

LA DESCRIPTION OFFICIELLE DES PROGRAMMES : L'IMPORTANCE DES RENSEIGNEMENTS SUR LA DIRECTION DE PROGRAMME

Bureau de la qualité des programmes

18 novembre 2021

Renseignements généraux

Lors de la nomination d'une nouvelle directrice ou d'un nouveau directeur de programme, il est nécessaire de remplir :

- le [formulaire Mise à jour du cahier des nominations](#)
- le formulaire SYAPRES

Note : Il est préférable d'utiliser le navigateur Internet Explorer pour remplir le formulaire Mise à jour du cahier des nominations afin de permettre la saisie des dates de début et de fin de mandat (sous la forme AAAAMMJJ, sans tirets).

CAHIER DES NOMINATIONS

(directions de programmes)

Cahier des nominations

Le [Cahier des nominations](#) est sous la responsabilité du Bureau du secrétaire général (BSG). Il dresse la liste des personnes mandatées par l'Université pour occuper des postes de direction ou siéger aux différents conseils, commissions et comités de l'Université. Il contient :

- les membres de la direction;
- la composition des conseils, commissions et comités;
- le nom des personnes nommées pour y siéger;
- la durée de leur mandat.

Cahier des nominations

La mise à jour des nominations sert également :

- à mettre à jour les listes de diffusion (listServ) des directrices et des directeurs de programmes (aux trois cycles). Selon le cycle du programme, le BQP ou la FÉSP procède à la mise à jour de la listServ et qu'à moins d'exception, aucune adresse générique n'est utilisée.
- à permettre aux directrices et directeurs de programmes de premier cycle d'accéder au module « aide à la réussite » dans monPortail.
- à effectuer l'encadrement des étudiantes et des étudiants inscrits dans les maîtrises recherche et les doctorats.

Cahier des nominations

De plus, le formulaire Mise à jour du cahier des nominations contient une section *Commentaires ou directives*.

À cet endroit, il est utile d'indiquer :

- le code administratif de tous les programmes-majeures visés par le même changement (directrice ou directeur de programme)
- les codes des programmes-majeures qui ont 4 caractères

Cahier des nominations

Dans le cas d'un intérim, la procédure est identique :

- saisir le nom, les coordonnées et les dates de début et de fin de mandat de l'intérim

Une étape additionnelle (si informations disponibles) :

- ajouter un commentaire dans le formulaire Mise à jour du cahier des nominations (indiquer le nom, les coordonnées et les dates de début et de fin de mandat de la personne qui occupera le poste lorsque l'intérim sera terminé)

Cahier des nominations

Lorsque le formulaire Mise à jour du cahier des nominations est transmis, le BQP, le BSG et la FÉSP le reçoivent. Les informations sont saisies dans les listServ.

Il est important qu'aucun de ces destinataires ne soit supprimé lors de l'envoi du courriel généré automatiquement :

- bqp@bqp.ulaval.ca
- directions.programmes@sg.ulaval.ca
- formulaires@fesp.ulaval.ca

Règlement des études

Articles 1.12 à 1.16

SYAPRES

SYAPRES

Le formulaire SYAPRES sert à modifier l'information contenue dans la [description officielle d'un programme](#) (le nom de la directrice ou du directeur de programme, personne-ressource, le numéro de téléphone et l'adresse courriel d'information).

Une personne par faculté a été identifiée comme responsable de cette mise à jour. Cette dernière doit être faite pour chaque programme-majeure.

SYAPRES

Lors de la nomination d'une nouvelle directrice ou d'un nouveau directeur de programme (personne-ressource), il est nécessaire de remplir :

- le formulaire SYAPRES ([procédure](#))

La mise à jour des informations contenues dans SYAPRES sert également à effectuer l'encadrement des étudiantes et des étudiants inscrits dans les maîtrises recherche et les doctorats. Cette liste permet à la FÉSP de réaliser les étapes associées à l'évaluation des mémoires et des thèses (autorisation du dépôt initial, composition du jury, évaluation, dépôt final).

SYAPRES

Puisque les données contenues dans SYAPRES alimentent plusieurs éléments en gestion des études, il est donc important que les noms soient saisis correctement afin que les directrices et directeurs de programmes :

- reçoivent les courriels qui les concernent
- accèdent à certains outils

SYAPRES est disponible via Banner 8.

SYAPRES

Intérim

Dans le cas d'un intérim, la procédure est identique :

- saisir le nom, les coordonnées et les dates de début et de fin de mandat de l'intérim

Une étape additionnelle (si informations disponibles) :

- indiquer le nom, les coordonnées et les dates de début et de fin de mandat de la personne qui occupera le poste lorsque l'intérim sera terminé

Cela facilite le suivi des listServ.

SYAPRES

Lorsque l'IDUL de la personne (ou son NI) est saisie, certaines données s'affichent automatiquement (nom, prénom, téléphone, télécopieur, etc.). Pour afficher de l'information différente dans la description officielle, saisir de nouvelles données dans les champs « ... autre ».

Chaque élément saisi dans un champ « ...autre » sera celui qui s'affichera dans la description officielle.

SYAPRES

Gérer les responsables des majeures/programmes SYAPRES 7.4 (ETPROD8)

Programme: Campus :

Majeure:

Directeur

Date de debut : Date de fin : Indicateur d'affichage :

Texte avant :

Nl responsable : Nom : Prénom :

Fonction :

Fonction autre :

Téléphone : Poste : Télécopieur :

Téléphone autre : Poste : Télécopieur autre :

Ligne sans frais (s'il y a lieu) : 1 877 785-2825 Poste :

Courriel : @lit.ulaval.ca

Courriel autre : @lit.ulaval.ca

Texte après :

RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS

Renseignements additionnels

Dès la confirmation d'une nomination ou de la prolongation d'un mandat, il est recommandé d'effectuer la mise à jour dans SYAPRES en parallèle avec la saisie du formulaire Mise à jour du cahier des nominations.

Tous les accès à Banner (y compris SYAPRES) sont octroyés par le Bureau du registraire. La personne responsable des accès de votre unité doit remplir le formulaire habituel et l'acheminer au REG.

Consultez la fiche d'information du BQP « Cahier des nominations » [ici](#).

Merci

Bureau de la qualité des programmes
bqp@bqp.ulaval.ca
bqp.ulaval.ca