

## Check-list pour les demandes de modification des plans d'études

### PREMIÈRE ÉTAPE : CONSTITUTION DU DOSSIER DE DEMANDE DE MODIFICATIONS

Avant le 15 octobre :

- ☐ Contacter la Cellule programme des cours pour annoncer l'intention de modifier le plan d'études ([plans-etudes-lettres@unige.ch](mailto:plans-etudes-lettres@unige.ch))
- ☐ Lire la marche à suivre détaillant les étapes et le processus, fournit par la Cellule programme des cours
- ☐ Accéder aux documents Sharepoint, fournit par la Cellule programme des cours
  - ☐ Plan d'études en vigueur au formant word
  - ☐ Template pour l'exposé des motifs au format word
  - ☐ Template pour la récolte des signatures de la Commission mixte au format word
  - ☐ Template pour la comparaison de l'ancien et du nouveau plan d'études au format word
- ☐ Constituer un dossier de demande de modification via Sharepoint
- Exposé des motifs
  - ☐ Prendre connaissance des consignes présentes dans le document
  - ☐ Indiquer les différents éléments comme recommandé dans les commentaires du document
  - ☐ Respecter la police : Times New Roman et la taille : 12 pts
  - ☐ Numéroté les pages du document
  - ☐ Nommer le document « Exposé\_motifs\_Discipline\_Année »
- Signatures des représentant-es de la Commission mixte
  - ☐ Prendre connaissance des consignes présentes dans le document
  - ☐ Indiquer les différents éléments comme recommandé dans les commentaires du document



- ☐ S'assurer que les noms et les signatures de chaque représentant-es de l'Assemblée/Commission mixte apparaissent
- ☐ Numéroté les pages du document
- ☐ Nommer le document « Signatures\_Discipline\_Année »
- Comparaison de l'ancien et du nouveau plan d'études
  - ☐ Indiquer les différents éléments comme recommandé dans les commentaires du document
  - ☐ Faire apparaître l'entièreté du plan d'études sur le document, et pas seulement les éléments faisant l'objet d'une modification
  - ☐ Barrer les suppressions dans la colonne de gauche
  - ☐ Surligner en jaune les modifications dans la colonne de droite
  - ☐ Faire apparaître un module par page de préférence
  - ☐ Rendre apparent les différents enseignements et différentes attestations en utilisant la liste de points
  - ☐ Numéroté les pages du document
  - ☐ Nommer le document « Comparatif\_PE\_Discipline\_Année »

(Période du 15 au 31 octobre : période de contrôle permettant, le cas échéant, de demander et d'obtenir les corrections nécessaires à la soumission du dossier à la Commission des études).

## DEUXIÈME ÉTAPE : EXAMEN PAR LA COMMISSION DES ÉTUDES

|                                        |
|----------------------------------------|
| <b>Entre le 10 et le 24 novembre :</b> |
|----------------------------------------|

- A la réception de la convocation pour la Commission des études :
  - ☐ Confirmer la date et l'heure
  - ☐ Indiquer le nombre de personnes participant à la présentation

- Pendant la séance de la Commission des études :
  - ☐ Présenter oralement le projet de modification du plan d'études
  - ☐ Répondre aux questions de la Commission des études
  - ☐ Noter les éventuelles demandes de modification

**Au plus tard le 28 novembre :**

- ☐ Reprendre via Sharepoint les documents constitutifs du dossier en incorporant les éventuelles demandes de modifications demandées par la Commission des études

### **TROISIÈME ÉTAPE : APPROBATION PAR LE COLLÈGE DES PROFESSEURS ET LE CONSEIL PARTICIPATIF**

**Au plus tard le 20 décembre :**

- ☐ Reprendre via Sharepoint les documents constitutifs du dossier en incorporant les éventuelles demandes de modifications demandées par le Conseil Participatif

### **QUATRIÈME ÉTAPE : ENTRÉE EN VIGUEUR DU NOUVEAU PLAN D'ÉTUDES**

**Au plus tard le 20 décembre :**

- ☐ Produire le plan d'études définitif, conforme au projet validé par les différentes instances de la faculté

**A partir du 28 janvier :**

- ☐ Annoncer les enseignements en raison du nouveau plan d'études