

# CRÉER UN PROGRAMME DE FORMATION DE BASE OU APPROFONDIE

## GUIDE PRATIQUE

Version octobre 2023

Sous réserve de modifications 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 4 étapes.....	7
1. Étape de préavis .....	8
2. Étape d'élaboration du projet .....	11
3. Étape de validation du projet par les instances de la faculté/institut, centre .....	18
4. Étape de validation du projet par le Rectorat.....	19
Implanter le programme et faire le suivi .....	20
Sources consultées pour élaborer ce guide .....	26
Annexes .....	27
1. Exemple de rétro-planning.....	28
2. Tableau-synthèse des niveaux de compétence fixés par le nqf.ch-HS .....	29
3. Contenu du règlement d'études .....	30
4. Check-list pour créer votre règlement d'études.....	31
5. Contenu du plan d'études.....	35
6. Conseils pour la rédaction des documents.....	36
7. Contenu du plan de cours (syllabus).....	37

## 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.

Veillez noter que la création de nouveaux programmes de formation de base ou approfondie est soumise à une directive du Rectorat, qui est le document de référence officiel en la matière. Cette [directive](#) est [consultable sur le Mémento de l'UNIGE](#)<sup>1</sup>.

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 :

- enseignantes et enseignants
- équipes enseignantes
- conseillères et conseillers académiques
- administrateurs et administratrices
- doyennes et doyens, 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 continue<sup>2</sup>
- Créer un programme doctoral CUSO<sup>3</sup>
- Créer une Summer School à l'UNIGE<sup>4</sup>

<sup>1</sup> Formation de base et approfondie : Création d'une offre de formation de base ou approfondie à l'UNIGE (Directive du 24/06/2019) : <https://memento.unige.ch/doc/0326/>

<sup>2</sup> Formation continue: création et gestion de programmes (Directive du 21/12/2015) : <https://memento.unige.ch/doc/0191/>

<sup>3</sup> Site de la Conférence universitaire de suisse occidentale: <https://www.cuso.ch/structure-et-administration/principes-generaux-et-organisation-des-programmes-doctoraux>

<sup>4</sup> Site des relations internationales et partenariats de l'UNIGE : <https://www.unige.ch/internationalrelations/fr/geneva-summer-schools/>

## 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. »<sup>5</sup>

### 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.

### 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 <sup>er</sup> janvier 2015. L'Ordonnance du 1 <sup>er</sup> janvier 2020 de la CSHE constitue 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 <sup>er</sup> janvier 2015, swissuniversities succède à cet organe en tant que Conférence des recteurs des hautes écoles suisses)
DIFE	Division de la formation et des étudiant-es 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

---

<sup>5</sup> 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 pictogrammes suivants 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-es et les étudiant-es
- 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-es et les étudiant-es à de nouvelles façons d'enseigner et d'apprendre
- aider les enseignant-es 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 : [www.unige.ch/soutienprogrammes](http://www.unige.ch/soutienprogrammes)

## Créer un programme à l'UNIGE : une démarche en 4 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)

## 1. Étape de préavis

### 1.1 Présenter le projet de formation dans un exposé des motifs



Il s'agit de décrire le projet en vue d'obtenir les appuis nécessaires. Identifier les éléments qui justifient et favorisent la création du nouveau cursus est important pour en garantir la pertinence et l'attractivité. À ce stade, il convient également d'analyser les ressources nécessaires et de s'assurer de leur disponibilité à long terme : la qualité et la viabilité du projet en dépendent.

Les éléments à inclure dans l'exposé des motifs sont :

- le contexte du projet (son origine et ses objectifs généraux);
- la pertinence et l'adéquation de la formation projetée;
- le positionnement de la formation projetée;
- la faisabilité du projet ;
- l'analyse des risques et opportunités.



Recueillir des informations sur les besoins de formation au moyen d'enquêtes, *focus groups*, entretiens, etc. auprès de sources variées. Par ex.:

- étudiant-es potentiel-les ;
- enseignant-es et chercheurs/euses reconnu-es dans le domaine ;
- représentant-es des secteurs privé et public.

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

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

Discuter avec les responsables des formations préalables et connexes pour clarifier les similarités et spécificités de la nouvelle formation.

Tenir compte que les personnes qui liront l'exposé des motifs ne connaissent pas nécessairement votre contexte.



À quelle demande et à quels besoins la formation envisagée répond-elle?

Comment la formation s'articule-t-elle avec :

- le plan stratégique de l'UNIGE ?
- les axes stratégiques enseignement et recherche de la faculté/institut/centre ?
- les cursus existants à l'UNIGE, à Genève, dans l'espace romand, en Suisse et à l'international ?
- les développements académiques, scientifiques ou techniques, actuels ou projetés;
- l'émergence d'une discipline ou de domaines inter-,pluri- ou transdisciplinaires ;
- les changements culturels, sociétaux, environnementaux, politiques ?
- l'évolution du marché de l'emploi et des professions concernées ?

Qui est le public-cible et combien d'étudiant-es prévoit-on d'attirer ?

Quelles seront les compétences développées chez les diplômé-es à l'issue du programme?

Quelles méthodes d'enseignement et d'évaluation permettront de développer et d'évaluer ces compétences?

Si le programme comprend du e-learning, selon quelle proportion et quel(s) format(s) ?

À quelles exigences spécifiques (par ex. normes d'accréditation/certification, ordre professionnel) la formation devra-t-elle répondre pour que le titre soit reconnu?

Quelles ressources (humaines, matérielles, financières 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) ?

Qui assurera la direction de ce programme ? (la ou les personnes pressenties)

Quelle est la date prévue d'ouverture du programme ?



Page recensant les [formations existantes à l'UNIGE](#)<sup>6</sup>

Plateforme <https://www.studyprogrammes.ch> (offres d'études des hautes écoles suisses)  
[Site de l'Office fédéral de la statistique \(OFS\)](#)<sup>7</sup> (données sur l'insertion et les besoins en emploi)

[Plan stratégique de l'UNIGE](#)<sup>8</sup>

Rapport de planification de la faculté/institut/centre

Si cela s'applique : [Site du Triangle azur](#)<sup>9</sup> (liste des programmes communs existants, conventions)



[Trame d'exposé des motifs](#)<sup>9</sup>



Rectorat, Dicastère « Enseignement », [Gerd Rothenberg](#)

Pôle SEA, [Catherine Huneault](#)

Coordination du Triangle Azur pour les programmes conjoints, [Gregory Meyer](#)

---

<sup>6</sup> <https://wwwi.unige.ch/cursus/programme-des-cours/web/home>

<sup>7</sup> <http://www.bfs.admin.ch>

<sup>8</sup> <https://www.unige.ch/plan-strategique/>

<sup>9</sup> <https://www.triangle-azur.ch/>

## 1.2 Obtenir le préavis du décanat/de la direction de la faculté/institut, centre



Il s'agit de soumettre l'exposé des motifs au doyen ou à la doyenne de la faculté, respectivement au directeur ou à la directrice de l'institut ou du centre. L'obtention de ce préavis est nécessaire pour solliciter ensuite celui du Rectorat.



Dans le cas où il s'agit d'un programme commun à plusieurs facultés, instituts ou centres, ou impliquant une collaboration, le préavis de chaque décanat/direction est requis. Un préavis commun peut être rédigé.



Doyen ou doyenne de chaque faculté décernant le titre  
Directeur ou directrice de chaque institut ou centre décernant le titre

## 1.3 Obtenir le préavis du Rectorat



L'exposé des motifs peut ensuite être transmis à l'adjoint au dicastère « Enseignement », accompagné du préavis émis par la faculté, l'institut ou le centre.

Le dicastère « Enseignement » soumet le projet au Rectorat puis informe les responsables de projet de la décision.

Pour la création d'un programme impliquant une autre institution (diplôme conjoint, double diplôme, collaboration, etc.), une procédure particulière peut s'appliquer.



Rectorat, Dicastère « Enseignement », [Gerd Rothenberg](#)

## 2. Étape d'élaboration du projet

### 2.1 Mettre en place une direction de programme et identifier l'interlocuteur/trice pour le Rectorat



Il s'agit d'identifier formellement les personnes impliquées dans la responsabilité et la gestion académiques et administratives du programme. Il faut aussi identifier la **personne de contact** pour les échanges avec le Rectorat.

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-es de tous les corps (estudiantin, de l'enseignement et de la recherche, professoral, administratif et technique). Il peut être avantageux de solliciter à différents moments la participation de diplômé-es, de partenaires des milieux professionnels, d'expert-es externes, etc.



Se référer au fonctionnement de la faculté pour mise en place d'une direction.  
Identifier les personnes clés à associer au projet et sonder leur intérêt et disponibilité.  
Chercher à associer des personnes au profil complémentaire (leadership pédagogique, expertise scientifique, savoir-faire technique).  
Formaliser par écrit la composition des comités et leur mandat respectif.  
Adapter le rétro-planning pour tenir compte des disponibilités et contraintes de chacun-e  
Solliciter le retour d'expérience d'autres équipes ayant récemment créé un programme.



Comment les programmes sont-ils organisés dans notre faculté habituellement ?  
Quelles personnes auraient une valeur ajoutée dans l'organisation du programme ?  
Les personnes pressenties sont-elles d'accord de s'impliquer et sont-elles motivées ?  
Quelles sont leurs disponibilités, contraintes et modalités de travail privilégiées ?  
Leur statut est-il stable à long terme ?  
Leur hiérarchie est-elle informée 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 comités) rendra compte de l'avancement de ses travaux pour la création de ce programme ?  
Pouvons-nous nous appuyer sur l'expérience d'une autre équipe ?



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



Pour connaître les règles d'organisation interne : décanat, conseiller-ères académiques  
Pour solliciter la participation d'étudiant-es: [liste des associations étudiantes de l'UNIGE](#)<sup>10</sup>

<sup>10</sup> <http://www.asso-etud2.unige.ch/>

## 2.2 Démarrer la conception pédagogique du programme



Il s'agit de définir collectivement les visées du programme, ses composantes et son fonctionnement. L'UNIGE a défini un [Référentiel de qualité](#)<sup>11</sup> pour ses programmes. Ce référentiel est utilisé lors de [l'évaluation institutionnelle des programmes](#). S'en inspirer 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 dès les premières réflexions.

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

Utiliser le Référentiel de qualité des programmes 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 du Centre de Carrière pour les réflexions concernant l'employabilité (par ex. stages, compétences transversales).

Contactez le [Service Relations internationales et partenariats](#) et le [Service Mobilité académique](#) pour les questions liées à la mobilité.

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



Voici quelques questions<sup>12</sup> 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](#)<sup>13</sup>. Les décisions seront déterminantes pour la qualité du programme.

### Profil de sortie du diplômé

- Comment imaginons-nous nos diplômé-es en tant que citoyen-nes, scientifiques, professionnel-les?
- Dans quelles situations complexes ces personnes pourront-elles agir, quels défis pourront-elles relever ?
- Quelles connaissances, compétences, valeurs et attitudes les caractériseront?
- 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 (savoir-faire), la réflexion sur soi et sur les autres (savoir-être)?

<sup>11</sup> <https://memento.unige.ch/doc/0109>

<sup>12</sup> 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.24)

<sup>13</sup> <https://www.unige.ch/dife/enseigner-apprendre/programme/ressources/approche-programme/>

- Quelle place sera donnée aux compétences transversales, aux apprentissages issus d'expériences professionnelles ou extra-académiques ?

### **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-es? Comment permettre des apprentissages profonds et durables ?
- Quelles méthodes d'enseignement permettront de développer ces apprentissages ?
- Comment les activités proposées vont s'articuler entre elles, selon quel 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-es, avec l'accord des enseignant-es et facultés concernées ?
- Comment garantira-t-on 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-es pour soutenir leur apprentissage, notamment en termes d'encadrement?
- Quelle place prendra le numérique ?
- Quels seront les critères de réussite ?
- Quelles méthodes d'évaluation seraient cohérentes avec la pédagogie déployée ?
- Dans quelle(s) langue(s) seront dispensés les cours ?
- Comment entretenir la motivation des étudiant-es 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<sup>14</sup> :

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

<sup>14</sup> <https://www.unige.ch/dife/enseigner-apprendre/programme/ressources/>

[Lignes directrices pour l'application des principes de Bologne en Suisse](#)<sup>15</sup>  
[Cadre national de qualifications \(nqf.ch-HS\)](#)<sup>16</sup> (Annexe 2)  
Eventuelles exigences externes (agence d'accréditation, ordre professionnel, etc.)



[Référentiel de qualité pour les programmes à l'UNIGE](#)<sup>17</sup>  
[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 Relations internationales et partenariats](#),  
[Noria Mezlef](#), et [Service Mobilité académique](#), [Daniela Sauge](#).

Employabilité : Centre de Carrière, [Magali Cailleaux](#)

---

<sup>15</sup> 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>

<sup>16</sup> <https://www.swissuniversities.ch/fr/themen/studium/qualifikationsrahmen>

<sup>17</sup> <https://memento.unige.ch/doc/0109/>

## 2.3 Rédiger un règlement d'études et un plan d'études



Le règlement d'études et le plan d'études permettront aux instances concernées de prendre connaissance du projet détaillé et de l'approuver. Les documents soumis au Rectorat doivent être rédigés en français, quelle que soit la langue d'enseignement du programme.

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 se conformer au règlement d'études cadre. Il convient en revanche de mettre à jour le règlement cadre en y indiquant l'intitulé du nouveau programme. Dans les facultés ne disposant pas d'un tel règlement cadre, un règlement d'études doit être élaboré pour chaque nouveau programme.

Le règlement et le plan d'études doivent être 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 (par ex. Charte du doctorat);
- le système d'information institutionnel.

Établir 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 Service 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, du point de vue des étudiant-es et des enseignant-es.

La **Division STIC** peut vous conseiller pour conceptualiser le processus de l'étudiant-e, 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-es, 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.



S'inspirer de règlements et plans d'études de formations existantes, similaires et récentes.

Consulter le Pôle SEA pour s'assurer que la dénomination des titres soit correcte.

Se référer aux règlements et recommandations relatifs à Bologne en Suisse.

Se mettre à la place du lectorat-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 ?

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

- à la structure du programme et aux éventuelles orientations ;
- 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 prescriptions à tous les niveaux ?

Quels sont les gains et les risques de ces choix ?

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

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



[Ordonnance du CSHE du 1<sup>er</sup> janvier 2020 \(règlement cadre obligatoire en Suisse\)<sup>18</sup>](#)  
[Cadre de qualifications pour le domaine des hautes écoles suisses \(nqf.ch-HS\)<sup>19</sup>](#)  
[Publications de la CRUS concernant l'application des principes de Bologne en Suisse<sup>20</sup>](#)  
[Lois et règlements de l'UNIGE<sup>21</sup>](#)  
[Memento - Recueil institutionnel des documents officiels de l'Université<sup>22</sup>](#)



[Contenu du règlement d'études](#) (Annexe 3)  
[Checklist pour la révision du règlement d'études](#) (Annexe 4)  
[Contenu du plan d'études](#) (Annexe 5)  
[Conseils pour la rédaction](#) (Annexe 6)



Service des affaires juridiques du Rectorat, [Marielle Pun](#)  
Pôle SEA, [Catherine Huneault](#)  
Division STIC, [Sébastien Champenois](#), [Emmanuel Piron](#)

<sup>18</sup> <https://shk.ch/fr/documentation/bases-legales>

<sup>19</sup> <https://www.swissuniversities.ch/fr/themen/studium/qualifikationsrahmen>

<sup>20</sup> <https://www.swissuniversities.ch>

<sup>21</sup> <https://www.unige.ch/universite/reglements/>

<sup>22</sup> <https://memento.unige.ch/>

## 2.4 Soumettre simultanément ces documents au Pôle SEA et au Service des affaires juridiques



Il s'agit de transmettre directement et conjointement au Pôle SEA et au Service des affaires juridiques les documents afin que leur conformité (juridique, académique et pédagogique) soit analysée.

Le dossier doit contenir :

- l'exposé des motifs;
- si la faculté est dotée d'un règlement cadre : le règlement d'études cadre mis à jour avec l'intitulé du nouveau programme ;
- si la faculté ne dispose pas d'un règlement cadre : le nouveau règlement d'études ;
- le plan d'études.

Le Pôle SEA analyse les aspects pédagogiques du dossier, notamment la conformité avec les prescriptions institutionnelles, nationales et européennes. Le Service des affaires juridiques du Rectorat en vérifie la conformité légale.

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

À ce stade, il est normal que les documents fassent plusieurs navettes entre ces deux services et les responsables du projet. Il devient ainsi essentiel de mettre en évidence les passages modifiés, en les surlignant par exemple, et d'inclure dans le nom des fichiers la date de leur révision.



Pour l'analyse académique et juridique:

- anticiper un délai de trois à six mois pour l'analyse des documents ;
- fournir des documents au format Word ;
- identifier les modifications entre les différentes versions à l'aide d'un code de couleurs ou du mode « suivi des modifications » dans les échanges avec le Pôle SEA et le Service des affaires juridiques.



Service des affaires juridiques du Rectorat, [Marielle Pun](#)  
Pôle SEA, [Catherine Huneault](#)

### 3. Étape de validation du projet par les instances de la faculté/institut, centre



Une fois l'analyse du Pôle SEA et du Service des affaires juridiques terminée et leur validation des documents obtenue, le dossier est transmis aux différentes instances de la faculté/institut, centre pour validation.

À cette étape, le dossier doit contenir les documents suivants :

- l'exposé des motifs tel que présenté au Rectorat pour préavis, complété par :
  - les réponses aux éventuelles questions posées par le Rectorat lors du préavis
  - la structure de la formation (p.ex. orientations, découpage, tronc commun) et ses particularités (p.ex. moyens et modalités spécifiques d'enseignement, modes d'évaluation, stages, travail de fin d'études, etc.)
  - les [objectifs d'apprentissage](#) du programme, si ceux-ci ne sont pas inclus dans le règlement d'études
  - le nom du directeur ou de la directrice du programme ou la liste des membres de la direction
- le projet de règlement d'études (du programme ou le règlement cadre mis à jour) ;
- le projet de plan d'études.

Le doyen ou la doyenne:

- transmet les documents au Collège des professeur-es pour préavis;
- transmet les documents au Conseil participatif (ou Assemblée participative) pour approbation;
- transmet ensuite les documents au Service des affaires juridiques du Rectorat avec indication des dates des séances des deux instances facultaires et le résultat des votes.

Pour les règlements d'études, la dernière instance d'approbation est le Rectorat. Pour les plans d'études, la dernière instance d'approbation est le Conseil participatif ou l'Assemblée participative.



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 (par ex., Collège des professeur-es de la section et/ou Conseil de section).

Si une commission supervise les activités d'enseignement (par ex. Commission Enseignement, de Planification académique, de la Formation, etc.) il peut être nécessaire d'obtenir son aval avant la passation dans les instances décisionnelles selon les procédures internes.

Dans le cas où il s'agit d'un programme délivré conjointement par plusieurs institutions, facultés, instituts ou centres, l'approbation par les instances de chaque structure est requise.

## 4. Étape de validation du projet par le Rectorat

### ► Adoption par le Rectorat

Une fois le dossier reçu par le Service des affaires juridiques, c'est ce dernier qui en assure le suivi auprès du Rectorat. Il le soumet au Rectorat pour adoption finale du règlement d'études lors de l'une de ses séances.

Le Service des affaires juridiques informe ensuite formellement le décanat de la faculté ou la direction de l'institut/centre, ainsi que la direction du programme des décisions du Rectorat 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 par le Rectorat dans le projet ou le règlement d'études avec l'aide du Service des affaires juridiques le cas échéant. Ce dernier pourra être amené à soumettre une deuxième fois le projet au Rectorat, si le Rectorat l'avait demandé;
- de transmettre la version finalisée du règlement d'études, du plan d'études et des objectifs d'apprentissage (si ceux-ci ne sont pas inclus dans le règlement d'études) au décanat, au Service des affaires juridiques du Rectorat et au Pôle SEA;
- de publier sur le site internet de la faculté/institut/centre sur toutes les pages concernées le règlement d'études et le plan d'études, sans le détail des dates d'approbation par les instances.

Il est à noter que le règlement d'études et le plan d'études ne sont opposables aux étudiant-es ou aux tiers qu'une fois qu'ils auront été mis en ligne (principe de publication des documents juridiques).

À l'interne, il appartient aux décanats et aux responsables du programme de garder une trace des dates d'approbation par les instances et du résultat des votes, ainsi que les différentes versions finales des documents dans leur teneur précédente.

## Ensuite : mettre en œuvre le programme et faire le suivi

### ► Assurer la 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 page présentant les [formations de l'UNIGE](#)<sup>23</sup>
- le [programme des cours](#)<sup>24</sup>
- la page des [bachelors](#)<sup>25</sup>
- la page des [masters](#)<sup>26</sup>
- la page des [doctorats](#)<sup>27</sup>
- la plateforme [www.studyprogrammes.ch](http://www.studyprogrammes.ch)
- le site internet de votre faculté

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 (brochures de la faculté/centre/institut, 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 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.



Service de communication, Responsable de la Promotion des filières, [Dorotheé Dumoulin](#)

Service de communication, Responsable Accueil et intégration, [Anne Rist](#)

Mobilité académique, Communication et responsable événementiel, [Rosanna Barbuto Schenk](#)

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

<sup>23</sup> <https://www.unige.ch/etudiants/>

<sup>24</sup> <https://wwwi.unige.ch/cursus/programme-des-cours/web/home>

<sup>25</sup> <http://bachelors.unige.ch/>

<sup>26</sup> <http://masters.unige.ch/>

<sup>27</sup> <https://www.unige.ch/doctorat/fr/>

## ► Créer le 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/à la responsable logistique du service des immatriculations, accompagné du règlement d'études définitif. Le formulaire sera validé :

- par le ou la responsable logistique ;
- par le ou la responsable du service des immatriculations ;
- par le Bureau des données institutionnelles et décisionnelles (ajout du niveau d'études et de la branche SIUS).



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



Service des immatriculations, [Philippe Tinguely](#) (logistique) et [Carole Boulliane](#) (Responsable)

## ► Effectuer la paramétrisation et la 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 utilisateur ou une utilisatrice 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.

La Division STIC 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/institut/centre, 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-es en cours d'études existantes qui voudraient s'inscrire au nouveau programme, ainsi que les dispositions transitoires si la création du programme implique la modification d'un règlement d'études existant. Le Pôle Étudiant 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, institut ou centre, en général entre avril et juin pour la rentrée de septembre.



Une personne à l'interne possède-t-elle une expertise technique sur Oracle sur laquelle nous pourrions nous appuyer ?

Quels sont les délais pour la réservation des salles au sein de notre faculté/institut/centre ?



Division STIC, [Sébastien Champenois](#), [Emmanuel Piron](#)

Secrétariat et gestionnaire de salles de votre faculté, institut ou centre  
Bureau des réservations de salles (BRS)

## ► Créer le 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·es, 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 répondant ou la répondante 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](#)<sup>28</sup> (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](#)<sup>29</sup>



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 plateforme Oracle : Service des admissions, [Philippe Tinguely](#) (logistique)  
Edition et impression : Bureau des diplômes, [Marielle Kavakure](#)

---

<sup>28</sup> <https://www.swissuniversities.ch/fr/themes/enseignement-et-etudes/diploma-supplement>

<sup>29</sup>

[https://www.swissuniversities.ch/fileadmin/swissuniversities/Dokumente/Lehre/Liste\\_des\\_branches\\_detudes\\_25.10.2019.pdf](https://www.swissuniversities.ch/fileadmin/swissuniversities/Dokumente/Lehre/Liste_des_branches_detudes_25.10.2019.pdf)

## ► Solliciter un soutien pédagogique et/ou 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 favorisant un apprentissage actif.

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

- sensibiliser l'équipe enseignante aux principes pédagogiques du programme ;
- 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-es dans l'adoption de stratégies d'apprentissage adaptées.

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

- conseiller les dispositifs technologiques les plus pertinents (e-Portfolio, e-Assessment, plateformes 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.



Initier la scénarisation (techno-)pédagogique le plus tôt possible.

Anticiper la création de comptes informatiques pour les personnes concernées.

Prévoir une séance d'information rassemblant l'ensemble des enseignant-es et intervenant-es.

Sonder les préférences et disponibilités des enseignant-es en matière de formation (techno-) pédagogique : quels sont les formats et périodes à privilégier ?

Encourager l'utilisation de plans de cours (syllabus) ; fournir une trame.



Faut-il initier les étudiant-es et/ou les enseignant-es à de nouvelles formes d'enseignement et d'apprentissage et/ou à de nouveaux outils ?

Comment développer les compétences pédagogiques des enseignant-es et intervenant-es ?

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 particulières ?

Si pertinent : tous les intervenant-es ont-ils/elles déjà un compte UNIGE ou SWITCH ?



[Site du pôle SEA](#)<sup>30</sup>

[Site du pôle eLearning](#)<sup>31</sup>

[Portail pour l'enseignement à distance et hybride](#)<sup>32</sup>



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



Conseiller/ère-s pédagogiques : Pôle SEA, [sea@unige.ch](mailto:sea@unige.ch)

Conseiller/ère-s techno-pédagogiques : DiSTIC/NTICE, Pôle eLearning, [elearning@unige.ch](mailto:elearning@unige.ch)

<sup>30</sup> <https://www.unige.ch/dife/enseigner-apprendre/>

<sup>31</sup> <http://elearning.unige.ch/ressources>

<sup>32</sup> <https://www.unige.ch/enseignement-a-distance/>

## ► Évaluer la formation



Évaluer le programme permet de mesurer l'impact de la formation à différents niveaux et de vérifier que la formation répond bien aux besoins identifiés. 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](#)<sup>33</sup>. Elle s'appuie sur un travail d'auto-évaluation et éventuellement l'avis d'expert-es externes. 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.

Dans les deux cas, vous pouvez compter sur l'accompagnement du Pôle SEA pour :

- identifier les dimensions à évaluer ;
- déterminer les moments et outils les plus appropriés pour mener l'évaluation ;
- réaliser la récolte de données ;
- analyser et interpréter les résultats de l'évaluation ;
- dégager des pistes de développement pour la suite.

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



Réfléchir tôt (idéalement avant même l'entrée en vigueur) 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, effets, satisfaction des enseignant-es, étudiant-es et diplômé-es, 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 comment procéder ? Par ex.:

- auto-évaluation ;
- enquête par questionnaires (en adaptant éventuellement des outils existants);
- entretiens individuels ou focus groups, tables rondes ;
- observations par des conseiller-ères pédagogiques ou entre enseignant-es;
- 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](#)<sup>34</sup>

[Site de l'OVE](#)<sup>35</sup>



Pôle SEA, [sea@unige.ch](mailto:sea@unige.ch)

Observatoire de la vie étudiante, [observatoire-rectorat@unige.ch](mailto:observatoire-rectorat@unige.ch)

<sup>33</sup> <https://memento.unige.ch/doc/0109>

<sup>34</sup> <https://unige.ch/dife/enseigner-apprendre/programme/evaluer-programme/>

<sup>35</sup> <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. Bécharde (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. Bécharde (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 2 février 2021) : <https://www.swissuniversities.ch/fr/>
- DUROISIN N., SOETEWY 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>
- POLE DE SOUTIEN A L'ENSEIGNEMENT ET L'APPRENTISSAGE (2021). Pages internet « Soutien aux programmes ». En ligne (consulté le 1<sup>er</sup> février 2021) : <https://www.unige.ch/dife/enseigner-apprendre/programme/ressources/>
- 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.
- ROEGERS, 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<sup>er</sup> février 2021) sur le site du SSA : [www.ssa.uqam.ca/](http://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 1<sup>er</sup> février 2021) : [http://www.unil.ch/files/live/sites/cse/files/shared/UNIL-CSE\\_Guide\\_de\\_preparation\\_du\\_plan\\_d\\_etudes.pdf](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 1<sup>er</sup> février 2021) : <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<sup>ième</sup> congrès international de l'AIPU, 17-21 mai 2010, Rabat, Maroc.

**Venez emprunter ou consulter ces ouvrages au Pôle SEA**

24 Rue Général-Dufour, 1204 Genève

## Annexes

1. Exemple de rétro-planning.....	28
2. Tableau-synthèse des niveaux de compétence fixés par le nqf.ch-HS.....	29
3. Contenu du règlement d'études .....	30
4. Check-list pour créer votre règlement d'études .....	31
5. Contenu du plan d'études .....	35
6. Conseils pour la rédaction des documents.....	36
7. Contenu du plan de cours (syllabus) .....	37

## 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 personnes portant le projet; leur durée peut varier. Ce canevas est à adapter selon l'organisation de la faculté/institut/centre et les spécificités du projet.

	Étapes et actions à réaliser	
1	Analyser les besoins	Printemps-été 2024
	Rédiger l'exposé des motifs	Août 2024
	Présenter le projet au décanat / à la direction pour préavis	Septembre 2024
	Présenter le projet au Dicastère « Enseignement » du Rectorat pour préavis par le Rectorat	Octobre 2024
2	Mettre en place la direction du programme, constituer le(s) comité(s) ou commission(s) nécessaires et identifier un interlocuteur ou une interlocutrice pour le Rectorat	Octobre 2024
	Démarrer la conception pédagogique du programme : définir collectivement les visées du programme, ses composantes et son fonctionnement	Octobre 2024 à décembre 2025
	Préparer le règlement d'études et le plan d'études <sup>36</sup>	Novembre 2024 à février 2025
	Transmettre ces documents au Service des affaires juridiques du Rectorat et au Pôle SEA pour analyse et validation. Prévoir environ 4 mois pour les aller-retours (hors juin-août)	Février 2025 à mai 2025
3	Faire approuver les documents par les instances de la faculté/institut/centre concernées : <ul style="list-style-type: none"> <li>· Collège des professeur-es de section (le cas échéant)</li> <li>· Conseil de section (le cas échéant)</li> <li>· Collège des professeur-es de la faculté/institut/centre</li> <li>· Conseil participatif ou Assemblée participative</li> </ul>	Juin 2025 à Septembre 2025
4	Envoyer au Service des affaires juridiques la version aboutie du projet de règlement d'études et des autres documents requis, pour transmission au Rectorat	Octobre 2025
	<b>Validation du projet par le Rectorat</b>	<b>Novembre 2025</b>
suite	Apporter les éventuelles modifications demandées par le Rectorat	Décembre 2025
	Promouvoir le programme	Novembre 2025 à mars 2026
	Créer un code diplôme (nécessaire pour ouvrir les immatriculations)	Décembre 2025
	<b>Ouverture des immatriculations</b> (pour un programme débutant à l'automne)	<b>Janvier 2026</b>
	Effectuer la paramétrisation et la programmation informatique	Janvier-août 2026
	Planifier et préparer les enseignements, en sollicitant un accompagnement pédagogique et/ou techno-pédagogique si souhaité	Janvier-août 2026
<b>Entrée en vigueur du nouveau programme</b>		<b>Septembre 2026</b>

<sup>36</sup> Informer et/ou solliciter le conseil des services centraux concernés (Service des affaires juridiques du Rectorat, Pôle SEA, Division STIC, etc.) à ce stade permet d'accélérer l'approbation des documents et de faciliter l'implantation du programme.

## 2. Tableau-synthèse des niveaux de compétence fixés par le nqf.ch-HS <sup>37</sup>

	1 <sup>er</sup> cycle (Bachelor)	2 <sup>e</sup> cycle (Master)	3 <sup>e</sup> 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 <b>recherches et des publications scientifiques de pointe</b> 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 <b>développer ou mettre en œuvre des idées de manière originale</b> , le plus souvent dans le cadre d'une recherche.	Les personnes ont fait la preuve de <b>connaissances étendues</b> dans un domaine d'études et de leur <b>maîtrise des méthodes de recherche</b> 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 <b>arguments et des solutions à des problématiques</b> .	Les personnes sont en mesure d'utiliser leurs connaissances, leur compréhension ainsi que leurs capacités à résoudre des problèmes dans des <b>situations nouvelles ou inconnues, dans des contextes élargis</b> (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 <b>processus complet de recherche</b> dans le respect de l'intégrité scientifique requise.  Elles ont contribué, par une recherche originale et substantielle, à <b>repousser les limites du savoir</b> , 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 <b>formuler des avis</b> 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 <b>une réflexion sur les responsabilités sociales et éthiques</b> 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 <b>idées nouvelles et complexes</b> .
Savoir-faire en termes de communication	Les personnes sont capables de communiquer à un public spécialisé et non spécialisé des <b>informations, des idées, des problèmes et solutions</b> .	Les personnes sont capables de communiquer clairement et sans ambiguïté, à un public spécialisé et non spécialisé, leurs <b>conclusions ainsi que les connaissances et principes sous-jacents</b> .	Les personnes sont capables de <b>communiquer sur leur domaine d'expertise</b> avec leurs pairs, la communauté scientifique au sens large, ainsi que le grand public.
Capacités d'apprentissage et en autonomie	Les personnes ont développé les <b>stratégies d'apprentissage</b> qui sont nécessaires pour poursuivre des études avec un fort degré d'autonomie.	Les personnes possèdent les stratégies d'apprentissage qui leur permettent de <b>poursuivre des études de manière autonome</b> .	Les personnes sont capables, dans le cadre des contextes académiques et professionnels, de <b>contribuer aux progrès technologiques, sociaux ou culturels</b> dans une société du savoir.

<sup>37</sup> Ces descripteurs sont tirés du Cadre national de qualifications pour le domaine des hautes écoles suisses (nqf.ch-HS); 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](http://www.swissuniversities.ch).

### 3. Contenu du règlement d'études

Les éléments ci-dessous sont généralement inclus dans les règlements d'études, mais leur ordre peut varier d'une entité ou d'une formation à l'autre. Cette liste est donc présentée à titre indicatif.

#### Conditions générales

- Objet (titre délivré, en français et en anglais ; éventuelles orientations)
- Faculté(s)/centre(s)/institut(s) délivrant le titre, éventuels partenariats ou collaborations
- Objectifs du programme d'études, sous forme de résultats d'apprentissage/*learning outcomes*, en adéquation avec le cadre de compétences du nqf.ch-HS (voir Annexe 2)

#### Immatrication, admission et inscription

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

#### Équivalences, dispenses, mobilité

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

#### Règles de comportement

- Article-type relatif aux règles de comportement attendu des étudiant-es en conformité avec la réglementation universitaire

#### Structure des études

- Direction et organisation du programme (direction, comité scientifique, etc.)
- Programme et structure des études, incluant les crédits attribués aux différentes parties
- Durée des études et congés
- Inscription aux enseignements
- Pour les doctorats : direction de thèse, programme doctoral, sujet de thèse et jury de thèse en conformité avec la réglementation universitaire

#### Contrôle des connaissances

- Sessions d'examens
- Inscription aux évaluations, retrait, absence
- Modalités d'évaluation
- Système de notation
- Condition de réussite et octroi des crédits ECTS
- Fraude et plagiat
- Élimination
- Pour les doctorats : contrôle des connaissances du programme doctoral, du travail de thèse, de la soutenance et des éventuelles autres exigences et étapes du cursus

#### 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)

## 4. Check-list pour créer votre règlement d'études

Cette check-list n'est pas exhaustive et est proposée à titre indicatif. Elle cible les aspects pédagogiques qui seront étudiés par le Pôle SEA, en complément de l'examen juridique réalisé par le Service des affaires juridiques du Rectorat. Tenir compte de cette check-list au moment de la création de votre règlement d'études (RE) vous permettra de faciliter les étapes de validation, en vous assurant que ce que son contenu soit conforme aux prescriptions et lignes directrices institutionnelles et nationales.

### CONDITIONS GÉNÉRALES

#### Dénomination du titre

- Le titre est-il indiqué conformément à la pratique de l'UNIGE ? Répond-il aux exigences de l'[Ordonnance du CSHE du 1<sup>er</sup> janvier 2020](#) (article 11)
- S'agissant d'un bachelor ou d'un master : la version anglaise est-elle indiquée à la suite de la version française, entre parenthèses, avec mention du domaine (*of Arts, of Science, of Theology, of Laws, of Medicine*)?
- S'il y a des orientations ou mentions : sont-elles aussi traduites en anglais ?
- Les libellés en français et en anglais sont-ils suffisamment similaires ? La version anglaise a-t-elle été vue par le service de traduction du Rectorat ?

#### Entités

- L'entité délivrant le titre est-elle indiquée d'abord en toutes lettres, puis avec l'éventuel acronyme ?
- Les éventuels partenariats avec d'autres entités sont-ils évoqués avec le bon vocabulaire (diplôme conjoint, double diplôme, partenariat ou collaboration) ?

#### Objectifs du programme d'études

- Sont-ils rédigés sous forme d'objectifs d'apprentissage/*learning outcomes*, c'est-à-dire précisant ce que l'apprenant-e doit connaître, comprendre et être capable à la fin du programme ?
- Mettent-ils le focus sur les étudiant-es : « A la fin du (bachelor, master, ...), les étudiant-es seront aptes à/capables/en mesure de... ». A-t-on utilisé des verbes d'action précis ?

### IMMATRICULATION, INSCRIPTION ET ADMISSION

#### Conditions d'immatriculation et d'inscription en faculté/centre/institut

- Sont-elles conformes aux [conditions générales de l'UNIGE](#) ?
- Précise-t-on la (les) rentrée(s) pour laquelle (lesquelles) l'inscription est possible ?

#### Conditions d'admission

- Respectent-elles le principe d'égalité de traitement et l'interdiction d'arbitraire ?
- Répondent-elles aux exigences de l'[Ordonnance du CSHE du 1<sup>er</sup> janvier 2020](#) (articles 6-10)
- S'agissant d'un master spécialisé, si une limitation est mise en place, est-elle justifiée dans l'exposé des motifs et à combien d'étudiant-es est-elle fixée ? Les critères de sélection sont-ils explicites et appliqués à l'ensemble des candidat-es ?
- S'agissant d'un master non spécialisé, les branches d'études reconnues sont-elles indiquées et correspondent-elles à la [liste officielle des branches de la CRUS](#) ? Les branches d'études attribuées (bachelor) ou reconnues (master) sont en principe renseignées sur la plateforme [studyprogrammes.ch](#)
- Si des exigences autres que la possession d'un bachelor sont requises, est-il clair s'il s'agit de conditions préalables (« pré-requis ») ou supplémentaires (« co-requis ») ? S'il s'agit d'exigences supplémentaires, le délai pour les remplir est-il indiqué ?
- S'agissant d'un master spécialisé, les conditions d'admission sont-elles détaillées dans le RE, ou le RE renvoie-t-il vers un document public qui les stipule ? Ces conditions sont-elles fixées en

termes de contenu et de crédits ECTS ? Sont-elles conformes aux [exigences de la CRUS \(2005\) concernant les masters spécialisés](#) ?

- Les conditions et modalités d'admission conditionnelle et de refus d'admission sont-elles claires et exemptes d'arbitraire ?

### Équivalences, dispenses, mobilité

- Précise-t-on le nombre minimum de crédits à réaliser au sein du plan d'études (soit au minimum la moitié pour le Bachelor et, en principe, deux-tiers pour le Master selon la [Directive UNIGE sur les équivalences](#)) ?
- Offre-t-on la possibilité de réaliser au moins un tiers du cursus dans une autre université, soit au minimum 30 crédits ECTS tel que stipulé dans les [recommandations de la CRUS pour la mobilité](#) (2004) ?
- Précise-t-on le cas échéant les activités d'enseignement et d'apprentissage qui ne peuvent pas faire l'objet d'équivalences (p.ex. mémoire, cours obligatoires) ?
- Les modalités de demande d'équivalences et de notification dans le relevé de notes sont-elles indiquées ?

## STRUCTURE DES ÉTUDES

### Organisation du programme

- La composition et le rôle de la direction, du comité scientifique, etc. sont-ils clairs ?
- S'agissant d'un doctorat : décrit-on la direction de thèse, les éventuelles co-directions de thèse, le comité consultatif de thèse et la composition du jury de thèse ? Les principes de la [Charte du doctorat de l'UNIGE](#) sont-ils respectés ?

### Programme et structure des études

- Le volume global de la formation correspond-il à celui fixé par le [nqf.ch-HS](#) pour le niveau concerné ?
- Les prestations que les étudiant-es devront fournir sont-elles toutes citées ? (enseignements, stages, projet, mémoire, programme doctoral, thèse, etc.)
- S'agissant d'un doctorat, distingue-t-on correctement les termes « doctorat » / « formation doctorale » (c'est-à-dire le cursus entier) versus « programme doctoral » (c'est-à-dire les cours à suivre, parallèlement à la thèse, auxquels sont éventuellement attribués des ECTS) ?
- Les crédits associés à chacune de ces prestations sont-ils indiqués, avec un délai d'obtention ?
- Les études à temps plein correspondent-elles à un maximum de 30 crédits par semestre ?
- Les principales méthodes d'enseignement sont-elles indiquées ?
- Précise-t-on les modalités et délais d'inscription aux enseignements ?
- Pour les doctorats : décrit-on les différentes étapes du cursus dont les modalités de choix du sujet de thèse, le programme doctoral, le travail de thèse et la soutenance ?

### Durée des études et congés

- Précise-t-on la durée minimum et la durée maximum des études ?
- La durée maximum correspond-elle à 1.5x ou 2x la durée minimum ? (selon les [recommandations de swissuniversities pour la flexibilisation des études \(2018\)](#), il s'agit de prolonger la durée réglementaire « de manière significative »)
- A-t-on prévu la possibilité de demander des congés et dérogations et le cas échéant les modalités en sont-elles précisées ?

## CONTRÔLE DES CONNAISSANCES

### Sessions d'examens et inscription aux évaluations, retrait/absences

- Précise-t-on les modalités et délais d'inscription (éventuellement les conditions d'admission) aux évaluations ?

- Les sessions d'examens sont-elles précisées et correctement désignées (« janvier/février », « mai/juin », « août/septembre ») ?
- A-t-on prévu les modalités de retrait ou d'absence aux évaluations ?

#### **Modalités d'évaluation et système de notation**

- Les modalités d'évaluation sont-elles précisées pour chaque prestation d'étude décrite dans la rubrique « programme et structure des études » ?
- Le cas des prestations qui ne sont pas des enseignements est-il aussi réglé (par ex. mémoire, stages, conférences, visites, etc.) ?
- Pour les doctorats : a-t-on décrit le contrôle de l'avancement de la thèse, des connaissances du programme doctoral, des éventuelles autres exigences et étapes du cursus, du travail de thèse et de la soutenance ?
- A-t-on utilisé le terme « évaluation » plutôt que « examen/épreuve » lorsque cela s'applique ? Le terme d'examen renvoie habituellement à une épreuve unique fixée dans le temps tandis que celui d'évaluation est plus générique et peut englober plusieurs épreuves.
- Le système de notation est-il précisé pour chaque type de prestation ? Les évaluations sont-elles sanctionnées par des notes, des appréciations, des attestations ?

#### **Conditions de réussite et octroi des crédits ECTS**

- Les conditions de réussite et d'octroi des crédits ECTS sont-elles claires et sans ambiguïté ? Par exemple, les crédits sont-ils octroyés « en bloc » sur la base du calcul de la moyenne supérieure à 4 à un ensemble de prestations, ou sont-ils octroyés à chaque enseignement indépendamment ?
- Si des modalités de compensation de notes sont prévues, le système est-il clair ? (par exemple « au maximum une note peut être comprise entre 3 et 4 »)
- En cas d'échec, y a-t-il une 2<sup>e</sup> tentative pour chaque prestation échouée ?
- Précise-t-on quand a lieu la 2<sup>e</sup> tentative (session août/septembre, janvier/février ou mai/juin) ?
- Si les crédits sont octroyés en bloc, qu'arrive-t-il en cas de moyenne inférieure à 4 : l'étudiant-e refait-il/elle seulement les enseignements échoués ou refait-il/elle le tout ? En cas d'échec à un module dû à une moyenne inférieure à 4, on exige le plus souvent que les étudiant-es ne reprennent que les examens échoués, sur la base du principe que ce qui est acquis reste acquis.
- Lorsqu'un enseignement/module/mémoire/thèse est validé par plusieurs épreuves, que doit répéter l'étudiant-e exactement en cas d'échec ?
- Les conditions d'obtention du titre sont-elles claires ?

#### **Études à temps partiel**

- Les études à temps partiel sont-elles possibles tel que suggéré dans les [recommandations de swissuniversities pour la flexibilisation des études\(2018\)](#) ?
- Les modalités d'inscription, la durée des études, la charge de travail et les conditions d'élimination sont-elles précisées ?

#### **Élimination**

- Y a-t-il une correspondance parfaite entre les conditions d'élimination et tous les autres articles qui précèdent, i.e. les conditions d'admission (co-requis, admission conditionnelle), le contrôle des connaissances (échec à 2<sup>e</sup> ou dernière tentative), les crédits à acquérir pour les différentes prestations, la durée maximale des études, les divers délais à respecter, etc. ?
- Autrement dit, s'il y a des dispositions ou prestations obligatoires mentionnées dans le RE, sont-elles toutes reprises dans cette rubrique ?
- Les renvois vers les articles concernés sont-ils tous corrects ?

### **Fraude et plagiat/procédure de recours ou d'opposition/dispositions finales**

- A-t-on vérifié auprès du Service des affaires juridiques que les articles-types de l'UNIGE sont utilisés ?

### **Documents permettant de contextualiser le règlement d'études**

- Le plan d'études est-il joint au RE?
- L'exposé des motifs est-il joint au RE?

### **Cohérence interne du document**

- Les termes utilisés sont-ils constants tout au long du document (on utilise toujours le même vocabulaire pour désigner telle prestation ou telle évaluation) ?
- Les entités sont-elles citées en toutes lettres à leur première occurrence ?
- Si le langage épïcène est utilisé, l'est-il partout et de la même façon?
- Les renvois vers les articles concernés sont-ils corrects ?

### **Cohérence externe**

- Le RE est-il aligné avec le plan d'études et tous les éléments du plan d'études s'y retrouvent-ils ?
- Le RE reflète-t-il les intentions énoncées dans l'exposé des motifs ?
- Les termes utilisés sont-ils harmonisés avec ceux qui apparaissent dans d'autres documents tel le plan d'études (cohérence du vocabulaire)?

## 5. Contenu du plan d'études

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 doit être approuvé par les instances de la faculté/centre/institut mais non par le Rectorat

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.

Parallèlement au plan d'études, il est utile d'élaborer **un document plus complet** qui détaille l'organisation de la formation et qui concrétise les réponses aux questions discutées lors de l'élaboration du programme. Un tel guide est précieux pour les étudiant-es, 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-es 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-es

- 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-es

Ce guide peut expliciter la philosophie du programme, les méthodes à privilégier, etc. Il peut être distribué aux nouvelles personnes intégrant l'équipe et aux intervenant-es. Duroisin, Soetewey et Demeuse (2013, p.129-130) suggèrent aux concepteur/trices 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 conseils<sup>38</sup> 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 ex. syllabus).

### Maximisez la lisibilité du texte

- Si vous introduisez des termes spécialisés ou que vous supposez nouveaux pour le lectorat, 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 lectorat (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 ;
- 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<sup>e</sup>/2<sup>e</sup> année, etc.) ;
- Schémas illustrant l'organisation de la formation (regroupement en modules) ;
- Code de couleurs pour illustrer les différents parcours possibles (orientations) ;
- 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 cursus ;
- Organigramme présentant la composition de l'équipe pédagogique et de la direction.

### Testez le document

Il est avantageux de solliciter un échantillon de lecteurs et lectrices pour obtenir un premier feedback 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) ?

---

<sup>38</sup> 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 étudiant-es 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-es à rédiger un plan de cours et éventuellement proposer une trame commune.

Voici des informations pouvant être consignées dans un plan de cours<sup>39</sup>. Ces informations sont souvent regroupées par rubriques, par exemple :

### Identification du cours

- Titre et code du cours
- Type de cours (cours, TP, séminaire, etc.)
- Nombre de crédits ECTS
- Horaire, durée
- 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 et des ressources

### 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

---

<sup>39</sup> 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-es
- Conseil sur l'organisation du travail des étudiant-es, les stratégies d'apprentissage utiles
- Rôle de l'enseignant-e, des assistant-es
- 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 ([www.unige.ch/soutienapprentissage](http://www.unige.ch/soutienapprentissage))
- Bibliothèques, laboratoires, salles informatiques, etc.

## RÉFÉRENCES SUR LE PLAN DE COURS

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 : <https://www.unil.ch/cse/>

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 : <https://cpu.umontreal.ca/>

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.uquebec.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-aching 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>

Vous avez des idées pour faire évoluer ce guide ?

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

Écrivez-nous !



[sea@unige.ch](mailto:sea@unige.ch)