Conseils pour la rédaction des documents

Voici quelques conseils⁴³ pour rédiger au mieux le règlement d'études, le plan d'études et tout autre document relatif au nouveau programme et aux enseignements qui le composent (par exemple les plans de cours).

Maximisez la lisibilité du texte

- ★ Si vous introduisez des termes spécialisés ou que vous supposez nouveaux pour le lecteur, accompagnez-les systématiquement d'une définition ;
- ★ Vérifiez la constance des termes utilisés, employez les mêmes au sein d'un document et d'un document à l'autre ;
- ★ Simplifiez la formulation au maximum en évitant les subordonnées, les tournures impersonnelles et les doubles négations ;
- Privilégiez les phrases brèves et les mots courts et concrets (si pertinent, des verbes d'action) ;
- Choisissez un vocabulaire adapté au lecteur-cible (l'étudiant·e en premier lieu).

Soignez la présentation

- Choisissez une police et une mise en page sobre ;
- Optez pour des couleurs suffisamment contrastées ;
- Conservez des espaces « blancs » pour aérer le contenu du document ;
- Justifiez le texte ;
- Respectez la cohérence interne du document (tailles, polices, couleurs, etc.).

Facilitez la consultation du document, en incluant les éléments suivants :

- Sommaire ou table des matières ;
- Légende des abréviations, acronymes, couleurs, symboles, etc. ;
- Glossaire ou lexique ;
- Indicateurs de structure (par exemple, titres et sous-titres) ;
- Résumés de sections ;
- Renvois internes ;
- Pagination ;
- Bibliographie ;
- Version facilement imprimable (PDF) du document en ligne, le cas échéant.

Recourez à des aides visuelles, par exemple :

- Ligne du temps illustrant la chronologie de la formation (tronc commun, 1^{er}/2^e année, etc.) ;
- Schémas illustrant l'organisation de la formation (regroupement en modules) ;
- Code de couleurs pour illustrer les différents parcours possibles (orientations/majeures/mineures) ;
- Tableau synoptique croisant les compétences visées par le programme et les enseignements qui contribuent à les développer, pour faire ressortir la cohérence interne de la formation ;
- Calendrier des activités avec indication des salles et horaires sous forme de tableau ;
- Encadrés, caractères gras pour mettre en évidence les éléments novateurs ou clés du programme ;
- Organigramme présentant la composition de l'équipe pédagogique et de la direction.

Testez le document

Il est avantageux de solliciter un échantillon de lecteurs pour obtenir un premier feed-back sur le document avant de le finaliser, par exemple en leur demandant :

- Y a-t-il des termes ou des passages que vous ne comprenez pas ?
- Avez-vous des suggestions pour améliorer la clarté et/ou la lisibilité du document ?
- Pourriez-vous décrire dans vos mots ... (par ex., la procédure de soutenance du mémoire) ?

⁴³ Sur la base de l'expérience du service juridique, du pôle SEA et d'après les recommandations de Demeuse et Strauven (2006) à propos de la rédaction de documents curriculaires.

7. Contenu du plan de cours (syllabus)

Le plan de cours (parfois appelé syllabus) est un document qui rassemble les principales informations relatives à un enseignement et qui est généralement distribué aux étudiants au début du semestre. Beaucoup plus qu'une simple table des matières abordées dans le cours, il est un véritable outil de planification, de communication et de concertation. Le ou la responsable du programme peut encourager les enseignant-e-s à rédiger un plan de cours et éventuellement proposer une trame commune.

Voici des informations pouvant être consignées dans un plan de cours⁴⁴. Ces informations sont souvent regroupées par rubriques, par exemple :

Identification du cours

- Titre du cours
- Code du cours
- Type de cours (cours, TP, séminaire, etc.)
- Nombre de crédits ECTS
- Durée
- Horaire
- Lieu (salle et bâtiment)

Relation avec le programme d'études

- Appartenance à un ou plusieurs programmes d'études
- Pré-requis, co-requis, cours recommandés
- Connaissances préalables et suggestions de ressources pour se mettre à niveau
- Autre(s) cours pour le(s)quel(s) cet enseignement est un pré-requis

Présentation de l'enseignant-e et des personnes ressources

- Informations sur l'enseignant-e ou l'équipe (photo, biographie, bibliographie, philosophie de l'enseignement, etc.)
- Coordonnées complètes
- Heures de disponibilités
- Modalités privilégiées de prise de contact

Description du cours

- Thèmes abordés
- Public cible
- Raison d'être de ce cours
- Langue d'enseignement

Objectifs d'apprentissage

- Énoncés qui précisent ce que l'étudiant-e doit être capable de faire à la fin du cours, en lien avec des contenus spécifiques
- Formulés du point de vue de l'étudiant-e et avec des verbes d'action

Programme des activités d'enseignement et d'apprentissage

- Dates des séances
- Contenus abordés lors de chaque séance
- Activités prévues avant, pendant et après la classe
- Consignes et modalités de travail (individuel, en groupe, etc.)
- Explication des choix pédagogiques réalisés par l'enseignant-e

⁴⁴ Ces propositions s'appuient sur l'expérience du pôle SEA et les références listées à la page suivante.

Supports de cours

- Ressources, en distinguant celles obligatoires et celles conseillées
- Matériel à acheter ou à télécharger
- Lieu d'acquisition ou d'emprunt, éventuellement leur coût

Modalités d'évaluation

- Précisions sur l'évaluation formative et certificative :
 - format
 - durée ou longueur
 - type de questions
 - matériel permis
 - échéances, étapes intermédiaires
 - etc.
- Consignes (modalités de remise des travaux, politique de retard, etc.)
- Critères d'évaluation
- Pondération des activités d'évaluation
- Système de notation
- Modalités de feed-back (quand, sous quelle forme, etc.)

Principes de fonctionnement du cours

- Participation attendue des étudiant-e-s
- Conseil sur l'organisation du travail des étudiant-e-s, les stratégies d'apprentissage utiles
- Rôle de l'enseignant-e, des assistant-e-s
- Règles de fonctionnement et valeurs à respecter
- Rappel des règlements académiques utiles (par ex. plagiat), des consignes de sécurité

Informations sur les services complémentaires

- Service de soutien à l'apprentissage (par ex. programme Réussir ses études)
- Bibliothèques, laboratoires, salles informatiques, etc.

Références

DAELE, A., & SYLVESTRE, E. (2013). *Élaborer un syllabus de cours (ou plan de cours)*. Université de Lausanne, Centre de soutien à l'enseignement. Consulté à l'adresse : unil.ch/webdav/site/cse/shared/brochures/memento_syllabus_cours.pdf

CEFES (2010). *Guide d'élaboration d'un plan de cours*. Université de Montréal, Centre d'études et de formation en enseignement supérieur. Consulté à l'adresse : cefes.umontreal.ca/ressources/guides/Plan_cours/index.htm

GUILLEMETTE, F., LEBLANC, C., LESSARD, C., LEMIEUX M., & CHARBONNEAU, L. (2014). *Le plan de cours : témoin de l'alignement pédagogique d'un cours*. Université du Québec. Consulté à l'adresse : <http://pedagogie.quebec.ca/portail/letableau>

INSTITUT DE PÉDAGOGIE UNIVERSITAIRE ET DES MULTIMÉDIAS (2006). *Le « plan de cours » : quelle cohérence interne pour un enseignement*. Université Catholique de Louvain. Consulté à l'adresse : <http://www.uclouvain.be/97784.html>.

LEDUC, L. (2013). *Rédiger des plans de cours. De la théorie à la pratique*. Bruxelles : De Boeck.

SVINICKI, M., & MCKEACHIE, W.J. (2011). *McKeachie's tea-ching tips : Strategies, research, and theory for college and university teachers*. Belmont, CA: Wadsworth.

WOOLCOCK, M. (2005). *Constructing a syllabus*. Sheridan Center for Teaching and Learning, Brown University. Consulté à l'adresse : <http://brown.edu/about/administration/sheridan-center/teaching-learning/course-design/creating-syllabus>

Vous avez des idées pour faire évoluer ce guide ?

Vous avez créé un programme et accepteriez de partager votre expérience avec des pairs?

Ecrivez-nous !



sea@unige.ch