



## **Manuel de gestion interne**

---

# **P-37 POLITIQUE DE GESTION DES PROGRAMMES D'ÉTUDES**

Adoptée par le conseil d'administration le **15 juin 2004** (CA 319.10.01), amendé le 9 février 2016 (CA 406.07.01)

(cote 65 C)

---

### TABLE DES MATIÈRES

<b>PRÉAMBULE ET OBJECTIFS</b> .....	<b>1</b>
<b>ARTICLE 1 : PRINCIPES ET ORIENTATIONS</b> .....	<b>2</b>
1.1 La mission éducative du Collège.....	2
1.2 Le respect des valeurs institutionnelles .....	2
1.3 La concertation des intervenants .....	2
1.4 La recherche de qualité .....	2
1.5 La primauté de l'apprentissage et de la pédagogie.....	3
1.6 La prise en compte du contexte entourant la gestion des programmes .....	3
<b>ARTICLE 2 : CHAMP D'APPLICATION</b> .....	<b>3</b>
<b>ARTICLE 3 : ÉLABORATION DES PROGRAMMES</b> .....	<b>3</b>
3.1 Élaboration de programmes conduisant au Diplôme d'études collégiales (DEC) .....	3
3.1.1 Préparation des travaux .....	3
3.1.2 Lancement des travaux et constitution des équipes de travail .....	3
3.1.3 Détermination des disciplines contributives .....	4
3.1.3.1 Règlement des litiges .....	5
3.1.4 Analyse des objectifs et des standards .....	5
3.1.5 Structure du programme .....	5
3.1.6 Analyse des incidences .....	6
3.1.7 Le projet de programme .....	6
3.1.8 Rédaction des plans cadres .....	7
3.2 Élaboration de programmes conduisant à l'attestation d'études collégiales (AEC) .....	8
<b>Schéma : Élaboration d'un programme conduisant au diplôme d'études collégiales (DEC)</b> .....	<b>9</b>
<b>ARTICLE 4 : MISE EN ŒUVRE DU PROGRAMME</b> .....	<b>10</b>
4.1 Constitution du comité de mise en œuvre du programme .....	10
4.2 Appropriation du programme par les enseignants.....	10
4.2.1 Rédaction des plans de cours et concertation des enseignants .....	10
4.3 Implantation .....	11
4.4 Suivi de l'implantation .....	11
4.4.1 Aspects du programme à analyser .....	11
4.4.2 Rencontres bilan .....	12
4.5 Rapport de mise en œuvre et validation du programme .....	12
<b>Schéma : Mise en œuvre d'un programme de DEC</b> .....	<b>13</b>

4.6	Modalités spécifiques pour la mise en œuvre des AEC .....	14
4.6.1	Comité de mise en oeuvre .....	14
4.6.2	Responsabilité du comité de mise en oeuvre .....	14
4.6.3	Rencontre bilan .....	14
4.6.4	Rapport de la mise en oeuvre .....	14
<b>Schéma :</b>	<b>Mise en œuvre du programme d'études du diplôme d'études collégiales (DEC) .....</b>	<b>15</b>
<b>ARTICLE 5 :</b>	<b>ÉVALUATION DE PROGRAMME .....</b>	<b>16</b>
5.1	L'évaluation continue .....	16
5.1.1	L'évaluation quantitative .....	16
5.1.1.1	Les indicateurs .....	16
5.1.1.2	Les modalités .....	17
5.1.2	L'évaluation qualitative .....	17
5.1.2.1	Les indicateurs .....	17
5.1.2.2	Les modalités .....	18
5.1.3	La rencontre annuelle .....	18
5.1.4	Le rapport annuel et l'évaluation continue .....	18
<b>Schéma :</b>	<b>Évaluation continue d'un programme de DEC .....</b>	<b>19</b>
5.2	L'évaluation approfondie .....	20
5.2.1	Formation du comité d'évaluation .....	20
5.2.2	Détermination des critères d'évaluation .....	20
5.2.3	Le devis d'évaluation .....	20
5.2.4	L'élaboration des outils .....	21
5.2.5	La collecte des données et l'analyse des résultats .....	21
5.2.6	La rédaction et l'adoption du rapport .....	21
5.2.7	Le suivi de l'évaluation .....	21
5.3	Modalités spécifiques pour l'évaluation des AEC .....	22
5.3.1	Responsabilités .....	22
5.3.2	Évaluation quantitative .....	22
5.3.3	Évaluation qualitative .....	22
5.3.4	Rencontre annuelle .....	22
5.3.5	Bilan des cohortes .....	23
5.3.6	Évaluation approfondie .....	23
5.3.7	Rapport d'évaluation .....	23
<b>ARTICLE 6 :</b>	<b>RÉVISION DE PROGRAMME .....</b>	<b>23</b>
6.1	Modalités de révision d'un programme de DEC .....	24
6.2	Modalités spécifiques pour la révision des AEC .....	24

## LISTE DES ANNEXES

- ANNEXE I** — Composition des équipes.
- ANNEXE II** — Partage des responsabilités pour la gestion des programmes conduisant au diplôme d'études collégiales (AEC).
- ANNEXE III** — Partage des responsabilités pour l'élaboration des attestations d'études collégiales (AEC).
- ANNEXE IV** — Définitions.

## PRÉAMBULE ET OBJECTIFS

Avec la promulgation des mesures du Renouveau de l'enseignement collégial en 1993, les collèges se sont vus attribuer des responsabilités plus larges en matière de gestion des programmes d'études. Depuis ce moment, les collèges ont la responsabilité d'élaborer les programmes d'études sur la base du devis ministériel en vigueur, de les mettre en œuvre, de les évaluer et, au besoin, de les réviser. À la faveur des mesures du Renouveau, les collèges se sont donc dotés de règles, de procédures et de politiques devant servir, entre autres, à l'élaboration et à l'évaluation de programmes. Au Cégep Limoilou, ces procédures ont pris forme principalement autour d'un cadre de référence expérimental lié à l'élaboration des programmes et d'une politique liée à l'évaluation des programmes, laquelle contenait par ailleurs plusieurs dispositions concernant leur implantation.

Avec l'objectif d'assurer la cohérence des actions du Collège en la matière et sur la base des expériences menées à ce jour, la présente politique propose une démarche intégrée de gestion des programmes d'études. Elle vient ainsi encadrer le processus relié aux quatre grandes opérations de la gestion des programmes d'études en identifiant les différentes responsabilités devant être assumées localement. Première opération du cycle de gestion des programmes, l'élaboration prend forme dès la réception du devis de formation établi par le Ministère, dans le cas du Diplôme d'études collégiales (DEC), ou lors de l'identification de nouveaux besoins du marché du travail, dans le cas de l'Attestation d'études collégiales (AEC). Vient ensuite l'opération de mise en œuvre qui comprend trois volets : l'appropriation, l'implantation et la validation. L'évaluation constitue la troisième opération du cycle; elle vise à s'assurer de la pertinence, de la cohérence et de l'efficacité d'un programme d'études contribuant ainsi à l'amélioration de la qualité de la formation offerte. Finalement, lorsque des modifications ou des ajustements doivent être apportés à un programme d'études, cela donne lieu à la révision de certains éléments du programme qui constitue la dernière opération du cycle de gestion.

La politique de gestion des programmes d'études prend en compte les valeurs inscrites dans le projet éducatif et tente d'être fidèle à la mission du Collège qui est d'offrir des programmes de qualité qui préparent « l'étudiante et l'étudiant au marché du travail, à la poursuite des études et à l'exercice de leur rôle de citoyenne et de citoyen<sup>1</sup> ».

La présente politique poursuit les objectifs suivants :

- Établir les principes sous-jacents à la gestion des programmes.
- Doter le Collège d'un outil efficace pour la gestion des programmes d'études qui cernerait les processus, les modalités, les moyens et les règles de gestion propres aux programmes d'études.
- Décrire le processus propre à l'élaboration, à la mise en œuvre, à l'évaluation et à la révision des programmes d'études.
- Préciser le rôle et les responsabilités de chaque intervenant, instance ou service participant à l'une ou l'autre des opérations du cycle de gestion d'un programme.
- Contribuer à assurer la planification des ressources humaines, matérielles et financières visant à répondre aux besoins inhérents aux programmes d'études.

## ARTICLE 1 : PRINCIPES ET ORIENTATIONS

### 1.1 La mission éducative du Collège

Tel que le préconise le projet éducatif du Collège, « Le développement des connaissances et des habiletés intellectuelles constitue la mission première du Collège<sup>2</sup> ». Ainsi, la gestion des programmes d'études, par une attention soutenue apportée à l'exécution des différentes opérations de gestion des programmes (élaboration, mise en œuvre, etc.), concourt à la réalisation de la mission éducative du Collège. Le travail à accomplir alors réfère à la production d'un programme « exigeant, cohérent, adapté aux besoins des

---

<sup>1</sup> Cégep Limoilou. *Le Savoir, source de liberté*. Projet éducatif, Québec, 1999, page 3.

<sup>2</sup> *Ibid.* page 3.

étudiantes et des étudiants et aux exigences socio-économiques de la vie en société<sup>3</sup> », programme qui leur offre également les meilleures conditions d'apprentissage.

### 1.2 Le respect des valeurs institutionnelles

La gestion des programmes d'études repose sur les valeurs institutionnelles inscrites dans le projet éducatif, notamment celles qui apparaissent à l'axe 1, lequel propose de « *favoriser l'acquisition de connaissances et d'habiletés intellectuelles établissant les bases d'une culture solide et d'apprentissage transférables* ». Conformément au *Projet éducatif* du Cégep, les programmes d'études doivent « assurer aux étudiantes et aux étudiants la formation qui leur permettra non seulement d'atteindre leurs objectifs personnels mais de mieux vivre en société et de la transformer selon leurs idéaux<sup>4</sup> ».

### 1.3 La concertation des intervenants

En vertu des dispositions législatives qui régissent les collèges, la Direction des études est responsable de la gestion des programmes d'études. Les comités de programmes, conformément à la convention collective des enseignantes et des enseignants, sont appelés à jouer un rôle clé au cours des quatre grandes opérations entourant la gestion des programmes. La Direction de la formation continue et le Centre de formation et de consultation en métiers d'art (CFCMA) sont appelés à mener à terme les opérations conduisant à l'élaboration, à la mise en oeuvre, à l'évaluation et à la révision des programmes d'AEC les concernant. En outre, la gestion des programmes d'études nécessite, par conséquent, la participation et la contribution des départements d'enseignement, des enseignantes et des enseignants, des élèves, des services concernés et, en ce qui concerne la Direction de la formation continue et le CFCMA, de partenaires externes, s'il y a lieu.

### 1.4 La recherche de qualité

La recherche de qualité des programmes d'études détermine l'action du Collège quant à chacune des opérations du cycle de gestion des programmes d'études.

### 1.5 La primauté de l'apprentissage et de la pédagogie

L'ensemble de la dynamique organisationnelle traduit la primauté qu'accordent à l'apprentissage et à la pédagogie toutes les personnes et toutes les instances. La politique se base sur une conception de l'apprentissage qui vise le développement de compétences où il est reconnu que l'élève est l'artisan de ses apprentissages. Ce principe de construction des apprentissages a des incidences sur la façon dont doivent être élaborés les programmes d'études ainsi que sur les approches pédagogiques utiles dans un tel contexte. L'approche par compétences et l'approche-programme sont au cœur de l'ensemble de cette dynamique.

### 1.6 La prise en compte du contexte entourant la gestion des programmes

La gestion des programmes d'études tient compte des ressources disponibles au Collège et s'effectue dans le respect des règles et des ententes relatives à l'organisation de l'enseignement.

## ARTICLE 2 : CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à tous les programmes d'études conduisant au Diplôme d'études collégiales (DEC) et à l'Attestation d'études collégiales (AEC).

## ARTICLE 3 : ÉLABORATION DES PROGRAMMES

---

<sup>3</sup> *Ibid.* page 3.

<sup>4</sup> *Ibid.*, préambule.

Opération du cycle de gestion des programmes qui conduit à la conception de la partie locale d'un programme d'études collégiales, l'élaboration des programmes se situe en lien avec le devis de formation établi par le Ministère, dans le cas du Diplôme d'études collégiales (DEC), ou avec la réponse à de nouveaux besoins du marché du travail, dans le cas de l'Attestation d'études collégiales (AEC).

### **3.1 Élaboration de programmes conduisant au Diplôme d'études collégiales (DEC)**

#### **3.1.1 Préparation des travaux**

Préalablement à la réception du devis ministériel de formation, la Direction des études voit à la mise en place des travaux préparatoires (suivi des travaux ministériels, sensibilisation du comité de programme et des départements concernés à l'approche par compétences, etc.)

#### **3.1.2 Lancement des travaux et constitution des équipes de travail**

Dès la réception du devis ministériel, la Direction des études enclenche l'opération d'élaboration du programme en nommant un comité d'orientation dont la première tâche est de prendre connaissance du devis ministériel et de planifier les travaux. Ce comité d'orientation est issu du comité de programme; il est formé de deux enseignantes ou enseignants nommés par le comité de programme dont le coordonnateur ou la coordonnatrice du programme, d'un conseiller ou d'une conseillère pédagogique et de l'adjoint ou de l'adjointe au directeur des études qui préside les travaux. Ce comité a notamment comme mandat de déterminer les grandes orientations locales du programme, incluant, si nécessaire, l'offre de formation, d'établir une première version du profil de sortie de la personne diplômée, de baliser la participation des disciplines contributives dans le futur programme et de proposer un échéancier des travaux.

Parallèlement, la Direction des études demande au comité de programme de prendre en charge les activités liées à l'élaboration du programme. À cette fin, le comité de programme forme un comité d'élaboration composé de la ou des personnes libérées pour rédiger le projet de formation, d'un conseiller ou d'une conseillère pédagogique, et, s'il y a lieu, du coordonnateur ou de la coordonnatrice de programme ou d'une autre personne désignée par le directeur des études. Les travaux du comité d'élaboration sont présidés par le coordonnateur de programme; ce dernier assure le lien avec l'adjoint ou l'adjointe responsable du programme.

Après avoir pris connaissance des divers documents produits dans le cadre de la révision de programme (études préliminaires et rapport d'analyse de situation de travail), le comité d'élaboration s'approprie le devis ministériel avec l'objectif d'en dégager une vision cohérente et d'en favoriser une compréhension univoque. Le comité d'élaboration s'approprie également les résultats des travaux du comité d'orientation et travaille à la production du projet de programme en procédant aux opérations requises une fois les travaux amorcés par le comité d'orientation.

#### **3.1.3 Détermination des disciplines contributives**

De manière à assurer la participation des disciplines contributives à la démarche d'élaboration des programmes d'études, leur identification doit se faire au tout début du processus d'élaboration. C'est pourquoi, peu après le lancement des travaux, le comité d'orientation avise les départements du Collège de la tenue d'une séance d'information au cours de laquelle sont présentés le devis ministériel, les orientations locales retenues ainsi que la première version du profil de sortie de la personne diplômée. Des informations sont également communiquées quant au processus d'élaboration du programme, au déroulement des audiences que tiendra le comité d'orientation ainsi qu'au rôle de la Direction des études en cas de litige. L'adjointe ou l'adjoint responsable du programme préside cette séance d'information.

Le comité d'orientation invite les disciplines qui souhaitent faire partie du programme à se faire entendre lors des audiences prévues à cette fin. Les représentantes et les représentants de ces disciplines énoncent les raisons qui motivent leurs demandes en explicitant ce que pourrait être la contribution de la discipline à la formation offerte dans le cadre du programme. Ces raisons sont d'abord écrites; les audiences servent à les éclairer.

Au terme des audiences, le comité d'orientation identifie les disciplines qu'il souhaite voir assumer une partie de la formation spécifique du programme. Les recommandations du comité d'orientation peuvent cependant être décalées dans le temps si le groupe considère qu'il est préférable qu'elles soient formulées en tenant compte également des résultats des fiches d'analyse d'objectifs et de standards. Une fois ses recommandations établies, le comité d'orientation les présente aux représentantes et aux représentants des départements concernés et au comité de programme.

Dans le cas de situations impliquant des changements majeurs dans l'allocation de la tâche, le projet est soumis au comité des relations de travail pour analyse. Le comité de programme transmet un avis à la Direction des études quant au choix des disciplines contributives fait par le comité d'orientation. La Direction des études dispose des recommandations du comité d'orientation et de l'avis du comité de programme. Le comité d'orientation transmet les décisions retenues à l'ensemble des départements ayant participé aux audiences et au comité de programme qui assure la poursuite des travaux.

Une fois les disciplines contributives officiellement retenues, les représentantes et les représentants de celles-ci font partie du comité de programme pour les fins des travaux ayant trait au nouveau programme d'études.

#### **3.1.3.1 Règlement des litiges**

À cette étape, le directeur des études peut entendre toute contestation des décisions soumises pour les fins de l'élaboration du projet de programme. Chacune des parties concernées est invitée à déposer par écrit son argumentation. Le directeur des études fait l'analyse de la situation, cerne les enjeux en cause et rend sa décision dans les meilleurs délais.

#### **3.1.4 Analyse des objectifs et des standards**

Parallèlement aux travaux entourant le choix des disciplines contributives, le comité d'élaboration procède à l'analyse des objectifs et des standards à l'aide de la fiche prévue à cet effet. L'analyse des objectifs et des standards appartenant à la discipline maîtresse est assumée par le comité d'élaboration qui consulte, au besoin, les enseignantes et les enseignants du domaine de spécialité approprié. Pour les objectifs et les standards moins étroitement liés à la discipline maîtresse, le comité d'élaboration recherche la collaboration des disciplines qui pourraient être concernées.

L'intention première de l'analyse de l'objectif et du standard est de préciser la teneur et la portée de chaque compétence ainsi que d'en assurer une interprétation univoque au sein de l'équipe. L'analyse permet de consigner des observations sur la position des différentes compétences les unes par rapport aux autres et sur les liens entre chacune d'elles. Dès lors, les différentes dimensions du profil de sortie de la personne diplômée ainsi que les valeurs institutionnelles que l'on retrouve dans le projet éducatif sont prises en compte.

#### **3.1.5 Structure du programme**

Après l'analyse des objectifs et des standards, le comité d'élaboration travaille à structurer le programme. Le comité procède, dans un premier temps, à l'identification des **grandes compétences** de manière à regrouper les objectifs autour de quelques compétences plus intégratrices. Ces grandes compétences deviennent les fils conducteurs de la conception et de l'implantation du programme; elles sont utiles dans l'établissement du logigramme des compétences et servent au moment de la préparation de l'activité synthèse de programme.

En concertation avec les représentantes et les représentants des disciplines contributives au comité de programme, le comité d'élaboration trace ensuite le **logigramme des compétences**. Le logigramme représente schématiquement, autour des grandes compétences, les relations combinatoires et hiérarchiques entre les compétences à développer dans le programme.

Le logigramme complété, le comité élabore la **maquette du programme** et détermine les cours qui la composent. Pour ce faire, il établit d'abord des **cycles de formation** et les fins qu'ils poursuivent. Par la suite, le comité détermine et identifie les cours qui, à chaque cycle, permettront le développement de ces

compétences, l'objectif de chacun de ces cours et les liens entre ces cours. Une fois accompli, ce travail de conception prend la forme d'une maquette du programme.

Enfin, le comité rédige la **table de correspondance**. À cette occasion, les objectifs sont associés à des cours et des liens sont établis entre le devis ministériel et l'organisation locale de la formation. Cette table constitue un outil de référence essentiel qui permet à l'enseignante ou à l'enseignant du programme de situer sa contribution à la formation globale de l'élève.

Le résultat de ces travaux est présenté au comité de programme pour avis.

### **3.1.6 Analyse des incidences**

Parallèlement aux travaux entourant la structuration du programme, la Direction des études assure, en collaboration avec le comité de programme et les départements concernés, les opérations relatives à l'identification des besoins en ressources humaines, en particulier en ce qui concerne le perfectionnement des enseignantes et des enseignants, les besoins en ressources matérielles et, enfin, ceux en ressources financières découlant de la mise en œuvre du nouveau programme. Le Service de l'organisation scolaire valide les aspects du projet de programme qui le concernent (maquette, formule ATE, etc.).

Les résultats de ces analyses sont consignés dans un devis d'implantation préliminaire qui est déposé au comité de programme. L'adjointe ou l'adjoint responsable du programme assume la responsabilité de ces travaux.

### **3.1.7 Le projet de programme**

Les résultats des travaux qui précèdent sont consignés dans un document qui prend la forme du projet de programme dont la rédaction est assumée par la personne libérée à cet effet. Celui-ci comprend les éléments suivants :

#### *Première partie : les orientations du devis ministériel*

- La ou les fonctions de travail visée(s).
- Les buts du programme.
- La composante de la formation générale.
- Les composantes de la formation spécifique.
- La durée du programme.
- Les conditions d'admission

#### *Deuxième partie : l'élaboration du projet du programme local*

- Le processus d'élaboration.
- Les orientations locales du programme.
- La structure et l'organisation locales du programme:
  - le profil de la personne diplômée;
  - les fils conducteurs;
  - l'ordonnancement des sessions;
  - le tableau synthèse du logigramme et la table de correspondance;
  - le projet de maquette de cours<sup>5</sup>;

Le projet de programme est validé par le Service du cheminement scolaire et déposé au Comité de direction des études. Il est ensuite soumis, accompagné d'une recommandation du comité de programme, par l'adjoint responsable à la Commission des études, pour avis; et au conseil d'administration, pour adoption.

---

<sup>5</sup> La maquette de cours est adoptée ici sous réserve d'éventuels ajustements apportés à la pondération et aux préalables; ajustements dont la pertinence pourrait être mise en relief lors des étapes de travail subséquentes, notamment au moment de la rédaction des plans cadres. Ces ajustements devront cependant être portés à l'attention de la Direction des études avant que le programme ne soit mis en œuvre.



Le travail nécessaire à la diffusion du nouveau programme (site web, monographie, etc.) est assuré par la Direction des études, en collaboration avec la coordonnatrice ou le coordonnateur de programme.

### **3.1.8 Rédaction des plans cadres**

Lorsque le projet de programme a été adopté par le conseil d'administration, les représentants des disciplines composant le nouveau programme procèdent à la rédaction des plans cadres.

Les plans cadres découlent de l'analyse des objectifs et des standards et de la structuration du programme; ils servent de base à l'élaboration des plans de cours. Sous la responsabilité du comité d'élaboration, leur rédaction constitue une des étapes majeures de l'élaboration d'un programme d'études. Pour chacun des cours, le plan cadre précise diverses informations (préalables, pondération, discipline responsable, etc.). Ainsi, il vient en poser les principales assises : la place et le rôle du cours dans le programme, les caractéristiques du cours, son objectif terminal, les objectifs institutionnels dont il est porteur, les objets d'apprentissage qui sont visés, le contexte dans lequel doit se faire l'apprentissage de même que les orientations relatives à l'évaluation.

Lorsque ces travaux rendent nécessaires des modifications à la maquette de cours, celles-ci doivent être portées à l'attention de la Direction des études.

Les plans cadres sont adoptés par le comité de programme et remis à la Direction des études.

## **3.2 Élaboration de programmes conduisant à l'attestation d'études collégiales (AEC)**

3.2.1 La Direction de la formation continue ou le Centre de formation et de consultation en métiers d'art enclenche le processus d'élaboration de programme lorsque la mise à jour d'un programme l'exige ou lorsque de nouveaux besoins du marché du travail l'imposent. Lorsque nécessaire, un atelier d'analyse de situation de travail, dont le rapport est déposé à la Commission des études, précède le processus d'élaboration d'un programme d'AEC

3.2.2 La Direction de la formation continue ou le Centre de formation et de consultation en métiers d'art confie le mandat d'élaborer une attestation d'études à une conseillère ou un conseiller pédagogique qui s'assure de la collaboration des départements ou des comités de programme, le cas échéant.

3.2.3 La Direction de la formation continue ou le Centre de formation et de consultation en métiers d'arts forme un comité d'élaboration composé du conseiller pédagogique qui s'adjoint des personnes-ressources, issues des départements concernés.

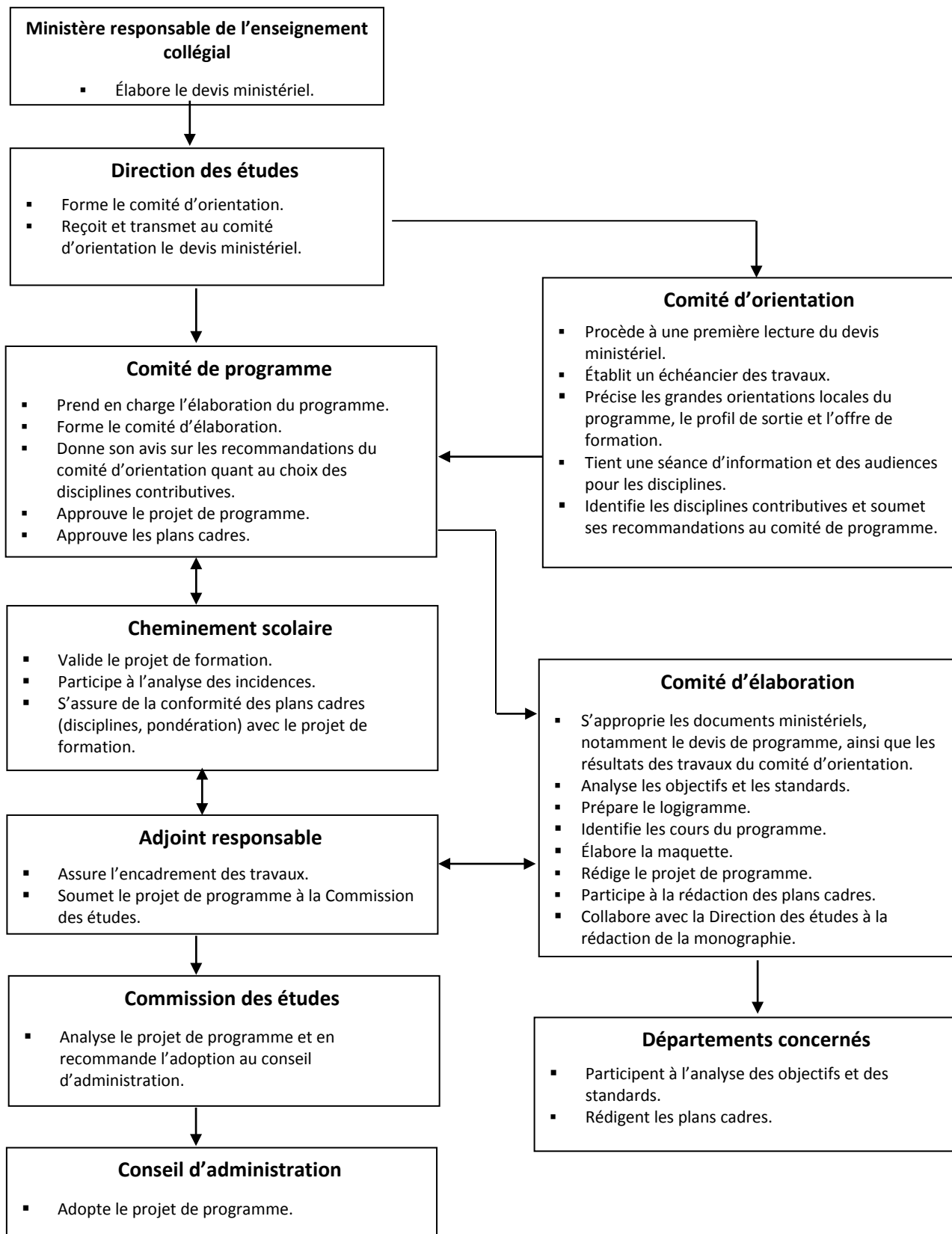
3.2.4 Le comité d'élaboration produit un projet de programme selon le modèle décrit en 3.1.7 et fait valider, par le Service du cheminement scolaire, les aspects du projet qui le concernent.

3.2.5 Le comité d'élaboration soumet, pour consultation, le projet de programme au comité de programme pour avis et à la Direction des études, pour approbation.

3.2.6 La Direction des études soumet, pour avis, le projet de programme à la Commission des études en vue de son adoption par le conseil d'administration.

3.2.7 Lorsque le projet de programme a été adopté par le conseil d'administration, des représentantes et des représentants des disciplines composant le programme d'AEC, ou, s'il y a lieu, des personnes-ressources désignées par la Direction de la formation continue ou par le CFCMA procèdent à la rédaction des plans cadres. Ceux-ci sont soumis pour approbation au comité d'élaboration et remis à la Direction de la formation continue ou au CFCMA.

## ÉLABORATION D'UN PROGRAMME CONDUISANT AU DIPLÔME D'ÉTUDES COLLÉGIALES (DEC)



## **ARTICLE 4 : MISE EN ŒUVRE DU PROGRAMME**

Deuxième opération du cycle de gestion des programmes, la mise en œuvre permet l'appropriation du programme par les enseignantes et les enseignants, l'implantation du programme et son suivi, ainsi que la validation de la partie locale du programme d'études.

### **4.1 Constitution du comité de mise en œuvre du programme**

À la suite de l'adoption du projet de programme par le conseil d'administration, la Direction des études demande au comité de programme de prendre en charge la mise en œuvre du programme. À cette fin, le comité de programme peut former un comité de mise en œuvre qui regroupe les membres du comité d'élaboration de programme auxquels s'ajoutent différentes ressources au besoin (aide pédagogique individuel, conseiller d'orientation, etc.). Le comité de mise en œuvre est alors présidé par la coordonnatrice ou le coordonnateur de programme et voit à la bonne marche de l'opération.

### **4.2 Appropriation du programme par les enseignants**

Le comité de programme ou, s'il existe, le comité de mise en œuvre met en place une démarche d'appropriation (rencontres, tables d'échanges, etc.) à l'intention de l'ensemble des enseignantes et des enseignants appelés à offrir des cours à l'intérieur du programme de manière à favoriser une compréhension univoque de ce dernier, dans la mesure où cela n'a pas déjà fait l'objet de discussions parmi l'ensemble des enseignantes et des enseignants lors de l'élaboration. Une attention particulière est alors portée à la place et au rôle de chaque cours au sein du programme, au logigramme des compétences, aux fils conducteurs ainsi qu'aux besoins de perfectionnement identifiés de concert avec les départements concernés.

#### **4.2.1 Rédaction des plans de cours et concertation des enseignants**

Chaque enseignante ou chaque enseignant appelé à offrir un cours élabore son plan de cours selon la politique de gestion des plans de cours et conformément aux plans cadres. Afin de favoriser l'appropriation du programme, le responsable du comité de programme voit à organiser une ou des rencontres d'échanges regroupant l'ensemble des enseignantes et des enseignants appelés à offrir des cours durant une session donnée, que ceux-ci relèvent de la discipline spécifique ou de disciplines contributives, lorsque ces cours sont offerts pour la toute première fois.

Tout au long de la mise en œuvre du programme, des rencontres ont lieu dans la perspective de faciliter les arrimages interdisciplinaires et d'assurer une plus grande cohérence au programme. Le comité de programme s'assure de la complémentarité des cours conçus par les départements, de leur conformité aux plans cadres et, suivant la perspective de l'approche-programme, de la cohérence de leurs objectifs avec ceux du programme. Il en fait rapport aux départements concernés et leur propose des corrections, s'il y a lieu. Le comité de programme doit également s'assurer que les cours multidisciplinaires sont équivalents.

### **4.3 Implantation**

Conformément aux données contenues dans le devis d'implantation du programme, le comité de mise en œuvre, de concert avec les départements concernés, s'assure de la réalisation des principales mesures requises pour l'implantation du programme, notamment en ce qui a trait au plan de perfectionnement des enseignantes et des enseignants et à l'achat des équipements rendus nécessaires par la mise en œuvre du programme. Le devis d'implantation de chaque programme est déposé à la Direction des études.

### **4.4 Suivi de l'implantation**

#### **4.4.1 Aspects du programme à analyser**

À des fins d'échanges, de discussions et, le cas échéant, de recommandations au comité de programme, le comité de mise en œuvre est chargé de colliger et d'analyser différentes informations pédagogiques et organisationnelles relatives au suivi de l'implantation du programme. Ces informations ont trait notamment aux dimensions suivantes :

- Information sur le programme diffusée aux élèves (prospectus, publicité, etc.).
- Accueil et intégration des élèves dans le programme.
- Maquette (préalables, séquence des cours, etc.).
- Atteinte des objectifs du programme et des cycles de formation.
- Liens entre les cours, les plans cadres et les objectifs et les standards.
- Structure du programme en vertu des principes liés à l'approche-programme (harmonisation pédagogique, intégration des apprentissages, cohérence interdisciplinaire).
- Adéquation des activités d'apprentissage, d'enseignement et d'évaluation par rapport aux objectifs du cours.
- Perfectionnement des enseignants.
- Ressources matérielles.

Des données concernant l'admission et le cheminement des élèves sont également analysées. Celles-ci ont trait aux dimensions suivantes :

- Sélection et admission des élèves.
- Persévérance, réussite et diplomation.
- Suivi du cheminement des élèves.
- Taux de placement et taux d'admission à l'université.
- Interventions encadrant la réussite des élèves.

Par ailleurs, des données relatives à la perception des élèves de leur programme sont également recueillies.

Un calendrier-type des travaux à mener ainsi que les outils de collecte de données sont mis à la disposition du comité de mise en œuvre par le Service de la gestion et du développement des programmes d'études. Les données et les informations sont recueillies au fur et à mesure de l'implantation du programme et sont analysées annuellement. Dans le cas où des équipes pluridisciplinaires existent, ces analyses sont effectuées conjointement.

Les faits saillants découlant de l'analyse sont mentionnés dans le rapport annuel du comité de programme. Toutes les données sont conservées par le comité de mise en œuvre car elles serviront de base à la production du rapport de mise en œuvre.

#### **4.4.2 Rencontres bilan**

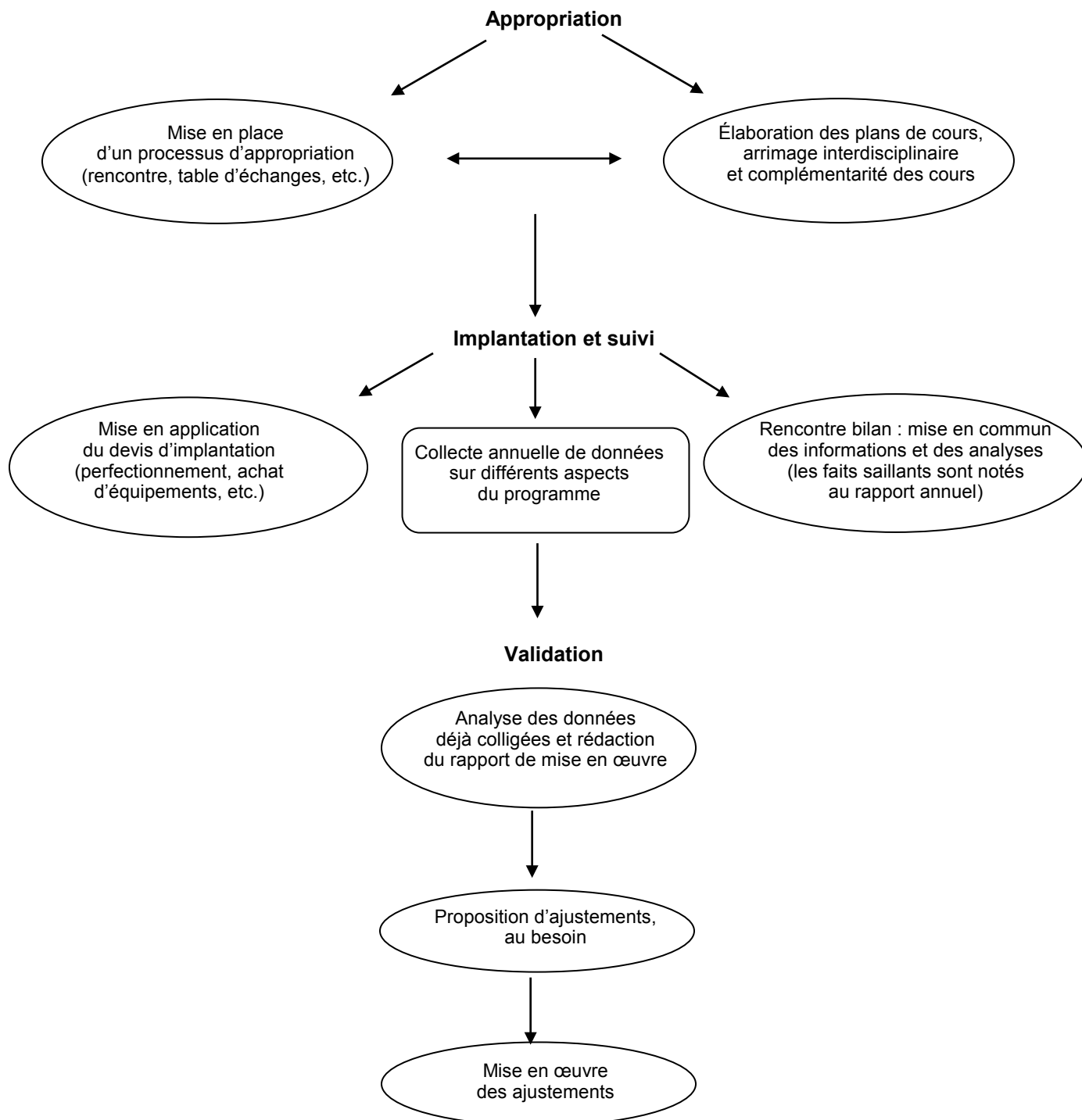
Dès que les données ont été colligées et traitées, une rencontre bilan est organisée par le comité de mise en œuvre; toutes les enseignantes et tous les enseignants qui ont offert des cours pendant l'année dans le programme y participent. Au cours de cette rencontre, sont mises en commun toutes les informations colligées, notamment celles ayant trait à l'admission, au cheminement scolaire et à la réussite des élèves dans le programme ainsi que celles relatives à la perception que les élèves et les enseignants ont du programme, si celles-ci sont disponibles. Le point est également fait sur les informations à caractère pédagogique et organisationnel. Une analyse de ces données est faite et les interprétations, recommandations, pistes d'améliorations et ajustements sont notées au rapport annuel du comité de programme.

#### **4.5 Rapport de mise en œuvre et validation du programme**

Au plus tard au terme de la diplomation de la deuxième cohorte, sur la base des données recueillies et des analyses produites tout au long du suivi de l'implantation du programme, le comité de mise en œuvre fait le point sur le programme dans le but de proposer, au besoin, divers ajustements. La production de ce rapport est sous la responsabilité du comité de mise en œuvre et sa rédaction est assumée par une personne libérée par le Collège à cet effet.

Les propositions contenues dans le rapport sont soumises au comité de programme qui les analyse et, le cas échéant, voit à leur mise en application. Toute proposition qui aurait un impact majeur sur le projet de formation doit recevoir l'assentiment de la Direction des études.

Une fois ce volet des travaux complété, le programme est réputé valide. Le rapport est déposé à la Commission des études et acheminé à tous les services et départements concernés.

**MISE EN ŒUVRE D'UN PROGRAMME DE DEC**

#### **4.6 Modalités spécifiques pour la mise en œuvre des AEC**

Comme à l'enseignement régulier, l'opération de mise en œuvre des programmes d'études permet l'appropriation du programme, l'implantation et son suivi ainsi que sa validation. Certaines modalités, spécifiques aux AEC, se distinguant ainsi de celles généralement appliquées aux programmes conduisant au DEC, sont énoncées dans les paragraphes qui suivent. Pour faciliter la compréhension du texte, on retrouve, à la fin de chacun des paragraphes, le numéro du paragraphe concernant la mise en œuvre des programmes de DEC que la nouvelle modalité vient préciser ou remplacer.

##### **4.6.1 *Comité de mise en œuvre***

À la suite de l'adoption du projet de formation par le conseil d'administration, la Direction de la formation continue ou le Centre de formation et de consultation en métiers d'art, en collaboration avec les instances concernées, forme un comité de mise en œuvre qui regroupe les membres du comité d'élaboration auxquels s'ajoutent différentes ressources au besoin. Le comité de mise en œuvre est sous la responsabilité du personnel professionnel de qui relève le programme de formation auquel s'adjoint la répondante ou le répondant départemental du programme. (Remplace l'article 4.1).

##### **4.6.2 *Responsabilité du comité de mise en œuvre***

Dans le cadre de l'opération de mise en œuvre, le rôle et les responsabilités qui incombent, à l'enseignement régulier, au comité de programme ou à son responsable sont assumés, à la Formation continue, par la conseillère ou le conseiller pédagogique en collaboration avec la répondante ou le répondant départemental du programme. Nous référons ici notamment à la convocation des rencontres d'échanges favorisant la concertation des enseignants, à l'organisation des rencontres bilan à la fin de chacune des sessions, à la personne à laquelle sont transmises les propositions découlant du suivi de l'implantation.

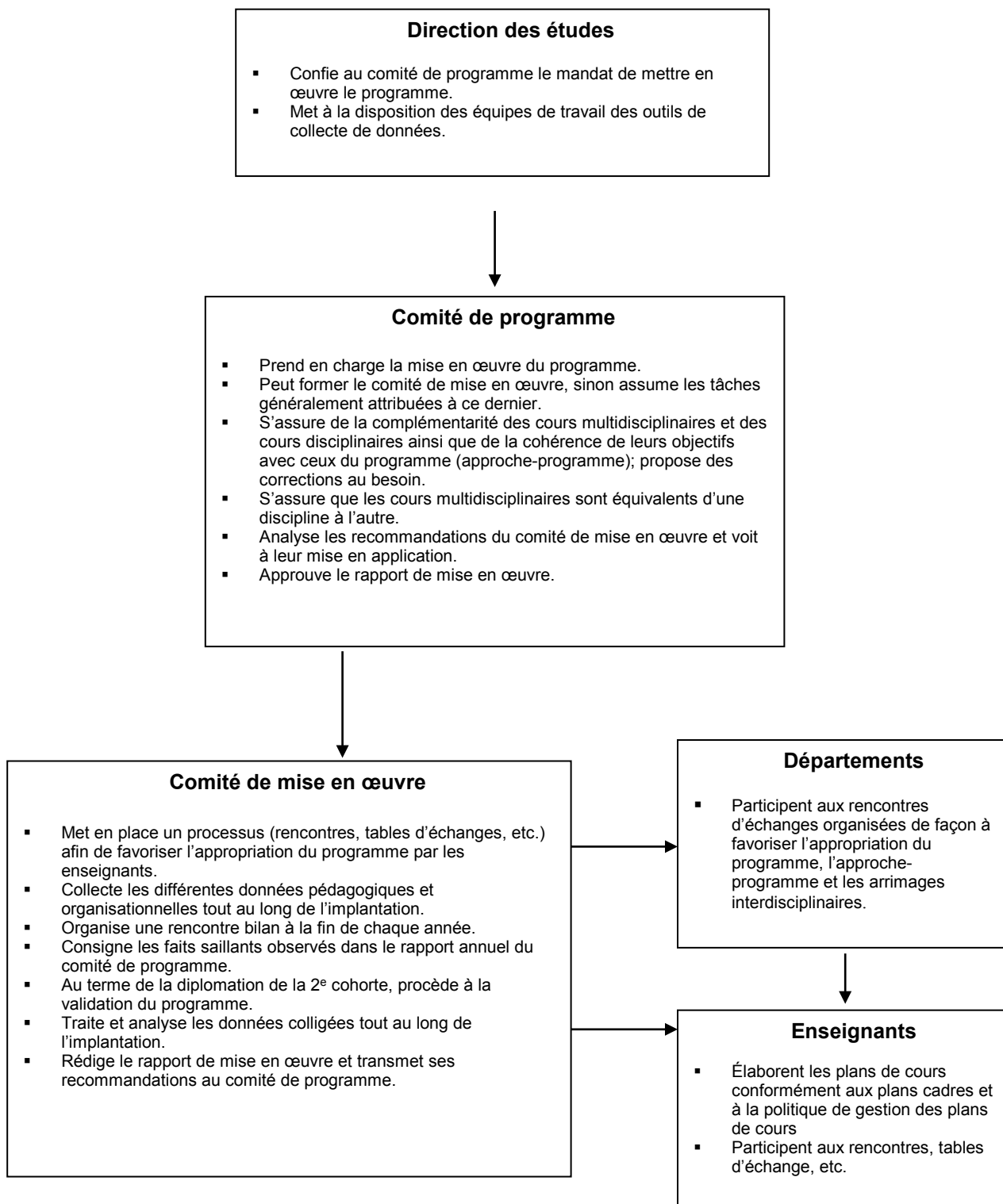
##### **4.6.3 *Rencontre bilan***

De la même façon qu'à l'enseignement régulier, à la fin de chacune des sessions, une rencontre bilan est organisée par la conseillère ou le conseiller pédagogique et le comité de mise en œuvre. Cependant, ce sont tous les enseignants qui ont offert des cours durant la session qui y participent de même que, dans la mesure du possible, celles et ceux qui interviendront à la session suivante. Au cours de cette rencontre, sont mises en commun toutes les informations colligées au cours de la session de même que les résultats des questionnaires d'évaluation par cours. À la lumière de l'analyse qui est faite de ces données, des améliorations et des ajustements sont proposés au conseiller pédagogique et au répondant de la discipline porteuse du programme. (Remplace l'article 4.4.2)

##### **4.6.4 *Rapport de la mise en œuvre***

Sur la base des données recueillies et des analyses produites tout au long du suivi de l'implantation du programme, un rapport de mise en œuvre est rédigé. Le rapport est remis à la Direction de la formation continue s'il n'y a pas de changement majeur qui nécessite un retour devant la Commission des études. La Direction de la formation continue procède alors au suivi, en collaboration avec le conseiller pédagogique concerné.

## MISE EN ŒUVRE DU PROGRAMME D'ÉTUDES DU DIPLÔME D'ÉTUDES COLLÉGIALES (DEC)



## ARTICLE 5 : ÉVALUATION DE PROGRAMME

Troisième opération du cycle de gestion des programmes, l'évaluation permet de faire une lecture systématique de certains indicateurs quantitatifs et qualitatifs dans le but de juger, sur la base de critères prédéterminés, de la qualité d'un programme dont **la mise en œuvre a été complétée**. Cette évaluation doit permettre d'apporter, au besoin, des modifications au programme susceptibles d'en assurer le développement.

Tous les programmes font l'objet d'une évaluation continue et, au besoin, d'une évaluation approfondie à la suite d'un diagnostic posé à partir des données disponibles et des bilans annuels du comité de programme.

L'évaluation des programmes d'études s'appuie sur les critères d'évaluation suivants :

- a) la pertinence du programme (et particulièrement des activités d'apprentissage élaborées au Collège);
- b) la cohérence du programme;
- c) la valeur des méthodes pédagogiques et de l'encadrement des étudiantes et des étudiants;
- d) l'adéquation des ressources humaines, matérielles et financières;
- e) l'efficacité du programme;
- f) la qualité de la gestion du programme.

Un protocole balise le processus de collecte et de traitement des données.

### 5.1 L'évaluation continue

Elle permet de recueillir sur les différentes composantes d'un programme, de manière régulière et au fur et à mesure de leur disponibilité, des données quantitatives et qualitatives reliées à des indicateurs prédéterminés. L'analyse de ces données permet de porter un regard, une fois l'an, sur la santé du programme concerné dans le but, si possible et nécessaire, de faire rapidement certains réaménagements mineurs.

#### 5.1.1 L'évaluation quantitative

Elle permet de recueillir des données, d'une part, sur l'attraction qu'un programme, tel que dispensé au Cégep Limoilou, exerce sur les étudiantes et les étudiants et, d'autre part, sur différentes facettes de l'efficacité de ce programme.

##### 5.1.1.1 Les indicateurs

**Le degré d'attraction du programme** est établi à partir, entre autres, des indicateurs suivants, en fonction de données comparatives :

- le nombre d'élèves qui font une demande d'admission;
- le nombre d'élèves qui s'inscrivent effectivement;
- la moyenne générale au secondaire (MGS) des élèves qui s'inscrivent effectivement.

**L'efficacité du programme** est établie, dans le cadre de l'évaluation quantitative, à partir, entre autres, des indicateurs suivants, en fonction de données comparatives :

- le taux de persévérance des élèves dans le programme;
- le taux de réussite aux cours de la formation générale;
- le taux de réussite aux cours de la formation spécifique;
- le taux de diplomation;
- le taux de réussite à l'épreuve uniforme de français et à l'activité synthèse de programme lorsque pertinents;
- le taux de placement ou le taux d'admission à l'université;
- le taux de réussite aux cours de 1<sup>e</sup> session à l'université, s'il y a lieu.



### **5.1.1.2 Les modalités**

Le comité de programme reçoit de la Direction des études les tableaux illustrant, pour **le programme concerné**, les données identifiées ci-dessus comparées à celles du réseau pour les quatre années précédentes.

Ces données sont analysées par le comité de programme. Les principaux résultats de l'analyse ainsi que les actions en découlant sont consignés dans le rapport annuel et acheminés dans les départements concernés.

### **5.1.2 L'évaluation qualitative**

L'évaluation qualitative renseigne sur la cohérence et sur l'efficacité du programme de même que sur la qualité des méthodes pédagogiques et des modalités d'encadrement qui y sont utilisées.

L'évaluation qualitative permet de recueillir des informations relatives à la perception des finissantes et des finissants à partir d'indicateurs autres que ceux utilisés dans le cadre de l'évaluation quantitative. Elle permet de plus de déterminer le degré de satisfaction de ce groupe à l'endroit des ressources humaines, physiques et matérielles. Cette évaluation est faite via un questionnaire préétabli et informatisé.

#### **5.1.2.1 Les indicateurs**

Les indicateurs recherchés dans le cadre de l'évaluation qualitative sont la perception et le degré de satisfaction des finissantes et des finissants à l'endroit des diverses dimensions mentionnées ci-dessus.

#### **5.1.2.2 Les modalités**

Ces données sont analysées par le comité de programme. Lorsque la compilation et l'analyse des informations recueillies permettent d'entrevoir certaines lacunes, le responsable du programme, en collaboration avec la Direction des études, voit à organiser un (des) groupe(s) de discussion (focus group) représentatif(s) des répondants concernés pour clarifier l'objet d'insatisfaction souligné et pour recueillir, de la part des participantes et des participants, des suggestions d'amélioration.

Les principaux résultats de l'analyse ainsi que les actions en découlant sont consignés dans le rapport annuel.

### **5.1.3 LA rencontre ANNUELLE**

Une rencontre bilan annuelle « comité de programme—département » à laquelle assistent la conseillère ou le conseiller pédagogique et l'adjointe ou l'adjoint au directeur des études est organisée par la coordonnatrice ou le coordonnateur de programme. Celle-ci permet aux participantes et aux participants de prendre connaissance des principaux résultats découlant de l'analyse des données quantitatives et qualitatives, d'évaluer les actions mises en œuvre en cours d'année ainsi que d'échanger sur les modalités de fonctionnement « programme-département-collège » qui ont eu cours tout au long de l'année et sur les améliorations à leur apporter, s'il y a lieu.

### **5.1.4 LE RAPPORT annuel ET L'ÉVALUATION CONTINUE**

Au plus tard en juin de chaque année scolaire, la coordonnatrice ou le coordonnateur de programme fait part au directeur des études des principales observations qui découlent de l'évaluation continue; ces informations sont consignées à l'intérieur du rapport annuel d'activités qu'il lui transmet. À ce chapitre, le rapport fait la synthèse des informations recueillies par le biais de l'évaluation continue et mentionne, à titre de suggestions, des pistes de travail qui seront prises en considération au moment de la production du plan de travail du comité de programme de l'année subséquente. De plus, il signale les forces du programme et, s'il y a lieu, les éléments à améliorer.

ÉVALUATION CONTINUE D'UN PROGRAMME DE DEC

Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Janvier	Février	Mars
Analyse des données quantitatives et qualitatives		Production du rapport annuel (observation découlant de l'évaluation continue et suggestion de pistes d'actions)		Élaboration du plan de travail du comité de programme et détermination des pistes d'action que suggère l'évaluation continue							
	Tenue de groupe de discussion, au besoin										
	Rencontre annuelle (mise en commun des principaux résultats de l'analyse et évaluation des actions mises en œuvre en cours d'année)				Mise en œuvre des actions						

## 5.2 L'évaluation approfondie

Lorsque les informations obtenues par le biais de l'évaluation continue incitent à aller plus loin ou lorsqu'il s'avère nécessaire de recueillir des données complémentaires pour régler un problème, la Direction des études déclenche une évaluation approfondie et en détermine l'objet.

### 5.2.1 Formation du comité d'évaluation

Le comité de programme forme un comité d'évaluation. Ce comité est composé de quatre personnes :

- la coordonnatrice ou le coordonnateur du programme, responsable de l'évaluation;
- une enseignante ou un enseignant de la discipline principale du programme, libéré pour rédiger le rapport d'évaluation;
- une conseillère ou un conseiller pédagogique;
- l'adjointe ou l'adjoint au directeur des études, responsable du programme;

Le comité peut s'adjoindre toute autre personne dont il jugera la contribution nécessaire.

### 5.2.2 Détermination des critères d'évaluation

Le comité d'évaluation détermine les critères qui seront utilisés dans l'évaluation approfondie compte tenu de l'objet fixé par la Direction des études et de toutes les données et conclusions afférentes. Ces critères sont choisis parmi la liste des critères mentionnés au début du présent article.

Le comité d'évaluation soumet les critères retenus au comité de programme pour avis. La proposition du comité de programme est acheminée à la Direction des études pour approbation.

### 5.2.3 Le devis d'évaluation

Une fois les critères de l'évaluation approfondie adoptés par le Comité de programme, le comité d'évaluation rédige un devis d'évaluation. Ce dernier comporte :

- l'objet de l'évaluation et la problématique;
- les critères retenus et les questions qui s'y rattachent;
- la description de la méthodologie que le comité d'évaluation entend suivre. Cette section comprendra la mention des instances (ou un échantillon de ces instances) qui seront consultées et des moyens utilisés pour ce faire;
- si nécessaire, un estimé des besoins en ressources humaines, matérielles et financières;
- un calendrier de réalisation de l'évaluation.

Le devis d'évaluation est soumis au comité de programme puis à la Direction des études pour approbation. Une fois approuvé par la Direction des études, le devis est déposé à la Commission des études pour avis et acheminé à toutes les instances intervenant dans la mise en œuvre du programme, pour information. Toute modification au devis d'évaluation ainsi approuvé et déposé doit être autorisée, au préalable, par le directeur des études.

### 5.2.4 L'élaboration des outils

Le comité d'évaluation peut adapter les outils standardisés de collecte de données, s'il le juge pertinent.

### 5.2.5 La collecte des données et l'analyse des résultats

Dans le cadre de la collecte des données, la Direction des études soutient le comité d'évaluation en lui fournissant les données quantitatives utiles à la réalisation du devis d'évaluation. Quant aux données qualitatives, le comité d'évaluation voit à se donner les outils nécessaires à leur collecte.

Une fois les données recueillies, le comité d'évaluation procède à leur analyse et à leur interprétation.

L'analyse faite par le comité d'évaluation est soumise au comité de programme.

#### **5.2.6 La rédaction et l'adoption du rapport**

Suite à l'approbation des conclusions de l'analyse par le comité de programme, l'enseignante ou l'enseignant libéré rédige le rapport d'évaluation. Le rapport présente le déroulement de l'évaluation ainsi que les renseignements et les résultats obtenus. Ce faisant, il veille à préserver le caractère confidentiel des renseignements nominatifs. Ce rapport contient :

- la problématique qui a mené au déclenchement de l'évaluation approfondie et l'objet (les objets) de cette évaluation tels que déterminés par la Direction des études;
- une brève description de la méthodologie qui a été suivie;
- les critères institutionnels d'évaluation retenus;
- les résultats obtenus et leur analyse;
- les propositions du comité de programme;
- les pistes d'action prioritaires.

Le rapport complété est acheminé à toutes les instances intervenant dans la mise en œuvre du programme pour être adopté par le comité de programme et acheminé à la Direction des études.

#### **5.2.7 Le suivi de l'évaluation**

Suite à la réception et à l'analyse du rapport, la Direction des études décide du suivi à donner. Les pistes d'action prioritaires sont transmises aux départements et aux services concernés et, sur recommandation de la Direction des études, sont prises en compte dans leur plan de travail annuel respectif. Le rapport est déposé à la Commission des études pour avis et au conseil d'administration pour adoption.

### **5.3 Modalités spécifiques pour l'évaluation des AEC**

Tout comme à l'enseignement régulier, il est prévu que tous les programmes conduisant à une attestation d'études collégiales (AEC) fassent l'objet d'une évaluation continue et qu'au besoin, si les informations obtenues par le biais de l'évaluation continue incitent à aller plus loin, une évaluation approfondie puisse être déclenchée pour l'un ou l'autre d'entre eux. Certaines modalités, spécifiques aux AEC, sont énoncées dans les paragraphes qui suivent. Pour faciliter la compréhension du texte, on retrouve, à la fin de chacun des paragraphes, le numéro concernant l'évaluation des programmes de DEC que la nouvelle modalité vient préciser ou remplacer.

#### **5.3.1 Responsabilités**

Les responsabilités qui incombent, à l'enseignement régulier, à la Direction des études, sont assumées, à la Formation continue, par la Direction de la formation continue ou par le Centre de formation et de consultation en métiers d'art en collaboration avec les instances concernées (comités de programme, départements, etc.).

#### **5.3.2 Évaluation quantitative**

En ce qui a trait à l'évaluation quantitative, certains indicateurs prévus à l'enseignement régulier ne sont pas pertinents à la Formation continue. Par exemple, les indicateurs liés à la moyenne générale au secondaire, au taux de réussite en formation générale, au taux de réussite à l'épreuve uniforme de français ainsi qu'au taux de réussite aux cours de la 1<sup>re</sup> session à l'université sont retirés. (Précise l'article 5.1.1.1).

#### **5.3.3 Évaluation qualitative**

En ce qui concerne l'évaluation qualitative, les modalités prévues pour les programmes de DEC sont remplacées par les suivantes :

- En fonction des dimensions retenues, l'opinion des employeurs, quant à la pertinence et à l'efficacité du programme, est recueillie par la ou le responsable de la supervision du stage à l'aide d'un questionnaire à la fin du stage.
- Tous les étudiants et étudiantes sont appelés à se prononcer sur chaque cours par le biais d'un questionnaire d'évaluation de cours administré à la fin de chaque session.
- À la fin de la formation de chaque cohorte, les étudiantes et les étudiants ainsi que les enseignantes et les enseignants sont appelés à se prononcer sur le programme au moyen d'un questionnaire qui leur est propre.
- Six mois après la fin de la formation d'une cohorte, une relance est faite auprès des élèves pour connaître leur taux de placement et leur perception quant à la pertinence du programme qu'ils ont suivi.
- Sur réception, ces données sont analysées par la conseillère ou le conseiller pédagogique responsable du programme et la répondante ou le répondant du programme. Ces données sont présentées aux futurs enseignants. lors de la mise en œuvre de la formation destinée à une autre cohorte (Remplace les deux premiers paragraphes de l'article 5.1.2.2).

#### **5.3.4 Rencontre annuelle**

Il n'est pas prévu qu'une rencontre annuelle soit tenue. (Dispose de l'article 5.1.3).

#### **5.3.5 Rapport d'évaluation**

En ce qui a trait au rapport découlant du processus d'évaluation continue, la Direction de la formation continue ou le Centre de formation et de consultation en métiers d'art dépose, une fois l'an, à la Direction des études un bilan de la formation des cohortes qui se sont terminées durant cette année. (Précise l'article 5.1.4)

#### **5.3.6 Évaluation approfondie**

Tout comme à l'enseignement régulier, la Direction de la formation continue ou le Centre de formation et de consultation en métiers d'art peut déclencher une évaluation approfondie lorsque les informations obtenues par le biais de l'évaluation continue incitent à aller plus loin ou lorsqu'il s'avère nécessaire de recueillir des données complémentaires pour régler un problème. Le choix des critères d'évaluation et la facture du rapport d'évaluation et du plan d'action qui en découle s'inspirent des modalités prévues pour l'évaluation approfondie d'un programme menant à un DEC. Cette évaluation se fait dans le respect des intervenantes et des intervenants concernés et de leurs responsabilités respectives.

Le comité d'évaluation est alors composé de quatre personnes : au moins deux enseignantes ou deux enseignants, dont un provient du programme concerné, ainsi que la répondante ou le répondant du programme ou la coordonnatrice ou le coordonnateur du département de la discipline dont dépend le programme évalué, la ou le professionnel associé au programme évalué ainsi qu'une étudiante ou un étudiant de la cohorte concernée. (Remplace l'article 5.2.1).

#### **5.3.7 Rapport d'évaluation**

La ou le professionnel associé au programme qui fait l'objet de l'évaluation voit à la rédaction du rapport d'évaluation. Les conclusions de l'analyse sont approuvées par le comité d'évaluation. Une fois complété, le rapport est adopté par la Direction de la formation continue ou par le Centre de formation et de consultation en métiers d'art et acheminé à la Direction des études. Le rapport est par la suite déposé à la Commission des études pour avis et au conseil d'administration pour adoption. Les pistes d'action prioritaires sont transmises aux répondantes et aux répondants des disciplines intervenant dans le programme. (Précise les articles 5.2.6 et 5.2.7).

**ARTICLE 6 : RÉVISION DE PROGRAMME**

La révision de programme d'études permet d'apporter, s'il y a lieu, des modifications mineures à un programme d'études, soit à la suite d'une révision ministérielle du devis, soit à la suite de l'évaluation locale.

Selon l'importance des modifications à apporter, la Direction des études décide s'il s'agit d'une révision de programme ou de l'élaboration d'un nouveau programme. Dans ce dernier cas, le processus des actions rattachées à l'article 3 de la présente politique s'applique. Dans le cas où l'on décide de procéder à la révision du programme, le processus suivant est observé.

**6.1 Modalités de révision d'un programme de DEC**

6.1.1 La Direction des études crée un comité d'orientation issu du comité de programme dont le mandat est de s'approprier le document ministériel ou les recommandations découlant de l'évaluation locale, de proposer les grandes orientations du programme révisé et de mettre à jour, au besoin, le profil de sortie de la personne diplômée. Selon la nature des modifications à effectuer, il recommande à la Direction des études la création d'un comité de révision dont la composition et la définition du mandat sont confiées au comité de programme.

6.1.2 Les membres du comité de révision s'approprient le mandat qui leur est confié, établissent un plan de travail, un échéancier et conviennent des modalités de leur fonctionnement. Ces informations sont présentées au comité de programme.

6.1.3 Le comité de révision procède aux travaux définis au plan de travail en s'inspirant des étapes correspondantes décrites antérieurement, notamment à l'article 3.

6.1.4 Le résultat de ce travail est soumis au comité de programme.

6.1.5 La Direction des études adopte le projet révisé.

6.1.6 Le projet révisé est soumis à la Commission des études, pour avis et au conseil d'administration, pour adoption.

**6.2 Modalités spécifiques pour la révision des AEC**

6.2.1 En ce qui a trait à la révision d'un programme d'AEC, le mandat est confié à une conseillère ou à un conseiller pédagogique qui s'assure de la collaboration du comité de programme, le cas échéant.

6.2.2 Le reste du processus s'inspire de celui prévu à l'enseignement régulier.

**ANNEXE I**



## **COMPOSITION DES ÉQUIPES (Programme de DEC)**

**Le comité d'orientation** (présidé par l'adjointe ou par l'adjoint au directeur des études)

- Deux enseignantes ou deux enseignants dont la coordonnatrice ou le coordonnateur de programme
- La conseillère ou le conseiller pédagogique
- L'adjointe ou l'adjoint au directeur des études, responsable du programme

**Le comité d'élaboration**

- Le ou les enseignantes ou enseignants libérés
- La conseillère ou le conseiller pédagogique
- La coordonnatrice ou le coordonnateur de programme
- S'il y a lieu, une personne désignée par la Direction des études

**Le comité de mise en œuvre** (présidé par la coordonnatrice ou le coordonnateur de programme)

- Les membres du comité d'élaboration
- Au besoin, l'aide pédagogique individuel et la conseillère ou le conseiller en orientation

**Le comité d'évaluation**

- La coordonnatrice ou le coordonnateur de programme
- Une enseignante ou un enseignant de la discipline principale du programme, libéré à cet effet
- La conseillère ou le conseiller pédagogique
- L'adjointe ou l'adjoint au directeur des études, responsable du programme

**Le comité de révision**

- Le ou les enseignantes ou enseignants libérés
- La conseillère ou le conseiller pédagogique
- La coordonnatrice ou le coordonnateur de programme
- S'il y a lieu, une personne désignée par la Direction des études



**ANNEXE II**



## **PARTAGE DES RESPONSABILITÉS POUR LA GESTION DES PROGRAMMES CONDUISANT AU DIPLÔME D'ÉTUDES COLLÉGIALES (DEC)**

### **LE COMITÉ D'ORIENTATION :**

- a) procède à une première lecture du devis ministériel;
- b) précise les grandes orientations du programme et dégage les particularités institutionnelles;
- c) rédige une première version du profil de sortie de la personne diplômée;
- d) établit un calendrier de travail;
- e) détermine l'offre de formation;
- f) procède aux audiences auprès des disciplines;
- g) soumet au comité de programme, pour avis, la liste des disciplines retenues et leur contribution respective;
- h) vise à obtenir un consensus au sein du comité de programme quant au choix des disciplines retenues.

### **LE COMITÉ DE PROGRAMME :**

#### ***Au regard de l'élaboration du programme :***

- a) voit à la désignation de ses représentants au comité d'orientation;
- b) prend en charge l'élaboration du programme;
- c) forme le comité d'élaboration;
- d) donne son avis sur la recommandation du comité d'orientation quant au choix des disciplines contributives;
- e) recommande le projet de programme à la Direction des études;
- f) recommande les plans cadres à la Direction des études;
- g) collabore, avec la Direction des études, à la rédaction de la monographie, en conformité avec les standards établis par la Direction des études.

#### ***Au regard de la mise en œuvre du programme :***

- a) prend en charge la mise en œuvre du programme;
- b) peut former le comité de mise en œuvre (sinon, prend en charge les travaux normalement attribués à ce dernier);
- c) est responsable de la cohérence du programme d'études;
- d) s'assure de la complémentarité des cours multidisciplinaires et des cours disciplinaires élaborés par les départements ainsi que, en vertu de l'approche-programme, de la cohérence de leurs objectifs avec ceux du programme; il en fait rapport aux départements concernés et leur propose des corrections, s'il y a lieu;
- e) s'assure que les cours multidisciplinaires sont équivalents d'une discipline à l'autre; il en fait rapport aux départements concernés et leur propose des corrections, s'il y a lieu;
- f) analyse les activités d'apprentissage proposées par les départements et fait en cette matière des recommandations aux départements concernés, puis à la Direction des études;
- g) analyse les recommandations du comité de mise en œuvre et voit à leur mise en application;
- h) approuve le rapport final de mise en œuvre.

#### ***Au regard de l'évaluation continue du programme :***

- a) analyse les données quantitatives recueillies dans le cadre de l'évaluation continue; établit, au besoin, les actions pertinentes à mettre en œuvre; consigne l'ensemble de ces informations au rapport annuel;
- b) analyse les données qualitatives recueillies dans le cadre de l'évaluation continue; établit, au besoin, les actions pertinentes à mettre en œuvre; consigne l'ensemble de ces informations au rapport annuel.

***Au regard de l'évaluation approfondie du programme :***

- a) forme un comité d'évaluation;
- b) approuve les critères d'évaluation retenus par le comité d'évaluation;
- c) approuve le devis d'évaluation;
- d) approuve le rapport d'évaluation.

***Au regard de la révision du programme :***

- a) forme le comité de révision et définit son mandat;
- b) approuve le rapport du comité de révision.

**LE COMITÉ D'ÉLABORATION :**

- a) s'approprié le devis ministériel et le résultat des travaux du comité d'orientation;
- b) procède à l'analyse des objectifs et des standards;
- c) prépare le logigramme des compétences;
- d) détermine les cours du programme;
- e) élabore la ou les maquettes de cours;
- f) consulte le Service du cheminement scolaire;
- g) rédige le projet de formation;
- h) participe à l'élaboration des plans cadres;
- i) établit la table de correspondance entre le nouveau programme et l'ancien;
- j) rend compte de ses travaux au comité de programme.

**LE COMITÉ DE MISE EN ŒUVRE :**

- a) met en place un processus (rencontres, tables d'échanges, etc.) afin de favoriser l'appropriation du programme par les enseignants;
- b) collecte différentes données pédagogiques et organisationnelles;
- c) organise une rencontre bilan à la fin de chacune des années scolaires;
- d) consigne les faits saillants de ses observations au rapport annuel du comité de programme;
- e) au terme de la diplomation de la 2<sup>e</sup> cohorte, procède à la validation du programme;
- f) analyse et traite les différentes données colligées au fur et à mesure de l'implantation;
- g) rédige le rapport de mise en œuvre et transmet ses recommandations au comité de programme;
- h) rend compte de ses travaux au comité de programme.

**LE COMITÉ D'ÉVALUATION :**

- a) détermine les critères utilisés dans le cadre de l'évaluation approfondie et les soumet au comité de programme pour approbation;
- b) rédige le devis d'évaluation;
- c) adapte les outils nécessaires à la collecte des données qualitatives et procède à la collecte;
- d) analyse les données collectées et en soumet les résultats au comité de programme;
- e) participe à la rédaction du rapport d'évaluation;
- g) rend compte de ses travaux au comité de programme.

**LE COMITÉ DE RÉVISION :**

- a) à partir du mandat défini par le comité de programme, établit un plan de travail, un échéancier et détermine ses modalités de fonctionnement;

- b) procède aux travaux en s'inspirant de ceux confiés au comité d'élaboration au point 8.3 de la présente politique;
- c) rend compte de ses travaux au comité de programme;
- d) soumet son rapport au comité de programme pour approbation.

**LA COORDONNATRICE OU LE COORDONNATEUR DU COMITÉ DE PROGRAMME :**

- a) préside le comité de programme et s'assure que celui-ci s'acquitte de ses fonctions;
- b) assure le lien entre les gestionnaires et les enseignants du programme;
- c) participe aux travaux du comité d'orientation;
- d) coordonne les tâches attribuées au comité de programme lors de l'élaboration, de la mise en œuvre, de l'évaluation et de la révision du programme;
- e) assure la concertation entre les départements et les services concernés par la mise en application du programme.

**LE DÉPARTEMENT :**

- a) est garant de la qualité des cours propres à une discipline;
- b) propose et justifie, pour la ou les disciplines dont il est responsable, les projets de contribution à la formation spécifique des programmes d'études en phase d'élaboration;
- c) participe à l'élaboration des plans cadres en élaborant ceux qui relèvent de sa discipline;
- d) s'assure que les plans de cours sont rédigés conformément à la Politique de gestion des plans de cours du Collège, notamment en portant une attention particulière à la conformité des plans de cours aux plans cadres du programme;
- e) définit les objectifs, applique les méthodes pédagogiques et établit les modes d'évaluation spécifiques à chacun des cours dont il est responsable;
- f) assure, dans le domaine de sa juridiction, le suivi des recommandations du rapport de mise en œuvre et du rapport d'évaluation.

**L'ENSEIGNANTE OU L'ENSEIGNANT :**

- a) participe aux travaux du comité de programme;
- b) participe aux travaux de son département;
- c) participe à l'élaboration des plans cadres et des plans de cours;
- d) participe aux rencontres bilans.

**LA CONSEILLÈRE OU LE CONSEILLER PÉDAGOGIQUE :**

- a) assume un rôle d'accompagnement et de soutien au sein du comité d'orientation et au sein des comités d'élaboration, de mise en œuvre, d'évaluation et de révision des programmes;
- b) donne une « formation » préparatoire à l'analyse des objectifs et des standards et à l'élaboration des plans cadres;
- c) offre une instrumentation pouvant faciliter l'avancement des travaux aux différents moments de la démarche;
- d) participe à la rédaction des monographies et de l'information sur le site web pour les programmes auxquels il est associé.

**L'adjointe ou l'adjoint au directeur des études :**

- a) préside le comité d'orientation;
- b) participe au comité de programme;
- c) en collaboration avec le Service du cheminement scolaire, procède à l'identification des besoins en ressources humaines, notamment en ce qui concerne le perfectionnement des enseignants, ainsi que des

besoins en ressources matérielles et en ressources financières découlant de la mise en œuvre du nouveau programme;

- d) assure l'encadrement des travaux des différents comités;
- e) reçoit les rapports des différents comités.

**Le Service du cheminement scolaire :**

- a) fait des recommandations sur la pondération des cours;
- b) donne un avis à la Direction des études sur la maquette de cours;
- c) donne un avis à la Direction des études sur l'utilisation des locaux;
- d) produit des fiches pour la codification des cours et pour la transmission des données, conformément aux prescriptions ministérielles;
- e) procède à l'analyse des coûts reliés à l'enseignement;
- f) valide le projet de programme;
- g) reçoit et conserve la dernière version des plans cadres.

**La Direction des études :**

- a) est responsable de la gestion des opérations relatives à l'élaboration, à la mise en œuvre, à l'évaluation et à la révision des programmes;
- b) reçoit les plans cadres;
- c) soumet le projet de formation à la Commission des études;
- d) répond de la conformité du programme offert localement aux exigences ministérielles et à celles du *Règlement sur le régime des études collégiales*; du *Projet éducatif* et de la *Politique institutionnelle d'intégration scolaire et d'éducation interculturelle*;
- e) donne son avis au conseil d'administration sur les rapports d'évaluation de programme et leur suivi;
- f) est responsable de la consultation et de la révision de la présente politique;

**LA COMMISSION DES ÉTUDES :**

- a) donne un avis, pour fins de recommandation au conseil d'administration, sur le projet de programme;
- b) donne un avis, pour fins de recommandation au conseil d'administration, sur le rapport d'évaluation d'un programme.

**LE CONSEIL D'ADMINISTRATION :**

- a) approuve le projet de programme;
- b) approuve le rapport d'évaluation d'un programme.

**ANNEXE III**



## **PARTAGE DES RESPONSABILITÉS POUR L'ÉLABORATION DES ATTESTATIONS D'ÉTUDES COLLÉGIALES (AEC)**

L'élaboration et la mise en forme d'un programme d'AEC sont sous la responsabilité du Collège. Le mandat en est confié à la Formation continue et au CFCMA, dans le cas des programmes reliés aux techniques des métiers d'art.

- ♦ Le mandataire assure l'étude préliminaire relative aux besoins en main-d'œuvre sur le marché du travail et à ceux de la main-d'œuvre en formation.
- ♦ Le mandataire procède à l'analyse de la situation de travail, s'il y a lieu. Il réunit alors des spécialistes de la profession qui définissent la fonction de travail en précisant les tâches et les opérations avec leurs conditions de réalisation et leurs critères de performance respectifs. Il informe le comité de programme ou le comité ad hoc des résultats de l'analyse.
- ♦ L'identification des éléments de compétence et la traduction en objectifs, standards, activités d'apprentissage et plans cadres sont réalisés par une équipe de spécialistes en « méthodes et contenus », avec la participation d'enseignantes ou d'enseignants.
- ♦ Le mandataire valide les résultats de l'étape précédente auprès des personnes consultées lors de l'analyse de situation de travail.
- ♦ Le mandataire consulte le comité de programme ou le comité *ad hoc* sur les résultats des étapes précédentes, conformément au rôle (article 1.1) défini pour ce comité dans l'entente Collège-SEECL.
- ♦ Le mandataire consulte la Direction des études sur le projet devant être présenté à la Commission des études.
- ♦ La Commission des études donne un avis, pour fins de recommandation au conseil d'administration, sur le projet de formation d'AEC, comprenant les activités d'apprentissage.
- ♦ La Direction des études soumet, après avis de la Commission des études, le projet de formation d'AEC au conseil d'administration.

**ANNEXE IV**





# DÉFINITIONS

Dans la présente politique, nous donnons aux diverses expressions qui suivent les significations qui s'y rapportent.

## **Activités d'apprentissage**

Ensemble des activités mises en place (périodes théoriques, de laboratoire, de stage, de travail personnel) qui visent l'acquisition par l'élève des capacités (connaissances, habiletés et attitudes) nécessaires à la construction des compétences représentant les cibles de formation d'un programme d'études donné.

## **Approche-programme**

Ensemble des moyens et des stratégies conçus et mis en œuvre pour s'assurer de l'harmonisation pédagogique du programme, de l'intégration des apprentissages et de la cohérence entre les différents apprentissages disciplinaires.

## **Audience**

La méthode dite « d'audience » permet au comité d'orientation de recevoir les disciplines qui le souhaitent, de manière à ce que chacune d'elle puisse expliquer ce que pourrait être sa contribution au nouveau programme d'études.

## **Cohérence**

Degré de liens significatifs et nécessaires entre les éléments constitutifs d'un programme.

## **Compétence**

Aptitude d'une personne ayant intégré les diverses capacités (connaissances, habiletés et attitudes) qui rendent possible la réalisation de tâches reliées à un domaine d'activités et qui sait les mettre en œuvre pour traiter de façon adéquate diverses situations auxquelles elle est confrontée dans la réalisation de ces tâches.

## **Cours**

Ensemble d'activités d'apprentissage comptant au moins 45 heures d'enseignement ou, dans le cas de l'éducation physique, comptant 30 périodes d'enseignement, auxquelles sont attribuées des unités<sup>6</sup>

## **Cycle de gestion d'un programme d'études**

Système de gestion constitué de quatre grandes opérations : élaboration, mise en œuvre, évaluation et révision des programmes d'études pour la réalisation desquelles des processus spécifiques sont prévus et des responsabilités sont confiées à divers intervenants.

## **Devis d'évaluation**

Ensemble des éléments qui décrivent la démarche prévue pour l'évaluation d'un programme.

## **Efficacité**

Degré d'atteinte des objectifs d'un programme, c'est-à-dire le rapport entre les objectifs poursuivis et les résultats obtenus.

## **Élaboration de programme**

Ensemble de processus et d'activités conduisant à la conception du programme d'études

---

<sup>6</sup> Ministère de l'Éducation, *Règlement sur le régime des études collégiales*, édition révisée, août 1998.

### **Évaluation de programme**

Ensemble de processus et d'activités permettant de faire une lecture systématique de certains indicateurs quantitatifs et qualitatifs dans le but de juger, sur la base de critères prédéterminés, de la qualité d'un programme dont la mise en œuvre a été complétée. Cette évaluation doit permettre d'apporter à ce programme, le cas échéant, des modifications et d'en assurer le développement.

### **Logigramme**

Représentation schématique de la logique de progression et d'interprétation des apprentissages et des compétences du programme.

### **Maquette**

Représentation de la distribution des cours, des unités et des exigences de cheminement à l'intérieur des sessions prévues au programme d'études.

### **Mise en œuvre de programme**

Ensemble de processus et d'activités permettant l'appropriation, l'implantation et son suivi ainsi que la validation de la partie locale du programme d'études.

### **Offre de formation**

Programmation des activités, enseignement coopératif et site d'enseignement.

### **Pertinence**

Degré de liens significatifs entre les résultats obtenus et les besoins à satisfaire.

### **Programme d'études**

Ensemble intégré d'activités d'apprentissage visant l'atteinte d'objectifs de formation en fonction de standards déterminés<sup>7</sup>

### **Projet de programme**

Document produit par le comité d'élaboration qui comprend deux parties. La première expose les orientations du devis ministériel. La seconde partie explique les orientations retenues localement et décrit la structure et l'organisation locales du programme.

### **Révision de programme**

Ensemble de processus et d'activités permettant d'apporter des modifications à un programme d'études, soit à la suite d'une révision ministérielle du devis, soit à la suite de l'évaluation locale.

### **Standards**

Niveau de performance considéré comme le seuil à partir duquel on reconnaît qu'un objectif est atteint<sup>8</sup>

### **Table de correspondance**

Un des éléments composant le projet de formation et qui permet de comprendre le découpage des compétences et leur correspondance avec les cours compris dans la maquette.

---

<sup>7</sup> *Ibid.*

<sup>8</sup> *Ibid.*

