

Guide de procédures pour la mise en place d'un programme conjoint aux cycles supérieurs avec un partenaire international

Table des matières

Introduction : buts et portée du guide	1
Remarques générales	1
Création et mise en place des programmes conjoints.....	1
Administration du programme et éléments à prendre en considération lors de la négociation avec le partenaire	2
Consortium.....	2
Ententes	2
Coordination	2
Gouvernance.....	3
Groupes de travail.....	3
Pérennité.....	3
Qualité.....	3
Recrutement des étudiants et procédures d'admission	4
Droits de scolarité et financement.....	5
Échanges de professeurs et du personnel administratif.....	5
Services	5
Annexe 1 : Étapes de création et de modification d'un programme d'études aux cycles supérieurs.....	6
Annexe 2 : Directives pour l'émission des parchemins	8

Introduction : buts et portée du guide

Ce guide a pour but d'informer et d'aider les unités désireuses d'établir un programme conjoint aux cycles supérieurs avec un partenaire international afin que le processus de création se fasse de la façon la plus fluide possible pour tous les intervenants et que rien ne soit laissé au hasard. Plusieurs éléments sont à considérer au moment de la mise en place d'un programme conjoint. Depuis plusieurs années, les [Études supérieures et postdoctorales \(ESP\)](#) gèrent les programmes de cotutelle de doctorat établis avec des partenaires internationaux. Nous avons, de concert avec la [Direction des affaires internationales \(DAI\)](#), développé une expertise dans la gestion des programmes conjoints que nous souhaitons mettre à profit pour les unités académiques. Il est important que toutes les étapes de la création d'un programme conjoint soient connues à l'avance et suivies dans les règles de l'art, ceci dans le but de baliser le mieux possible les procédures et d'assurer le succès de l'opération. Le guide est conçu comme un outil de référence présentant de façon concise l'ensemble des procédures à suivre et des éléments à considérer lors de la préparation de tels programmes. Les lecteurs y trouveront des suggestions et des réponses à leurs questions sur les différents intervenants qui seront impliqués lors du processus, la rédaction des ententes-cadres et spécifique, la coordination et la gouvernance du programme, le recrutement et l'admission des étudiants, les droits de scolarité, le financement des étudiants, la diplomation, et les diverses modalités administratives concernant les échanges de professeurs et de personnel ainsi que les services offerts aux étudiants. Nous vous souhaitons bon succès dans votre projet et nous vous assurons de notre entière collaboration.

Remarques générales

A. Pour chaque programme conjoint, il est important de :

- i. Impliquer les ESP et la DAI dès le début du projet et bénéficier de leur expertise pendant la phase de mise sur pied et de négociation du programme conjoint (voir le cheminement d'une modification majeure ou d'une création de programme d'études à l'Annexe 1).¹
- ii. Développer une *entente-cadre* de partenariat interuniversitaire (au besoin) et une *entente spécifique* au projet.
- iii. Réviser périodiquement certains éléments (p. ex. le processus de sélection des candidats).
- iv. S'assurer que l'entente spécifique soit transparente et accessible à tous les intervenants y compris les étudiants.

B. Choix du partenaire international

Pour s'engager dans un programme conjoint, il est important d'établir un lien de confiance avec la ou les institutions partenaires et de faire preuve de flexibilité. Le choix du partenaire international doit prendre en considération certains critères de façon à être cohérent avec la stratégie d'internationalisation de l'UdeM. Il est donc crucial de s'assurer, notamment, que le partenaire et l'unité académique de l'UdeM :

- i. détiennent une collaboration de recherche ou d'enseignement forte;
- ii. sont du même niveau académique et de recherche et que les classements mondiaux soient semblables;
- iii. offrent une formation complémentaire;
- iv. proposent une formation avec une valeur ajoutée pour l'étudiant.

Création et mise en place des programmes conjoints

Dès le début des réflexions sur la création d'un programme conjoint, un duo de porteurs de projet doit être identifié dans l'unité académique (p. ex. chercheur et directeur) afin de :

- i. Identifier les enjeux, notamment les aspects académiques, financiers, administratifs.
- ii. Établir certains principes et règles de base pour que le programme soit mis en place dans les meilleures conditions. Il est entre autres important de considérer avec une attention particulière les points suivants :
 - a. La gestion du programme (point 4).
 - b. Le recrutement des étudiants et les procédures d'admission (point 8).
 - c. Les équivalences de crédits (point 8.4).

1. Chaque projet de création de programme ou d'ajout d'option à un programme existant doit être transmis aux ESP pour analyse. Dans tous les cas où le projet requiert un ajout de ressources humaines ou financières, il est soumis par les ESP au Trinôme pour étude. La DAI est responsable de rédiger les ententes et coordonne les signatures de celles-ci.

- d. Les droits de scolarité et le financement étudiant (point 9).
- e. Le cheminement étudiant et l'émission du diplôme (point 8.3).
- f. Les échanges de professeurs et de personnel administratif (point 10).
- g. Les services (point 11).

Administration du programme et éléments à prendre en considération lors de la négociation avec le partenaire

1 Consortium²

- i. Créer un consortium pour administrer un programme conjoint qui implique plusieurs partenaires.
- ii. Pour un programme conjoint qui implique uniquement deux parties, la création d'un consortium n'est pas pertinente.

2 Ententes

Avant de pouvoir établir une *entente spécifique* pour un programme en particulier, l'Université doit d'abord avoir signé une *entente-cadre* avec l'institution partenaire. L'entente-cadre couvre un certain nombre de points généraux qui doivent s'appliquer à toutes les ententes spécifiques. Ces dernières comportent des points qui couvrent les aspects spécifiques au programme d'échange que l'on souhaite mettre en place.

- i. S'assurer qu'une entente-cadre existe avec le partenaire : consulter la DAI à cet égard. Si une telle entente n'existe pas, la DAI pourra vous accompagner en vous fournissant un modèle d'entente pour vous aider à la rédaction de l'entente-cadre et en coordonnant le processus de signature.
- ii. Préparer une entente spécifique qui définit les dispositions académiques, financières et administratives du programme conjoint. En collaboration avec les ESP, la DAI a aussi développé un modèle d'entente spécifique qui pourra vous être fourni. À l'UdeM, après l'approbation du programme d'études par la Commission des études (COMET), tous les documents concernant le programme doivent être annexés à l'entente spécifique. L'entente spécifique doit comprendre plusieurs points, notamment :
 - a. La structure du programme.
 - b. Le recrutement, la procédure et les conditions d'admission et de sélection des étudiants.
 - c. La gestion/coordination du programme (qui coordonne par exemple).
 - d. La structure de financement (frais de scolarité, bourses, etc.).
 - e. L'accréditation du programme (inclure si nécessaire, les documents de la COMET de l'UdeM).
 - f. L'assurance qualité.
 - g. La valeur du diplôme dans le cadre national.
 - h. La forme que prendra le diplôme.
 - i. Les assurances (médicales ou autres).
 - j. La durée de l'entente.
 - k. Les procédures en cas de litige (règlement des différends).

N.B. La signature de l'entente spécifique ne se fait qu'après l'approbation du programme conjoint par les instances concernées.

3 Coordination

- i. Privilégier une coordination collective du programme conjoint, incluant des membres de chaque institution en nombre égal. Il est cependant recommandé que la gestion académique se fasse dans une seule institution, avec une possibilité de rotation entre les institutions.
- ii. Identifier l'institution qui sera responsable de la gestion académique.
- iii. Préciser la fréquence de changement de coordination entre les institutions partenaires (p. ex. une rotation pourrait avoir lieu au moment du renouvellement de l'entente).

2. Lorsque plusieurs partenaires sont impliqués lors de la création d'un programme conjoint, certaines universités ont créé un consortium pour l'administration du programme dans le but de mettre en commun l'expertise de chaque institution participante. Les consortiums sont composés d'universités qui sont habilitées à délivrer les diplômes et d'autres universités qui participent uniquement à l'enseignement donné dans le cadre du programme.

- iv. Désigner une personne-ressource dans chaque institution.
- v. Organiser des rencontres ou communications régulières entre les universités partenaires pour l'administration du programme.

4 Gouvernance

- i. Dès le départ, il est essentiel de former un comité pour la gestion du programme composé de représentants académiques, d'étudiants et de coordonnateurs administratifs des partenaires impliqués.
- ii. Clarifier le partage des tâches administratives (p. ex. : Qui se charge du site web ? Qui paie pour la création du site ? Des brochures doivent-elles être produites ? Fait-on de la publicité pour le programme ?).
- iii. Statuer sur les prises de décision et l'autonomie de chacun des partenaires. Les comités de programme (équivalent d'un comité d'études supérieures) pourraient se référer au service centralisé (le bureau du vice-recteur associé concerné aux ESP).

5 Groupes de travail

Si le consortium le juge nécessaire, des groupes de travail spécifiques peuvent être formés pour :

- i. Déterminer ce qui est préalable à la formulation du projet et pour l'étude de toutes les questions à prendre en considération dans l'élaboration du projet.
- ii. Faire une étude de marché et définir l'image de marque (*branding*) du projet.
- iii. Faire le monitoring du programme à l'international, l'évaluation des clientèles étudiantes et l'étude de marché.
- iv. À l'UdeM, établir, en collaboration avec le vice-rectorat à la planification, quelles sont les variables sensibles pour le calcul budgétaire des cinq premières années.

6 Pérennité

Les enjeux concernant la pérennité d'un programme conjoint sont indissociables de la nature du partenariat.

Pour garantir la viabilité des programmes conjoints, s'assurer notamment que :

- i. La concordance des systèmes d'enseignement est déterminée (p. ex., les crédits nord-américains qui ne sont pas nécessairement utilisés dans les institutions d'enseignement ailleurs dans le monde).
- ii. Les langues d'enseignement sont maîtrisées par tous les étudiants (surtout les étudiants qui ne possèdent pas une connaissance suffisante du français ou de l'anglais).
- iii. L'équilibre entre le lien institutionnel et individuel est maintenu (p. ex., lorsque les experts de contenus changent, il est difficile de maintenir cet équilibre).
- iv. Le financement du programme est prévu à long terme (particulièrement lorsque la pérennité du programme repose sur des frais afférents). Établir un plan d'affaires et le réviser régulièrement.
- v. Le programme est fortement appuyé par l'unité académique (département ou faculté) impliquée et ne repose pas sur les épaules d'un seul individu qui aurait pour effet de fragiliser la durée de vie du programme.
- vi. Les étudiants recrutés sont en mesure de se déplacer entre les universités partenaires au besoin, particulièrement ceux qui sont sur le marché du travail et qui peuvent avoir des contraintes de mobilité.

7 Qualité

Étant donné l'importance du contrôle de la qualité dans le succès du programme et pour assurer une viabilité à long terme :

- i. Intégrer et définir des mesures liées à l'assurance qualité dans l'accord de coopération.
- ii. Choisir une procédure qui convienne à tous les partenaires impliqués dans le projet ou s'appuyer sur des procédures hybrides, s'il y a lieu.

8 Recrutement des étudiants et procédures d'admission

8.1 Promotion et communication³

La promotion est un élément clé pour la viabilité d'un programme d'études conjoint. Dès le départ, s'assurer que :

- i. Tous les partenaires impliqués se consacrent à la promotion et au marketing du programme ainsi qu'aux activités de recrutement dans leur institution respective.
- ii. La structure du programme d'études, les séjours entre les universités partenaires ainsi que les exigences d'admissibilité soient clairs pour les candidats qui désirent être admis au programme conjoint.
- iii. Une politique de communication pour le recrutement, soit instituée en prenant en considération les éléments suivants :
 - a. La promotion doit être faite de façon réaliste.
 - b. Les moyens de communication peuvent être un site web efficace, une personne-ressource, etc. Peu importe le moyen, faire mention des perspectives d'emploi pour les diplômés.
 - c. La langue de promotion si les institutions ont des langues d'enseignement différentes. Dans ce cas, le moyen de communication utilisé doit être multilingue.

8.2 Admissions

- i. Procédures pour les demandes d'admission
 - a. Étant donné qu'à l'UdeM le formulaire de demande d'admission est uniquement en français (afin de respecter la Politique linguistique élaborée par l'Université), prévoir des formulaires complémentaires dans d'autres langues pour faciliter la compréhension du formulaire de demande d'admission.
 - b. À l'UdeM, continuer d'utiliser le processus en place pour les décisions d'admission (formulaire Ad-1 dans ECadeau).
- ii. Conditions
 - a. Le règlement propre au programme conjoint, les exigences de formation, la note minimale exigée à l'admission, la scolarité préparatoire, s'il y a lieu, ainsi que toutes les conditions additionnelles doivent être déterminés et approuvés par le comité de gestion du programme et approuvés par les instances des universités concernées.
 - b. Pour les programmes conjoints de recherche, il est important de rappeler les conditions relatives à la direction de recherche, de la reconnaissance et du dépôt du sujet, des règles de conduite responsable en recherche et de la propriété intellectuelle.
 - c. Les conditions d'admissibilité doivent préciser si le programme d'études est contingenté, quel est le quota établi pour chaque partenaire et si la parité entre les partenaires est exigée.
- iii. Sélection

Le comité de programme (l'équivalent du comité d'études supérieures) doit décider quels sont les critères de sélection des candidats afin de s'assurer que les meilleurs étudiants soient choisis parmi les étudiants admissibles.

Dépendamment de la nature du programme, deux façons de faire sont pratique courante :

- a. Les évaluations des demandes d'admission sont séparées : les institutions se font mutuellement confiance pour la sélection des candidats. Les étudiants doivent se conformer aux règles de leur université d'attache.
- b. Les évaluations des demandes d'admission sont séparées : les institutions soumettent, par la suite, les candidatures aux membres du consortium (ou des universités partenaires) pour approbation. Les étudiants doivent se conformer aux règles de leur université d'attache.

8.3 Cheminement étudiant et émission du diplôme

- i. Inscriptions

les étudiants sont inscrits chaque trimestre dans chacune des universités partenaires du programme conjoint. Cependant, les étudiants paient les droits de scolarité uniquement à l'université où ils sont physiquement présents. Une coordination et un partage d'informations⁴ entre les universités partenaires doivent être prévus.

3. Dès la création du programme conjoint ou l'ajout d'une option à un programme d'études existant, le [Service de l'admission et du recrutement](#) (SAR) de l'UdeM doit être avisé pour que le programme soit intégré dans le site web de l'admission. Le SAR est responsable de la promotion de tous les programmes d'études offerts à l'UdeM.

4. L'accord des étudiants est nécessaire afin de pouvoir partager les informations.

- ii. Octroi de grade
Plusieurs formules sont utilisées pour l'émission des diplômes conjoints (voir les directives fournies par le Bureau du registraire à l'Annexe 2) :
 - a. Un diplôme émis par chaque partenaire (deux parchemins) chacun faisant état de la collaboration avec son partenaire. Un supplément qui précise la formation suivie peut être annexé au diplôme. Il s'agit de la formule privilégiée par la Direction de l'UdeM, comme pour les cotutelles de thèses.
 - b. Un diplôme (un seul parchemin) produit conjointement comprenant les sceaux et la signature de chaque partenaire. Cette formule est utilisée de façon exceptionnelle, notamment avec des pays dont la législation ne permet pas la mention de la collaboration avec une institution partenaire.

8.4 Équivalence des crédits

- i. Établir préalablement des règles pour l'équivalence des crédits et des notes entre les universités partenaires.
- ii. S'assurer que le mécanisme d'équivalence mis en place réponde aux critères de notes de passage de l'Université de Montréal.

9 Droits de scolarité et financement

Le succès d'un programme conjoint repose sur un financement pérenne. Pour chaque programme conjoint, le financement et les droits de scolarité additionnels doivent être précisés, notamment :

- i. Quel est le financement nécessaire pour assurer la pérennité du programme ?
- ii. Comment le programme sera-t-il financé ?
- iii. Qui gèrera et effectuera les versements des fonds (p. ex. lorsque des bourses sont attribuées) ?
- iv. Quel est le budget réservé à la mobilité et qui paie les frais de déplacement ?
- v. De quelle façon les droits de scolarité sont-ils payés (p. ex. utilise-t-on les bourses C pour payer les droits supplémentaires de scolarité des étudiants internationaux?) ?
- vi. Doit-on imposer des frais afférents (p. ex. des frais de gestion) ? Ces frais sont souvent essentiels pour financer les tâches administratives. Il est important d'anticiper et d'inclure les frais afférents dans le financement avant la création du programme. Autrement, l'accord des étudiants sera requis pour toute modification à ce sujet.

10 Échanges de professeurs et du personnel administratif

- i. Définir les modalités d'échange de personnels enseignant et administratif, s'il y a lieu.
- ii. Préciser les fonctions qui pourront être occupées par le personnel au cours des échanges ainsi que les obligations d'assurance y afférant.
- iii. S'assurer que le programme de mobilité soit conforme à la loi et aux règles en vigueur dans le pays concerné par l'échange, notamment en ce qui concerne la durée du séjour et la nature de l'activité.
- iv. Prendre en compte la rémunération et toute question d'ordre financière dans l'entente spécifique.

11 Services

- i. Permettre à tous les étudiants inscrits dans des programmes conjoints de bénéficier d'un service équivalent à celui des étudiants inscrits à un programme régulier de l'université d'attache ou d'accueil.
- ii. S'appuyer sur le modèle de cotutelle de thèse puisque le doctorant inscrit en cotutelle est reconnu comme un étudiant régulier à temps plein à l'Université de Montréal. Il a donc accès aux :
 - a. services aux étudiants (CEPSUM, Centre de Santé, services de soutien à l'apprentissage, etc.);
 - b. technologies de l'information;
 - c. bibliothèques.

Annexe 1

Étapes de la création et de la modification d'un programme d'études aux cycles supérieurs De la conception du projet à la mise en place du programme d'études

A. *Élaboration du projet*

- Rencontre initiale entre l'unité académique et les Études supérieures et postdoctorales (ESP).
- Élaboration du projet par l'unité académique concernée (voir *Guide d'élaboration d'un projet de modification majeure et de création de programme*).
- Une copie électronique (en format Word) du projet est transmise aux ESP pour révision à l'adresse suivante : programmes.esp@umontreal.ca. Pour les facultés départementalisées, le projet doit préalablement être soumis au vice-décanat responsable des études supérieures, qui lui, soumet le dossier aux ESP à titre de responsable désigné de la faculté. Chaque projet soumis aux ESP (ajout d'option ou création de programme) fait l'objet d'une première analyse.¹
- Dans tous les cas où le projet requiert un ajout de ressources humaines ou financières, il est soumis par les ESP au Trinôme² pour étude. Les projets faisant appel aux compétences de plusieurs facultés peuvent aussi être étudiés par le Trinôme.

B. *Présentation du projet aux instances de la Faculté ou de l'École concernée*

- Le projet est ensuite présenté par les promoteurs aux différentes instances requises selon le fonctionnement de la Faculté ou de l'École concernée.
- Suite à la présentation du projet aux instances de la Faculté ou de l'École concernée et à l'approbation de la plus haute instance de la Faculté ou de l'École (p. ex. : Conseil de Faculté), une copie électronique est transmise à l'adresse suivante : programmes.esp@umontreal.ca. Dans tous les cas, une seconde analyse du projet est effectuée par les ESP et, au besoin, par le Trinôme avant d'être que le projet soit porté à l'ordre du jour de la Sous-commission des études supérieures.

C. *Présentation du projet à la Sous-commission des études supérieures (SCÉSUP)*

Seuls les projets de création et de modification majeure sont présentés à la SCÉSUP.

- La copie électronique du projet est accompagnée d'une copie signée et numérisée du « Formulaire de transmission du projet – Créations et modification majeures ».
- La Sous-commission des études supérieures se réunit une fois par mois le jeudi, de septembre à mai. La version électronique finale du projet doit parvenir aux ESP au plus tard 10 jours avant la réunion.
☞ À noter que la date limite de dépôt à la SCÉSUP pour une implantation à l'automne suivant est le 1^{er} mars.

D. *Présentation du projet à la Commission des études (COMET)*

Lorsque le projet est recommandé par la SCÉSUP :

- Il est déposé et étudié à la Commission des études.
- Suite à une résolution positive de la COMET, le secrétaire général de l'UdeM achemine les projets au vice-rectorat aux ressources humaines et à la planification qui autorise l'implantation.
- Dans le cas de modifications majeures ou de créations de programmes ne menant pas à un grade, le vice-rectorat aux ressources humaines et à la planification autorise l'implantation et transmet le projet au Bureau du registraire afin d'actualiser la base de données institutionnelle et d'afficher la nouvelle version du programme ou le nouveau programme créé sur le site web de l'UdeM.
- Dans le cas d'une création de programme menant à un grade, le vice-rectorat aux ressources humaines et à la planification transmet le projet au vice-rectorat aux études afin que celui-ci obtienne les autorisations nécessaires aux instances concernées (BCI et MEES) avant d'autoriser l'implantation.

E. *Présentation du projet à la Commission d'évaluation des projets de programmes (CEP) du Bureau de coopération interuniversitaire (BCI)*

Dans le cas d'une création de programme menant à un grade, le vice-rectorat aux affaires étudiantes et aux études (le VRAEE) s'assure que la présentation du projet est conforme aux exigences de la Commission d'évaluation des projets de programmes (CEP) du Bureau de coopération interuniversitaire (BCI) (voir le *Guide d'élaboration d'un projet de modification majeure et de création de programme*). Si des modifications doivent être apportées, le VRAEE, en collaboration avec les ESP,

1. À noter qu'il peut être nécessaire d'apporter des modifications après chacune des étapes du projet.

2. Le trinôme est un comité de travail qui a pour mission de soutenir et d'accompagner les unités académiques engagées dans la création ou refonte de programmes d'études. Les travaux du Trinôme s'ajustent étroitement aux orientations stratégiques de l'Université et aux priorités institutionnelles et sont complémentaires au cheminement des dossiers dans les instances officielles. Son action a pour but de s'assurer de la qualité et du financement des programmes, de favoriser l'interdisciplinarité et la collaboration interfacultaire.

communiqué avec le responsable des études supérieures de la Faculté ou de l'École concernée pour obtenir un projet modifié. Lorsque le projet est conforme aux exigences, le VRAEE informe l'unité des documents qu'elle devra lui transmettre.

Personne-ressource : Diane H. Raymond, conseillère, VRAEE – diane.h.raymond@umontreal.ca).

Étapes d'analyse d'un projet de programme par la CEP

- Étude préliminaire par la CEP.
- Demande d'informations complémentaires par la CEP, le cas échéant.
- Réponse à la demande d'informations complémentaires par l'unité.
- Transmission de questions additionnelles soumises aux experts externes par la CEP.
- Avis de l'Université sur la liste des experts proposés pour la visite.
- Organisation de la visite des experts (unité et vice-rectorat aux affaires étudiantes et aux études).
- Visite des experts externes.
- Rapport des experts externes.
- Transmission de l'avis de la commission au vice-rectorat aux études incluant les recommandations et les suggestions (prévoir des discussions entre les parties prenantes jusqu'à l'approbation finale).
- L'UdeM (vice-rectorat aux affaires étudiantes et aux études) assure les suivis appropriés, soit, préparer le dossier de présentation au Comité des programmes universitaires (CPU) du Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES).

Présentation du projet au Comité des programmes universitaires (CPU) du Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur.

Lorsque la Commission d'évaluation des projets des programmes (CEP) donne un avis favorable au projet de programme, l'unité et le vice-rectorat aux études assurent les suivis appropriés, soit de préparer le dossier de présentation au Comité des programmes universitaires du ministère de l'Éducation et de l'enseignement supérieur.

- Le dossier doit être conforme aux exigences du CPU.
- Le projet est transmis par le vice-rectorat aux affaires étudiantes et aux études au CPU.

Étapes d'analyse du projet de programme par le CPU

- Analyse préliminaire des documents par le CPU en procédant à un examen d'opportunité du programme.
- Le cas échéant, demande d'informations complémentaires à documenter par l'UdeM.
- La Direction générale des affaires universitaires et collégiales (DGAUC), en collaboration avec la Direction générale du financement et de l'équipement (DGFE), prépare les documents nécessaires à l'autorisation du financement.
- Lettre du Ministère à l'UdeM (vice-rectorat aux affaires étudiantes et aux études) l'informant de son avis.

Suite à un avis favorable³, le vice-rectorat aux affaires étudiantes et aux études en informe la Faculté ou l'École concernée ainsi que le vice-rectorat aux ressources humaines et à la planification afin que celui-ci en autorise l'implantation. Le Registraire est également avisé afin d'actualiser la base de données institutionnelle et de procéder à l'affichage du programme sur le site web de l'UdeM.

3. Le temps requis pour obtenir l'avis du Ministère, suite à la présentation du projet à la CEP, est d'environ deux ans.

Annexe 2

Directives entourant l'émission des parchemins dans le cadre de programmes conjoints* Principes généraux

Production des parchemins

Privilégier l'émission de deux parchemins sur lesquels il doit apparaître que le programme a été offert conjointement avec l'université X. Un modèle est donné à la page suivante.

Dans le cas où un seul parchemin est exigé, les éléments suivants devront être pris en considération :

Rédaction du parchemin

- **Langue** : l'UdeM rédige ses diplômes en français et utilise uniquement les accents utilisés dans la langue française. Le diplôme doit absolument être rédigé en français. Au besoin, il pourrait contenir les deux langues officielles du Canada soit le français et l'anglais. Il est possible, exceptionnellement (p. ex. lorsque le pays ou l'université partenaire l'exige pour l'émission du diplôme), de retrouver une seconde langue autre que l'anglais. La traduction devra pouvoir être validée. L'UdeM ne peut toutefois produire des documents qui n'utilisent pas l'alphabet latin.
- **Papier** : il est essentiel que tous les diplômes conjoints soient produits sur le même papier et utilisant le même gabarit. Le papier servant à la production du diplôme sera celui utilisé par l'UdeM pour tous ses parchemins sans toutefois le filigrane de l'UdeM. Un gabarit sera proposé et devra servir à tous les diplômes conjoints émis par l'UdeM.
- **Signatures** : les diplômes conjoints devront contenir au moins deux signatures de l'UdeM soit, celle du recteur et celle du secrétaire général. (À noter que les diplômes de l'UdeM comptent actuellement quatre signatures (recteur, secrétaire général, doyen et secrétaire de la Faculté).
- **Dates inscrites sur le parchemin** : La date de sanction du grade par le Comité exécutif de l'UdeM devra apparaître sur le diplôme. L'Université partenaire pourrait également indiquer une date officialisant l'octroi. Actuellement, sur les diplômes de l'UdeM, apparaît également la date d'octroi qui correspond à la date du Conseil de la Faculté qui a recommandé le grade.
- **Informations inscrites sur le parchemin** : il est souhaitable que les informations inscrites sur le parchemin soient les mêmes que celles retrouvées sur les parchemins de l'UdeM. Voir le modèle à la page suivante.

Il est très fortement recommandé que tous les diplômes conjoints émis par l'UdeM respectent le même modèle.

Chaque nouveau modèle entraîne un risque d'erreur et rend la reconnaissance du diplôme plus difficile. Il faudra donc se questionner sur la pertinence d'ajouter certaines informations comme, la date et le lieu de naissance et le titre du mémoire.

Sceaux et signatures

- L'UdeM n'enverra ni ses sceaux ni les signatures électroniques de ses officiers à l'Université partenaire. Toutefois, un officier de l'Université pourrait se charger d'apporter les parchemins à l'Université partenaire avec les sceaux et les signatures de l'UdeM.
- Les parchemins devront circuler entre les institutions de façon sécurisée.
- L'UdeM devra être la dernière institution à y apposer son sceau et ses signatures. Elle acheminera le diplôme à l'étudiant. Dans le cas contraire, l'UdeM devra recevoir une copie du parchemin remis à l'étudiant. Elle ne pourra toutefois pas confirmer l'authenticité du diplôme.
- L'établissement qui transmet le diplôme à l'étudiant est responsable de son authentification et de l'émission des attestations. Aucun duplicata ne pourra être émis par l'UdeM.

Autres considérations

- Un montant additionnel (à déterminer) sera facturé à l'étudiant pour couvrir les frais de gestion supplémentaires.
- Le relevé de notes ne peut pas faire mention du programme conjoint.
- Le Bureau du registraire devra garder une copie du diplôme dans le dossier de l'étudiant.

Toute demande de dérogation à cette politique devra être autorisée par le secrétaire général et le registraire qui en feront rapport au Conseil de l'Université de Montréal.

* Document rédigé par le Bureau du Registraire et approuvé par le Secrétariat général.

Université de Montréal
Faculté XXXX

et / *traduction*

Université
Faculté

Attestent conjointement que
traduction

AAAAA BBBBB

A terminé le programme de maîtrise en
Nom du programme
Option
Traduction

Réalisé conjointement entre l'Université de Montréal et l'Université X
Traduction

Nous, Recteur et X,
par décision du Conseil de l'Université (de nos instances) et en vertu de Notre autorité, lui conférons le grade de
Traduction

Maîtrise (M.A. / M.Sc. / M. Mus.)
traduction

à compter du, « date conseil fac », avec tous les droits, honneurs et privilèges qui s'y rattachent.
traduction

En foi de quoi nous signons ce document muni des grands sceaux des deux universités
traduction

Fait à Montréal, « date du Comité exécutif » / *traduction*

Pour l'Université X

Signature

Signature

Pour l'Université de Montréal

Le recteur

« Signature »

Guy Breton

Le secrétaire général

« Signature »

Alexandre Chabot