



Cégep Limoilou

# **B-10**      **Politique de gestion des programmes d'études**

## **Recueil sur la gouvernance**

Adopté par le conseil d'administration le 12 juin 2018 [C.A. 424.04.01]

---

### **PRÉAMBULE**

Avec la promulgation des mesures du Renouveau de l'enseignement collégial en 1993, les collèges se sont vu attribuer des responsabilités 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. Les collèges se sont dès lors dotés de règles, de procédures et de politiques devant servir, entre autres, à l'élaboration et à l'évaluation de programmes.

Avec l'objectif d'assurer la cohérence des actions du Collège en la matière et sur la base des expériences menées au cours de la première décennie suivant le Renouveau de l'enseignement collégial, le Collège adoptait en 2004 une politique proposant une démarche intégrée de gestion des programmes d'études. Dès lors, cette politique venait encadrer le processus relié aux quatre grandes opérations de la gestion des programmes d'études en identifiant les différentes responsabilités devant être assumées localement. En mai 2013, la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial (CEEC) annonçait son intention d'inscrire la poursuite de ses travaux dans une approche plus systémique la conduisant à évaluer l'efficacité des systèmes d'assurance qualité des différents collèges. Ce nouveau contexte venait confirmer la pertinence de disposer d'une politique plus globale, réunissant l'ensemble des opérations du cycle de gestion des programmes.

La politique de gestion des programmes d'études constitue l'un des mécanismes du système d'assurance qualité du Collège<sup>1</sup>. Elle s'applique à tous les programmes d'études menant au diplôme d'études collégiales (DEC) et à l'attestation d'études collégiales (AEC). Elle s'applique également, avec des adaptations pour tenir compte de leur situation, au cheminement Tremplin DEC et à la composante de la formation générale.

Son contenu prend en compte les valeurs inscrites dans le projet éducatif, *Le savoir, source de liberté* et est fidèle à la mission du Collège qui est, notamment, «de former et de préparer ses étudiants, jeunes et adultes, à la poursuite de leurs études, au marché du travail et à l'exercice du rôle qu'ils joueront dans la société.» Elle réfère à d'autres politiques institutionnelles, dont la *Politique de gestion des plans de cours* et la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages* (PIEA).

La politique est conforme aux cadres de référence de la CEEC relatifs à l'efficacité des systèmes d'assurance qualité des collèges, à l'évaluation de programmes, à l'évaluation des politiques d'évaluation de programmes et à l'application de ces dernières.

---

<sup>1</sup> Le système d'assurance qualité est décrit dans un document de référence intitulé *Système d'assurance qualité du Cégep Limoilou*. Les mécanismes assurant la qualité des programmes, de l'évaluation des apprentissages, de la planification liée à la réussite et de la planification stratégique y sont décrits.

## TABLE DES MATIERES

PRÉAMBULE.....	1
PREMIÈRE PARTIE : LES BASES DE LA POLITIQUE .....	6
1. Principes et orientations .....	6
<b>1.1. Mission éducative du Collège</b> .....	6
<b>1.2. Respect des valeurs institutionnelles</b> .....	6
<b>1.3. Primauté de l'apprentissage et de la pédagogie</b> .....	6
<b>1.4. Recherche de qualité</b> .....	6
<b>1.5. Concertation des intervenants</b> .....	6
<b>1.6. Prise en compte du contexte entourant la gestion des programmes</b> .....	7
2. Objectifs de la politique.....	7
3. Cycle de gestion des programmes.....	7
<b>3.1. Élaboration</b> .....	7
<b>3.2. Mise en œuvre</b> .....	7
<b>3.3. Évaluation</b> .....	7
<b>3.4. Révision</b> .....	7
DEUXIÈME PARTIE : LA GESTION DES PROGRAMMES MENANT À UN DIPLÔME D'ÉTUDES COLLÉGIALES (DEC).....	8
4. Élaboration des programmes .....	8
<b>4.1. Préparation des travaux</b> .....	8
<b>4.2. Lancement des travaux</b> .....	8
<b>4.3. Constitution et mandat des comités</b> .....	8
<b>4.4. Détermination des disciplines contributives</b> .....	9
<b>4.5. Analyse des objectifs et des standards</b> .....	10
<b>4.6. Structure du programme</b> .....	10
<b>4.7. Analyse des incidences</b> .....	11
<b>4.8. Projet de programme</b> .....	11
<b>4.9. Plans-cadres</b> .....	12
5. Mise en œuvre du programme .....	14
<b>5.1. Comité de mise en œuvre du programme</b> .....	14
<b>5.2. Appropriation du programme par les enseignants</b> .....	14
<b>5.3. Implantation</b> .....	14
6. Évaluation de programme .....	19
<b>6.1. Évaluation continue</b> .....	19
<b>6.2. Évaluation approfondie</b> .....	21

7.	Révision de programme .....	22
<b>7.1.</b>	<b>Comité de révision</b> .....	22
<b>7.2.</b>	<b>Projet de programme révisé</b> .....	23
TROISIÈME PARTIE : LA GESTION DES PROGRAMMES MENANT À UNE ATTESTATION D'ÉTUDES COLLÉGIALES.....		
8.	Élaboration d'un programme .....	24
<b>8.1.</b>	<b>Comité d'élaboration</b> .....	24
<b>8.2.</b>	<b>Projet de programme</b> .....	24
<b>8.3.</b>	<b>Rédaction des plans-cadres</b> .....	25
9.	Acquisition d'un programme d'AEC conçu par un autre collègue .....	25
<b>9.1.</b>	<b>Choix du programme d'AEC</b> .....	25
<b>9.2.</b>	<b>Appropriation et présentation du programme</b> .....	25
<b>9.3.</b>	<b>Élaboration d'une version locale</b> .....	25
<b>9.4.</b>	<b>Confirmation de l'ajout du programme d'AEC à l'offre de la DSEFC</b> .....	25
10.	Mise en œuvre d'un programme .....	25
<b>10.1.</b>	<b>Comité de mise en œuvre du programme</b> .....	25
<b>10.2.</b>	<b>Mandat du comité de mise en œuvre</b> .....	26
<b>10.3.</b>	<b>Rédaction des plans de cours</b> .....	26
<b>10.4.</b>	<b>Rencontre de fin de programme</b> .....	26
<b>10.5.</b>	<b>Rapport de mise en œuvre</b> .....	26
<b>10.6.</b>	<b>Validation du programme</b> .....	27
11.	Évaluation d'un programme.....	27
<b>11.1.</b>	<b>Évaluation continue</b> .....	27
<b>11.2.</b>	<b>Évaluation approfondie</b> .....	27
12.	Révision d'un programme .....	28
<b>12.1.</b>	<b>Comité de révision</b> .....	28
<b>12.2.</b>	<b>Mandat du comité de révision</b> .....	28
<b>12.3.</b>	<b>Processus de révision</b> .....	28
QUATRIÈME PARTIE : LE SYSTÈME D'INFORMATION SUR LES PROGRAMMES.....		
13.	Système d'information sur les programmes .....	29
<b>13.1.</b>	<b>Informations utiles à la gestion des programmes menant à un DEC</b> .....	29
<b>13.2.</b>	<b>Informations utiles à la gestion des programmes menant à une AEC</b> .....	30
CINQUIÈME PARTIE : LA GESTION DE LA POLITIQUE.....		
14.	Entrée en vigueur et application de la politique .....	31
15.	Évaluation et révision de la politique .....	31

ANNEXE I - COMPOSITION DES COMITÉS IMPLIQUÉS DANS LE CYCLE DE GESTION DES PROGRAMMES MENANT AU DEC.....	32
ANNEXE II - COMPOSITION DES COMITÉS IMPLIQUÉS DANS LE CYCLE DE GESTION DES PROGRAMMES MENANT À UNE AEC .....	33
ANNEXE III - PARTAGE DES RESPONSABILITÉS POUR LA GESTION DES PROGRAMMES MENANT AU DIPLOME D'ÉTUDES COLLÉGIALES.....	34
ANNEXE IV - PARTAGE DES RESPONSABILITÉS POUR LA GESTION DES PROGRAMMES MENANT À UNE ATTESTATION D'ÉTUDES COLLÉGIALES .....	39
ANNEXE V - GLOSSAIRE .....	42
BIBLIOGRAPHIE.....	45

**LISTE DES SIGLES UTILISÉS**

**AEC** : Attestation d'études collégiales

**API** : Aide pédagogique individuel

**ATE** : Alternance travail-études

**CEEC** : Commission d'évaluation de l'enseignement collégial

**CFCMA** : Centre de formation et de consultation en métiers d'art

**DEC** : Diplôme d'études collégiales

**DSEFC** : Direction du service aux entreprises et de la formation continue

**EUUF** : Épreuve uniforme de français

**PIEA** : Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages

**PSEP** : Profil scolaire des étudiants par programme

**RREC** : Règlement sur le régime des études collégiales

**SCOS** : Service du cheminement et de l'organisation scolaires

**SGDPE** : Service de la gestion et du développement des programmes d'études

**SRACQ** : Service régional d'admission au collégial de Québec

## PREMIÈRE PARTIE : LES BASES DE LA POLITIQUE

### 1. Principes et orientations

#### 1.1. 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 » (Cégep Limoilou, 1999, p. 3). Ainsi, la gestion des programmes d'études, par une attention soutenue apportée à l'exécution de ses différentes opérations (élaboration, mise en œuvre, évaluation et révision), 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 étudiantes et des étudiants et aux exigences socio-économiques de la vie en société » (Cégep Limoilou, 1999, p. 3), programme qui leur offre également les meilleures conditions d'apprentissage.

#### 1.2. 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 » (Cégep Limoilou, 1999, p.3). 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 » (Cégep Limoilou, 1999, Préambule).

#### 1.3. 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 impliquées dans les différentes étapes du cycle d'un programme 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'étudiante et l'étudiant 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 appropriées dans un tel contexte. L'approche par compétences et l'approche-programme sont au cœur de l'ensemble de cette dynamique.

#### 1.4. 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. Tout au long de ces opérations, les personnes, comités ou instances concernés s'affairent à mettre en place les conditions nécessaires à la **pertinence** du programme, à sa **cohérence**, à l'**adéquation des méthodes pédagogiques et d'évaluation**, à l'**adéquation des ressources**, à la qualité de la **gestion du programme** ainsi qu'à son **efficacité**.

#### 1.5. 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 opérations de gestion des programmes. Dans le cas des DEC et des AEC offerts à la formation continue et des AEC du CFCMA, la Direction du service aux entreprises et de la formation continue (DSEFC) 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 les concernant. En outre, la gestion des programmes d'études nécessite, par conséquent, la participation et la contribution des comités de programmes, des départements d'enseignement, des enseignantes et des enseignants, des étudiantes et des étudiants, des services concernés et, en ce qui concerne la DSEFC et le CFCMA, de partenaires externes, s'il y a lieu.

### **1.6. 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.

## **2. Objectifs de la politique**

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 cerne 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.

## **3. Cycle de gestion des programmes**

Le cycle de gestion des programmes compte quatre opérations :

### **3.1. Élaboration**

Première opération du cycle de gestion des programmes, l'élaboration prend forme dès la réception du devis de formation établi par le Ministère<sup>2</sup>, 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).

### **3.2. Mise en œuvre**

La deuxième opération du cycle, la mise en œuvre d'un programme d'études, comprend trois volets : son appropriation, son implantation et son suivi ainsi que la validation.

### **3.3. Évaluation**

L'évaluation constitue la troisième opération du cycle; elle contribue à l'amélioration continue de la formation offerte. Elle vise à s'assurer de la pertinence, de la cohérence, de la qualité des méthodes pédagogiques, de l'adéquation des ressources humaines, financières et matérielles, de l'efficacité du programme et de la qualité de sa gestion.

### **3.4. Révision**

Dernière opération du cycle de gestion, la révision a lieu si des modifications ou des ajustements doivent être apportés à des éléments du programme.

---

<sup>2</sup> Nous référons ici au Ministère responsable de l'enseignement collégial.

## DEUXIÈME PARTIE : LA GESTION DES PROGRAMMES MENANT À UN DIPLÔME D'ÉTUDES COLLÉGIALES (DEC)<sup>3</sup>

### 4. Élaboration des programmes

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.

#### 4.1. 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, responsabilités des intervenants, explication du processus d'élaboration, etc.).

#### 4.2. Lancement des travaux

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. Parallèlement, la Direction des études demande au comité de programme<sup>4</sup> de prendre en charge les activités liées à l'élaboration du programme. Pour ce faire, il forme un **comité d'élaboration**.

#### 4.3. Constitution et mandat des comités

##### 4.3.1. Composition du comité d'orientation

Le comité d'orientation est composé de :

- Deux enseignantes ou enseignants nommés par le comité de programme, dont la coordonnatrice ou le coordonnateur du programme;
- Une conseillère ou un conseiller pédagogique;
- La directrice adjointe ou le directeur adjoint, qui préside les travaux.

##### 4.3.2. Mandat du comité d'orientation

Le mandat du comité d'orientation est de déterminer les grandes orientations locales du programme, de rédiger une première version du profil de la personne diplômée, de baliser la participation des disciplines contributives dans le futur programme et de proposer un échéancier des travaux.

##### 4.3.3. Composition du comité d'élaboration

Le comité d'élaboration est composé de :

- Un ou des enseignants libérés par la Direction des études,
- Un conseiller pédagogique,
- Le coordonnateur du programme (ou une autre personne désignée par la Direction des études).

Le comité d'élaboration désigne une de ces personnes pour présider ses travaux et assurer les liens avec la directrice adjointe ou le directeur adjoint responsable du programme, ou avec la coordonnatrice ou le coordonnateur à la formation continue.

<sup>3</sup> Lorsqu'un programme menant au diplôme d'études collégiales (DEC) est offert à la formation continue, la DSEFC assume les responsabilités attribuées à la Direction des études dans les articles 4 à 7, en étroite collaboration avec cette dernière. Les processus suivis sont équivalents à ceux décrits dans ces articles, mais ils sont adaptés aux ressources et au contexte de la DSEFC.

<sup>4</sup> La DSEFC peut mettre en place son propre comité de programme lorsque la spécificité du programme de DEC le requiert. Dans ce cas, un représentant du comité de programme du DEC offert à la formation régulière siège au comité.



#### **4.3.4. Mandat du comité d'élaboration**

Le mandat du comité d'élaboration est de prendre connaissance des divers documents produits dans le cadre de la révision ministérielle du programme, dont le devis, afin 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 réalise les opérations requises à la rédaction du projet de programme.

### **4.4. Détermination des disciplines contributives**

#### **4.4.1. Séance d'information**

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. 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. La directrice adjointe ou le directeur adjoint responsable du programme préside cette séance d'information.

#### **4.4.2. Dépôt et analyse d'une offre de contribution**

Le comité d'orientation invite les disciplines qui le souhaitent à déposer une offre de contribution au programme. Les représentantes et les représentants de ces disciplines énoncent les raisons qui motivent leurs propositions 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 ensuite à les éclairer. Avant la tenue des audiences, le comité d'orientation prend connaissance des offres de contribution déposées afin de s'assurer de leur pertinence en lien avec le programme d'études. Les membres du comité d'orientation conviennent de manière unanime des disciplines qui ne seront pas entendues en audience.

#### **4.4.3. Audiences**

Le comité d'orientation reçoit et entend à tour de rôle les représentants des disciplines retenues à l'étape précédente. L'objectif est de bien comprendre la proposition et de compléter l'information au besoin.

#### **4.4.4. Choix des disciplines contributives**

Au terme des audiences, le comité d'orientation identifie les disciplines qu'il souhaite voir assumer une partie de la formation spécifique du programme. Dans le cas de situations impliquant des changements dans l'allocation de la tâche, le projet est soumis au Service du cheminement et de l'organisation scolaires pour analyse. Une fois ses recommandations établies, le comité d'orientation les présente au comité de programme. 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, après analyse des recommandations du comité d'orientation et de l'avis du comité de programme, détermine les disciplines qui contribueront à une partie de la formation spécifique du programme. Par la suite, 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 et contribuent aux travaux ayant

trait au nouveau programme d'études, notamment l'élaboration de plans-cadres conformes aux propositions acceptées<sup>5</sup>.

#### **4.4.5. Règlement des litiges**

À cette étape, la directrice ou 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. La directrice ou le directeur des études fait l'analyse de la situation, cerne les enjeux en cause, rencontre les parties concernées au besoin et rend sa décision dans les meilleurs délais.

#### **4.5. 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 du programme ministériel. Celui-ci 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 principale, 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.

#### **4.6. 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 permettent de définir 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.

Le comité élabore ensuite la grille de cours du programme et détermine les cours qui la composent. Ce travail de conception prend la forme d'une grille de cours du programme, qui doit être discutée avec les différents intervenants concernés du Service du cheminement et de l'organisation scolaires en cours de réalisation et validée par ce dernier au terme des travaux.

Le comité rédige aussi la table de correspondance compétences-cours. 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'étudiante ou de l'étudiant.

Enfin, le comité élabore une table de concordance, laquelle sert de référence pour l'identification des équivalences entre les cours de la version antérieure et de la nouvelle version du programme.

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

---

<sup>5</sup> Quand un DEC est offert à la formation continue, les choix établis à l'enseignement régulier pour les disciplines contributives sont respectés. Advenant le cas où un DEC serait offert uniquement en formation continue, une entente sera préalablement prise avec la Direction des études pour proposer une procédure équitable, adaptées aux ressources et au contexte de la DSEFC.

#### 4.7. Analyse des incidences<sup>6</sup>

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 du cheminement et de l'organisation scolaires et le Service des stages et du placement valident les aspects du projet de programme qui les concernent (grille de cours, table de concordance, formule ATE, etc.).

Les résultats de ces analyses, qui demeurent sous la responsabilité de la directrice adjointe ou du directeur adjoint des études, sont consignés dans le projet de programme.

#### 4.8. 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 l'enseignante ou l'enseignant libéré à cet effet. Le projet comprend les éléments suivants :

Première partie : les orientations du devis ministériel

- La ou les fonctions de travail visées;
- 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;
  - la table de correspondance;
  - le projet de grille de cours;
  - la description préliminaire des cours.

Troisième partie : les impacts du nouveau programme

- L'allocation des ressources enseignantes;
- Les laboratoires d'enseignement;
- Les aménagements physiques;
- Les contraintes pédagogiques et organisationnelles;
- Les besoins en perfectionnement.

Le projet de programme est validé par le Service du cheminement et de l'organisation scolaires et par le Comité de direction des études. Par la suite, il est soumis au comité de programme pour recommandation, à la commission des études pour avis et au conseil d'administration pour adoption.

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.

---

<sup>6</sup> À la formation continue, cette analyse précède la décision d'offrir ou non un programme menant au DEC.

#### **4.9. Plans-cadres**

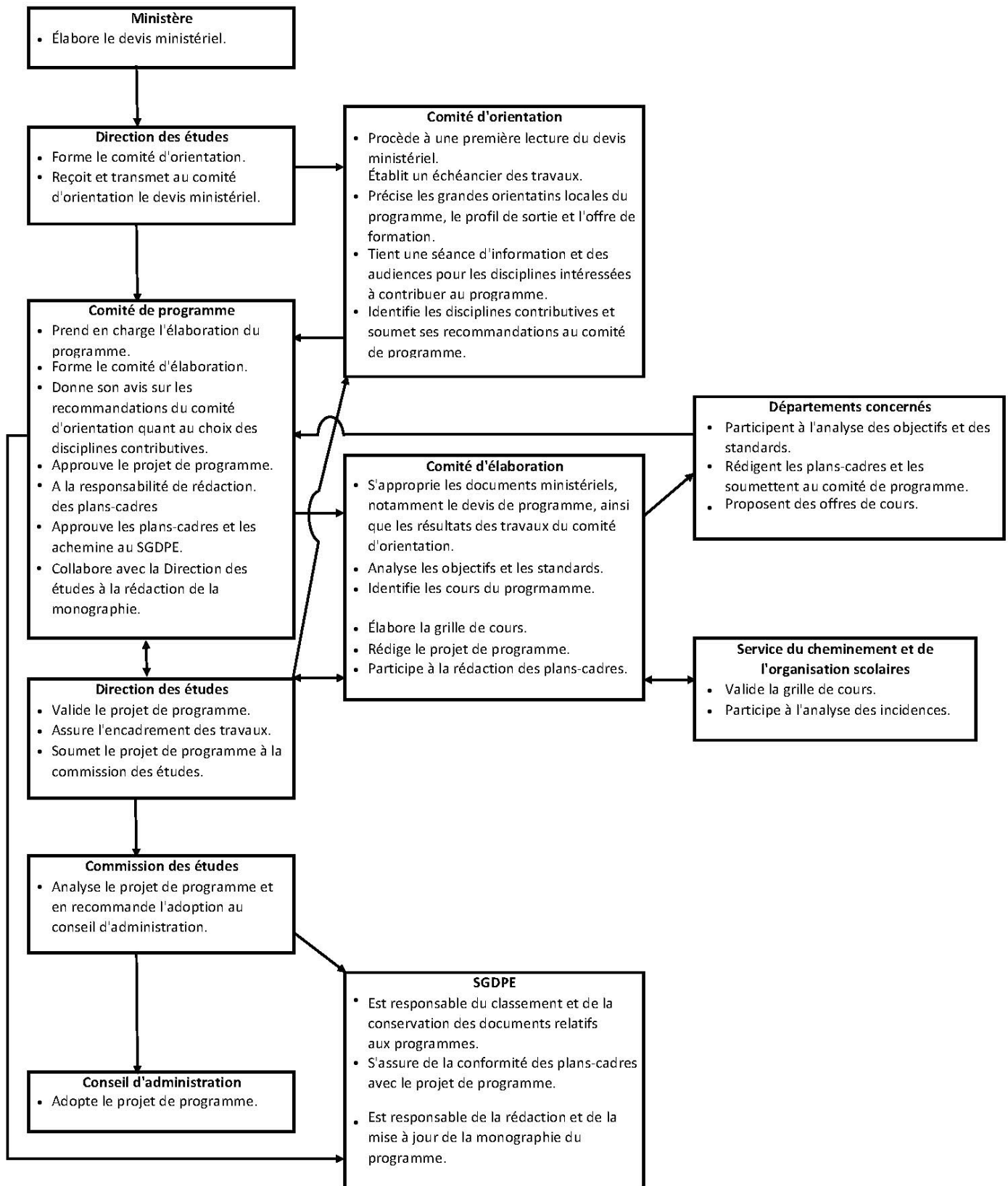
Lorsque le projet de programme a été adopté par le conseil d'administration, les personnes représentant les disciplines composant le nouveau programme procèdent à la rédaction des plans-cadres.

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 de programme ou du département, 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, lesquelles sont complétées par le seuil de réussite.

Dans le cas exceptionnel où ces travaux rendent nécessaires des modifications à la grille de cours, celles-ci doivent être autorisées par la Direction des études.

Les plans-cadres sont adoptés par le comité de programme et déposés par la coordonnatrice ou le coordonnateur de programme, ou par la conseillère ou le conseiller pédagogique responsable du programme à la DSEFC, au Service de la gestion et du développement des programmes d'études, et ce, dès leur adoption.

### PRÉSENTATION SCHÉMATIQUE DU PROCESSUS D'ÉLABORATION D'UN PROGRAMME MENANT AU DIPLÔME D'ÉTUDES COLLÉGIALES



\* Voir l'annexe II pour la liste complète des rôles et responsabilités.

## **5. 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. Dans le cas des programmes menant à un diplôme d'études collégiales (DEC) offerts à la formation continue, la DSEFC assume les responsabilités attribuées à la Direction des études dans les articles suivants, en étroite collaboration avec cette dernière.

### **5.1. 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 forme un comité de mise en œuvre qui regroupe les membres du comité d'élaboration de programme auxquels s'ajoutent différentes ressources au besoin, dont l'aide pédagogique individuel, par exemple. Le comité de mise en œuvre est présidé par la coordonnatrice ou le coordonnateur de programme qui voit à la bonne marche de l'opération.

### **5.2. Appropriation du programme par les enseignants**

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. Une attention particulière est portée à la place et au rôle de chaque cours au sein du programme, aux fils conducteurs ainsi qu'aux besoins de perfectionnement identifiés de concert avec les départements concernés.

#### **5.2.1. Rédaction des plans de cours**

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 au plan-cadre. Afin de favoriser l'appropriation du programme, lorsque des cours sont offerts pour la toute première fois, la coordonnatrice ou le coordonnateur du comité de programme voit à organiser une ou des rencontres d'échanges regroupant l'ensemble des enseignantes et des enseignants appelés à les offrir durant une session donnée, que ceux-ci relèvent de la discipline principale ou des disciplines contributives.

#### **5.2.2. Concertation des enseignants**

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. La coordonnatrice ou le coordonnateur de programme 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.

### **5.3. Implantation**

Conformément aux données contenues dans la troisième partie du projet de programme d'études relativement aux impacts du nouveau 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.

### 5.3.1. Suivi de l'implantation

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 d'analyser différentes informations pédagogiques et organisationnelles colligées par la Direction des études.

#### 5.3.1.1. Données à analyser

Ces informations sont relatives au suivi de l'implantation du programme et ont trait notamment aux dimensions suivantes :

- Information sur le programme diffusée aux étudiantes et aux étudiants (monographie, site web, etc.);
- Accueil et intégration des étudiantes et des étudiants dans le programme;
- Grille de cours (préalables, séquence des cours, etc.);
- Atteinte des objectifs du programme;
- Cohérence 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 étudiantes et des étudiants sont également analysées. Celles-ci ont trait aux dimensions suivantes :

- Sélection et admission des étudiantes et des étudiants;
- Persévérance, réussite et diplomation;
- Interventions encadrant la réussite des étudiantes et des étudiants.

Par ailleurs, des données relatives à la perception du programme sont également recueillies par la Direction des études auprès des étudiantes, des étudiants ainsi que des enseignantes et des enseignants. D'autres intervenants (les aides pédagogiques, par exemple) ou d'autres personnes, ayant accès à des informations pertinentes sur le cheminement des étudiantes et des étudiants ou sur des composantes du programme, peuvent également être consultés. 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.

Le comité de mise en œuvre établit un échéancier de ces travaux en concertation avec la Direction des études qui met un calendrier type des travaux et des outils de collecte des données à la disposition du comité.

Les faits saillants découlant de l'analyse sont mentionnés dans le rapport annuel du comité de programme. Toutes les données sont conservées au Service de la gestion et du développement des programmes d'études, car elles serviront de base à la production du rapport de mise en œuvre décrit à l'article 5.3.2.

### 5.3.1.2. Rencontres bilan

Dès que les données ont été colligées et traitées, une rencontre bilan est organisée chaque année 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 étudiantes et des étudiants dans le programme ainsi que celles relatives à la perception que les étudiantes, étudiants, enseignantes et 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'amélioration et ajustements sont notés au rapport annuel du comité de programme.

### 5.3.2. Validation du programme

Au terme de la diplomation de la deuxième cohorte<sup>7</sup>, 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, par le biais d'un rapport de mise en œuvre, fait le point sur le programme dans le but de proposer, au besoin, divers ajustements. L'objectif de la démarche est de s'assurer que les activités d'apprentissage développées localement favorisent bel et bien l'atteinte des buts du programme et permettent l'acquisition des compétences qu'il contient. La démarche est l'occasion de porter un premier regard systématique sur les différents aspects du nouveau programme d'études; elle vise ainsi à valider l'ensemble des décisions prises au moment de l'élaboration du programme.

Cette démarche est fondée sur des critères d'évaluation généralement reconnus : la cohérence du programme, la valeur des méthodes pédagogiques, l'adéquation des ressources humaines et matérielles, l'efficacité du programme ainsi que la gestion du programme. Cependant, elle ne doit pas se substituer à l'évaluation proprement dite du programme. Le comité de mise en œuvre précise les critères d'évaluation retenus et leur importance relative selon les situations propres au programme et de façon à vérifier que les principaux choix faits à l'étape de l'élaboration ou de la révision du programme se sont concrétisés et qu'ils sont susceptibles de favoriser la qualité du programme. L'ensemble de la démarche doit être faite dans la perspective d'assurer le développement et l'amélioration du programme et doit conduire à la validation de celui-ci.

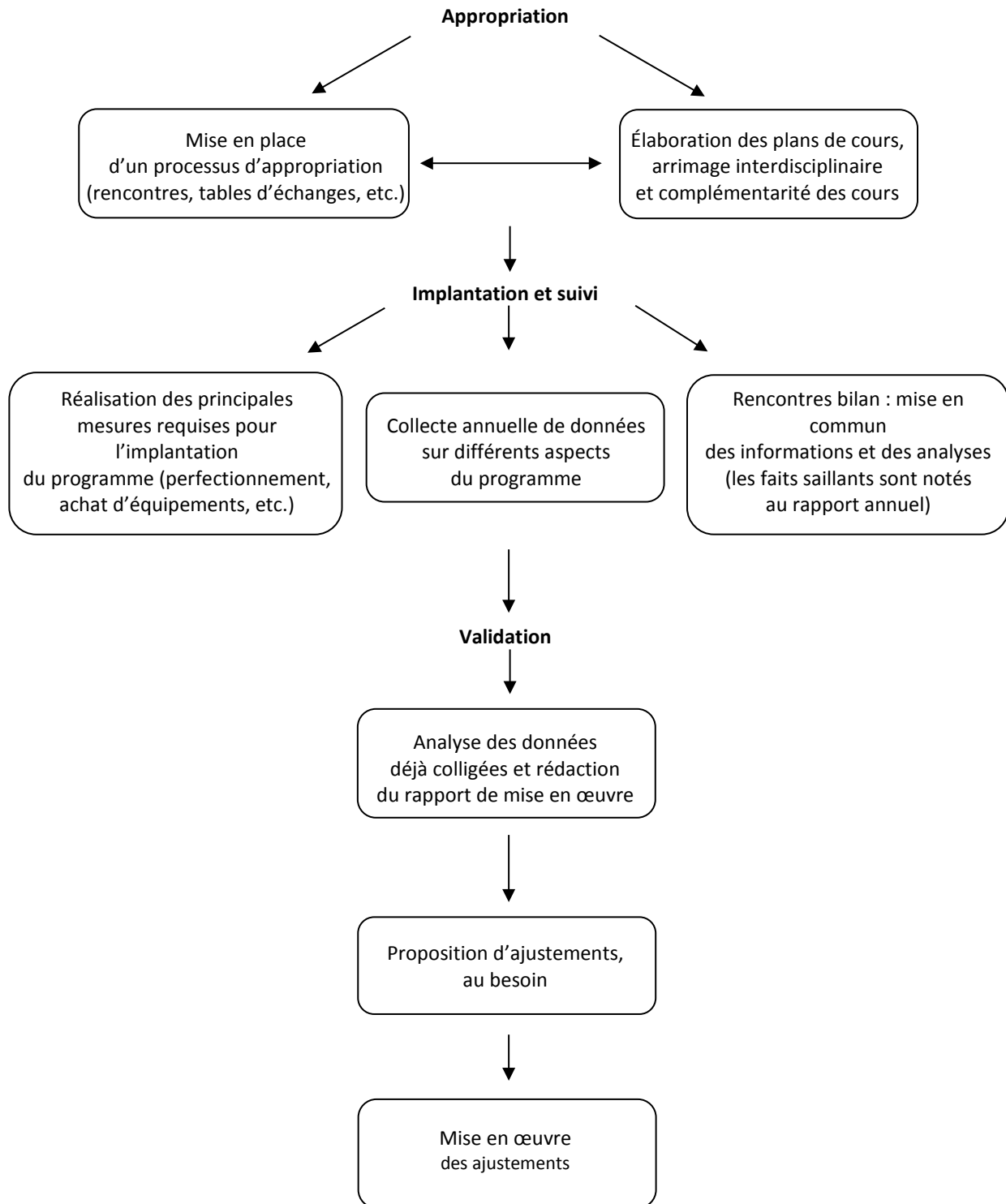
La production du rapport est sous la responsabilité du comité de mise en œuvre et sa rédaction est assumée par l'enseignante ou l'enseignant libéré par le Collège à cet effet. Le rapport est présenté au comité de programme pour adoption et au comité de Direction des études pour approbation. Il est également présenté à la commission des études. Les recommandations qu'il contient font l'objet d'un plan de suivi mis en œuvre par le comité de programme.

Une fois ce volet des travaux complété, le programme est réputé valide à moins que les conclusions du rapport soient d'amorcer immédiatement sa révision. Dans cette situation, le comité de programme entreprend la révision du programme décrite à l'article 7.

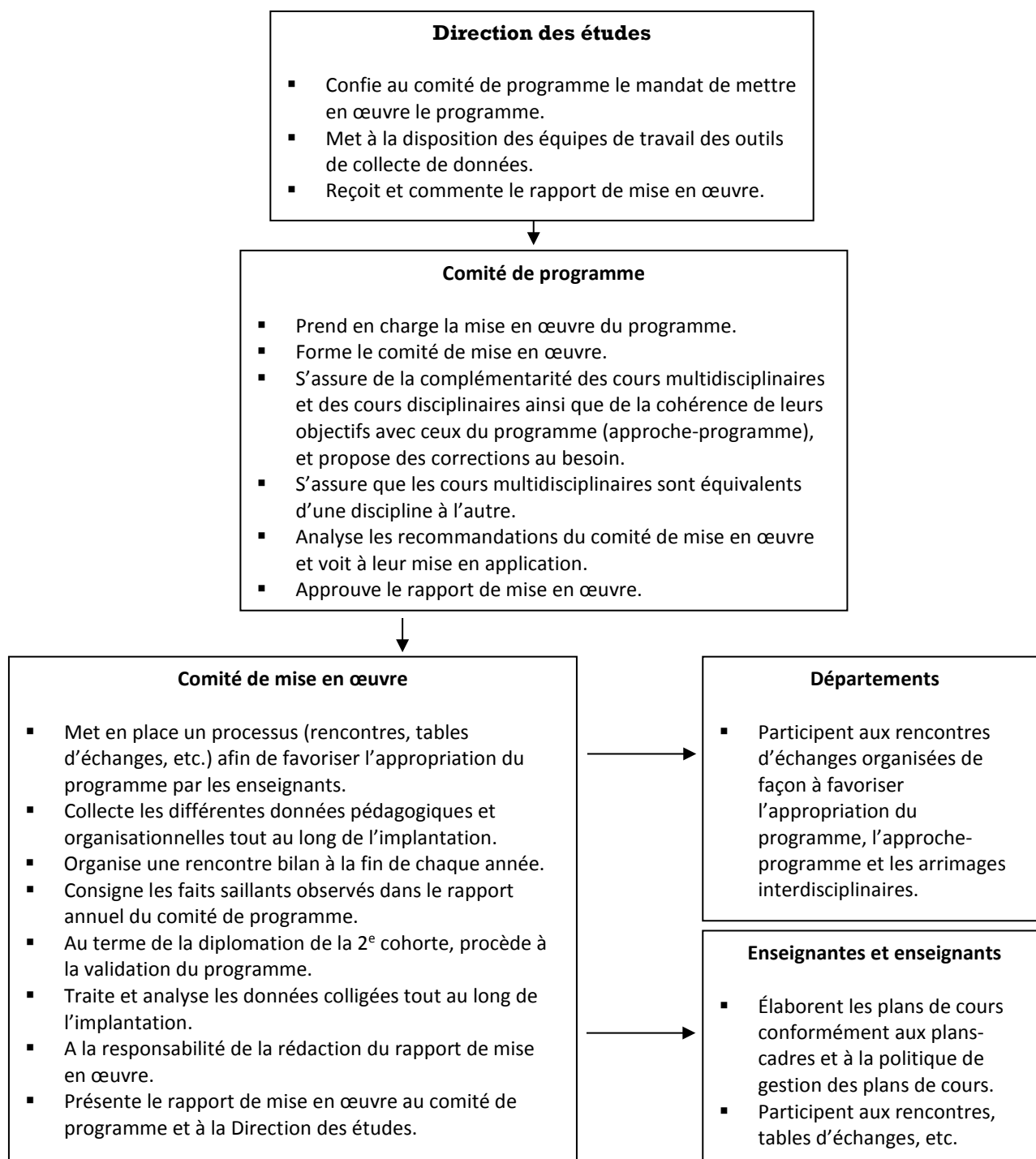
---

<sup>7</sup> Selon les ressources disponibles, la Direction des études pourrait retarder la réalisation du rapport de mise en œuvre.



**ÉTAPES DE LA MISE EN ŒUVRE D'UN PROGRAMME CONDUISANT AU DEC**

## SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS LIÉES À LA MISE EN ŒUVRE D'UN PROGRAMME D'ÉTUDES CONDUISANT AU DIPLÔME D'ÉTUDES COLLÉGIALES (DEC)



## 6. 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, périodiquement, 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 :

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

La Direction des études se charge de baliser le processus de collecte et de traitement des données.

### 6.1. Évaluation continue

L'évaluation continue est enclenchée immédiatement après l'opération de validation du programme. 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, au minimum une fois aux deux ou trois ans, sur la santé du programme concerné dans le but, si possible et nécessaire, de faire rapidement certains réaménagements mineurs.

#### 6.1.1. Évaluation quantitative

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

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

- le nombre d'étudiantes et d'étudiants qui font une demande d'admission;
- le nombre d'étudiantes et d'étudiants qui s'inscrivent effectivement;
- la moyenne générale au secondaire (MGS) des étudiantes et des étudiants 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 étudiantes et des étudiants dans le programme;
- le taux de réussite aux cours de la formation générale;
- le taux de réussite aux cours de la formation spécifique;
- la moyenne générale au secondaire (MGS) des étudiantes et des étudiants inscrits;
- 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.

La Direction des études rend disponibles 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 alors consignés dans le rapport annuel et acheminés dans les départements concernés par la coordonnatrice ou le coordonnateur de programme.

#### **6.1.2. 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 privilégiées.

L'évaluation qualitative permet de recueillir des informations relatives à la perception des étudiantes et des étudiants à partir d'indicateurs autres que ceux utilisés dans le cadre de l'évaluation quantitative. Elle permet d'obtenir le point de vue de ce groupe à propos de diverses composantes du programme.

Des données sont également collectées auprès des enseignantes et enseignants qui interviennent dans le programme.

Ces collectes de données sont faites par la Direction des études, par le moyen de questionnaires préétablis et informatisés et, selon les besoins et le contexte particulier du programme, par le biais de groupes de discussion.

Les indicateurs recherchés dans le cadre de l'évaluation qualitative sont la perception et l'appréciation des groupes consultés à l'endroit des diverses dimensions mentionnées ci-dessus. Une synthèse des données collectées est remise au comité de programme pour analyse. Lorsque la compilation et l'analyse des informations recueillies permettent d'entrevoir certaines lacunes, la Direction des études voit s'il est nécessaire de collecter des données complémentaires et détermine les moyens pour le faire.

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

#### **6.1.3. Rencontre bilan**

Lorsque les résultats de l'évaluation continue sont disponibles, une rencontre bilan du « comité de programme élargi<sup>8</sup> » est organisée par la coordonnatrice ou le coordonnateur de programme. L'aide pédagogique, la conseillère ou le conseiller pédagogique et la directrice adjointe ou le directeur adjoint des études sont invités à cette rencontre. 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 et sur les améliorations à leur apporter, s'il y a lieu.

#### **6.1.4. Rapport annuel et évaluation continue**

Au plus tard au cours du mois de juin suivant l'évaluation continue, la coordonnatrice ou le coordonnateur de programme fait part à la directrice adjointe ou au directeur adjoint 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

---

<sup>8</sup> Le comité de programme élargi est constitué des membres du comité de programme de même que de toutes les enseignantes et de tous les enseignants du programme concerné. Il peut aussi inviter toute personne pouvant contribuer aux échanges.

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.

## **6.2. Évaluation approfondie**

L'évaluation approfondie est réalisée selon la planification établie dans le système d'assurance qualité. La Direction des études peut aussi 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 ou faire le point sur une situation. Chaque programme fait l'objet d'une évaluation approfondie au plus tard dix ans après la production du rapport de mise en œuvre. La composante de la formation générale est aussi soumise à l'évaluation approfondie tous les dix ans.

### **6.2.1. Comité d'évaluation approfondie**

Le comité de programme forme un comité d'évaluation 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;
- la directrice adjointe ou le directeur adjoint des études responsable du programme.

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

### **6.2.2. Critères d'évaluation**

Les critères utilisés dans l'évaluation approfondie sont les suivants :

- La pertinence du programme;
- La cohérence du programme;
- La valeur des méthodes pédagogiques;
- L'adéquation des ressources humaines et matérielles;
- L'efficacité du programme;
- La gestion du programme.

Le comité d'évaluation peut ajouter d'autres critères jugés pertinents en fonction des orientations et de l'objet ou des objets d'évaluation approfondie déterminés ou approuvés par la Direction des études.

### **6.2.3. Devis d'évaluation**

Le comité d'évaluation rédige un devis d'évaluation précisant :

- les motifs de l'évaluation approfondie;
- les critères d'évaluation 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 qui seront consultées, les données utilisées et les moyens utilisés pour le faire;
- un calendrier de réalisation des travaux d'évaluation.

Le devis d'évaluation est soumis au comité de programme pour avis puis à la Direction des études pour approbation. Par la suite, il est déposé à la commission des études. Toute modification au devis d'évaluation ainsi approuvé et déposé doit être autorisée, au préalable, par la directrice ou le directeur des études.

#### **6.2.4. Collecte des données et analyse des résultats**

Dans le cadre de la collecte de 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, la Direction des études propose des outils pertinents à leur collecte. Le comité d'évaluation peut les adapter s'il le juge pertinent. Une fois les données collectées par le comité d'évaluation, celui-ci procède à leur analyse et à leur interprétation. Il réalise l'analyse et l'interprétation en s'assurant de préserver le caractère confidentiel des renseignements nominatifs. L'analyse faite par le comité d'évaluation est soumise au comité de programme.

#### **6.2.5. Rapport d'évaluation**

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 rapport contient :

- les motifs de l'évaluation approfondie;
- une brève description de la méthodologie qui a été suivie;
- les critères d'évaluation;
- les résultats obtenus et leur analyse;
- les propositions du comité de programme;
- les pistes d'action prioritaires.

Le rapport complété est adopté par le comité de programme, approuvé par la Direction des études et déposé à la commission des études.

#### **6.2.6. Suivi de l'évaluation**

Suite à la réception et à l'analyse du rapport, le comité de programme soumet un plan d'action à la directrice adjointe ou au directeur adjoint des études pour approbation. 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.

### **7. Révision de programme**

Quatrième étape du cycle de gestion d'un programme, la révision d'un programme d'études permet d'apporter à ce dernier des modifications, soit à la suite d'une révision ministérielle du devis, soit à la suite d'un rapport de mise en œuvre, de l'évaluation continue ou d'une évaluation approfondie.

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. On considérera qu'il s'agit de l'élaboration d'un nouveau programme si le parcours de formation et les cours le composant doivent être revus ou si le choix des disciplines contributives au programme est remis en question. Dans ce cas, le processus des actions rattachées à l'article 4 de la présente politique s'applique et toutes les étapes qui y sont décrites doivent être respectées. On procèdera à une révision du programme dans le cas où la relation entre quelques compétences et cours doit être redéfinie, que le profil de sortie de la personne diplômée doit être ajusté et que le choix des disciplines qui contribuent au programme n'est pas remis en question. Le processus suivant est alors appliqué.

#### **7.1. Comité de révision**

La Direction des études demande au comité de programme de former un comité de révision 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.

Les membres du comité de révision s'approprient les résultats du rapport de mise en œuvre, de l'évaluation continue ou de l'évaluation approfondie. Ils identifient les objets de travail et établissent un plan de réalisation incluant un échéancier de travail. Ils conviennent aussi des modalités de leur fonctionnement. Ces informations sont présentées au comité de programme et soumises au comité de Direction des études pour approbation.

Le comité de révision procède aux travaux définis au plan de travail en s'inspirant des étapes correspondantes décrites antérieurement à l'article 4.

Le comité est composé des personnes suivantes :

- Une enseignante ou un enseignant libéré;
- Une conseillère ou un conseiller pédagogique;
- La coordonnatrice ou le coordonnateur du programme ou, s'il y a lieu, une personne désignée par la Direction des études.

### **7.2. Projet de programme révisé**

Les résultats des travaux de révision sont consignés dans un document qui prend la forme d'un projet de programme révisé. Il comprend minimalement les éléments suivants :

- Les problématiques rencontrées (ou l'historique du programme)
  - Faits saillants et recommandations du rapport de mise en œuvre et de l'évaluation continue
- Le processus de révision du programme
  - Le comité de révision
  - Le déroulement des travaux
  - Les disciplines contributives
- Le projet de programme révisé
  - Les orientations retenues
  - Le profil de la personne diplômée
  - L'approche pédagogique, s'il y a lieu
- La structuration du programme
  - L'ordonnancement des cours et des sessions
  - La grille de cours
  - La table de correspondance et la table de concordance
- Les impacts des changements sur :
  - L'allocation des ressources enseignantes
  - Les laboratoires d'enseignement
  - L'aménagement physique
  - Les besoins en perfectionnement
  - Etc.

Ce document est soumis au comité de programme pour avis. La Direction des études valide le projet de programme révisé. Le projet de programme révisé est ensuite soumis à la commission des études pour avis et au conseil d'administration pour adoption.

**TROISIÈME PARTIE : LA GESTION DES PROGRAMMES MENANT À UNE ATTESTATION D'ÉTUDES COLLÉGIALES****8. Élaboration d'un programme**

Lorsque de nouveaux besoins du marché du travail sont identifiés, la Direction du service aux entreprises et de la formation continue (DSEFC) ou le Centre de formation et de consultation en métiers d'art (CFCMA) procède à une analyse de pertinence. Celle-ci doit cibler la profession correspondant aux besoins exprimés, l'emploi relié à cette profession ainsi que l'état de la formation qui prépare à son exercice. Une vérification doit être faite de l'existence d'un programme dans le réseau collégial répondant aux besoins exprimés.

Si aucun programme de formation n'est accessible ou susceptible de répondre aux nouveaux besoins exprimés, la DSEFC ou le CFCMA enclenche le processus d'élaboration de programme. Lorsque la fonction de travail visée par l'AEC est semblable à celle du DEC, un exercice de validation des compétences est effectué. Si la fonction de travail est différente, une analyse de la situation de travail précède le processus d'élaboration d'un programme menant à une AEC. Les faits saillants de cette analyse sont présentés à la commission des études au même moment que le projet de programme.

**8.1. Comité d'élaboration**

La DSEFC ou le CFCMA confie le mandat d'élaborer une attestation d'études collégiales à une conseillère ou un conseiller pédagogique qui s'assure de la collaboration des départements ou du comité de programme, le cas échéant.

La DSEFC ou le CFCMA forme un comité d'élaboration composé de la conseillère ou du conseiller pédagogique, qui s'adjoit une ou des personnes-ressources issues du département ou du comité de programme concernés. La DSEFC peut également s'adjoindre des personnes-ressources du marché du travail ou d'un autre établissement d'enseignement qui ont une bonne connaissance des exigences de la fonction visée.

**8.2. Projet de programme**

Le comité d'élaboration produit un projet de programme contenant les éléments suivants, et fait valider par le Service du cheminement et de l'organisation scolaires les aspects du projet qui le concernent :

- Le titre de l'AEC;
- Les buts du programme précisant la ou les fonctions de travail visées, avec une description incluant une liste des tâches et le secteur d'activité où elle s'exerce;
- La durée du programme et le nombre d'unités;
- Les conditions d'admission;
- Les objectifs et standards;
- La structure et l'organisation du programme :
  - les fils conducteurs ou le logigramme;
  - la table de correspondance;
  - le projet de grille de cours;
  - la description préliminaire des cours.

Le comité d'élaboration soumet le projet de programme au comité de programme, ou à ce qui en tient lieu, pour recommandation, et consulte la Direction des études avant la présentation à la commission des études.

Le projet de programme est ensuite soumis à la commission des études pour avis et au conseil d'administration pour adoption.



### **8.3. Rédaction des plans-cadres**

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, lorsque pertinent, des personnes-ressources désignées par la DSEFC 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 DSEFC ou au CFCMA pour conservation.

## **9. Acquisition d'un programme d'AEC conçu par un autre collège**

Quand la DSEFC souhaite offrir un programme d'AEC développé par un autre collège, le processus d'ajout du programme à l'offre de services en formation continue doit respecter les exigences du collège auteur et les étapes suivantes.

### **9.1. Choix du programme d'AEC**

La DSEFC détermine l'intérêt d'offrir un programme d'AEC provenant d'un autre collège en prenant en considération les besoins du marché du travail, ainsi que les attentes et exigences du collège auteur.

### **9.2. Appropriation et présentation du programme**

La DSEFC forme un comité composé d'un membre de la direction de la DSEFC, d'une conseillère ou d'un conseiller pédagogique responsable du programme, de la répondante ou du répondant de la discipline principale au Cégep et de toute autre personne nécessaire.

Ce comité a pour mandat de s'approprier le projet de programme et, selon les dispositions de l'entente avec le collège auteur, de proposer les grandes lignes de son intégration à l'offre de programmes du Collège.

### **9.3. Élaboration d'une version locale**

Si l'entente avec le collège auteur le permet, le projet de programme peut faire l'objet d'une grille de cours propre au Cégep Limoilou.

Le cas échéant, cette version locale du programme est élaborée en collaboration avec une enseignante ou un enseignant de la discipline principale et est validée par le Service du cheminement et de l'organisation scolaires (SCOS).

### **9.4. Confirmation de l'ajout du programme d'AEC à l'offre de la DSEFC**

La DSEFC soumet le projet d'ajout de programme au comité de programme ou à ce qui en tient lieu, pour recommandation et consulte la Direction des études avant la présentation à la commission des études.

Le projet d'ajout de programme est ensuite soumis à la commission des études pour avis et au conseil d'administration pour approbation.

## **10. Mise en œuvre d'un programme**

L'opération de mise en œuvre des programmes d'études de la formation continue permet l'appropriation du programme, son implantation, son suivi et sa validation.

### **10.1. Comité de mise en œuvre du programme**

À la suite de l'adoption du projet de programme par le conseil d'administration, la DSEFC, en collaboration avec les instances concernées, forme un comité de mise en œuvre. Au CFCMA, le comité de mise en œuvre est formé de la conseillère ou du conseiller pédagogique, d'une enseignante ou d'un enseignant de la discipline concernée et d'autres personnes-ressources au besoin. À la formation

continue, le comité de mise en œuvre est constitué d'une conseillère ou d'un conseiller pédagogique de la DSEFC, qui en assume la responsabilité, auquel s'adjoint la répondante ou le répondant du programme de référence ou, lorsque le nouveau programme n'est pas en lien avec un programme déjà offert au Collège, une personne-ressource issue du marché du travail ou une enseignante ou un enseignant du programme (AEC) mis en œuvre, de même que différentes ressources au besoin.

#### **10.2. Mandat du comité de mise en œuvre**

Le comité de mise en œuvre a pour rôle d'assurer le suivi de la mise en œuvre du programme. Notamment, il convoque des rencontres d'échanges favorisant la concertation des enseignantes et des enseignants et transmet des propositions découlant du suivi de l'implantation. Chaque enseignante ou chaque enseignant appelé à offrir un cours élabore son plan de cours selon la politique en vigueur et conformément au plan-cadre.

#### **10.3. Rédaction des plans de cours**

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 au plan-cadre.

#### **10.4. Rencontre de fin de programme**

Lorsqu'une cohorte termine un programme d'études, une rencontre de fin de programme est organisée par la conseillère ou le conseiller pédagogique avec les étudiantes et les étudiants afin de recueillir leurs commentaires sur le programme. Au cours de cette rencontre, la conseillère ou le conseiller pédagogique recueille des informations et des perceptions au sujet du programme et de sa mise en œuvre. En complément à cette rencontre, la conseillère ou le conseiller pédagogique recueille aussi les commentaires des enseignantes et des enseignants qui ont offert des cours. À la lumière de l'analyse qui est faite de ces données et des résultats de toutes les informations colligées au cours des différentes sessions, des améliorations et des ajustements sont proposés par la conseillère ou le conseiller pédagogique qui voit à en assurer le suivi.

#### **10.5. Rapport de 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 par le comité de mise en œuvre au terme de la diplomation de la deuxième ou de la troisième cohorte<sup>9</sup>.

Le rapport de mise en œuvre repose sur l'analyse de données quantitatives et qualitatives reliées à des indicateurs prédéterminés. L'analyse de ces données permet de porter un regard sur la santé du programme concerné dans le but, si possible et nécessaire, de faire rapidement certains réaménagements.

Les données quantitatives reliées aux indicateurs suivants sont utilisées :

- le taux de persévérance des étudiantes et des étudiants dans le programme;
- le taux de réussite aux cours;
- le taux de diplomation;
- le taux de placement.

---

<sup>9</sup> Dans le cas d'une AEC pour laquelle plusieurs cohortes sont démarrées annuellement ou pour un programme associé à un ordre professionnel, la fréquence de réalisation du rapport de mise en œuvre peut varier.

Les données qualitatives suivantes, recueillies au moyen d'outils pertinents choisis par la DSEFC, sont utilisées :

- l'opinion des employeurs quant à la pertinence et à l'efficacité du programme, recueillie à la fin de chaque cohorte;
- la satisfaction des étudiantes et des étudiants à l'égard de chacun des cours, évaluée à la fin de chaque session;
- la perception des étudiantes et des étudiants ainsi que celle des enseignantes et des enseignants au regard du programme, mesurée à la fin de la formation de chaque cohorte;
- les données de la relance réalisée auprès des personnes diplômées pour connaître leur taux de placement et leur perception quant à la pertinence du programme qu'ils ont suivi, six mois après la fin de la formation de chaque cohorte.

#### **10.6. Validation du programme**

Le rapport de mise en œuvre est remis à la DSEFC ou au CFCMA qui en assurent le suivi, en collaboration avec la conseillère ou le conseiller pédagogique concerné. Si aucune modification n'est requise, le programme est réputé valide. Si des changements mineurs sont requis, la DSEFC ou le CFCMA procèdent, selon le plan de travail défini, aux modifications ou ajustements, et les fait approuver par le comité de programme. L'avis de la Direction des études est également sollicité.

Si les changements sont plus importants et requièrent l'avis de la commission des études, la DSEFC ou le CFCMA en avisent la Direction des études. Dans un tel cas et selon l'importance des changements requis, le rapport de mise en œuvre peut conduire la DSEFC ou le CFCMA à enclencher une démarche de révision de programme.

### **11. Évaluation d'un programme**

Tous les programmes menant à une attestation d'études collégiales (AEC) font l'objet d'une évaluation continue ou d'une évaluation approfondie.

#### **11.1. Évaluation continue**

La réalisation des rencontres de fin de programme (décrites en 10.4) et la production du rapport de mise en œuvre d'un programme d'AEC (décrit en 10.5) constituent les principaux éléments de la démarche d'évaluation continue des programmes.

À la formation continue, un programme d'études considéré valide continue à faire l'objet d'un examen attentif, documenté dans le bilan annuel des AEC dont les cohortes se sont terminées au cours de l'année. Si les informations obtenues par le moyen de l'évaluation continue incitent à aller plus loin, le programme peut faire l'objet d'une évaluation approfondie ou, plus fréquemment, d'une révision.

##### **11.1.1. Rapport d'évaluation continue**

Le rapport de mise en œuvre, qui tient lieu de rapport d'évaluation continue, est déposé à la DSEFC ou au CFCMA qui en assurent le suivi. La DSEFC ou le CFCMA déposent à la Direction des études, une fois l'an, un bilan de la formation des cohortes qui se sont terminées au cours de l'année (bilan des AEC).

#### **11.2. Évaluation approfondie**

Étant donné le contexte de la formation continue, la révision systématique des programmes remplace souvent l'évaluation approfondie. Cependant, tout comme à l'enseignement régulier, la DSEFC peut déclencher une évaluation approfondie lorsque les informations obtenues par le moyen 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 conduisant à un DEC.

#### **11.2.1. Rapport d'évaluation approfondie**

La conseillère pédagogique ou le conseiller pédagogique associé au programme qui fait l'objet de l'évaluation voit à la rédaction du rapport d'évaluation. Une fois complété, le rapport est adopté par la DSEFC et est acheminé à la Direction des études. Dans le cas d'une AEC sous la responsabilité du CFCMA, le rapport est déposé à la Direction des études. La DSEFC ou le CFCMA établissent un plan d'action et identifient les pistes d'action prioritaires auxquelles des suites seront données.

### **12. Révision d'un programme**

La DSEFC procède à la révision d'un programme menant à une AEC lorsque le besoin est soulevé par un rapport de mise en œuvre, par l'évaluation continue ou en raison de changements observés dans l'exercice de la fonction de travail visée par le programme. Une révision d'AEC peut également être requise à la suite de la révision du DEC auquel elle est reliée. Dans tous les cas, le mandat de révision est confié à une conseillère ou à un conseiller pédagogique qui s'assure de la collaboration du comité de programme, le cas échéant.

#### **12.1. Comité de révision**

La DSEFC forme un comité de révision de programme composé de la conseillère ou du conseiller pédagogique responsable du programme, de la répondante ou du répondant du programme et d'une enseignante ou d'un enseignant.

#### **12.2. Mandat du comité de révision**

Ce comité a pour mandat de s'approprier les recommandations découlant de l'évaluation ou des besoins de mise à jour pressentis par la DSEFC et de proposer les grandes orientations de révision.

#### **12.3. Processus de révision**

Le comité évalue l'ampleur des travaux requis, propose un plan de travail à la DSEFC et procède à la révision, en s'inspirant des étapes décrites antérieurement à l'article 8. Au terme du processus, le comité soumet le résultat de ce travail au comité de programme ou à ce qui en tient lieu, pour avis, et consulte la Direction des études. Le projet de programme révisé est ensuite soumis à la commission des études pour avis et au conseil d'administration pour adoption.

## QUATRIÈME PARTIE : LE SYSTÈME D'INFORMATION SUR LES PROGRAMMES

### 13. Système d'information sur les programmes

Le système d'information sur les programmes regroupe différents types de documents, de données et d'indicateurs nécessaires à l'élaboration d'un programme, au suivi de sa mise en œuvre, aux opérations d'évaluation continue ou approfondie et à la révision d'un programme. Ces données et indicateurs sont également utiles pour la production des rapports annuels des comités de programme.

Le système d'information rassemble des documents et des données de nature qualitative et quantitative. Les données quantitatives proviennent essentiellement du système de gestion pédagogique du Cégep Limoilou, du système Profil scolaire des étudiants par programme (PSEP), et du Service régional d'admission au collégial de Québec (SRACQ). Les données qualitatives sont quant à elles des données perceptuelles qui proviennent de questionnaires remplis par les étudiantes et les étudiants de même que par les enseignantes et enseignants du Collège. D'autres données pourraient être collectées auprès d'intervenants concernés par le cheminement des étudiantes et des étudiants dans le programme.

Plusieurs services contribuent à alimenter le système d'information sur les programmes. La Direction des études s'assure que les pratiques du Collège soient conformes aux dispositions des articles 13.1 et 13.2. À la Direction du Service aux entreprises et de la formation continue (DSEFC), ces responsabilités sont déléguées à la coordination de la formation continue.

Les deux articles suivants décrivent le système utilisé pour les programmes menant au diplôme d'études collégiales et à l'attestation d'études collégiales.

#### 13.1. Informations utiles à la gestion des programmes menant à un DEC

Le Service de la gestion et du développement des programmes d'études (SGDPE) conserve les formats numériques des documents officiels nécessaires à la gestion des programmes. Il tient également à jour un tableau de bord contenant les informations nécessaires à la gestion annuelle des programmes.

Le Service du cheminement et de l'organisation scolaires (SCOS) rend disponible, à chaque session, les données sur les admissions et les effectifs scolaires par sexe, par programme et par campus :

- Demandes d'admission pour chaque tour;
- Inscriptions;
- Provenance (établissement d'enseignement d'origine).

Le SGDPE rend disponible, une fois l'an, une fiche programme pour chacun des programmes menant à un DEC. Cette fiche comprend une synthèse des données statistiques utiles pour assurer le suivi de la mise en œuvre du programme ou pour réaliser l'évaluation continue. Les informations suivantes y sont consignées :

- Inscriptions selon le sexe;
- Taux de réussite des cours de la première session;
- Moyenne générale au secondaire des personnes inscrites;
- Taux de persévérance à la deuxième, à la troisième et à la cinquième session, s'il y a lieu;
- Taux de réussite à l'EUF;
- Taux de diplomation en durée prévue et en durée prévue + deux ans;
- Taux de réussite des cours des étudiantes et des étudiants dans le programme.

Le SCOS effectue, une fois l'an, une relance auprès des finissants des programmes techniques pour connaître leur taux de placement dans des emplois reliés ou non à leur domaine d'études. Leurs perceptions du programme d'études sont également recueillies. Ces données sont consignées par le SCOS et les résultats sont distribués aux coordonnatrices et aux coordonnateurs des programmes concernés.

Outre ces données quantitatives, des données perceptuelles, de nature qualitative, sont collectées auprès des enseignantes et des enseignants de même qu'auprès des étudiantes et des étudiants dont le programme fait l'objet d'un rapport de mise en œuvre ou d'une évaluation continue. Des données relatives à la perception des cours et du programme sont recueillies et analysées : atteinte des objectifs des cours et du programme, méthodes pédagogiques, encadrement, charge de travail, équipement et laboratoires, etc.

Lors de la période de mise en œuvre d'un programme, toutes les étudiantes et tous les étudiants du programme sont appelés à répondre aux questionnaires de perception à chacune des sessions. Au moment de l'évaluation continue, seuls les finissantes et les finissants du programme remplissent un questionnaire de perception.

Au besoin, ces données sont complétées par des groupes de discussion réunissant des étudiantes et des étudiants du programme, appelés à se prononcer sur une question qui mérite d'être approfondie. De tels groupes de discussion sont animés par la conseillère ou le conseiller pédagogique responsable du programme. Un résumé des propos tenus par les étudiantes et les étudiants est consigné et remis au comité de programme.

Pour répondre aux besoins des programmes faisant l'objet d'une évaluation continue ou approfondie, le Service de la gestion et du développement des programmes d'études peut, sur demande, collecter d'autres données et produire d'autres types d'analyse.

### **13.2. Informations utiles à la gestion des programmes menant à une AEC**

La DSEFC est responsable de la collecte de données et des informations relatives aux programmes menant à une attestation d'études collégiales. La coordination de la formation continue s'assure de la collecte de données sur les effectifs étudiants inscrits dans les programmes d'AEC qui se sont terminés au cours de l'année :

- Inscriptions selon le sexe;
- Taux de réussite aux cours;
- Taux de persévérance;
- Taux de diplomation.

Des données perceptuelles de nature qualitative sont également recueillies auprès des étudiantes et des étudiants en cours de programme et à la fin de leur programme d'études, de même qu'auprès des enseignantes et des enseignants. Si le programme comprend un stage et que cela est possible, les perceptions des superviseurs de stage en milieu de travail à l'égard du programme sont également collectées. Ces données sont recueillies à l'aide d'un questionnaire préétabli et sont analysées par la conseillère ou le conseiller pédagogique responsable du programme. Elles sont par la suite intégrées au bilan annuel.

Une relance auprès des finissantes et des finissants des AEC est réalisée dans l'année qui suit la fin d'un programme. L'opération permet de connaître le taux de placement dans des emplois reliés ou non à leur domaine d'études. Leurs perceptions du programme d'études sont également recueillies.

## CINQUIÈME PARTIE : LA GESTION DE LA POLITIQUE

### 14. Entrée en vigueur et application de la politique

La présente politique entre en vigueur dès son adoption par le conseil d'administration. La directrice ou le directeur des études est responsable de son application.

### 15. Évaluation et révision de la politique

Cette politique fait l'objet d'une évaluation dans le cadre du système d'assurance qualité du Collège. L'évaluation de l'application de la politique est réalisée selon le cycle établi par la CEEC dans le cadre de l'opération d'évaluation de l'efficacité des systèmes d'assurance qualité des collèges québécois. Les critères d'évaluation retenus sont ceux de la CEEC pour l'évaluation d'une telle politique :

- La conformité des pratiques au texte de la politique;
- L'efficacité de l'application de la politique, entendue comme sa capacité à assurer la qualité des programmes d'études.

Cette évaluation peut mener à une révision complète de la politique prise en charge par la Direction des études.



## **ANNEXE I - COMPOSITION DES COMITÉS IMPLIQUÉS DANS LE CYCLE DE GESTION DES PROGRAMMES MENANT AU DEC**

Dans le cas des programmes conduisant au diplôme d'études collégiales (DEC) offerts à la formation continue, la DSEFC assume les responsabilités normalement attribuées à la Direction des études. Certaines particularités peuvent alors s'appliquer dans la composition des comités.

### **Le comité d'orientation (articles 4.2, 4.3 et 4.4)**

- Deux enseignantes ou enseignants dont la coordonnatrice ou le coordonnateur de programme
- Une conseillère ou un conseiller pédagogique
- La directrice adjointe ou le directeur adjoint des études responsable du programme

### **Le comité d'élaboration (articles 4.2, 4.3, 4.5, 4.6, 4.7 et 4.8)**

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

### **Le comité de mise en œuvre (articles 5.1, 5.2 et 5.3)**

- Les membres du comité d'élaboration
- Au besoin, d'autres ressources (par exemple, l'aide pédagogique individuel)

### **Le comité d'évaluation approfondie (article 6.2)**

- La coordonnatrice ou le coordonnateur de 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
- La directrice adjointe ou le directeur adjoint des études, responsable du programme

### **Le comité de révision (articles 7.1 et 7.2)**

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



## ANNEXE II - COMPOSITION DES COMITÉS IMPLIQUÉS DANS LE CYCLE DE GESTION DES PROGRAMMES MENANT À UNE AEC

### Le comité d'élaboration (article 8.1)

- Une conseillère ou un conseiller pédagogique
- Une ou des personnes ressources issues des départements ou du comité de programme concernés
- Une ou des personnes ressources du marché du travail, selon les besoins
- La coordonnatrice ou le coordonnateur à la formation continue

### Le comité de mise en œuvre (articles 10.1 et 10.2)

#### Pour une AEC offerte par la DSEFC :

- Une conseillère ou un conseiller pédagogique
- Une répondante ou un répondant du département de référence

Si l'AEC n'est pas en lien avec un programme déjà offert au Cégep,

- Une conseillère ou un conseiller pédagogique
- Une personne ressource issue du marché du travail *ou*
- Une enseignante ou un enseignant de l'AEC mise en œuvre

#### Pour une AEC offerte par le CFCMA :

- Une conseillère ou un conseiller pédagogique
- Une enseignante ou un enseignant de la discipline concernée
- D'autres personnes-ressources, au besoin

### Le comité de révision (article 12.1 et 12.2)

- La conseillère ou le conseiller pédagogique responsable du programme
- La répondante ou le répondant du département de référence
- Une enseignante ou un enseignant

### **ANNEXE III - PARTAGE DES RESPONSABILITÉS POUR LA GESTION DES PROGRAMMES MENANT AU DIPLOME D'ÉTUDES COLLÉGIALES**

Dans le cas des programmes conduisant au diplôme d'études collégiales (DEC) offerts à la formation continue, la DSEFC assume les responsabilités normalement attribuées à la Direction des études. Certaines particularités peuvent alors s'appliquer dans l'identification et l'attribution des responsabilités.

#### **Le comité d'orientation**

- a) Prend connaissance du devis ministériel;
- b) Planifie les travaux et établit un calendrier de travail;
- c) Détermine les grandes orientations locales du programme;
- d) Rédige une première version du profil de la personne diplômée;
- e) Réalise les étapes du processus de détermination des disciplines contributives;
- f) Soumet au comité de programme, pour avis, la liste des disciplines retenues et leur contribution respective;
- g) Transmet les décisions quant aux disciplines retenues aux départements ayant participé aux audiences.

#### **Le comité d'élaboration**

- a) Désigne, parmi ses membres, la personne chargée de présider les travaux;
- b) S'approprie le devis ministériel et le résultat des travaux du comité d'orientation;
- c) Procède à l'analyse des objectifs et standards;
- d) Procède à l'identification des grandes compétences de manière à regrouper les objectifs autour de quelques compétences plus intégratrices;
- e) Prépare, au besoin, la représentation schématique des compétences;
- f) Détermine les cours du programme;
- g) Élabore la ou les grilles de cours;
- h) Consulte le Service du cheminement et de l'organisation scolaires sur la ou les grilles de cours;
- i) Rédige la table de correspondance compétence-cours;
- j) Rédige le projet de programme;
- k) Participe à l'élaboration des plans-cadres;
- l) Établit la table de concordance entre le nouveau et l'ancien programme;
- m) Rend compte de ses travaux au comité de programme.

#### **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) Adopte les plans-cadres;
- 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) Forme un comité de mise en œuvre;
- c) Est responsable de la cohérence du programme d'études;
- d) S'assure de la complémentarité des cours multidisciplinaires et disciplinaires élaborés 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;
- 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 recommandations du comité de mise en œuvre et voit à leur mise en application;
- g) Approuve le rapport final de mise en œuvre;
- h) Établit un plan de suivi du rapport de mise en œuvre.

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

- a) Analyse les données quantitatives et qualitatives recueillies par la Direction des études;
- b) Établit, au besoin, les actions pertinentes à mettre en œuvre et consigne l'ensemble de ces informations au rapport annuel;
- c) Tient une rencontre bilan permettant d'échanger sur les résultats de l'évaluation continue.

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

- a) Forme un comité d'évaluation;
- b) Approuve le devis d'évaluation;
- c) Approuve le rapport d'évaluation.

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

- a) Forme le comité de révision et définit son mandat;
- b) Donne son avis sur le rapport du comité de révision.

**Le comité de mise en œuvre**

- a) Met en place une démarche (rencontres, tables d'échanges, etc.) visant à favoriser l'appropriation du programme par les enseignants;
- b) Analyse différentes informations pédagogiques et organisationnelles colligées par la Direction des études;
- c) Organise une rencontre bilan pour discuter des données qui ont été colligées et traitées;
- d) Consigne les faits saillants de ses observations au rapport annuel du comité de programme;
- e) Au terme de la diplomation de la deuxième cohorte, procède à la validation du programme;
- f) Analyse et traite les différentes données colligées au fur et à mesure de l'implantation;
- g) Est responsable de la production du rapport de mise en œuvre;
- h) Rend compte de ses travaux au comité de programme;
- i) Présente le rapport de mise en œuvre au comité de programme et à la Direction des études.

**Le comité d'évaluation approfondie**

- a) Rédige le devis d'évaluation et le soumet au comité de programme pour approbation;
- b) Si pertinent, adapte les outils standardisés de collecte de données et en développe de nouveaux;
- c) Procède à la collecte de données;
- d) Analyse et interprète les données collectées et en soumet les résultats au comité de programme;
- e) Participe à la rédaction du rapport d'évaluation;
- f) 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 de même qu'un échéancier et détermine ses modalités de fonctionnement;
- b) Procède aux travaux définis au plan de travail en s'inspirant de ceux confiés au comité d'élaboration à l'article 4 de la présente politique;
- c) Rend compte de ses travaux au comité de programme;
- d) Soumet son rapport au comité de programme pour avis.

**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, les enseignants et autres intervenants 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;
- f) Une fois les plans-cadres adoptés, les remet au Service de la gestion et du développement des programmes d'études.

**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 rédigeant 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) Offre une instrumentation pouvant faciliter l'avancement des travaux aux différents moments de la démarche;
- c) Participe à la rédaction des monographies et de l'information sur le site web pour les programmes auxquels il est associé.

**La directrice adjointe ou le directeur adjoint des études**

- a) Préside le comité d'orientation;
- b) Participe au comité de programme;
- c) En collaboration avec le Service du cheminement et de l'organisation scolaires, 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 et de l'organisation scolaires**

- a) Fait des recommandations sur la pondération des cours;
- b) Donne un avis à la Direction des études sur la grille de cours;
- c) Donne un avis sur les tables de correspondance et de concordance
- d) Donne un avis à la Direction des études sur les incidences du programme;
- e) Procède à l'analyse des coûts reliés à l'enseignement;
- f) Est responsable des opérations liées à la codification des cours et à la transmission des données, conformément aux prescriptions ministérielles.

**Le Service de la gestion et du développement des programmes d'études**

- a) Est responsable du classement et de la conservation des documents (programme, plans-cadres, plans de cours, fiche de proposition d'activité synthèse de programme, etc.) selon les procédures établies;
- b) S'assure de la conformité des plans-cadres avec le projet de programme;
- c) Est responsable de la rédaction et de la mise à jour de la monographie du programme.

**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) Entend toute contestation en lien avec le choix des disciplines contributives;
- c) Soumet le projet de programme à la commission des études;
- d) Soumet le projet de programme au conseil d'administration pour adoption;
- e) Répond de la conformité du programme offert localement aux exigences ministérielles et à celles du Règlement sur le régime des études collégiales et du Projet éducatif;
- f) Dépose à la commission des études les rapports d'évaluation de programme et leur suivi;
- g) Est responsable de l'application de la politique;
- h) Est responsable du système d'information sur les programmes;

- i) Est responsable de la révision de la politique.

**La commission des études**

- a) Donne un avis, pour fins de recommandation au conseil d'administration, sur le projet de programme;
- b) Reçoit le rapport de mise en œuvre du programme.

**Le conseil d'administration**

- a) Approuve le projet de programme.

## ANNEXE IV - PARTAGE DES RESPONSABILITÉS POUR LA GESTION DES PROGRAMMES MENANT À UNE ATTESTATION D'ÉTUDES COLLÉGIALES

### Le comité d'élaboration

- a) Élabore le projet de programme;
- b) Produit la documentation relative au projet de programme :
  - i. Procède à l'identification ou à la rédaction des grandes compétences de manière à regrouper les objectifs autour des fils conducteurs;
  - ii. Prépare, au besoin, les représentations schématiques des compétences;
  - iii. Détermine les cours du programme;
  - iv. Élabore la grille de cours;
  - v. Rédige la table de correspondance compétence-cours;
  - vi. Rédige le projet de programme;
- c) Adopte les plans-cadres et les remet à la DSEFC, qui les transmet au Service de la gestion et du développement des programmes d'études.

### Le comité de programme<sup>10</sup>

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

- a) Donne son avis sur le projet de programme que lui soumet le comité d'élaboration.

#### *Au regard de la mise en œuvre d'un programme :*

- b) Est avisé par la DSEFC d'une modification mineure apportée au programme suite à la réalisation du rapport de mise en œuvre.

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

- c) Donne son avis sur le projet de programme révisé que lui soumet le comité de révision.

### Le comité de mise en œuvre

- a) Met en place une démarche (rencontres, tables d'échanges, etc.) visant à assurer le suivi de mise en œuvre du programme;
- b) Analyse et traite différentes informations pédagogiques et organisationnelles colligées par la DSEFC;
- c) Au terme de la diplomation de la deuxième ou de la troisième cohorte, procède à l'élaboration du rapport de mise en œuvre et à la validation du programme;
- d) Remet le rapport de mise en œuvre à la DSEFC.

### Le comité de révision

- a) À partir du mandat défini par la DSEFC, établit un plan de travail de même qu'un échéancier qu'il propose à la DSEFC;
- b) Procède aux travaux définis au plan de travail en s'inspirant des étapes présentées à l'article 8 de la présente politique;
- c) Présente le projet de programme révisé au comité de programme, pour avis;
- d) Soumet le projet de programme révisé à la DSEFC.

---

<sup>10</sup> Ou ce qui en tient lieu lorsque n'y a pas de programme de référence.

**Les répondants de la discipline principale**

- a) Collaborent avec la conseillère pédagogique ou le conseiller pédagogique de la DSEFC à la gestion de l'AEC;
- b) Participent aux rencontres de coordination du programme d'AEC;
- c) Participent aux activités et rencontres des comités d'élaboration, de mise en œuvre et de révision.

**L'enseignante ou l'enseignant**

- a) Participe aux travaux des différents comités;
- b) Participe à l'élaboration des plans-cadres et des plans de cours;
- c) Participe aux rencontres de fin de programme.

**La conseillère ou le conseiller pédagogique**

- a) Assume un rôle d'accompagnement et de soutien au sein des comités d'élaboration, de mise en œuvre et de révision des programmes;
- b) Assure toutes les tâches liées à la gestion courante des programmes d'études sous sa responsabilité.

**La coordonnatrice ou le coordonnateur à la formation continue**

- a) Assure l'encadrement de la gestion des programmes;
- b) Reçoit les rapports des différents comités;
- c) Procède à l'analyse et au suivi budgétaire des programmes d'études;
- d) En collaboration avec le SCOS, est responsable des opérations liées à la codification des cours et à la transmission des données, conformément aux prescriptions ministérielles;
- e) Soumet le projet de programme à la Direction des études en vue de sa présentation à la commission des études;
- f) Est responsable, avec le Service de la gestion et du développement des programmes d'études, du classement et de la conservation des documents relatifs aux programmes d'études selon les procédures établies.

**La Direction du service aux entreprises et de la formation continue**

- 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 et, à cet effet, reçoit de la part de la coordonnatrice ou du coordonnateur à la formation continue, les rapports des différents comités;
- b) Entend toute contestation en lien avec le choix des disciplines contributives;
- c) Présente le projet de programme au conseil d'administration, en collaboration avec la Direction 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 et du Projet éducatif;
- e) Collabore avec la Direction des études à la mise en œuvre du système d'information sur les programmes qui relèvent de sa responsabilité.



**La Direction des études**

- a) Soumet le projet de programme à la commission des études;
- b) Soumet le projet de programme au conseil d'administration pour adoption.

**La commission des études**

- a) Donne un avis, pour fins de recommandation au conseil d'administration, sur le projet de programme.

**Le conseil d'administration**

- a) Adopte le projet de programme.

## ANNEXE V - GLOSSAIRE

### **Activités d'apprentissage**

Ensemble des activités mises en place (périodes théoriques, de laboratoire, de stage, de travail personnel) qui visent l'acquisition par l'étudiante et l'étudiant 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 ont déposé une offre de cours qu'il a jugée pertinente, de manière à ce que chacune d'elles puisse expliquer ce que pourrait être sa contribution au programme d'études. Les rencontres sont initiées par le comité d'orientation.

### **Cohérence**

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

### **Compétence**

Une compétence renvoie à un pouvoir d'agir, de réussir et de progresser. Ce pouvoir s'exerce dans le contexte de tâches qui repose sur un ensemble organisé de savoirs.

Savoir-agir résultant de la mobilisation et de l'utilisation efficaces d'un ensemble de ressources internes ou externes dans des situations authentiques d'apprentissage ou dans un contexte professionnel. (Ministère de l'Éducation du Québec, 2004)

### **Cours**

Ensemble d'activités d'apprentissage auquel sont attribués des unités et un nombre d'heures respectant les paramètres définis dans le Règlement sur le régime des études collégiales (RREC).

### **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 la validation ou l'évaluation d'un programme.

### **Devis ministériel**

Document produit par le Ministère présentant les cibles et les exigences essentielles d'une formation et, plus précisément, l'ensemble structuré des buts de la formation, des objectifs et des standards ainsi que les renseignements qui décrivent la structure et l'articulation du programme (données sur la durée composantes, sanction, conditions particulières d'admission, modules de formation, etc.) (Ministère de l'Éducation du Québec, 2002)

### **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.

**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.

**Grille de cours**

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.

**Objectif et standard**

Objectif : Compétence, habileté ou connaissance, à acquérir ou à maîtriser;

Standard : Niveau de performance considéré comme le seuil à partir duquel on reconnaît qu'un objectif est atteint. (Règlement sur le régime des études collégiales, 2015)

**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. (Règlement sur le régime des études collégiales, 2015)

**Projet de programme**

Document produit par le comité d'élaboration exposant les orientations du devis ministériel, les orientations locales, la structure et l'organisation du programme, la grille de cours, les besoins, etc.

**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 d'une évaluation locale.

**Système d'assurance qualité**

Selon la CEEC, le système d'assurance qualité est l'ensemble des mécanismes (politiques, règlements, plans, etc.) mis en œuvre par les collèges pour assurer la qualité des diverses dimensions de leur mission. Ce système est composé des mécanismes assurant la qualité des programmes d'études, de l'évaluation des apprentissages, de la planification liée à la réussite et de la planification stratégique.

**Table de concordance**

Un des éléments composant le projet de programme et qui permet d'identifier les équivalences entre les cours de la version antérieure et de la nouvelle version du programme.

**Table de correspondance**

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

## BIBLIOGRAPHIE

Cégep Limoilou. (1999). *Le Savoir, source de liberté. Projet éducatif*. Repéré à <https://www.cegeplimoilou.ca/media/all/35891/Projet-educatif.PDF>

