



Modifications des cours et des programmes : cadre général, procédures, bonnes pratiques

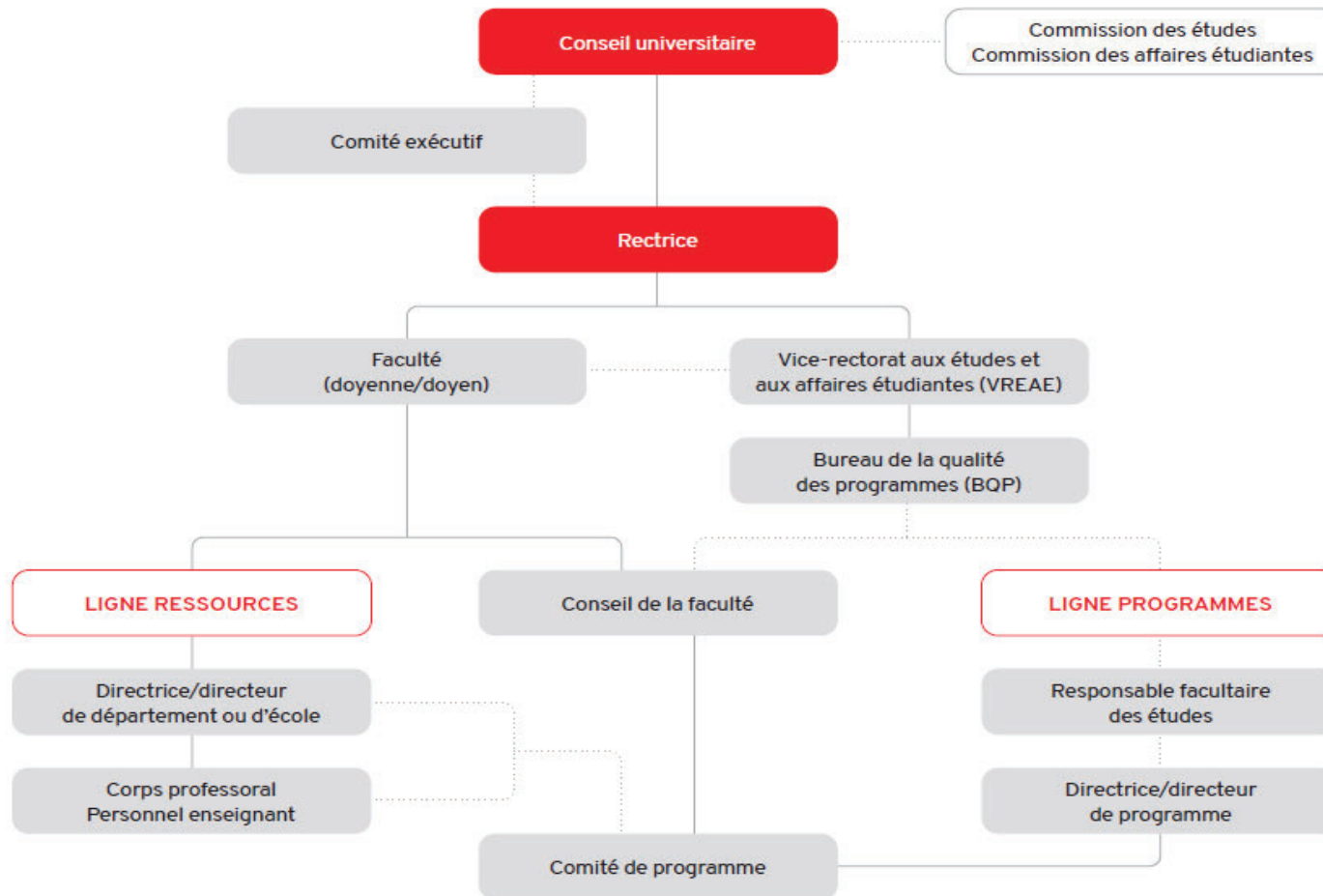
Équipe du Bureau de la qualité des programmes (BQP)

30 octobre 2025

Modifications de programmes – Cadre réglementaire

- Respect des [politiques et règlements](#) de l'Université Laval (plus particulièrement le [Règlement des études](#)).
- Respect des normes et procédures établies de concert avec les autres universités par le biais du Bureau de coopération interuniversitaire ([BCI](#)) et le ministère de l'Enseignement supérieur ([MES](#)).

Gestion des programmes



Gestion des programmes (suite)

La structure organisationnelle des études à l'UL se caractérise par deux lignes de responsabilités :

- la ligne **programmes** (aspects pédagogiques) = responsable des programmes
- la ligne **ressources** (aspects humains, budgétaires et matériels) = responsable des activités de formation

Gestion des programmes (suite)

Faculté départementalisée (avec unités)

(FAAAD, FFGG, FLSH, FMED, FSA, FSAA, FSÉ, FSG, FSS)

- Ligne programmes : programmes rattachés à la faculté et administrés par une direction de programme (comité de programme).
- Ligne ressources : cours rattachés à des unités et gérés par celles-ci (départements/écoles).

Gestion des programmes (suite)

Faculté non départementalisée (sans unités)

(FD, FESP, FMD, FMUS, FPHA, FPHI, FSI, FTSR)

- Ligne programmes : programmes rattachés à la faculté et administrés par une direction de programme (comité de programme).
- Ligne ressources : cours sous la responsabilité de la doyenne ou du doyen.

Gestion des programmes (suite)

Comité de programme : s'assure que les activités de formation répondent adéquatement aux objectifs ou aux compétences établis pour le programme.

Direction de programme : discute avec la ou les directions d'unité des demandes du comité de programme.

[Guide des directions de programme](#)

Gestion des études (suite)

But de ces échanges : clarifier les demandes du comité de programme et mieux comprendre les capacités des unités à y répondre, car des contraintes de ressources humaines, budgétaires et matérielles font partie de la réalité de l'administration des unités. Le comité de programme doit en tenir compte dans les changements qu'il souhaite apporter au programme.

La compréhension mutuelle, tant des besoins que de la capacité à y répondre, et le souci commun d'améliorer l'offre de formation constituent le point de convergence entre ces deux lignes de responsabilité.

Amélioration continue (programmes)

Étapes et instances d'approbation

MODIFICATIONS DES PROGRAMMES	VREAE*	Comité de programme	Vice-décanat aux études	BQP**	Conseil de faculté	Conseil universitaire	BQP	
	BQP - Accompagnement							
Augmentation du nombre total de crédits (grade, certificat, diplôme)	Planification des modifications de programmes (voir section Dates limites)	✓	✓	Validation	✓	✓	Publication officielle (voir section Dates limites)	
Changement de grade		✓	✓		✓	✓		
Contingentement et critères de sélection limitant l'admission		✓	✓		✓	✓		
Majeure - création, ajout, changement d'appellation et retrait		✓	✓		✓			
Rattachement facultaire d'un programme		✓	✓		✓	✓		
Suspension des admissions (grade, certificat, diplôme)		✓	✓		✓	✓		
Titre du programme - changement d'appellation		✓	✓		✓	✓		
Augmentation du nombre total de crédits (microprogramme)		✓	✓		✓			
Concentration - création, ajout et retrait		✓	✓		✓			
Exigences d'admission (grade, moyenne, documents à joindre, exigences linguistiques, scolarité préparatoire, date limite, etc.)		✓	✓		✓			
Exigences linguistiques (délivrance des diplômes)		✓	✓		✓			
Mineure (profils, passage) - ajout et retrait		✓	✓		✓			
Réduction du nombre total de crédits		✓	✓		✓			
Sessions d'admission		✓	✓		✓			
Structure (modifications substantielles)		✓	✓		✓			
Suspension des admissions (microprogramme)		✓	✓		✓			
Titre de la concentration - changement d'appellation		✓	✓		✓			
Durée et régime d'études		✓	✓					
Objectifs (changements mineurs)		✓	✓					
Ordre professionnel (accès)		✓	✓					
Structure (répartition des crédits: cours/recherche, règles)		✓	✓					
Structure: ajout, retrait ou repositionnement de cours (avec approbation de la direction de l'unité responsable des cours)		✓	✓					
Renseignements additionnels (passage accéléré, travail de recherche...)		✓	✓					

Amélioration continue (cours)

Étapes et instances d'approbation

CRÉATION ET MODIFICATIONS DES COURS		Direction de l'unité responsable du cours	Vice-décanat aux études
		BQP - Accompagnement	
Création		✓	✓
Réactivation		✓	✓
Désactivation		✓	✓
Modification (voir section Dates limites)		✓	✓
<i>La modification substantielle de la description sommaire, du nombre de crédits, du sigle, du numéro et du cycle du cours implique la création d'un nouveau cours.</i>			

BQP - Validation et publication

Amélioration continue (suite)

Plus de 50 fiches d'information sur le [site du BQP](#)

Fiches - cours

- Charge de travail (répartition des heures hebdomadaires)- modification
- Cours- ajout dans un programme
- Cours- création
- Cours- désactivation
- Cours- modification
- Cours- réactivation
- Cours- repositionnement dans un programme
- Cours- retrait d'un programme
- Cours concomitant- ajout, modification ou suppression
- Cours dans une langue autre que le français- création
- Cours intercycle- création
- Cours multicycle (jumelé)- création
- Description sommaire d'un cours
- Lien cours/programme- définition
- Échelle de notation- dérogation
- Numérotation- modification
- Préalable- ajout, modification ou suppression
- Préalable avec inscription simultanée permise- ajout, modification ou suppression
- Réitération d'un cours- ajout, modification ou suppression
- Répartition des crédits de recherche- modification
- Répertoires des cours et codes numériques des facultés- définition
- Restriction permanente d'inscription- ajout
- Révision annuelle du répertoire de cours
- Sigle- création
- Sigle- modification
- Stage- déclaration à temps complet
- Substitution permanente (cours équivalent)- ajouter, modifier ou terminer
- Titre d'un cours- modification
- Unité de rattachement- modification

Amélioration continue (suite)

Plus de 50 fiches d'information sur le [site du BQP](#)

Fiches - programmes

- Bandeau informatif
- Changement d'appellation (programme et microprogramme)
- Changement d'appellation (concentration)
- Concentration- ajout ou retrait
- Conditions d'admission- modification
- Conditions de poursuite des études- modification
- Contingentement et capacité d'accueil limitée
- Date limite de dépôt- modification
- Exigences de délivrance d'un diplôme- modification
- Connaissances linguistiques- modification
- Grade- modification
- Mineure- ajout ou retrait
- Nombre total des crédits- augmentation
- Nomination à la direction d'un programme
- Objectifs d'un programme- modification
- Passage intégré- ajout, retrait ou modification
- Profils- ajout, retrait ou modification
- Publications officielles- modification
- Scolarité complémentaire ou préparatoire
- Sessions d'admission- modification
- Structure (répartition des crédits entre les composantes)
- Suspension des admissions
- Version de programme- modification

Les cours

Actions possibles :

- création
- modification
- désactivation
- réactivation

Pour créer, modifier, réactiver ou désactiver une activité de formation, il faut accéder aux formulaires disponibles à gof.ulaval.ca (avec IDUL/NIP). Le VPN doit être actif.

Les cours

- Formulaires GOF (Gestion de l'Offre de Formation) : possibilité de fermer un formulaire et d'y revenir sans perdre d'information (état : En rédaction)
- [Fiche d'information](#) formulaires GOF
- **Regrouper toutes les modifications pour un cours pour une session donnée et ne faire qu'un seul envoi.**
- Si plusieurs opérations (création, modification, etc.), veuillez contacter le BQP (procédure simplifiée).
- Mise à l'horaire (dates REG) : ne pas confondre avec les dates limites du BQP.

Les cours

Description sommaire et Titre

Si le BQP reçoit une description sommaire ou un titre qui n'est pas conforme, il retourne la demande à l'unité à laquelle le cours est rattaché en indiquant les raisons et les corrections proposées. L'unité assure le suivi auprès de la personne enseignante responsable du cours et revient vers le BQP dans un délai maximal de deux semaines, à défaut de quoi la suggestion du BQP est saisie et publiée.

Les programmes

- L'amélioration continue des programmes comporte une grande variété de modifications.
- Dates limites à respecter afin d'honorer le contrat d'études.
- Travailler en amont avec le BQP, avant de faire approuver les modifications par le comité de programme, le conseil facultaire, etc.
- Planification annuelle des modifications des programmes : courriel acheminé aux VD/RFE - modifications substantielles prévues pour 2026/2027 - informer le BQP (mi-novembre).

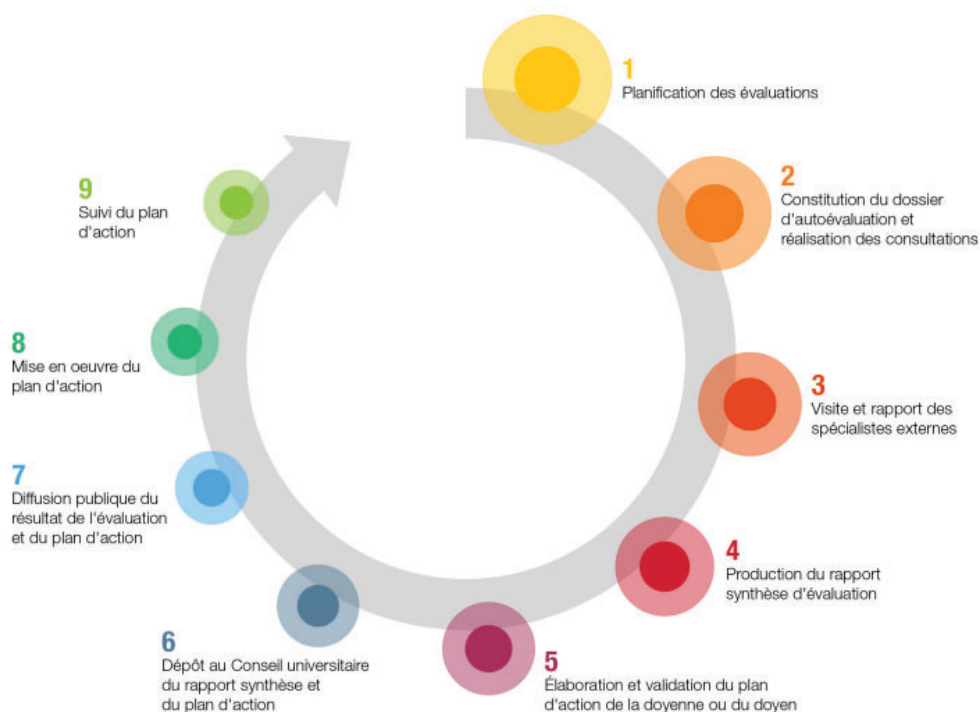
Les programmes (suite)

Arrimage avec l'évaluation périodique du programme

Lorsqu'un programme de grade est en cours d'évaluation périodique, il ne doit pas être modifié. Afin de s'assurer que tous les intervenantes et les intervenants impliqués dans le processus d'évaluation périodique analysent la même offre de formation, le programme doit demeurer inchangé pendant les étapes-clés de l'évaluation. Le principe de stabilité du programme doit être maintenu.

Les programmes (suite)

Étapes de l'évaluation périodique



De l'étape 1 à l'étape 7, le programme doit demeurer stable

À partir de l'étape 8, les facultés peuvent acheminer au BQP des modifications qui sont conformes au Plan d'action

Les programmes (suite)

Donc, avant de remplir un formulaire administratif **GOF** (cours ou programme), veuillez [vérifier](#) si le programme concerné est en **évaluation périodique**.

Les programmes (suite)

Modifications nécessitant l'approbation du Conseil universitaire (CU) ou concernant les critères d'admission : les prévoir 12 à 18 mois avant leur session d'entrée en vigueur. Pourquoi?

- Informer les personnes candidates avant qu'elles déposent leur demande d'admission.
- Obtenir, au besoin, les autorisations nécessaires du MES et informer d'autres instances, un ordre professionnel, par exemple.

Note : Procédure différente pour les programmes contingentés ou à capacité d'accueil limitée.

Les dates limites

Réception des dossiers complets au BQP :

- 1^{er} février pour les sessions d'été et d'automne
- 1^{er} octobre pour la session d'hiver

Les dates limites

Calendrier - modifications pour A-26 (exemple)

- Sept./Oct./Nov./Déc. : rencontres CP (DD)
- Janvier : séance CF et envoi dossier au BQP
- Février/Mars : validation et saisie BQP
- Avril : inscriptions (contrat d'étude)

En tout temps, vous pouvez acheminer au BQP les modifications souhaitées afin d'obtenir une pré-validation.

Procédure

Pour transmettre au BQP les modifications à apporter à un programme (dossier complet) :

1. Utiliser la vue administrative des programmes pour extraire la structure et les textes (voir la [procédure](#) dans le site du BQP).
2. Obtenir les autorisations nécessaires, selon la modification demandée (direction départementale, comité de programme, vice-décanat aux études, conseil facultaire, etc.).
3. Remplir un formulaire de modification de programme et autres formulaires, au besoin.
4. Regrouper toutes les modifications pour un programme pour une session donnée et ne faire qu'un seul envoi. Formulaires GOF : possibilité de fermer un formulaire et d'y revenir sans perdre d'information (état : en rédaction).

Dossier complet

Le dossier complet contient :

1. **Toutes** les autorisations nécessaires.

L'ajout d'un cours sous la responsabilité d'une unité différente que celle du programme requiert **l'approbation de la direction de cette unité/département** (pas la personne enseignante, pas la direction de programme). Il faut joindre, au formulaire GOF, la confirmation écrite (courriel) de la part de la direction d'unité.

2. Les formulaires GOF (communiquez avec nous si vous devez en remplir plusieurs afin de voir si des regroupements sont possibles).

Dossier complet

Le dossier complet contient :

3. Toutes les modifications pour un programme **pour au moins une année**. Par exemple, ne pas transmettre une demande pour modifier les exigences d'admission et le mois suivant, transmettre une demande pour ajouter un cours obligatoire et le mois d'après, une demande pour retirer des cours dans une règle. Avoir une vue d'ensemble d'un programme avec toutes les modifications prévues nous permet de mieux vous aider à le bonifier.

Note : Si le programme est ouvert en admission seulement à l'automne, ne pas demander des modifications à l'hiver ou à l'été.

Publication de l'offre de formation (POF)

- La **description officielle** des programmes publiée dans le site Ulaval.ca est **destinée aux candidates et candidats** (objectif : recrutement).
- Les étudiantes et les étudiants doivent consulter monPortail et Capsule (objectif : suivi du dossier étudiant).
- Les gestionnaires d'études doivent consulter Capsule (rapport de cheminement et répertoire des cours).

Bonnes pratiques

- Consulter le BQP tôt dans le processus de modification (avant d'obtenir les approbations).
- Planifier les modifications à apporter à un programme plus d'un an d'avance et tenir compte de l'évaluation périodique.
- Nommer les membres étudiants sur les comités de programme au printemps (pour l'automne prochain).
- Valider les délais d'approbation en fonction des séances du conseil facultaire, du CU et des dates limites de modifications.

Bonnes pratiques (suite)

- Bénéficier de l'accompagnement de la conseillère ou du conseiller à la gestion des études pour la préparation des rencontres du comité de programme et pour les suivis.
- Réviser annuellement la [description officielle](#) du programme (textes et structure).

Bonnes pratiques (suite)

- Les règles à 0 crédit : à éviter (pour la clarté du rapport de cheminement)
- Description officielle (site UL) : l'information affichée - recrutement
- GOF :
 - utiliser sigle prog.-maj. (titre long du programme pas nécessaire)
 - case Justification - indiquer raisons pourquoi changement souhaité

Bonnes pratiques (suite)

- Lors de la modification de textes/structures, toujours inclure une [vue administrative des programmes](#) (VAP).
- Mise à jour de l'affichage des cours (dates) sur ULaval :
 - vers le 10 mars pour l'été
 - vers le 25 mars pour l'automne
 - vers le 5 novembre pour l'hiver
- Truc Capsule (pour vérifier si changement effectué)
https://capsuleweb.ulaval.ca/pls/etpr/bwckctlq.p_disp_course_detail?cat_term_in=202609&subj_code_in=MRK&crse_numb_in=1000

Bonnes pratiques (suite)

Dans les PV (comité de programme) et les résolutions (conseil facultaire) indiquer :

- le nom officiel du programme
- la session d'entrée en vigueur des modifications
- le changement spécifique
- les motifs/raisons

☹️ *Ajout du cours ABC-1234 dans la maîtrise.*

😊 *Afin d'offrir un plus grand éventail de cours dans le domaine XYZ, ajout des cours ABC-1234 et ABC-5678 dans la Règle 1 de la maîtrise avec mémoire en XYZ à l'automne 2026.*

Bonnes pratiques (suite)

- Répertoires archivés (<https://archives-etudes.ulaval.ca/>)
- La modification rétroactive de textes/structures n'est pas possible (intégrité des données) : les modifications sont apportées dans le bloc existant le plus récent ou dans une nouvelle version de bloc (session ultérieure)
- Les changements effectués dans les structures ne sont pas présents dans les dossiers étudiants personnalisés.

Bonnes pratiques (suite)

Dates importantes

Le BQP n'effectue plus de modifications aux cours et aux programmes lorsque la préparation de choix de cours est commencée :

- vers le 10 mars pour la session d'été
- vers le 25 mars pour la session d'automne
- vers le 5 novembre pour la session d'hiver

BQP

Nous pouvons organiser une formation sur l'amélioration continue des cours et programmes dans votre faculté.

Une seule adresse pour communiquer avec l'équipe du BQP pour les modifications : bqp@bqp.ulaval.ca

Johanne, Marie-Claude, Marie-Josée, Véronique et Pascaline

Bonnes pratiques (suite)

Ateliers antérieurs du BQP

30 septembre 2021 [Les liens entre l'évaluation périodique des programmes et l'amélioration continue des programmes](#)

21 octobre 2021 [Le fonctionnement des cours multicycles et intercycles](#)

18 nov. 2021 [La description officielle des programmes : l'importance des renseignements sur la direction de programme](#)

24 novembre 2022 [Le repérage d'un cours dans les blocs d'exigence, les préalables de cours et les cours équivalents](#)

4 mai 2022 [Gestion de l'offre de formation \(GOF\) - formulaires du BQP](#)

17 novembre 2022 [Formulaires GOF, bonnes pratiques](#)

9 février 2023 [Bonnes pratiques : titre et description sommaire d'un cours](#)

9 mai 2023 [Rôle et responsabilités du Bureau de la qualité des programmes](#)

12 décembre 2023 [Tout ce que vous devez savoir sur les cours \(sans oser le demander\)](#)

7 février 2024 [Pour tout savoir sur les substitutions permanentes \(cours équivalents, cours jumelés\)](#)

3 avril 2024 [Comment le BQP procède-t-il pour traiter vos demandes?](#)

9 octobre 2024 [Versions de programme : explications](#)

11 mars 2025 [Mise à jour annuelle du répertoire des cours : raisons et fonctionnement](#)

30 septembre 2025 [La gestion des profils d'études et du passage intégré](#)

Quiz

1. Qui doit approuver la modification d'un cours?
2. Le BQP a traité ma demande de modification de cours, mais je ne vois pas les changements effectués. Pourquoi?
3. Lorsque je modifie la structure ou les textes d'un programme, est-ce que je dois toujours inclure une VAP?



Votre collaboration est précieuse

Merci d'avance !

www.bqp.ulaval.ca
bqp@bqp.ulaval.ca