



Procédure sur le développement, l'évaluation et le renouvellement des ententes pour un programme en délocalisation

**Dernière mise à jour
15 mai 2026**

Responsable de l'application	Rectrice, recteur
Autorité compétente	Rectrice, recteur
Signature	
Date d'approbation	15 mai 2026
Date d'entrée en vigueur	15 mai 2026
Date de la dernière modification	

Table des matières

1. Préambule.....	4
2. Objet	4
3. Champ d'application.....	4
4. Cadre juridique.....	4
5. Définitions	5
6. Processus de développement d'une entente.....	5
6.1 Approbation du dossier préliminaire	5
6.2 Autorisation du comité de programme.....	6
6.3 Nomination d'une coordonnatrice, d'un coordonnateur de l'entente.....	6
6.4 Rédaction d'un projet d'entente.....	6
6.5 Validation de la conformité académique, administrative, financière et juridique du projet d'entente	7
6.6 Recommandation du comité de programme.....	7
6.7 Cheminement dans les comités et les instances facultaires	7
6.8 Autorisation du Comité exécutif ou du Conseil d'administration.....	8
6.9 Signature de l'entente et archivage	8
7. Processus d'évaluation d'une entente	8
7.1 Rapport annuel	8
7.2 Rapport de partenariat	9
8. Processus de renouvellement d'une entente	10
9. Processus de validation d'un avenant à une entente	10
10. Responsable de l'application	10
11. Entrée en vigueur	10
12. Mise à jour.....	10

1. Préambule

L'Université du Québec à Montréal (UQAM) accorde une importance stratégique au développement de ses activités internationales. Celles-ci enrichissent la formation des étudiantes, des étudiants, soutiennent l'excellence de la recherche et de la création, favorisent la diffusion et le partage des savoirs, et préparent la communauté étudiante à évoluer dans des environnements interculturels et interconnectés.

Afin de structurer ce développement, l'Université conclut, avec des établissements d'enseignement supérieur situés à l'extérieur du Canada, des ententes-cadres définissant les principes directeurs des collaborations envisagées. Ces ententes-cadres peuvent ensuite donner lieu à des ententes spécifiques précisant les modalités propres à certains aspects du partenariat, notamment des ententes pour un programme en délocalisation¹.

En raison de leur complexité, celles-ci nécessitent un suivi attentif et coordonné. La présente procédure répond ainsi au besoin de clarifier les processus en application et les parties prenantes engagées dans le cadre de ce type d'ententes.

2. Objet

Cette procédure traite des processus de développement, d'évaluation et de renouvellement des ententes conclues par l'Université pour un programme en délocalisation.

3. Champ d'application

Cette procédure s'applique à l'ensemble des ententes pour un programme en délocalisation conclues par l'Université avec des établissements d'enseignement supérieur situés à l'extérieur du Canada.

4. Cadre juridique

Cette procédure est élaborée en tenant compte notamment du cadre juridique suivant :

- Politique n° 43 : Politique internationale;
- Règlement n° 5 des études de premier cycle;
- Règlement n° 8 des études de cycles supérieurs.

¹ Programme en délocalisation : Au sens des articles 4 j) du Règlement n° 1 sur les contrats conclus au nom de l'Université, 2.2.3 du Règlement n° 8 des études de cycles supérieurs et 6.1 j) de la Directive relative au visa juridique des contrats conclus au nom de l'Université.

5. Définitions

Aux fins de la présente procédure, les termes suivants se définissent comme suit :

- a) entente-cadre : entente générale entre l'Université et un établissement d'enseignement supérieur situé à l'extérieur du Canada qui confirme le souhait des partenaires de collaborer et qui dresse les fondements des collaborations futures; d'une entente-cadre découlent généralement des ententes spécifiques portant par exemple sur la délocalisation d'un programme;
- b) entente pour un programme en délocalisation : entente conclue avec un établissement d'enseignement supérieur situé à l'extérieur du Canada visant à offrir, à l'extérieur du Canada, l'intégralité d'un programme d'études de l'Université;
- c) partenaire : établissement d'enseignement supérieur situé à l'extérieur du Canada avec qui l'Université a signé une entente-cadre.

6. Processus de développement d'une entente

6.1 Approbation du dossier préliminaire

Un projet d'entente pour un programme en délocalisation concerne un programme existant de l'Université qui sera offert dans son intégralité à l'extérieur du Canada. Un tel projet est généralement entrepris par une professeure, un professeur ou une équipe professorale de l'Université. L'une de ces personnes agira comme responsable du suivi du dossier.

La personne responsable du suivi soumet à l'examen conjoint de la doyenne, du doyen et des vice-doyennes, des vice-doyens un dossier préliminaire traitant notamment des aspects suivants :

- intitulé du programme concerné;
- type d'entente;
- nom et caractéristiques du partenaire;
- objectifs de l'entente;
- pertinence académique de l'entente;
- pertinence institutionnelle de l'entente;
- risques associés à l'entente, incluant les risques géopolitiques;
- durée projetée de l'entente.

Sur la base de l'intérêt stratégique du projet, la doyenne, le doyen et les vice-doyennes, les vice-doyens approuvent conjointement le cheminement du dossier, avec ou sans modifications. Ils peuvent également demander des informations supplémentaires avant de rendre une décision, ou mettre fin au cheminement du dossier.

Lorsqu'un comité consultatif sur l'international existe au sein de la faculté ou École, la doyenne, le doyen et les vice-doyennes, les vice-doyens peuvent lui demander de formuler un avis avant de rendre une décision.

6.2 Autorisation du comité de programme

Après approbation conjointe de la doyenne, du doyen et des vice-doyennes, des vice-doyens, la personne responsable du suivi soumet le dossier préliminaire au comité de programme, avec la collaboration de la directrice, du directeur de programme. Sur la base notamment de la pertinence académique du projet et de la qualité du partenaire, le comité de programme autorise l'élaboration de l'entente. Il peut également demander des informations supplémentaires avant de rendre une décision, ou mettre fin au cheminement du dossier.

6.3 Nomination d'une coordonnatrice, d'un coordonnateur de l'entente

Au moment d'autoriser l'élaboration d'une entente pour un programme en délocalisation, le comité de programme nomme, parmi le corps professoral, une coordonnatrice, un coordonnateur de l'entente. Généralement, la coordonnatrice, le coordonnateur de l'entente est la personne responsable du suivi du dossier. La coordonnatrice, le coordonnateur de l'entente ne peut être une doyenne, un doyen, une vice-doyenne, un vice-doyen, la directrice, le directeur de l'international, une directrice, un directeur de département ou de programme, ni occuper une fonction de gestion au sein de l'Université.

Si la personne responsable du suivi ne répond pas à ces critères ou si elle ne souhaite pas assumer la fonction de coordonnatrice, de coordonnateur de l'entente, la directrice, le directeur du programme organise un appel à candidatures, suivi d'une élection, conformément aux critères de sélection et aux modalités établis par le comité de programme.

La durée du mandat de la coordonnatrice, du coordonnateur de l'entente couvre la durée de cette entente.

Ce mandat peut être renouvelé, de manière consécutive ou non, conditionnellement au respect de l'article 8 de la présente procédure.

6.4 Rédaction d'un projet d'entente

Après autorisation du comité de programme, la coordonnatrice, le coordonnateur de l'entente rédige un projet d'entente à partir d'un gabarit institutionnel.

Dans ce cadre, la coordonnatrice, le coordonnateur de l'entente consulte étroitement la directrice, le directeur de programme, la doyenne, le doyen, les vice-doyennes, les vice-doyens ainsi que différents services de l'Université, notamment le Registrariat, le Service de la planification et de l'analyse stratégiques, le Service des études et les Services financiers et de l'approvisionnement.

Parallèlement, la coordonnatrice, le coordonnateur de l'entente négocie les termes de celle-ci avec le partenaire, en collaboration avec la vice-doyenne, le vice-doyen à l'international, le cas échéant, ou la directrice, le directeur du Service des relations internationales. Cette négociation constitue une étape préliminaire : l'entente pourra en effet être sujette à d'autres changements à la suite des validations subséquentes. Il revient à la coordonnatrice, au coordonnateur de l'entente d'informer le partenaire des changements apportés.

6.5 Validation de la conformité académique, administrative, financière et juridique du projet d'entente

Le projet d'entente est soumis à la doyenne, au doyen et aux vice-doyennes, aux vice-doyens, qui en évaluent conjointement la validité. Lorsque le projet est jugé adéquat, la coordonnatrice, le coordonnateur de l'entente transmet le projet à la vice-doyenne, au vice doyen à l'international, le cas échéant, ou à la directrice, au directeur du Service des relations internationales, accompagné des informations suivantes :

- intitulé du programme concerné;
- type d'entente;
- nom et caractéristiques du partenaire;
- objectifs de l'entente;
- pertinence académique de l'entente;
- pertinence institutionnelle de l'entente;
- risques associés à l'entente, incluant les risques géopolitiques;
- durée projetée de l'entente.

La vice-doyenne, le vice-doyen à l'international, le cas échéant, ou la directrice, le directeur du Service des relations internationales transmet ensuite ces informations et le projet d'entente à la vice-doyenne, au vice-doyen aux études, à la directrice administrative, au directeur administratif, aux Services financiers, au Registrariat et au Service des études pour validation de la conformité académique, administrative et financière.

Ces informations et le projet d'entente sont ensuite acheminés pour examen juridique au Service des affaires juridiques, accompagnés de l'entente-cadre conclue avec le partenaire, de toute entente antérieure conclue avec le partenaire et de toute résolution des instances et comités consultés dans le cadre du cheminement du projet.

Enfin, ces informations et le projet d'entente sont soumis au Rectorat, pour validation.

6.6 Recommandation du comité de programme

Lorsque le projet d'entente a franchi les étapes de validation de la conformité académique, administrative, financière et juridique, la coordonnatrice, le coordonnateur de l'entente, avec l'appui de la directrice, du directeur de programme, soumet au comité de programme un dossier comportant le projet et les renseignements nécessaires à la prise de décision, le tout exempt de considérations financières.

Si des clauses s'écartent de celles qui sont prévues au gabarit institutionnel, elles doivent être clairement mises en évidence.

Le comité de programme recommande le cheminement du dossier avec ou sans modifications. Il peut également demander des informations supplémentaires avant de rendre une décision, ou mettre fin au cheminement du dossier.

6.7 Cheminement dans les comités et les instances facultaires

Après recommandation du comité de programme, le dossier est soumis, à titre d'information, au comité des études ou au comité de coordination des études concerné, exempt de considérations

financières. Selon les usages facultaires, le comité des études ou le comité de coordination des études concerné peut être invité à recommander le cheminement du dossier.

Le dossier, comportant le projet d'entente dans son intégralité, est également transmis pour examen conjoint à la doyenne, au doyen, aux vice-doyennes, aux vice-doyens, aux directrices, aux directeurs de département et à la directrice administrative, au directeur administratif. Sur la base notamment de la viabilité financière du projet, ces personnes recommandent conjointement son cheminement, avec ou sans modifications. Ils peuvent également demander des informations supplémentaires avant de rendre une décision, ou mettre fin au cheminement du dossier.

Après recommandation, le dossier est soumis au conseil académique, exempt de considérations financières. Sur la base notamment de la pertinence académique du projet et de la qualité du partenaire, le conseil académique recommande le cheminement du dossier avec ou sans modifications. Il peut également demander des informations supplémentaires avant de rendre une décision, ou mettre fin au cheminement du dossier.

Si le projet d'entente a été modifié, il revient à la coordonnatrice, au coordonnateur de l'entente de faire les validations appropriées auprès des parties prenantes, notamment le Service des affaires juridiques et le partenaire.

6.8 Autorisation du Comité exécutif ou du Conseil d'administration

Après recommandation du conseil académique, le projet d'entente est soumis, lorsque la réglementation institutionnelle en vigueur l'exige, au Comité exécutif ou au Conseil d'administration pour autorisation.

6.9 Signature de l'entente et archivage

Après autorisation du Comité exécutif ou du Conseil d'administration, le cas échéant, la rectrice, le recteur procède à la signature de l'entente au nom de l'Université. La doyenne, le doyen peut être signataire de l'entente, en sus de la rectrice, du recteur.

La doyenne, le doyen veille ensuite à transmettre une copie de l'entente à la vice-rectrice, au vice-recteur à la Vie académique et au Service des archives et de la gestion de l'information.

7. Processus d'évaluation d'une entente

7.1 Rapport annuel

Une fois par année, la coordonnatrice, le coordonnateur de l'entente produit un rapport sommaire sur les événements survenus durant l'année académique, dans le cadre de l'entente pour un programme en délocalisation.

Ce rapport annuel devrait aborder, selon le contexte et les besoins spécifiques, des informations portant notamment sur les aspects suivants :

- intitulé du programme concerné;
- type d'entente;
- nom du partenaire;

- données sur l'effectif étudiant pour chaque cohorte (admissions et inscriptions, déperdition et diplomation, taux d'abandon des cours et taux d'échec aux cours, etc.);
- satisfaction des étudiantes, des étudiants, notamment par rapport à l'enseignement;
- appréciation de l'administration du programme (promotion, admission, conversion, inscription, collation des grades, soutien logistique, etc.);
- appréciation des aspects financiers de l'entente (performance financière du programme, qualité et transparence de la gouvernance, respect du calendrier de paiement, solidité financière du partenaire, etc.).

Le rapport annuel est remis à la doyenne, au doyen ainsi qu'aux vice-doyennes, aux vice-doyens. La doyenne, le doyen le transmet, à titre d'information, aux directrices, aux directeurs de département, à la directrice administrative, au directeur administratif, à la directrice, au directeur de programme ainsi qu'à la directrice, au directeur du Service des relations internationales. Une version tronquée de ses aspects financiers est déposée au comité de programme par la directrice, le directeur de programme.

7.2 Rapport de partenariat

Au plus tard 12 mois avant l'échéance d'une entente pour un programme en délocalisation, le Service des relations internationales informe la coordonnatrice, le coordonnateur de l'entente de la nécessité d'amorcer la préparation du rapport de partenariat.

La coordonnatrice, le coordonnateur de l'entente, avec la collaboration de la coordonnatrice, du coordonnateur de l'entente chez le partenaire, rédige le rapport de partenariat. Selon les usages facultaires, la directrice, le directeur de programme peut également collaborer à la préparation de ce rapport.

Celui-ci devrait aborder, selon le contexte et les besoins spécifiques, des informations portant notamment sur les aspects suivants :

- intitulé du programme concerné;
- type d'entente;
- nom et caractéristiques du partenaire;
- pertinence académique de l'entente;
- pertinence institutionnelle de l'entente;
- données sur l'effectif étudiant pour chaque cohorte (admissions et inscriptions, déperdition et diplomation, taux d'abandon des cours et taux d'échec aux cours, etc.);
- satisfaction des étudiantes, des étudiants, notamment par rapport à l'enseignement;
- appréciation de l'administration du programme (promotion, admission, conversion, inscription, collation des grades, soutien logistique, etc.);
- appréciation des aspects financiers de l'entente (performance financière du programme, qualité et transparence de la gouvernance, respect du calendrier de paiement, solidité financière du partenaire, etc.);
- perspectives de développement;
- bénéfiques pour l'Université et pour le partenaire;
- risques liés au renouvellement de l'entente, incluant les risques géopolitiques.

La coordonnatrice, le coordonnateur de l'entente transmet le rapport de partenariat à la doyenne, au doyen et aux vice-doyennes, aux vice-doyens au plus tard huit mois avant l'expiration de l'entente.

La doyenne, le doyen transmet le rapport dans son intégralité à la rectrice, au recteur, à la vice-rectrice, au vice-recteur à la Vie académique ainsi qu'aux directions du Registrariat, du Service des études et du Service des relations internationales.

8. Processus de renouvellement d'une entente

Le renouvellement d'une entente pour un programme en délocalisation doit être traité de la même manière que dans le cas de la validation d'une nouvelle entente. Ainsi, de façon générale, l'article 6 de la présente procédure s'applique lors du renouvellement d'une entente, avec les adaptations requises.

Le rapport de partenariat doit être ajouté aux pièces déposées dans le cadre des processus décrits aux articles 6.1, 6.2 et 6.7 ci-dessus, le tout exempt de considérations financières lors du dépôt au comité de programme, au comité des études ou au comité de coordination des études concerné et au conseil académique. Également, le processus décrit aux articles 6.5 à 6.7 ci-dessus doit inclure une mise en exergue des modifications apportées au projet d'entente par rapport à l'entente en vigueur.

Nonobstant ce qui précède, l'article 6.3 ci-dessus, relatif à la nomination d'une coordonnatrice, d'un coordonnateur de l'entente, requiert l'ajustement suivant lors du renouvellement d'une entente : la directrice, le directeur de programme doit impérativement lancer un appel à candidatures et tenir une élection conformément aux critères de sélection et aux modalités établis par le comité de programme, et ce, même si la personne coordonnatrice sortante sollicite un autre mandat.

9. Processus de validation d'un avenant à une entente

La validation d'un avenant à une entente pour un programme en délocalisation doit être traitée selon les processus prévus aux articles 6.4 à 6.9 de la présente procédure, avec les adaptations requises. Nonobstant l'article 6.4, le dossier chemine alors une seule fois au comité de programme, tel que décrit à l'article 6.6.

10. Responsable de l'application

La rectrice, le recteur est responsable de l'application de cette procédure.

11. Entrée en vigueur

Cette procédure entre en vigueur au moment de son adoption par l'autorité compétente.

12. Mise à jour

Cette procédure est mise à jour minimalement tous les cinq ans.