



PIGP

Politique institutionnelle de gestion de programmes



Adoptée au Conseil d'administration
le 23 octobre 2017

Direction des études	19
Organisation scolaire	1126-08-11
Résolution	CA-17-397-8.01
Remplace les documents	CA-13-365-7.02.01, CA-14-374-10.00 et CA-15-384-10.03

NOTE PRÉLIMINAIRE

Politique institutionnelle de gestion des programmes (PIGP)

- Version originale adoptée par le Conseil d'administration le 25 mars 2013 (CA-13-365-7.02.01).
- Adoption des annexes au Conseil d'administration le 9 juin 2014 (CA-14-374-10.00).
- Version révisée adoptée par le Conseil d'administration le 23 novembre 2015 (CA-15-384-10.03)
- Version révisée adoptée par le Conseil d'administration le 23 octobre 2017 (CA-17-397-8.01)

Politique institutionnelle d'évaluation des programmes (PIÉP)

- Version originale adoptée par le Conseil d'administration le 14 décembre 1998 (CA-98-260-6.00).
- Version révisée adoptée par le Conseil d'administration le 28 avril 2008 (CA-08-331-7.00, abrogée le 2013-03-25, CA-13-365-7.01.01)

TABLE DES MATIÈRES

NOTE PRÉLIMINAIRE	I
TABLE DES MATIÈRES	II
LISTE DES FIGURES	VI
INTRODUCTION	1
1. CADRE DE RÉFÉRENCE	1
2. OBJECTIF DE LA POLITIQUE.....	2
3. VALEURS.....	2
4. ORGANISATION DES PROGRAMMES D'ÉTUDES	3
4.1 PROGRAMMES CONDUISANT A UN DIPLOME D'ETUDES COLLEGIALES	3
4.1.1 <i>Départements</i>	3
4.1.2 <i>Responsable de la coordination départementale (RCD)</i>	3
4.1.3 <i>Responsable de la coordination de programme (RCP)</i>	3
4.1.4 <i>Comité de programme</i>	4
a) Composition du comité de programme	4
b) Mandat du comité de programme	4
c) Partage des responsabilités.....	5
4.2 PROGRAMME CONDUISANT A UNE ATTESTATION D'ETUDES COLLEGIALES	7
4.2.1 <i>L'équipe de travail</i>	8
a) Partage des responsabilités.....	8
5. PHASES DU CYCLE DE GESTION DES PROGRAMMES	10
5.1 L'ELABORATION DE PROGRAMME	10
5.1.1 <i>Programme conduisant à un DEC</i>	10
1. Adoption d'un calendrier des travaux.....	10
2. Appropriation des documents ministériels.....	10
3. Analyse des compétences.....	11
4. Pondération et étalement des compétences	11
5. Choix des disciplines contributives dans les programmes techniques	12

6.	Élaboration des cours de la formation générale	12
7.	Production de la grille de cours.....	16
8.	Identification d'un cours intégrateur par session	17
9.	Modification de la grille de cours.....	17
11.	Production de la table d'harmonisation	19
12.	Identification des attitudes retenues pour le programme.....	19
13.	Identification des habiletés de recherche documentaire.....	19
14.	Production du profil du diplômé	19
15.	L'activité d'intégration	21
16.	L'épreuve synthèse de programme.....	22
17.	Écriture des plans-cadres et correspondance avec le plan de cours.....	25
18.	Contribution des disciplines contributives à l'écriture des plans-cadres	30
19.	Procédure de validation des plans-cadres avant le dépôt à la Commission des études	30
20.	Procédure d'adoption des plans-cadres à la Commission des études et au Conseil d'administration	33
21.	Dépôt des plans-cadres sur le site d'élaboration de programme.....	35
22.	Révision des plans-cadres.....	35
5.1.2	<i>Programme conduisant à une AEC</i>	35
a)	Procédure de validation des plans-cadres avant dépôt à la Commission des études	36
5.2	LA REVISION DE PROGRAMME	36
5.2.1	<i>Révision d'un programme conduisant à un DEC</i>	36
5.2.2	<i>Révision d'un programme conduisant à une AEC.....</i>	37
5.3	L'EVALUATION CONTINUE DE PROGRAMME	38
5.3.1	<i>Les critères d'évaluation.....</i>	38
5.3.2	<i>L'évaluation continue du programme conduisant à un DEC.....</i>	42
a)	Explication des opérations du processus continu d'évaluation des programmes.....	42
b)	Le contenu du rapport d'évaluation continue de programme	43
5.3.3	<i>L'évaluation continue du programme conduisant à une AEC.....</i>	43

5.3.4	<i>L'amélioration continue des programmes conduisant à un DEC</i>	44
a)	Explication des opérations du processus d'amélioration continue des programmes.....	45
5.3.5	<i>L'amélioration continue des programmes conduisant à une AEC</i>	46
5.4	LES PLANS DE COURS	48
5.4.1	<i>Processus d'adoption des plans de cours et de leurs dépôts sur Léa</i>	48
1.	Adoption en assemblée départementale ou de programme.....	48
2.	Dépôt des plans de cours sur Léa	48
3.	Validation du dépôt des plans de cours	48
5.4.2	<i>Processus d'appréciation et de conformité de ces plans de cours</i>	49
1.	Échantillonnage des plans de cours	49
2.	La conformité des plans de cours	49
3.	Rapports.....	50
6.	ÉTHIQUE AU REGARD DE LA GESTION DES DONNEES	50
7.	UTILISATION DU STYLE APA	51
8.	MÉCANISME D'AUTOÉVALUATION DE L'APPLICATION ET DE RÉVISION DE LA POLITIQUE	51
	RÉFÉRENCES	52
	DÉFINITIONS	54

ANNEXES

<i>Annexe A</i>	59
<i>Gabarit de plan-cadre</i>	59
<i>Annexe B</i>	67
<i>Gabarit de plan de cours</i>	67
<i>Annexe C</i>	75
<i>Grille d'analyse des plans de cours</i>	75
<i>Annexe D</i>	83
<i>Fiche de transmission des plans de cours</i>	83
<i>Annexe E</i>	87
<i>Structure des départements</i>	87
<i>Annexe F</i>	89
<i>Documents d'élaboration d'un appel d'offres de cours complémentaire</i>	89
<i>Annexe G</i>	95
<i>Procédures d'identification des attitudes professionnelles</i>	95
<i>Annexe H</i>	97
<i>Cadre d'élaboration d'un programme d'études menant à une attestation d'études collégiales (à venir)</i>	97
<i>Annexe I</i>	99
<i>Exemple de table de correspondance</i>	99
<i>Annexe J</i>	101
<i>Exemple de table d'harmonisation</i>	101
<i>Annexe K</i>	103
<i>Cycle d'évaluation continue des programmes</i>	103

LISTE DES FIGURES

Figure 1 – Processus de soumission des cours complémentaires	15
Figure 2 – Processus de modification de la grille de cours.....	18
Figure 3 – Les composantes du profil du diplômé	20
Figure 4 – Procédure d’écriture et de validation des plans-cadres	32
Figure 5 – Gestion des documents à remettre aux instances.....	34
Figure 6 – Processus d’évaluation continue des programmes du DEC	42
Figure 7 – Processus d’évaluation continue des programmes d’une AEC.....	44
Figure 8 – Processus d’amélioration continue des programmes du DEC	45
Figure 9 – Processus d’amélioration continue des programmes de l’AEC.....	47

INTRODUCTION

La *Politique institutionnelle de gestion des programmes* (PIGP) prend appui sur le document *Notre mission* du Cégep (1999) ainsi que sur le document *Notre Projet éducatif* (2009). Elle indique les finalités et les objectifs poursuivis; elle précise les actions à réaliser en matière de gestion des programmes d'études ainsi que le partage des responsabilités entre les intervenants lors des différentes phases de la gestion des programmes. Comme le suivi des programmes d'études constitue un mécanisme d'assurance qualité pour le Cégep, cette politique privilégie l'évaluation continue pour apporter les ajustements requis à la mise en œuvre des programmes et pour assurer un processus efficace et efficient d'évaluation et d'amélioration des programmes d'études.

1. CADRE DE RÉFÉRENCE

La PIGP, incluant la phase de l'évaluation des programmes, relève d'abord du *Règlement sur le régime des études collégiales* (RRÉC) (Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport), adopté par décret le 14 juillet 1993, et en vigueur depuis le 15 août 1993. Ce règlement fait obligation aux cégeps de se doter d'une politique institutionnelle d'évaluation des programmes d'études et de s'assurer de son application.

Elle se veut fidèle à l'esprit et au contenu du document *Évaluation des politiques institutionnelles d'évaluation des programmes d'études. Cadre de référence*, de la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial (CÉEC, 2011).

La politique s'inspire aussi de documents produits par le Cégep de Rivière-du-Loup : le *Cadre de référence pour l'élaboration de la partie institutionnelle des programmes techniques* (1999), et le *Cadre de référence pour l'élaboration de la partie institutionnelle des programmes préuniversitaires* (2000); ainsi que sur les pratiques d'élaboration et de suivi des programmes développés au Cégep de Rivière-du-Loup depuis la Réforme de l'enseignement collégial.

Conformément au *RRÉC*, la présente politique considère les programmes conduisant au diplôme d'études collégiales (DEC) et à l'attestation d'études collégiales (AEC).

Elle est également compatible avec la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (Gouvernement du Québec).

Finalement, les actions liées aux phases de la gestion des programmes s'appuient sur les responsabilités précisées par la convention collective des enseignantes et des enseignants (Comité patronal de négociation, 2016).

2. OBJECTIF DE LA POLITIQUE

Guidé par son *Projet éducatif*¹, le Cégep veut, par la présente politique, assurer la qualité de la formation offerte aux étudiantes et aux étudiants et voir à son amélioration continue.

3. VALEURS

La gestion des programmes d'études étant un exercice important pour l'établissement de même que pour les personnes qui y œuvrent, le Cégep entend s'assurer que ses pratiques institutionnelles respectent ses valeurs. L'apprentissage et la pédagogie sont au cœur de la gestion des programmes.

La gestion des programmes d'études est transparente. Les intentions sont précises, franches et connues, sans visées dissimulées ou non avouées. Les décisions et les actions entourant les phases du cycle de gestion des programmes s'inscrivent dans une perspective d'amélioration et non de sanction.

La gestion des programmes d'études se déroule dans le respect de toutes les personnes. Tous les acteurs engagés dans les actions des diverses phases des programmes exercent leurs tâches avec courtoisie et discrétion. Lorsqu'ils ont à traiter des données, ils évitent de diffuser, de façon informelle ou formelle, des données qui permettraient, directement ou indirectement, d'identifier des individus.

La gestion des programmes d'études est rigoureuse. Les décisions se prennent sur les bases scientifiques disponibles à propos des questions posées. Les évaluations se réalisent dans un cadre méthodologique permettant la production de données valides et fidèles.

La gestion des programmes d'études fait appel à la responsabilité. Chaque instance, service et département impliqué dans un programme doit s'acquitter du rôle qui lui incombe, dans le cadre de son champ d'activité.

La gestion des programmes d'études s'appuie sur la concertation. Chaque instance, service et département s'engage dans une dynamique de concertation basée sur la confiance et le respect mutuels, seule garante de la réussite d'un programme et de son amélioration continue.

La gestion des programmes d'études est réaliste. Le processus de gestion mis en œuvre tient compte des ressources disponibles, du temps requis et des possibilités d'action propres à chaque exercice.

La gestion des programmes nécessite la mise en place d'actions utiles et efficaces dans une perspective d'amélioration continue.

¹ Le *Projet éducatif* du Cégep affirme : « le programme d'études constitue le lieu de référence de nos élèves, le cœur de leur réseau d'appartenance et de soutien. Point de convergence de l'animation et de l'apprentissage, il permet également le partage, la concertation et la collaboration interdisciplinaire des enseignantes et des enseignants ».

4. ORGANISATION DES PROGRAMMES D'ÉTUDES

4.1 Programmes conduisant à un diplôme d'études collégiales

Au Cégep de Rivière-du-Loup, 14 programmes conduisant à un diplôme d'études collégiales (DEC) sont offerts, dont 9 programmes techniques et 5 programmes préuniversitaires. Comme il est présenté [à l'annexe E](#), le Cégep compte 15 départements, 15 responsables de la coordination départementale et 4 responsables de la coordination de programme. Enfin, chacun des 14 programmes forme un comité de programme, sauf pour les disciplines de la formation générale. Voici une brève présentation de chacune de ces structures.

4.1.1 *Départements*

De manière générale, chaque programme d'études se rattache à un département. Le département est constitué de l'ensemble des enseignantes et des enseignants de l'enseignement régulier d'une ou de plusieurs disciplines du Cégep. La convention collective du personnel enseignant (Convention collective 2016, p. 25) présente l'organisation du travail des départements.

4.1.2 *Responsable de la coordination départementale (RCD)*

Les enseignantes et enseignants du département désignent, au plus tard le 1^{er} avril, selon leur propre procédure, la coordonnatrice ou le coordonnateur du département pour l'année d'enseignement suivante.

4.1.3 *Responsable de la coordination de programme (RCP)*

Le Département des arts comprend les enseignantes et les enseignants de trois programmes : *Arts visuels*, *Design d'intérieur* et *Graphisme*. Ces derniers possèdent chacun une coordonnatrice ou un coordonnateur de programme.

Le programme du Baccalauréat international est rattaché au département des Sciences de la nature. Il possède une coordination de programme. Les enseignants du programme proviennent des départements suivants : *Sciences humaines*, *Sciences de la nature*, *Français, langue et littérature*, *Langues étrangères* et *Philosophie*. Dans le cas particulier du *Baccalauréat international*, toute personne désignée se doit de participer à des activités de perfectionnement reconnues par le BI (2011, p. 4) selon la norme B2, point 3.

Les enseignantes et enseignants de ces programmes désignent, au plus tard le 1^{er} avril, selon leur propre procédure, la coordonnatrice ou le coordonnateur du programme pour l'année d'enseignement suivante.

4.1.4 *Comité de programme*

Ce comité est un groupe de travail qui veille à la bonne marche et au développement d'un programme dans un esprit d'approche programme, c'est-à-dire que ce groupe adopte le programme comme un tout intégrateur et cohérent pour former les étudiantes et les étudiants. L'approche programme a pour but de faire du programme un concept intégrateur : chacun des cours inscrits dans un programme contribue, d'une manière planifiée, organique et efficace, à l'atteinte des objectifs poursuivis. Elle oblige à s'interroger sur le contenu de chaque cours ou stage afin d'en préciser le rôle dans le programme et à s'assurer de sa cohérence. Comité paritaire (2008) et Conseil des collègues (1992).

a) Composition du comité de programme

La composition des comités de programme est établie par le Cégep après consultation du syndicat du personnel enseignant. Toutefois, les enseignantes et les enseignants de la formation spécifique représentent la majorité des enseignantes et des enseignants au sein du comité de programme. Le comité désigne une personne qui en assume la coordination. De façon générale, cette personne est une enseignante ou un enseignant membre du comité de programme.

Ce comité est composé du personnel enseignant des disciplines spécifiques et peut comprendre des enseignantes et des enseignants des disciplines contributives ou d'un représentant de la formation générale. Il est aussi composé de l'aide pédagogique individuel (API) et de la conseillère ou du conseiller pédagogique (CP) responsable du programme.

b) Mandat du comité de programme

Le comité de programme a notamment pour mandat :

- de définir ses règles de régie interne et de former des sous-comités, s'il y a lieu;
- de s'assurer de la qualité et de l'harmonisation pédagogiques du programme ainsi que de l'intégration des apprentissages;
- de participer à l'implantation, au développement et au suivi de l'évaluation du programme;
- de recueillir, au moment opportun, l'avis des départements visés;
- de faire à la Direction des études toute recommandation susceptible d'améliorer la qualité du programme en tenant compte notamment de l'analyse des indicateurs des taux de réussite du Cégep;
- d'élaborer les balises de l'épreuve synthèse de programme;
- de soumettre un plan de travail annuel et de déposer un rapport annuel.

Plus spécifiquement, le comité de programme a pour mandat d'assurer la pertinence, la cohérence, la valeur des méthodes pédagogiques et l'encadrement des étudiantes et des étudiants, l'efficacité et les ressources du programme selon l'approche programme.

À l'intérieur de ce groupe de travail, le personnel enseignant transmet des commentaires, des suggestions d'amélioration ou toute autre question relative à la bonne marche du programme permettant d'assurer la qualité de la formation offerte. Avec la collaboration de l'aide pédagogique individuelle et de la conseillère ou du conseiller pédagogique, les enseignantes et les enseignants se préoccupent explicitement du cheminement des cohortes d'étudiants et participent à chaque étape du processus d'évaluation continue de programme.

c) **Partage des responsabilités**

Direction des études

- Supervise le plan de travail des comités de programme.
- Évalue le bilan annuel et le fonctionnement des comités de programme.
- Assure le suivi de l'évaluation continue du programme.
- Rencontre les coordonnatrices et les coordonnateurs de programme au besoin.

Coordonnatrice ou coordonnateur du comité de programme

- Prépare les réunions, voit à leur tenue et à leur animation dans le respect des règles internes dont le comité s'est doté.
- Fait parvenir aux membres du comité de programme, au moins une semaine à l'avance, l'avis de convocation, l'ordre du jour, le procès-verbal et les documents à consulter.
- Assure le suivi des travaux du comité et de ceux des sous-comités.
- Assure les communications nécessaires à la réalisation des mandats du comité de programme, avec la Direction des études et les départements, les autres instances, des individus ou des groupes extérieurs au programme.
- Voit à la rédaction du plan de travail en tenant compte des besoins du programme et le soumet aux membres du comité pour adoption.
- Voit à la rédaction du rapport annuel et le soumet aux membres du comité pour adoption.
- Soumet à la Direction des études un plan de travail pour l'année suivante et le rapport de l'année en cours au plus tard le 1^{er} juin de chaque année.
- Participe aux rencontres des coordonnatrices et des coordonnateurs de programme au besoin.

Conseillère ou conseiller pédagogique associé au programme

- Collabore à la préparation des réunions avec la coordonnatrice ou le coordonnateur.
- Fournis les documents requis à l'évaluation continue du programme.
- Guide et conseille le comité de programme et les sous-comités vers l'approche programme.
- Collabore au suivi de l'évaluation continue du programme.

Aide pédagogique individuelle

- Collabore à la préparation des réunions avec la coordonnatrice ou le coordonnateur.
- Transmet de l'information qualitative ou quantitative sur le cheminement scolaire des cohortes d'étudiants.

Enseignantes, enseignants

- Participent aux rencontres.
- Fournissent la documentation demandée.
- Contribuent au processus d'évaluation continue de programme.
- Assurent la rédaction des procès-verbaux.

Fréquence des rencontres

Le comité de programme se réunit au moins deux fois à la session d'automne et deux fois à la session d'hiver.

4.2 Programme conduisant à une attestation d'études collégiales

Au Cégep de Rivière-du-Loup, différents programmes techniques conduisant à une attestation d'études collégiales (AEC) sont également offerts. Chaque programme est sous la coordination d'une conseillère ou d'un conseiller pédagogique du Service de la formation continue (SFC).

De manière générale, l'équipe programme est constituée de l'ensemble des chargés de cours provenant soit de l'enseignement régulier ou du secteur en lien avec le programme.

Il n'existe pas de comité de programme proprement dit à la formation continue. Toutefois, l'équipe de chargés de cours accompagnée d'une conseillère ou d'un conseiller pédagogique à la formation continue forme une équipe de travail qui veille à la bonne marche et au développement d'un programme dans sa globalité et sa finalité en conformité avec la notion d'approche programme. Dans les cas d'amélioration continue de programme, cette équipe peut s'adjoindre les services d'une personne spécialiste de contenu.

Cette équipe de travail voit notamment à :

- définir les règles de fonctionnement;
- assurer la qualité et l'harmonisation pédagogiques du programme ainsi que de l'intégration des apprentissages;
- participer à l'implantation, au développement et au suivi de l'évaluation du programme;
- soumettre et à déposer un rapport annuel à la Direction du service de la formation continue;
- faire à la Direction du service de la formation continue toute recommandation susceptible d'améliorer la qualité du programme.

De plus, cette équipe de travail, représentée par une conseillère ou un conseiller pédagogique à la formation continue, a pour responsabilité d'assurer la pertinence, la cohérence, la valeur des méthodes pédagogiques, l'encadrement des étudiants et des étudiantes, l'efficacité et la gestion des ressources selon les définitions et les paramètres établis dans la présente politique.

Cet exercice a pour but de faire du programme un lieu intégrateur, permettant ainsi aux étudiants et étudiantes l'atteinte des objectifs poursuivis. Il oblige à s'interroger sur le contenu de chaque cours ou stage afin d'en préciser le rôle à l'intérieur du programme et d'en assurer la cohérence.

Le personnel chargé de cours transmet des commentaires, des suggestions d'amélioration ou toute autre question relative au fonctionnement du programme permettant d'assurer la qualité de la formation offerte. Avec la collaboration d'une conseillère ou d'un conseiller pédagogique à la formation continue, les chargés de cours se préoccupent du cheminement

des étudiantes et des étudiants dans l'acquisition des compétences. De plus, supervisés par une conseillère ou un conseiller pédagogique à la formation continue, ils participent aux étapes du processus d'évaluation continue de programme.

Considérant le statut du chargé de cours comme employé rémunéré à la leçon, sa participation aux activités de l'équipe programme s'effectue toujours sur une base volontaire.

4.2.1 *L'équipe de travail*

a) Partage des responsabilités

Direction du service de la formation continue

- Supervise le plan de travail.
- Évalue le fonctionnement.
- Prend acte du rapport annuel.
- Assure le suivi de l'évaluation continue du programme.

Conseillère ou conseiller pédagogique du Service de la formation continue

- Prépare les réunions, voit à leur tenue et à leur animation.
- Transmet aux chargés de cours l'avis de convocation et l'ordre du jour.
- Assure le suivi des travaux.
- Assure les communications nécessaires avec la Direction du service de formation continue et les autres instances.
- Effectue la rédaction du rapport annuel.
- Réalise la rédaction du plan de travail en tenant compte des besoins du programme.
- Rédige le bilan annuel.
- Fournit les documents requis à l'évaluation continue du programme.
- Guide et conseille les chargés de cours vers l'approche programme.
- Assure le suivi de l'évaluation continue du programme.
- Fournis les informations qualitatives ou quantitatives sur le cheminement scolaire des cohortes d'étudiants.
- Note les forces et les faiblesses du programme.

Chargés de cours

- Participent aux rencontres.
- Fournissent la documentation demandée.
- Contribuent au processus d'évaluation continue de programme.

Fréquence des rencontres

L'équipe de travail se réunit avant le début de chaque cohorte et avant la fin de chaque session. Toutefois, il peut y avoir des rencontres ponctuelles au besoin et selon la disponibilité des personnes chargées de cours.

5. PHASES DU CYCLE DE GESTION DES PROGRAMMES

Le cycle de gestion de programme comprend trois phases : l'élaboration, la révision et l'évaluation continue. La gestion des programmes est assurée au moyen d'outils propres à chacune des phases.

5.1 L'élaboration de programme

5.1.1 *Programme conduisant à un DEC*

Le Cégep élabore un programme conduisant à un DEC lorsque le Ministère communique une nouvelle version d'un programme ou une mise à jour d'objectifs et standards.

À l'occasion de l'élaboration d'un programme, la Direction des études demande à la personne responsable de la coordination départementale ou de la coordination de programme de constituer une équipe d'élaboration de programme. Le Cégep détermine le calendrier des opérations.

L'équipe d'élaboration de programme est constituée :

- de 2 à 3 enseignantes ou enseignants de la discipline porteuse du programme;
- de la conseillère ou du conseiller pédagogique associé à ce programme.

Ce processus contient 22 étapes. Voici une brève description de chacune de ces étapes.

1. **Adoption d'un calendrier des travaux**

Le Cégep adopte un calendrier des travaux qui s'échelonne sur deux ans pour les programmes préuniversitaires ainsi que pour la formation générale et sur trois ans pour les programmes techniques. Cette planification précise la durée des étapes, les échéances, les documents à produire et les acteurs en jeu. À l'aide d'un logiciel de gestion de projet, la conseillère ou le conseiller pédagogique responsable du programme précise les étapes à suivre, les documents à produire et les échéances à respecter.

2. **Appropriation des documents ministériels**

Dès sa réception, le devis ministériel est envoyé à l'équipe du comité d'élaboration de programme ainsi qu'aux disciplines contributives liées au programme. La conseillère ou le conseiller pédagogique présente aux enseignantes et aux enseignants du comité d'élaboration de programme les documents ministériels. Le rappel du processus d'écriture de ces documents et la légalité de ces documents permettent de situer les intervenantes et les intervenants à l'égard de l'interprétation que peut en faire le Cégep.

3. Analyse des compétences

Chaque compétence est lue et interprétée par les membres du comité. En référence aux taxonomies des domaines cognitif, affectif et psychomoteur (Bloom, Krathwohl et Masia, 1969), un niveau taxonomique est identifié. Puis, les éléments de la compétence sont analysés afin de bien comprendre la structure de cette compétence. Les disciplines contributives liées au programme sont informées du résultat de l'analyse des compétences.

Ensuite, l'appropriation des critères de performance donne la mesure du niveau de maîtrise attendu de cette compétence et des connaissances à mobiliser. À ce moment, les membres du comité rédigent les contenus pouvant être associés aux critères de performance.

Enfin, le contexte de réalisation de l'objectif et standard vient contextualiser et déterminer le degré d'authenticité de la tâche évaluative. Lorsque le contexte n'est pas donné, les membres du comité le produisent.

Par la suite, le regroupement des compétences en famille de compétences permettra l'identification des caractéristiques communes; on prendra en considération ces éléments communs pour mieux planifier les cours et le contenu des sessions.

4. Pondération et étalement des compétences

Pour chaque compétence, un nombre d'heures est déterminé. Ces heures correspondent aux heures d'enseignement, soit les deux premiers chiffres de la pondération : les heures dites théoriques et les laboratoires. Depuis l'instauration de l'approche par compétences en 1993, le personnel enseignant est invité à considérer cette pondération comme des heures d'enseignement favorisant la construction des connaissances nécessaires à la maîtrise des compétences.

De plus, l'attribution des heures à chaque compétence respectera les balises suivantes :

- Chaque compétence doit avoir au moins 45 heures au total, sauf pour les cours du programme Baccalauréat international et pour les cours d'éducation physique.

Si elle s'étale sur plus d'un cours, elle devra compter au moins 30 heures chaque fois qu'elle est associée à une autre compétence.

- Une compétence ne peut s'étaler sur plus de 3 cours.

Pour éviter le fractionnement immodéré des compétences, celles-ci ne peuvent être étalées sur plus de 3 cours.

- Pour éviter une surpondération de certaines compétences, le nombre d'heures serait limité à 150 heures, sauf exception.

Un cours ne peut compter plus de deux compétences.

Pour éviter le fractionnement abusif des compétences, l'amalgame des éléments de compétence et la difficulté de tenir compte des contextes de réalisation, la création des cours est donc limitée à deux compétences. Cependant, un stage peut comporter jusqu'à trois compétences s'il est démontré que les évaluations prévues, dans le cadre de ce stage, sont authentiques et permettent de porter un jugement sur l'ensemble des connaissances à mobiliser par les tâches ciblées.

5. Choix des disciplines contributives dans les programmes techniques

Le programme est constitué d'au moins deux disciplines contributives porteuses, celles dont les numéros de cours contiennent les trois premiers chiffres de ces disciplines. Ces dernières permettent d'enrichir le programme par l'apport d'expertises complémentaires à la formation des étudiantes et des étudiants.

6. Élaboration des cours de la formation générale

La formation générale se compose de la formation générale commune, propre et complémentaire. Lorsqu'une grille de cours fut produite pour une version antérieure au programme, autant que possible, la même distribution de ces cours dans le programme est reprise.

- La formation générale commune
 - Elle se compose des disciplines suivantes : 109 (éducation physique), 340 (philosophie), 601 (langue d'enseignement et littérature) et 604 (langue seconde).
- La formation générale propre
 - Elle se compose des disciplines : 340 (philosophie), 601 (langue d'enseignement et littérature) et 604 (langue seconde).
 - Chacune de ces trois disciplines offre un cours dont le contenu et l'évaluation terminale du cours sont liés au champ d'études de l'étudiante ou de l'étudiant.
- La formation générale complémentaire

La formation générale complémentaire est limitée à six domaines de formation avec les départements ou disciplines interpellés :

 - Sciences humaines
 - ◆ Philosophie (1,2)
 - ◆ Sciences humaines (1,2)

- ◆ Techniques d'éducation à l'enfance (1,2)
- ◆ Techniques d'intervention en loisir (1,2)
- ◆ Techniques de comptabilité et de gestion (1,2)
- Culture scientifique et technologique
 - ◆ Éducation physique (2)
 - ◆ Sciences de la nature (1,2)
 - ◆ Soins infirmiers (1,2)
 - ◆ Soins préhospitaliers d'urgence (1,2)
 - ◆ Technologie de l'électronique industrielle (1,2)
- Langue moderne
 - ◆ Langues étrangères (1,2,3)
- Langage mathématique et informatique
 - ◆ Mathématique (1,2)
 - ◆ Techniques de l'informatique (1,2)
 - ◆ Arts (2)
- Art et esthétique
 - ◆ Arts (1,2)
 - ◆ Français (2)
- Problématiques contemporaines
 - ◆ Philosophie (1,2)
 - ◆ Sciences humaines (1,2)
 - ◆ Sciences de la nature (1,2)

Les cours proposés dans chaque domaine répondent à trois principales préoccupations :

- La complémentarité : le contact avec d'autres domaines du savoir; le caractère d'initiation de ce contact (ensemble 1) ou le caractère d'exploration méthodologique (ensemble 2).
- La perspective de formation générale : c'est-à-dire donner lieu à des compétences transférables qui sont davantage d'ordre culturel que professionnel.
- La transdisciplinarité : le développement d'habiletés intellectuelles de niveau supérieur et l'élargissement de la perspective disciplinaire.

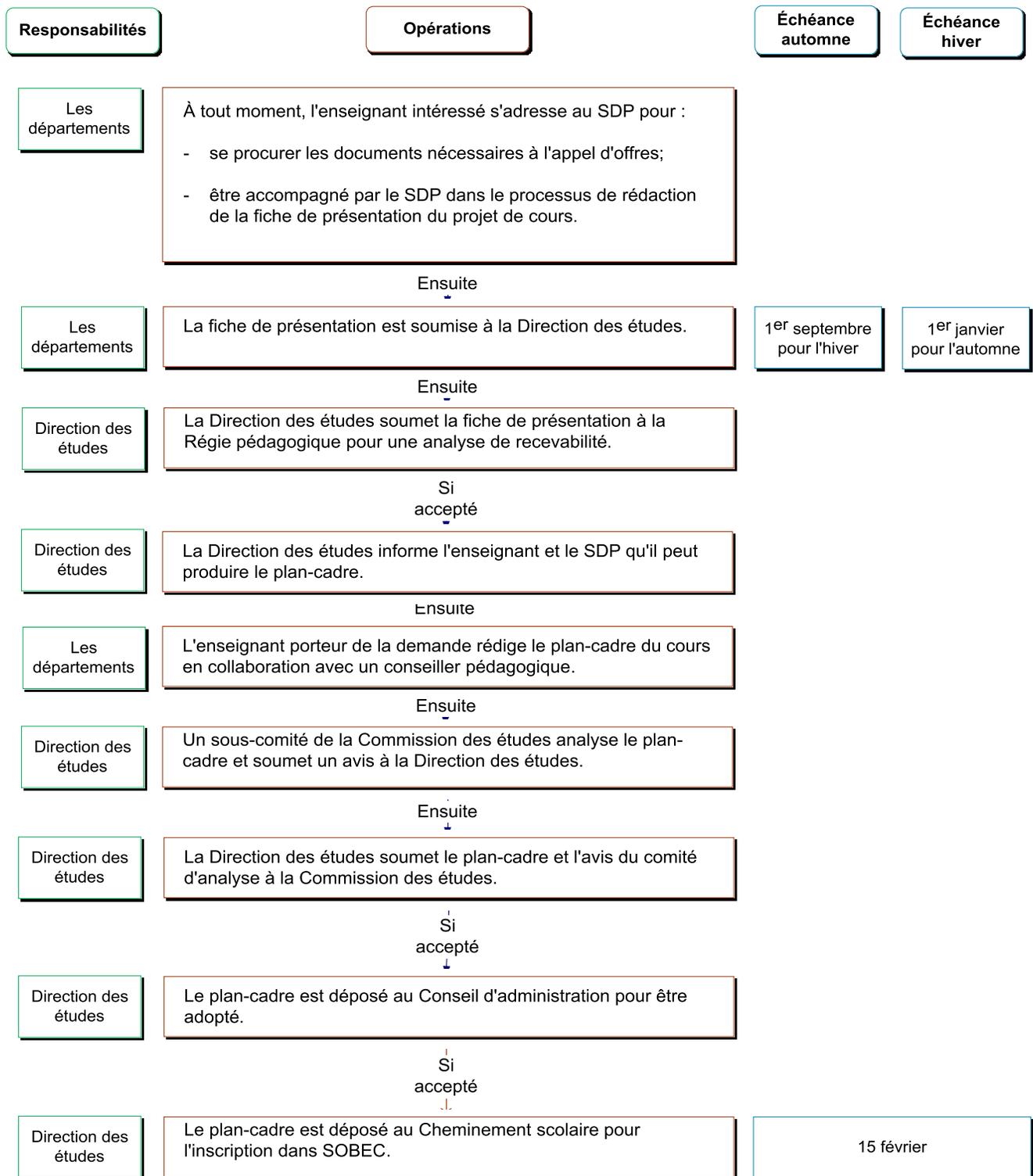
En réponse à la première préoccupation, l'accès à un domaine de formation complémentaire doit être évité par toute étudiante ou tout étudiant qui, par le biais de la composante de formation spécifique à son programme, vient en contact avec un ou des éléments de formation appartenant au même domaine. Toutefois, dans certains cas, la Direction des études peut autoriser qu'un cours complémentaire, dans un domaine précis, puisse être

accessible aux étudiantes et étudiants d'un programme généralement exclu de ce domaine. Par exemple, le domaine *Langage mathématique et informatique* est divisé en deux sous-domaines distincts : celui du *langage mathématique* et celui du *langage informatique* pour permettre à plusieurs étudiantes et étudiants qui ont des mathématiques dans leur programme, de s'initier au langage informatique. Cependant, ils doivent poursuivre les mêmes objectifs et standards, même s'ils réfèrent à des activités d'apprentissage différentes.

En réponse à la deuxième et à la troisième préoccupation, le projet d'élaboration doit viser le développement de la compétence prescrite pour l'un ou l'autre des ensembles du domaine de formation choisi plutôt que le cumul d'information disciplinaire. Ainsi, toutes les activités d'apprentissage, élaborées localement, doivent mettre l'accent sur la compétence à développer et non sur l'information disciplinaire à accumuler.

Le projet d'élaboration d'un cours complémentaire doit être présenté sur le formulaire d'appel d'offres pour le domaine et l'ensemble déterminés. La Direction des études reçoit les fiches de présentation et en examine la recevabilité, avec le concours des membres de la Régie pédagogique du Cégep, à la lumière des six premiers critères de la fiche d'évaluation ([annexe F](#)). Les porteurs de projets qui répondent à ces critères administratifs sont invités à produire un plan-cadre accompagné par une conseillère ou un conseiller pédagogique. Le plan-cadre suit les étapes pouvant le conduire jusqu'à l'offre de cours à l'occasion de la période des choix de cours. Les opérations sont décrites dans le schéma de la figure 1 et les formulaires à remplir sont disponibles en annexe.

Figure 1 – Processus de soumission des cours complémentaires



Le projet, une fois approuvé par les différentes instances, est sous la responsabilité de la Direction des études qui doit veiller à offrir aux étudiantes et étudiants des possibilités intéressantes et diversifiées de formation complémentaire. Dans cette optique, la Direction des études peut interpeller un département afin de s'assurer d'une offre de cours complémentaires équilibrée selon les domaines et les ensembles.

Les cours complémentaires qui auraient pour effet d'éviter une éventuelle mise en disponibilité seront privilégiés pourvu qu'ils satisfassent aux autres critères et aux normes de qualité normalement attendues d'un cours de niveau collégial.

Les cours complémentaires offerts de session en session sont déterminés par le choix de cours des étudiants. La Direction des études se réserve le droit de retirer un cours de l'offre des cours complémentaires si le cours n'a jamais démarré ou si le cours ne démarre pas après trois tentatives de démarrage infructueuses. Enfin, pour les cours complémentaires offerts à la session d'automne et à la session d'hiver, il est possible de retirer un cours d'une des deux sessions s'il est difficile à combler, c'est-à-dire que le cours complémentaire sera offert seulement à la session d'automne ou seulement à la session d'hiver.

7. Production de la grille de cours

À cette étape, un tableur est utilisé afin d'accueillir les informations suivantes :

- La distribution des compétences dans chacun des cours.
- La distribution des cours pour chacune des sessions.
- Les pondérations des cours.

Les deux premiers chiffres de la pondération doivent atteindre le nombre d'heures d'enseignement prescrit par le devis. Il est nécessaire de s'assurer que la répartition de la pondération du troisième chiffre permet d'atteindre le nombre d'unités prescrit. La conseillère ou le conseiller pédagogique vérifie que le nombre d'heures prescrit et le nombre des unités concordent avec les prescriptions du devis ministériel.

Dans le cas de la formation générale complémentaire, un cours de 2 unités et de 45 heures d'enseignement permet les combinaisons suivantes : 3-0-3, 2-1-3, 1-2-3 et 0-3-3. Les précisions sur le cadre général de la formation peuvent comprendre une brève explication de la pondération fixée.

➤ Les préalables

Le préalable absolu (PA) est un cours que l'on doit suivre et réussir avant d'en suivre un autre. Il se peut que le cheminement de certains individus soit sérieusement compromis par l'usage de ce PA. Il est donc suggéré de l'utiliser avec parcimonie.

Les cours corequis (CR) : lors de l'élaboration d'un nouveau programme, la notion de cours corequis sera proscrite.

Dans le cas de la formation générale complémentaire, il n'y a pas de préalable, sauf pour l'ensemble 2 en langue moderne.

➤ Le cours intégrateur de chaque session.

Le cours intégrateur doit être clairement identifié pour chaque session.

➤ Les titres de cours.

– le titre long ne doit pas dépasser 60 caractères, espaces comprises.

– le titre court ne doit pas dépasser 29 caractères, espaces comprises.

➤ Les codes de cours.

Ces codes sont produits par le registrariat.

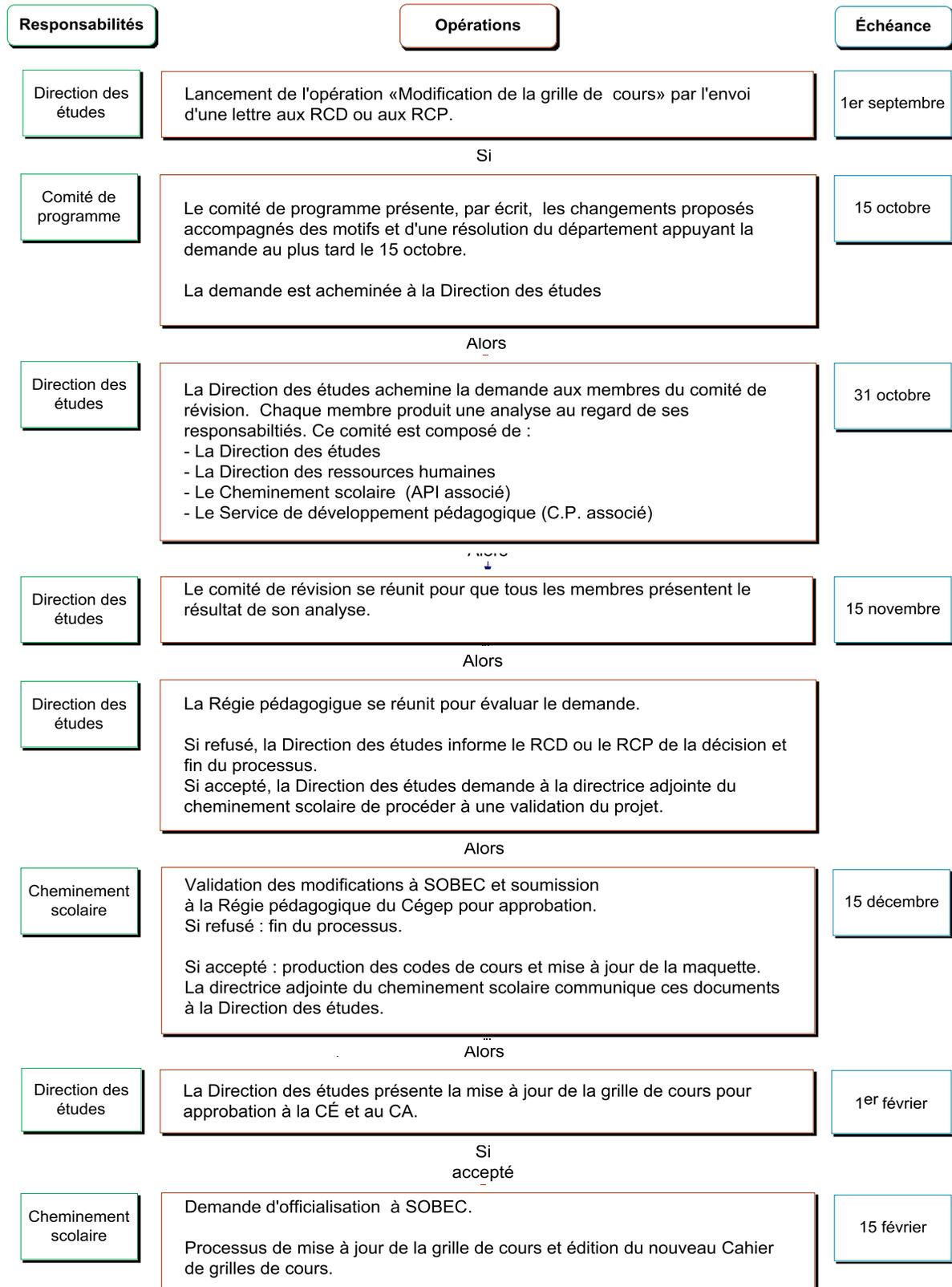
8. Identification d'un cours intégrateur par session

Afin de créer des liens entre les cours et permettre une intégration des connaissances en cours de formation, et non pas seulement à l'occasion de l'épreuve synthèse de programme, il est nécessaire qu'un cours intégrateur soit identifié chaque session. Des connaissances développées dans d'autres cours de la formation spécifique à cette même session doivent permettre la réalisation d'au moins un projet dans le cours intégrateur.

9. Modification de la grille de cours

À l'occasion d'une révision de programme ou d'une modification d'un cours, une nouvelle grille de cours est produite. La figure qui suit présente les opérations de mise à jour, les responsabilités de chacun ainsi que les délais à respecter. Toute demande ne respectant pas une de ces étapes sera rejetée.

Figure 2 – Processus de modification de la grille de cours



10. Production de la table de correspondance

Ce document associe chaque compétence du programme aux cours correspondants. De plus, pour chaque cours, le numéro et le titre du cours, la pondération et la session y sont précisés. Voir un exemple à l'annexe I.

11. Production de la table d'harmonisation

Tableau qui associe les cours d'un programme précédent à des cours du nouveau programme. Cette association prend en considération les compétences des cours, les critères de performance retenus et le nombre d'heures déterminé pour chacune de ces compétences. C'est un outil de travail des conseillères et des conseillers du cheminement scolaire pour les aider à prendre des décisions sur le cheminement des étudiantes et des étudiants qui chevauchent deux grilles de cours. Voir un exemple [à l'annexe J](#).

12. Identification des attitudes retenues pour le programme

Le personnel enseignant est invité à suivre la procédure *d'identification des attitudes professionnelles* (2014) [à l'annexe G](#). Le Cégep utilise la taxonomie du domaine affectif de Krathwohl (Bloom, 1969) pour identifier, enseigner et évaluer ces attitudes. Cette information se retrouve dans les plans-cadres désignés.

13. Identification des habiletés de recherche documentaire

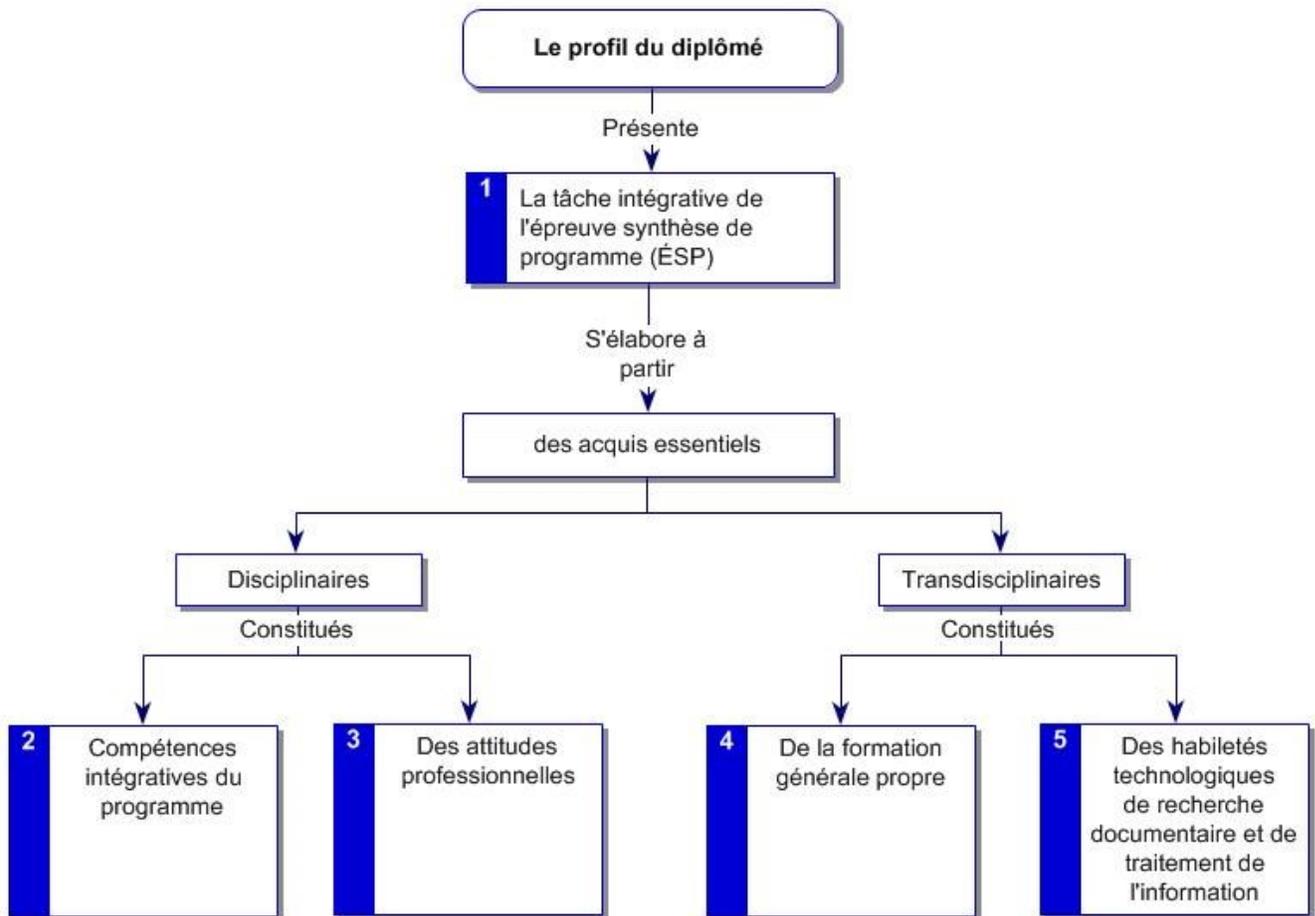
Outre les technologies propres à certains programmes, le Cégep demande aux étudiantes et aux étudiants de s'approprier les habiletés de recherche documentaire : la recherche d'informations et le traitement de l'information. Dès lors, ces habiletés sont intégrées dans des plans-cadres avec le contenu d'enseignement et le type d'évaluation qui en sera faite.

14. Production du profil du diplômé

Le profil du diplômé fait la synthèse des acquis essentiels, disciplinaires et transdisciplinaires, des étudiantes et des étudiants au terme de la formation. Ce profil présente un ensemble intégré de connaissances, d'habiletés et d'attitudes en plus d'énoncer la tâche intégrative à réaliser pour réussir l'épreuve synthèse de programme (ÉSP). Conséquemment, le profil du diplômé constitue une pièce maitresse de l'ÉSP.

Comme suite à la vue schématique des composantes du profil du diplômé (figure 3), chacun des 5 éléments le composant sera présenté.

Figure 3 – Les composantes du profil du diplômé



Le profil du diplômé se compose des éléments suivants :

14.1 La tâche intégrative de l'ÉSP

Cette tâche permet d'attester la compétence de l'étudiante ou de l'étudiant à l'entrée du marché du travail ou de l'université, elle sert de référence essentielle pour présenter la finalité de la formation.

14.2 Les compétences intégratives du programme

Ces compétences nomment les savoir-agir complexes que l'étudiante ou l'étudiant mobilise pour résoudre des situations problèmes authentiques. Dans l'ensemble des compétences d'un programme, ce sont celles qui incorporent le plus les autres compétences permettant ainsi de trouver des solutions à des problèmes complexes et authentiques.

14.3 Les attitudes professionnelles

Le profil du diplômé nomme les comportements professionnels attendus au terme de la formation. Toutes les situations professionnelles exigent une communication convenable, une information claire, de l'écoute et de l'empathie. Ce savoir-être occupe une place importante du savoir-agir.

14.4 La formation générale propre

- Le français écrit

La structure du texte, la défense d'une position par l'argumentation et la qualité du français écrit permettent à l'étudiante et à l'étudiant d'exprimer sa pensée de manière cohérente dans le respect de sa langue d'usage. Ce dernier exercice d'écriture, lors de l'ÉSP, exige aussi l'emploi juste de concepts, de termes et d'expressions propres à la formation.

- L'anglais, langue seconde

La compréhension d'un texte ou d'une communication orale en anglais en lien avec la tâche demandée s'avère incontournable dans le processus de résolution de problème soumis à l'occasion de l'ÉSP.

- La philosophie

Le processus argumentatif et un problème d'éthique en lien avec le programme de formation sont fournis à l'occasion de l'ÉSP.

14.5 Les habiletés technologiques

Nous faisons référence aux habiletés de recherche et de traitement de l'information à l'aide d'outils technologiques. Ces habiletés sont mises à profit et évaluées lors de l'ÉSP.

15. L'activité d'intégration

Avant l'admission à l'épreuve synthèse de programme, l'étudiante ou l'étudiant a l'occasion de finaliser l'intégration de ses apprentissages. Cela sera possible dans le cadre d'une activité d'intégration qui lui permettra ainsi d'améliorer ses compétences à assumer des tâches complexes². Ainsi, l'activité d'intégration se présente comme une dernière opportunité pour l'étudiante et l'étudiant de structurer ses acquis en étant accompagné par une enseignante ou un enseignant.

² David A. Sousa, dans son ouvrage *Un cerveau pour apprendre* (Chenelière/McGraw-Hill, 2002, p. 280) distingue la complexité de la difficulté en précisant que « la complexité décrit le processus de réflexion que le cerveau utilise pour traiter l'information » alors que la difficulté « [...] se réfère à l'intensité de l'effort que l'apprenant doit fournir à un niveau de complexité donné ». Ainsi, une activité d'apprentissage peut devenir beaucoup plus difficile sans que le niveau de complexité en soit modifié.

De plus, pour les programmes ayant un stage terminal à la 6^e session, les étudiantes et les étudiants ont droit au même nombre d'heures d'intégration supervisée (45 h) ainsi qu'à une tâche intégrative aussi complexe que celle des autres programmes. Dès lors, si le stage ne permet pas de réaliser la tâche intégrative, une activité complémentaire palliera ce manque. De plus, si les résultats du stage tiennent lieu de sanction à l'ÉSP, il faudra faire la démonstration que ce milieu de stage permet de prendre en considération toutes les composantes du profil du diplômé.

Enfin, le personnel enseignant qui accompagne les étudiantes et les étudiants, à la dernière session du programme, doit avoir une bonne connaissance des compétences exigées pour la réussite de cette formation.

16. L'épreuve synthèse de programme

L'épreuve synthèse de programme a pour objectif de mesurer l'intégration³ des apprentissages au terme d'un projet de formation. Elle couronne une démarche pédagogique et une démarche d'apprentissage entièrement centrées sur l'acquisition de compétences. Elle se présente comme la dernière activité que l'étudiante ou l'étudiant doit réaliser dans son programme. L'épreuve synthèse de programme permet ainsi de juger l'atteinte des compétences intégratives du profil du diplômé. Par ailleurs, le degré de complexité de la tâche à réaliser au moment de l'épreuve ne doit pas dépasser en difficulté les standards établis par les compétences, car l'étudiante ou l'étudiant n'a pas encore l'expérience du marché du travail ou de la formation universitaire.

Rappelons que même si toutes les compétences sont évaluées au terme de la formation, l'objectif de l'ÉSP est de les enchâsser dans une activité complexe reflétant ce qu'aura à vivre l'étudiante ou l'étudiant à son entrée sur le marché du travail ou à l'université.

³ **INTÉGRATION DES APPRENTISSAGES**

L'intégration des apprentissages est à la fois un processus et un résultat. C'est un processus mené par l'étudiante et l'étudiant tout au long d'un cours ou de son programme d'études avec le soutien de l'enseignant, et par lequel il « greffe un nouveau savoir à ses savoirs antérieurs, restructure en conséquence son univers intérieur et applique à de nouvelles situations concrètes les savoirs acquis ». (*Conseil supérieur de l'éducation, 1991, p. 5*)

16.1 L'objet d'évaluation : des compétences intégratives contenues dans une tâche complexe et authentique

La tâche retenue (en un ou plusieurs volets/parties) permet à l'étudiante ou à l'étudiant de démontrer sa compétence à résoudre une situation problème. La compétence se compose de plusieurs types de connaissances (déclaratives, procédurales et conditionnelles), mobilisées simultanément par les étudiantes et les étudiants en action, le savoir-agir est donc évalué.

Idéalement, les trois aspects de la tâche qui seront évalués sont le produit demandé, le processus utilisé et le propos sur le parcours et le produit réalisés. Ces trois aspects sont identifiables par les éléments de la compétence les plus intégrateurs du devis ministériel. La tâche est évaluée en utilisant une grille critériée à échelle descriptive.

16.2 Grille critériée à échelle descriptive

Ce type de grille s'avère la plus appropriée pour juger des tâches complexes. Elle se compose de 5 éléments : les critères d'évaluation (correspondant aux critères de performance), les indicateurs et leurs descripteurs, l'échelle et ses échelons.

- Les critères d'évaluation
Les critères d'évaluation, correspondant aux critères de performance, sont rattachés aux objectifs et standards retenus pour établir la tâche évaluative. Le critère de performance fixe le niveau de maîtrise recherché; il donne la mesure de la performance attendue par l'étudiante ou l'étudiant. Afin de porter un jugement sur ce niveau de maîtrise, des comportements observables sont alors identifiés. Ces comportements seront des indicateurs. Entre 3 et 5 critères d'évaluation sont utilisés afin d'être en mesure de porter un jugement global.
- Les indicateurs et leurs descripteurs
Les indicateurs sont des comportements observables par l'évaluateur : ils doivent être précis et en nombre restreint. Pour s'assurer que les indicateurs sont précis, il faudra les décrire en précisant ce qui est attendu au regard des niveaux d'atteinte du critère d'évaluation. Une échelle et des échelons sont alors utilisés pour établir ces niveaux.
- L'échelle et ses échelons
L'échelle peut être qualitative ou quantitative et comporte un nombre déterminé d'échelons gradués en fonction du degré de maîtrise attendu du critère d'évaluation. Chaque échelon sera décrit en précisant ce qui est attendu comme rendement à ce niveau. La description des indicateurs va différencier, de manière progressive, le

niveau le moins performant du niveau le plus performant. Dans une évaluation terminale, le nombre d'échelons devrait être restreint; il pourrait être de trois à quatre.

En résumé, la grille critériée à échelle descriptive globale permet de juger le degré de maîtrise des critères de performance à l'aide d'indicateurs décrits précisément et répartis progressivement sur une échelle où chaque échelon détermine un niveau d'atteinte du critère.

16.3 Production d'un document de référence pour l'ÉSP à l'intention des étudiantes et étudiants

Chaque comité de programme produit un document de référence relatif à l'épreuve synthèse de programme. Ce document comprend toutes les données utiles relatives à la nature et aux modalités d'administration de l'épreuve synthèse du programme.

Le document de référence pour l'ÉSP contient les éléments suivants :

- le nom du programme;
- le titre et le numéro du cours porteur de l'épreuve synthèse;
- le profil du diplômé;
- la présentation de la tâche intégrative;
- le contexte de réalisation de la tâche;
- la description des acquis essentiels;
- la grille critériée à échelle descriptive;
- les conditions générales qui y sont associées : conditions d'admissibilité, conditions de passation;
- tout autre renseignement jugé pertinent pour information par les intervenantes et intervenants du programme et pour référence aux étudiantes et aux étudiants.

16.4 Mise à jour de l'ÉSP

Enfin, il reste, au terme de l'opération, à jeter un regard critique sur l'épreuve élaborée à la lumière de ce qu'elle est, des conditions dans lesquelles elle s'est réalisée, des performances des étudiantes et des étudiants et des exigences qu'elle pose. Cette rétroaction permettra de la bonifier à l'occasion d'une mise à jour.

17. Écriture des plans-cadres et correspondance avec le plan de cours

Le plan-cadre ([annexe A](#)) a plusieurs utilités pour le personnel enseignant. Il sert de document de référence pour la préparation des plans de cours, d'outil de concertation pour les enseignantes et les enseignants qui donnent le même cours et de moyen pour vérifier la conformité de chaque cours avec le programme ministériel tel qu'élaboré localement; il permet aussi de planifier l'enseignement dans une perspective d'approche programme. Enfin, le plan-cadre contient des éléments normatifs en conformité avec le devis ministériel que chaque plan de cours doit respecter. À l'occasion de l'écriture ou d'une réécriture d'un plan-cadre, le gabarit utilisé est toujours celui de la PIGP en vigueur.

Les parties du plan-cadre

Le gabarit adopté par le Cégep de Rivière-du-Loup contient les informations suivantes : (les numéros de chacune des parties réfèrent aux sections du gabarit).

1. Identification du cours

- Le code du cours est déterminé par la ou le registraire.
- La pondération.
 - ◆ Pour les cours de la formation générale, la pondération est déjà attribuée dans le devis ministériel.
 - ◆ Pour les autres cours, la pondération est déterminée lors de l'élaboration du programme.
- La session du cours : inscrire la session concernée (1, 2, 3, 4, 5 ou 6).
- La durée : le nombre des heures d'enseignement du cours.
- Les unités : le nombre des unités du cours.
- Les préalables : identification des cours servant de préalables absolus.
- Ces éléments se retrouvent dans la page de présentation du plan de cours

2. Identification de la compétence

- Identification de l'énoncé de chaque compétence comme indiqué dans l'objectif et standard ainsi que son numéro.
- Le nombre d'heures de chaque compétence sur le nombre d'heures totales de la compétence dans le programme.
- Le degré d'atteinte des éléments de la compétence : choisir entre les deux expressions selon que la compétence est atteinte à un niveau intermédiaire ou terminal : Ex. : « Tous les éléments ou les éléments 1,

2 et 3 de la compétence sont atteints à un niveau terminal de performance comme indiqué au devis. » Ou « Tous les éléments ou les éléments 4 et 6 de la compétence sont atteints à un niveau intermédiaire de performance par rapport au niveau terminal indiqué au devis. »

3. Description de l'objectif terminal du cours

- Si le cours n'a qu'une compétence, l'objectif du cours est formulé en recopiant l'énoncé de la compétence.
- Si le cours a plus d'une compétence, l'objectif du cours est formulé par une phrase reprenant les énoncés de la compétence et en préservant le niveau taxonomique suggéré.
- L'objectif terminal du cours et le plan de cours
 - ◆ L'objectif terminal du cours sera repris et présenté aux étudiants dans le plan de cours.

4. Présentation du cours

Il s'agit de bien situer le cours. Cette réflexion s'amorce déjà au moment de l'appropriation des documents ministériels et locaux.

- Interprétation de l'objectif terminal.
 - ◆ Le verbe de l'énoncé de la compétence est explicité afin d'avoir une compréhension commune de l'objectif.
 - ◆ Le verbe est situé au regard des taxonomies des domaines cognitif, affectif et psychomoteur (Bloom, Krathwohl et Masia, 1969).
- Texte de présentation du cours (pour diffusion).

Tous les cours sont présentés sur le portail du Cégep et sur Clara. Par cette courte description, l'étudiante ou l'étudiant pourra mieux comprendre l'objectif du cours. Nous suggérons de produire un texte entre 50 et 100 mots.
- Cours porteur de session ou contribution au cours porteur de session.

Pour chaque session d'un programme d'études, un cours est désigné pour intégrer des connaissances d'autres cours de la formation spécifique de la session. Dans le même esprit que l'épreuve synthèse de programme, l'étudiante ou l'étudiant réalise au moins un travail qui synthétise des apprentissages faits dans les cours de cette session.

- Étalement de la compétence ou des compétences.

Pour cette partie, les cours accueillant les mêmes compétences sont énumérés afin que les enseignantes et les enseignants prennent la mesure de l'étendue des compétences et des contenus enseignés en amont et en aval.

5. Détermination de l'évaluation terminale du cours ou de la compétence

- Évaluation terminale du cours ou de la ou des compétences.

Le Cégep doit attester que chaque compétence du programme est évaluée à l'aide d'une tâche complexe et authentique. Étant donné les différentes possibilités, voilà pourquoi il est demandé de choisir une des propositions suivantes :

- ◆ l'évaluation terminale ne contient que des éléments de compétence atteints à un niveau intermédiaire de performance;
- ◆ l'évaluation terminale contient des éléments de compétence atteints à un niveau intermédiaire et d'autres à un niveau terminal de compétence;
- ◆ l'évaluation terminale ne contient que des éléments de compétence atteints à un niveau terminal de compétence.

Lorsqu'une ou des compétences sont évaluées de manière terminale, leur numéro doit être indiqué.

- Énoncé d'une tâche complexe et authentique permettant d'apprécier l'atteinte de la compétence.

Dans le cas d'un cours ayant plusieurs compétences, il est suggéré de définir ou de choisir la tâche en suivant les priorités suivantes :

- ◆ La ou les compétences faisant l'objet d'une évaluation terminale dans ce cours.
- ◆ La ou les compétences ayant le plus d'heures d'enseignement dans ce cours.

- Description de la tâche.

Il s'agit ici de décrire une tâche en spécifiant ce qu'elle a de complexe et d'authentique.

- ◆ L'évaluation terminale est complexe lorsqu'elle suscite une réflexion en mobilisant un ensemble intégré de connaissances déclaratives, procédurales et conditionnelles.
- ◆ L'évaluation terminale est authentique, lorsqu'elle se rapproche le plus possible du marché du travail ou d'un standard de l'université.

– Contexte de réalisation de la tâche.

Le contexte énonce tout ce dont l'étudiante ou l'étudiant a besoin pour la réalisation de la tâche : le matériel nécessaire à l'exécution de la tâche; la technologie permise; seul ou en équipe (attestation individuelle de l'atteinte de compétence); en classe ou hors classe; dans une période déterminée, etc. Quand un cours a plus d'une compétence, le contexte de réalisation est le résultat d'un choix pertinent des éléments des contextes de réalisation impliqués.

– La tâche de l'évaluation terminale et le plan de cours

La tâche de l'évaluation terminale du plan de cours et le contexte réalisation sont identiques au plan-cadre.

– Critères d'évaluation.

Ces critères réfèrent explicitement aux critères de performance de l'objectif et standard. Si une reformulation est nécessaire, le critère d'évaluation doit contenir un nom d'action et un adjectif pour qualifier ce qui est attendu de l'étudiante ou de l'étudiant sans modifier le niveau taxonomique suggéré. À l'occasion d'une reformulation, il doit être possible d'identifier les critères de performance servant de référence. Les critères d'évaluation doivent également permettre d'évaluer les attitudes et les habiletés de recherche documentaire et de traitement de l'information incluses dans le plan-cadre.

Enfin, le numéro du ou des critères de performance retenus comme critère d'évaluation est inscrit. Par exemple :

- ◆ Consultation appropriée du guide d'utilisation. (critère 2.4)

– Les critères de performance et le plan de cours

Lors de la planification du plan de cours, les critères de performance servent de référence à l'écriture des objectifs d'apprentissage.

Lors des évaluations, les critères d'évaluation réfèrent aux critères de performance des objectifs et standards.

6. Identification des contenus des compétences, des habiletés et des attitudes

Dans la colonne accueillant le contenu, les connaissances déclaratives, procédurales ou conditionnelles servant à atteindre le critère de performance y sont présentées. Ces critères définissent les exigences

permettant de reconnaître le seuil à partir duquel une compétence est atteinte. De plus, pour que la compétence soit atteinte, tous les critères de performance doivent être respectés.

Ainsi, les contenus permettant d'acquérir les connaissances nécessaires à l'atteinte du critère de performance sont énoncés dans cette colonne. Afin de mieux identifier ces contenus, il est suggéré de s'interroger en se demandant : « *Quel est le contenu dont l'étudiante ou l'étudiant a besoin pour atteindre ce critère de performance?* »

- L'écriture des contenus nécessite le respect de certaines règles.
 - ◆ Utiliser des noms pour nommer le contenu afin d'éviter de le confondre avec une tâche ou un objectif.
 - ◆ Éviter les noms qui suggèrent des tâches comme : intervention, identification, emploi, vérification, etc.
 - ◆ À chaque critère de performance est toujours associé du contenu, il n'y a pas d'exception.

- Le contenu doit être suffisamment précis et structuré pour permettre à l'enseignante ou à l'enseignant qui donne ce cours pour la première fois, d'être bien orienté pour l'élaboration du plan de cours.
 - ◆ Le contenu est précis, c'est-à-dire détaillé de façon à ce qu'il permette à l'étudiante ou l'étudiant d'atteindre le standard du critère de performance, sans digression.
 - ◆ Le contenu est structuré selon le niveau taxonomique attendu du cours.
 - ◆ Un critère de performance apparaissant en caractère gris indique que son contenu a été enseigné dans un cours précédant.

- Le contenu du plan-cadre et le plan de cours
 - ◆ Le contenu du plan de cours correspond explicitement à celui du plan-cadre.
 - ◆ À l'occasion de la planification du contenu en modules ou en séquences d'apprentissage, les éléments de compétence servent d'objectifs de modules ou de séquences.
 - ◆ Pour aider les étudiantes et les étudiants à planifier les travaux et les examens, la planification doit indiquer chaque semaine de cours.

- L’enseignement des habiletés en lien avec la recherche documentaire et les attitudes.
 - ◆ Les contenus en lien avec la recherche documentaire sont prescrits par le Cégep et intégrés aux plans-cadres des cours porteurs de ces éléments de contenu. Ces contenus se retrouvent dans une section réservée à cet effet à la fin du document.
 - ◆ Les contenus en lien avec les attitudes sont mis en forme selon la démarche de la taxonomie des objectifs pédagogiques du domaine affectif de David R. Krathwohl (Bloom, B. S. et coll., 1969). Cette mise en forme se retrouve soit à la fin de ce document dans une section réservée à cet effet, soit intégrée au contenu lié au critère de performance lorsqu’il est explicitement présent.

18. Contribution des disciplines contributives à l’écriture des plans-cadres

Lorsqu’une discipline contributive est sollicitée à l’occasion de l’écriture d’un plan-cadre, elle désigne une enseignante ou un enseignant responsable de l’écriture de ce plan-cadre. Cette personne travaille en collaboration avec une équipe d’enseignantes et d’enseignants de la discipline porteuse pour écrire le plan-cadre en s’assurant de répondre aux besoins exprimés.

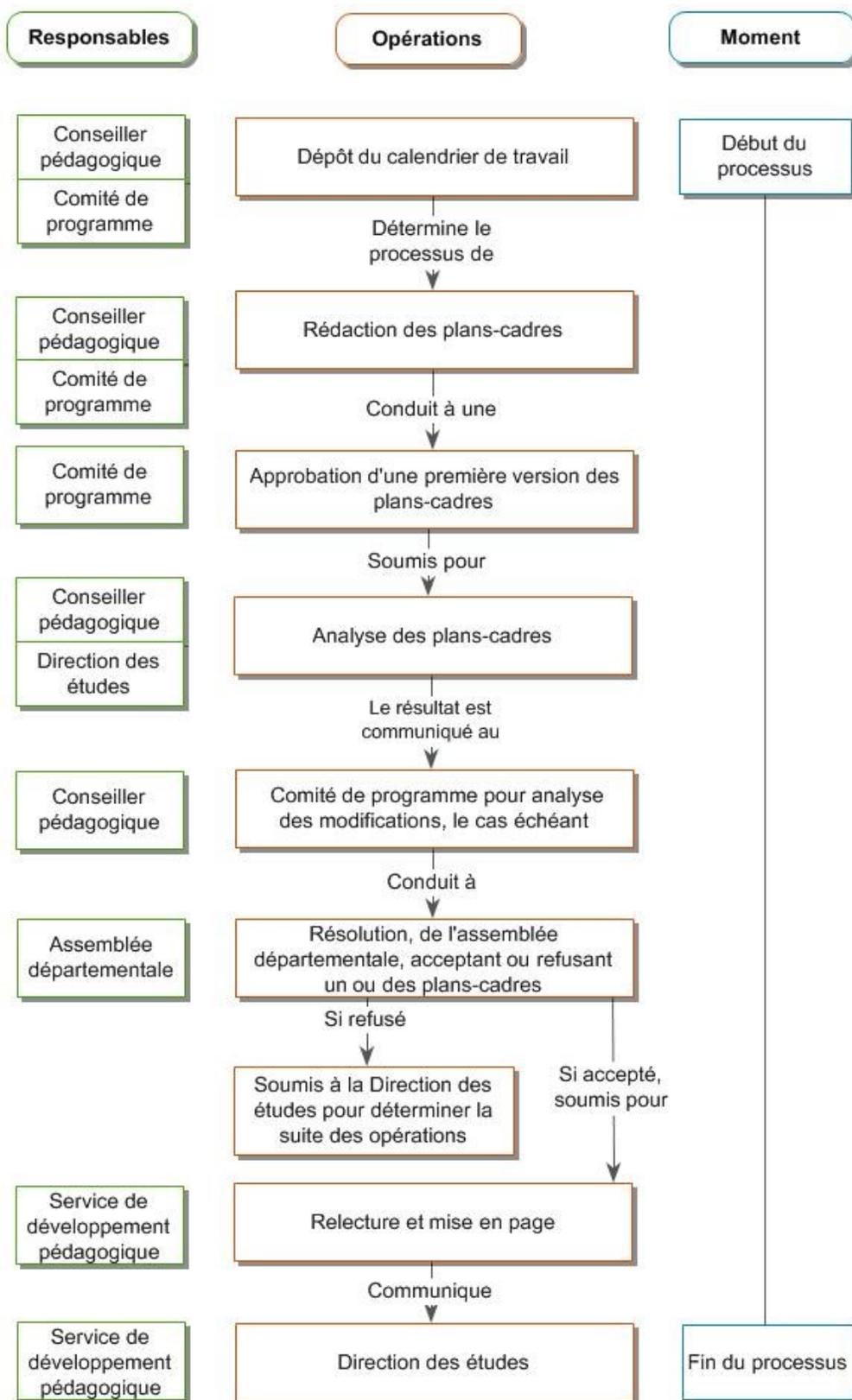
La collaboration implique une élaboration commune du plan-cadre. Enfin, ce plan-cadre faisant partie intégrante du programme porteur, la discipline contributive utilise les règles du programme auquel elle contribue.

19. Procédure de validation des plans-cadres avant le dépôt à la Commission des études

- Le plan-cadre est obligatoirement le fruit d’un travail collectif, de collaboration, auquel participent les enseignantes et les enseignants du programme, les disciplines contributives, la conseillère ou le conseiller pédagogique associé au programme et la Direction des études.
- Un calendrier des rencontres régulières de travail est élaboré par la conseillère ou le conseiller pédagogique en collaboration avec le comité de programme en tenant compte des étapes à suivre avant de répondre à l’échéancier de la Commission des études et du Conseil d’administration.
- Le comité de programme détermine le processus de rédaction.
- Une fois les plans-cadres rédigés, le comité de programme approuve cette version des plans-cadres.
- Ensuite, la, le ou les RCD ou RCP soumettent les plans-cadres à la conseillère ou au conseiller pédagogique associé au programme qui en fait la lecture avant de les soumettre à la personne responsable de ce programme à la Direction des études pour commentaires.

- La conseillère ou le conseiller pédagogique associé au programme communique les plans-cadres annotés à la personne ou aux personnes responsables de la coordination départementale ou de programme.
- Une dernière révision des plans-cadres est effectuée par les rédacteurs.
- Les plans-cadres modifiés sont déposés en assemblée départementale ou de programme afin de recevoir une résolution acceptant ou refusant un ou des plans-cadres. Cette résolution doit être entérinée par la majorité des enseignantes et des enseignants du programme au moment d'en disposer, puis doit être communiquée à la Direction des études.
 - Lorsqu'un ou plusieurs plans-cadres sont refusés, la Direction des études détermine la suite des opérations.
- La, le ou les RCD ou RCP communiquent à la conseillère ou au conseiller pédagogique associé au programme les versions définitives des plans-cadres pour une relecture et une mise en page avant d'être communiqués à la Commission des études (CÉ).
 - Si, lors de la relecture, la conseillère ou le conseiller pédagogique associé au programme constate que des modifications importantes, affectant la pertinence, la cohérence ou l'évaluation du cours, n'ont pas été prises en compte, il en avise la présidence de la Commission des études avant l'étude des plans-cadres par cette commission.
- La Direction des études soumet ces documents aux instances du Cégep.

Figure 4 – Procédure d'écriture et de validation des plans-cadres



20. Procédure d'adoption des plans-cadres à la Commission des études et au Conseil d'administration

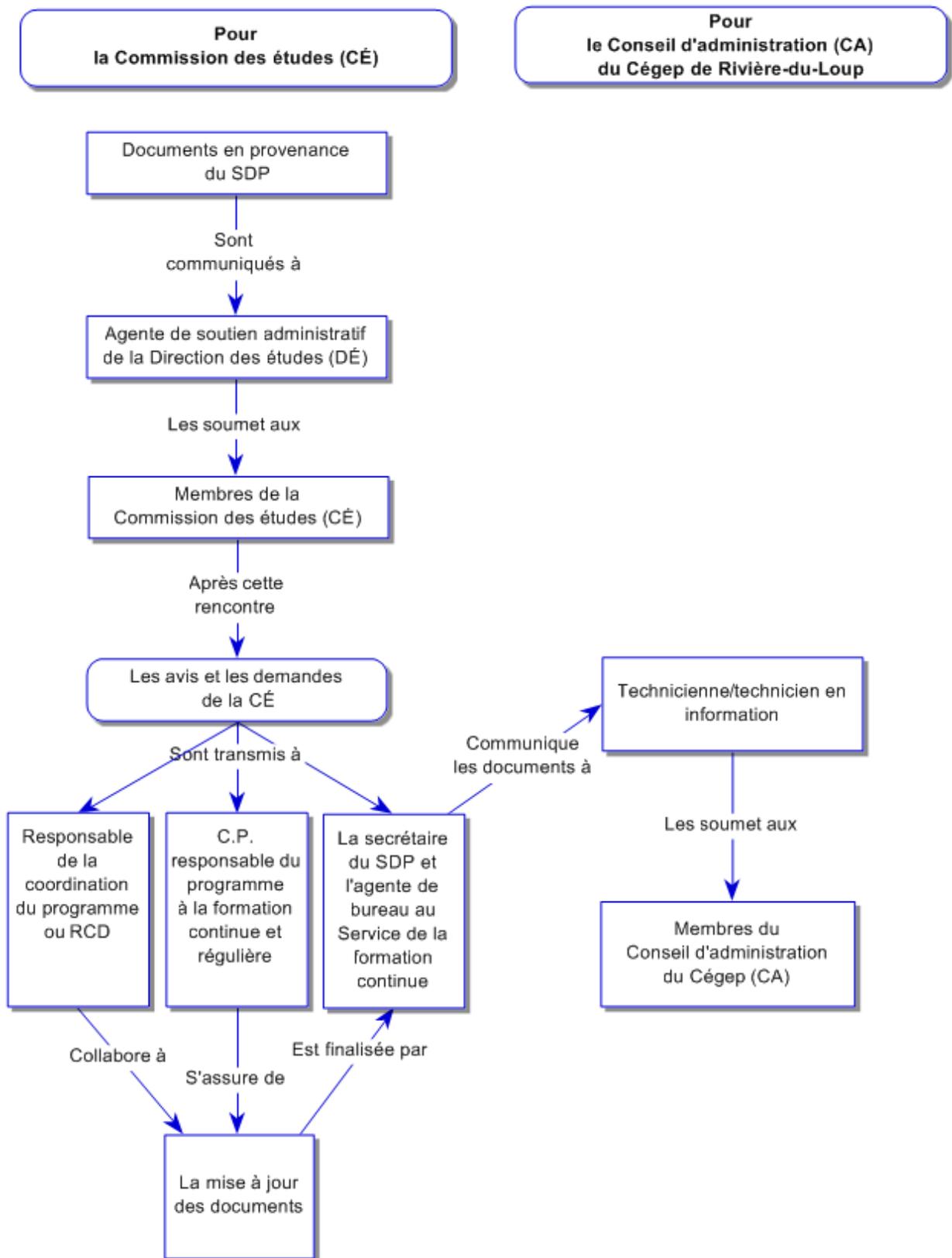
Échéancier

- La version définitive du plan-cadre est déposée, au moins trois semaines avant la date prévue de la Commission des études, au Service de développement pédagogique (SDP) pour mise en page et révision.
- Les documents sont remis aux membres de la CÉ une semaine avant la rencontre pour lecture, analyse et avis à rendre lors de la rencontre.
- S'il y a des modifications demandées par les membres de la Commission des études, un extrait du procès-verbal de la rencontre précisant les corrections à apporter est envoyé au RCD, à la conseillère ou au conseiller pédagogique associé au programme et à l'agente de bureau du SDP pour correction avant l'envoi des documents aux membres du Conseil d'administration pour adoption. Les rédacteurs ont une semaine pour corriger les documents et les remettre à la conseillère ou au conseiller pédagogique associé au programme qui fera le suivi.

Recommandation de la Commission des études au Conseil d'administration

- La personne désignée par l'équipe programme présente les plans-cadres aux membres de la CÉ, à l'occasion d'une rencontre régulière.
- La CÉ recommande les plans-cadres au CA pour adoption ou suggère des modifications avant de les soumettre, comme l'indique la figure suivante.
- La personne désignée par l'équipe programme présente finalement les plans-cadres aux membres du CA, à l'occasion d'une rencontre régulière.

Figure 5 – Gestion des documents à remettre aux instances



21. Dépôt des plans-cadres sur le site d'élaboration de programme

Lorsque les plans-cadres sont adoptés par le Conseil d'administration, le Service de développement pédagogique les dépose sur le site d'élaboration de programme. Les documents déposés sur ce site sont considérés comme les documents officiels du Cégep.

22. Révision des plans-cadres

- Une fois adopté par les instances du Cégep, tout changement à l'intérieur du plan-cadre ne peut être apporté sans avoir obtenu l'approbation de la Direction des études.
- Il est possible de modifier les contenus d'un plan-cadre sans devoir le soumettre de nouveau à la Commission des études. Pour ce faire, le ou la responsable de la coordination du comité programme doit informer la Direction des études et transmettre une résolution du comité de programme énonçant les changements demandés. La Direction des études informe la conseillère ou le conseiller pédagogique qui s'assure de la mise à jour du plan-cadre sur le site d'élaboration de programme.
- Les équipes programmes révisent et valident, au besoin, les contenus des plans-cadres pour s'assurer de leur pertinence selon les exigences du marché du travail et des universités.

5.1.2 Programme conduisant à une AEC

Les programmes conduisant à une AEC répondent aux besoins spécifiques du marché de l'emploi et à ceux des adultes en réorientation de carrière. Ils visent à développer ou à augmenter les compétences liées à une fonction de travail actuelle ou en émergence.

Le Service de la formation continue élabore le programme et le soumet pour recommandation et approbation. Il peut aussi utiliser un programme provenant d'une sélection d'AEC libres de droits, l'acquérir d'une ressource externe spécialisée ou d'une autre institution collégiale. Ces AEC acquises à l'externe doivent également être soumises aux instances du Cégep (Commission des études et Conseil d'administration) aux fins de recommandation et approbation.

L'équipe d'élaboration de programme est constituée d'une conseillère ou d'un conseiller pédagogique à la formation continue ainsi que des spécialistes de contenu.

L'élaboration d'une AEC est soumise à des directives intégrées dans le « Cadre d'élaboration d'un programme d'études menant à une attestation d'études collégiales (AEC) » ([annexe H](#)).

a) Procédure de validation des plans-cadres avant dépôt à la Commission des études

- Un ou des enseignants du programme ou un spécialiste de contenu en collaboration avec une conseillère ou un conseiller à la formation continue écrivent les plans-cadres.
- Un calendrier des rencontres de travail régulières est préparé par la conseillère ou le conseiller à la formation continue en collaboration avec les rédacteurs en tenant compte de l'échéancier de la Commission des études et du Conseil d'administration.
- Une dernière version du plan-cadre doit être soumise à la conseillère ou au conseiller à la formation continue associé au programme, qui le présente à la Direction des études pour commentaires. Les rédacteurs doivent prévoir la présentation et la validation du plan-cadre élaboré auprès des enseignantes et enseignants du programme pour approbation avant la version définitive, le cas échéant.
- La version définitive du plan-cadre, approuvée et révisée, est déposée, 10 jours avant la date prévue de la Commission des études, à l'agente de bureau chargée de distribuer les documents aux membres de la CÉ, une semaine avant la rencontre pour lecture, analyse et avis.
- Conformément à la figure 5, s'il y a des modifications demandées par les membres de la Commission des études, un extrait du procès-verbal, qui indique les corrections à apporter, est envoyé à la conseillère ou au conseiller à la formation continue associé au programme et à l'agente de bureau du SFC pour correction avant l'envoi des documents aux membres du Conseil d'administration pour adoption. Les rédacteurs ont une semaine pour corriger les documents et les remettre à la conseillère ou au conseiller pédagogique associé au programme, qui fera le suivi.

5.2 La révision de programme

5.2.1 Révision d'un programme conduisant à un DEC

Une révision de programme se réalise lorsque le personnel enseignant d'un programme ou la Direction des études veulent améliorer sa pertinence ou sa cohérence. Cet examen pouvant conduire à des modifications ne peut mettre en cause les éléments contenus dans les programmes d'études élaborés par le Ministère. Seule la partie locale d'élaboration peut être revue, c'est-à-dire le nombre d'heures accordé aux compétences, les plans-cadres des cours et la grille de cours.

Voici les règles de révision de programme ainsi que le partage des responsabilités pour les programmes conduisant à un DEC.

1. Le comité de programme documente le projet de révision.
2. Il soumet le projet de révision à la Direction des études, si accepté.
3. Le comité de programme soumet un calendrier des opérations.
4. Le comité de programme supervise les opérations.

5.2.2 *Révision d'un programme conduisant à une AEC*

Le Service de la formation continue collige, sur un horizon continu, les données lui permettant de réviser des programmes conduisant à une AEC. Selon les résultats obtenus et à la suite de l'analyse de ces données au regard des critères exposés dans la présente politique, il peut décider de procéder à des corrections ou à des amendements. Cette responsabilité est confiée à l'équipe programme. Celle-ci est constituée de la conseillère ou du conseiller pédagogique à la formation continue ainsi que des chargés de cours ou des spécialistes de contenu, les cas échéants. Les responsabilités de cette équipe peuvent être appelées, à titre indicatif, et de façon non exclusive :

- Préparer un calendrier des rencontres de travail en tenant compte de l'échéancier de la Commission des études et du Conseil d'administration.
- Effectuer des sondages de satisfaction auprès des entreprises et auprès des anciens diplômés.
- Analyser l'ensemble des données disponibles, incorporées pour certaines dans des tableaux de bord, et des indicateurs colligés en fonction des critères d'évaluation.
- Rédiger le cahier de programme.
- Rédiger les plans-cadres.
- Déposer la version définitive du cahier de programme à l'agente de bureau chargée de distribuer les documents aux membres de la Commission des études une semaine avant la date de la rencontre pour lecture, analyse et avis.
- Effectuer les modifications demandées par les membres de la Commission des études indiquées dans l'extrait du procès-verbal.
- Déposer la version définitive du cahier de programme, approuvé et révisé, à l'agente de bureau chargée de distribuer les documents aux membres du CA une semaine avant la date de la rencontre pour lecture de celui-ci.

5.3 L'évaluation continue de programme

Le processus d'évaluation continue utilise une collecte de données ininterrompue dans le but d'apporter des améliorations et des ajustements aux programmes lorsque nécessaire. La priorité d'intervention est guidée par la volonté de comprendre les facteurs ne permettant pas l'atteinte des cibles des tableaux de bord. Les critères d'évaluation retenus correspondent à ceux mentionnés par la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial (CÉEC) (Commission d'évaluation de l'enseignement collégial, 1994). La Direction des études s'assure que tous les critères d'évaluation ont été couverts par l'évaluation continue sur une période maximale de neuf ans.

Tous les programmes d'études font l'objet d'une évaluation continue sur 9 ans ([annexe K](#)). Pour guider ce processus, les critères d'évaluation suivants seront utilisés.

5.3.1 Les critères d'évaluation

Critère 1 : La pertinence du programme

Ce critère permet de vérifier la relation entre les objectifs, les standards et le contenu du programme ainsi que la capacité du programme à répondre aux attentes et aux besoins de l'université ou du marché du travail. Ces attentes et besoins sont identifiés par le Ministère, lors de l'élaboration d'un programme conduisant au DEC, ou par le Cégep, lors de l'élaboration d'un programme conduisant à l'AEC.

La pertinence du programme est vérifiée par :

- une collecte de données qualitatives lors des rencontres des comités de programme;
- une collecte de données qualitatives auprès des intervenants du marché du travail en lien avec les programmes techniques que nous offrons;
- un questionnaire en ligne adressé aux finissantes et aux finissants des programmes, entre 6 et 8 mois après qu'ils aient reçu leur diplôme d'études collégiales (DEC);
- une collecte de données auprès des universités.

Critère 2 : La cohérence du programme

Le critère de cohérence permet de mettre en lumière la logique et la cohésion entre les différentes composantes du programme. Les mécanismes garantissant la cohérence s'assurent que :

- 1- des activités d'apprentissage (cours, laboratoires, stages, etc.) sont élaborées en fonction du développement progressif des compétences visées par le programme;

- 2- un ordre séquentiel permet le développement progressif des compétences et l'intégration des apprentissages;
- 3- une complémentarité des contenus élimine les chevauchements;
- 4- la pondération des cours est respectée;
- 5- les plans-cadres et les plans de cours sont en lien avec les objectifs et standards ministériels.

La cohérence du programme est vérifiée par :

- une collecte de données qualitatives lors des rencontres des comités de programme;
- l'appréciation des plans-cours;
- l'appréciation des examens terminaux et des grilles d'évaluation;
- l'appréciation des composantes de l'épreuve synthèse de programme;
- un questionnaire adressé aux étudiantes et aux étudiants sur la cohérence interne du programme.

Critère 3 : La valeur des méthodes pédagogiques et de l'encadrement des étudiantes et des étudiants

Selon Legendre (2005, p. 877), les méthodes pédagogiques se définissent comme « un ensemble de techniques agencées en vue d'atteindre un ou des objectifs pédagogiques ». Plus spécifiquement, les méthodes pédagogiques réfèrent aux techniques d'agencement des activités d'apprentissage et d'enseignement utilisées par les enseignantes et les enseignants du programme.

L'autonomie professionnelle du personnel enseignant s'exerce dans le choix des méthodes et des stratégies reconnues par la recherche pour leur efficacité.

Les éléments communs de la dimension enseignement/apprentissage sont :

- **La mise en situation** : La présentation de l'objectif d'apprentissage, la présentation des critères de performance ou des critères d'évaluation de la tâche de chaque évaluation, l'évaluation diagnostique – l'enseignante ou l'enseignant vérifie la véracité de ce que sait l'apprenant avant la construction de nouvelles connaissances et la vérification des connaissances préalables.
- **Le modelage** : L'enseignante ou l'enseignant explicite la nouvelle matière et la présente le plus clairement possible à l'aide de nombreux exemples; il vérifie à maintes reprises la compréhension des étudiantes et des étudiants et leur fournit des explications supplémentaires au besoin.
- **La pratique guidée** : L'enseignante ou l'enseignant vérifie ce que les apprenants ont compris de la présentation en leur donnant des tâches à réaliser semblables à celles du modelage.

- **La pratique autonome** : L’enseignante ou l’enseignant propose des exercices permettant à l’étudiante ou l’étudiant de progresser dans la maîtrise des connaissances théoriques et pratiques. Cela nécessite un nombre élevé de pratiques.
- **L’évaluation formative** : L’enseignante ou l’enseignant communique explicitement à l’étudiante ou l’étudiant les informations nécessaires pour qu’il améliore, corrige ou réajuste ses apprentissages avant une évaluation sommative.
- **La sélection et la synthèse des éléments essentiels à retenir** : L’enseignante ou l’enseignant accompagne l’étudiante ou l’étudiant dans la réponse à la question : « *Quelle est l’essentiel à retenir?* » Consignation de la réponse par l’apprenante ou l’apprenant.

L’encadrement des étudiantes et des étudiants réfère aux pratiques d’aide individuelle en vue de contribuer à leur réussite. La disponibilité du personnel enseignant auprès des étudiantes et des étudiants à l’extérieur des périodes de cours prévues à l’horaire fait partie de ces pratiques.

La valeur des méthodes pédagogiques et de l’encadrement des étudiants est vérifiée par un questionnaire validé et non biaisé par une méthode pédagogique particulière :

- adressé aux étudiantes et aux étudiants;
- adressé au personnel enseignant.

La sélection s’effectue en choisissant les cours du programme, du premier au dernier, tels qu’ils sont publiés dans la grille de cours à raison d’un cours par cohorte et par session (1,3,5 et 2,4,6). Lorsque le tiers (33 %) des cours de la formation spécifique seront évalués, le Cégep aura alors suffisamment de données afin de porter un jugement sur les méthodes pédagogiques utilisées dans le programme. Les résultats seront communiqués à la personne responsable de la coordination départementale.

Critère 4 : L’adéquation des ressources humaines, matérielles et financières aux besoins de formation

Ce critère permet d’évaluer la disponibilité et la qualité des ressources affectées au programme. Il s’agit d’analyser des réalités telles que l’adéquation entre les compétences du personnel affecté aux programmes et les buts de ceux-ci, l’utilisation des ressources prévues par le personnel (enseignants et techniciens) pour le perfectionnement, la disponibilité des ressources financières, des techniciens et des professionnels en lien avec le programme. La qualité et la disponibilité des ressources didactiques et documentaires sont aussi prises en compte de même que la qualité et la disponibilité des équipements et des espaces.

L’adéquation des ressources humaines, matérielles et financières aux besoins de formation est vérifiée par une collecte de données qualitatives et quantitatives auprès :

- des comités de programme;
- des ressources humaines;
- des services administratifs et informatiques;
- de la Direction des études.

Critère 5 : L'efficacité du programme

Ce critère réfère aux résultats des apprentissages des étudiantes et des étudiants en regard des objectifs ou compétences retenus pour le programme, compte tenu des ressources qui y sont affectées. Ce critère porte sur l'analyse des profils des clientèles, des taux de persévérance, de réussite et de diplomation des étudiantes et des étudiants, ainsi que sur la capacité des évaluations terminales à témoigner de l'atteinte des objectifs du programme en fonction des standards.

L'efficacité du programme est vérifiée en suivant les cibles des tableaux de bord⁴ par programme et les données qualitatives provenant du Cheminement scolaire.

- Portrait des cohortes inscrites.
- Taux de diplomation à 70 % (2 ans après le temps imparti).
- Taux de réinscription à la session 3 : 90 %.
- Taux moyen de réussite à la première session : 90 %.
- Taux de réussite des cours : 90 %.

Ainsi que par :

- les modes et instruments d'évaluation des cours et de l'ÉSP.

Critère 6 : La qualité de la gestion du programme

Ce critère réfère au contexte organisationnel, aux structures et aux méthodes de gestion du programme, à sa révision et à son évaluation. Il s'agit de vérifier si les diverses composantes du processus de gestion favorisent le bon fonctionnement des activités liées à la mise en œuvre du programme.

La qualité de la gestion des programmes est vérifiée par une collecte des données qualitatives lors des rencontres des comités de programme et par un questionnaire aux enseignantes et enseignants portant sur :

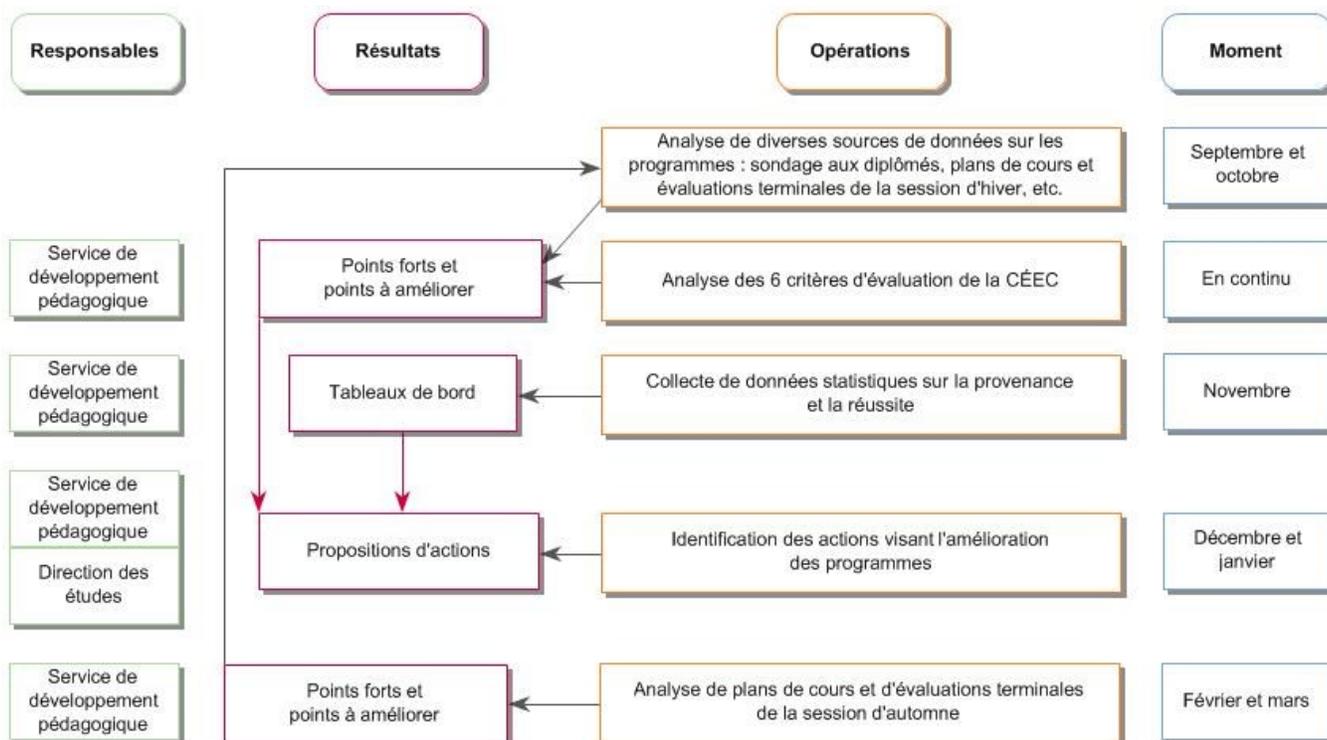
- l'application des règles de la PIÉA;
- les forces et les faiblesses des programmes;
- les moyens de communication.

⁴ Les données proviennent de Clara, de PSEP et de DÉFI.

5.3.2 L'évaluation continue du programme conduisant à un DEC

Les opérations du processus continu d'évaluation de programme pour le secteur de l'enseignement régulier sont présentées dans la figure suivante.

Figure 6 – Processus d'évaluation continue des programmes du DEC



a) Explication des opérations du processus continu d'évaluation des programmes

En septembre et en octobre, les conseillers pédagogiques procèdent à une collecte et à une analyse de données des programmes auxquels ils sont associés. De plus, un échantillon de plans de cours de la session d'hiver avec les examens terminaux et l'instrument d'évaluation sont appréciés à l'aide de grilles d'analyse.

En novembre, les données produites par l'opération précédente permettent d'analyser les critères de pertinence, de cohérence et d'efficacité du programme en plus de porter un jugement sur la valeur des méthodes pédagogiques utilisées. Par ailleurs, la mise à jour des données provenant du système PSEP (profil scolaire des étudiants par programme) permet de compléter la collecte de données statistiques afin de produire les tableaux de bord pour chaque programme du Cégep au mois de novembre. Au plus tard dès le début du mois de décembre, un questionnaire

d'appréciation de leur formation est transmis aux étudiantes et étudiants ayant terminé leur parcours à la session d'hiver précédente. Ce questionnaire leur est acheminé par voie électronique. Une relance est faite au début du mois de janvier.

En décembre et janvier, les conseillers et conseillères pédagogiques analysent les résultats de la collecte de données pour dégager les points forts et les points à améliorer pour chaque programme. Les résultats de ces analyses sont présentés à la Direction des études en vue de produire un rapport d'évaluation pour chaque programme du Cégep.

En février et mars, les conseillers pédagogiques procèdent à une analyse d'un échantillon de plans de cours. Les résultats de ces analyses alimenteront celles faites aux mois de septembre et octobre provenant du processus d'évaluation continue de la prochaine année scolaire.

Dans un cycle de neuf ans, l'adéquation des ressources et de la gestion des programmes sont prises en considération.

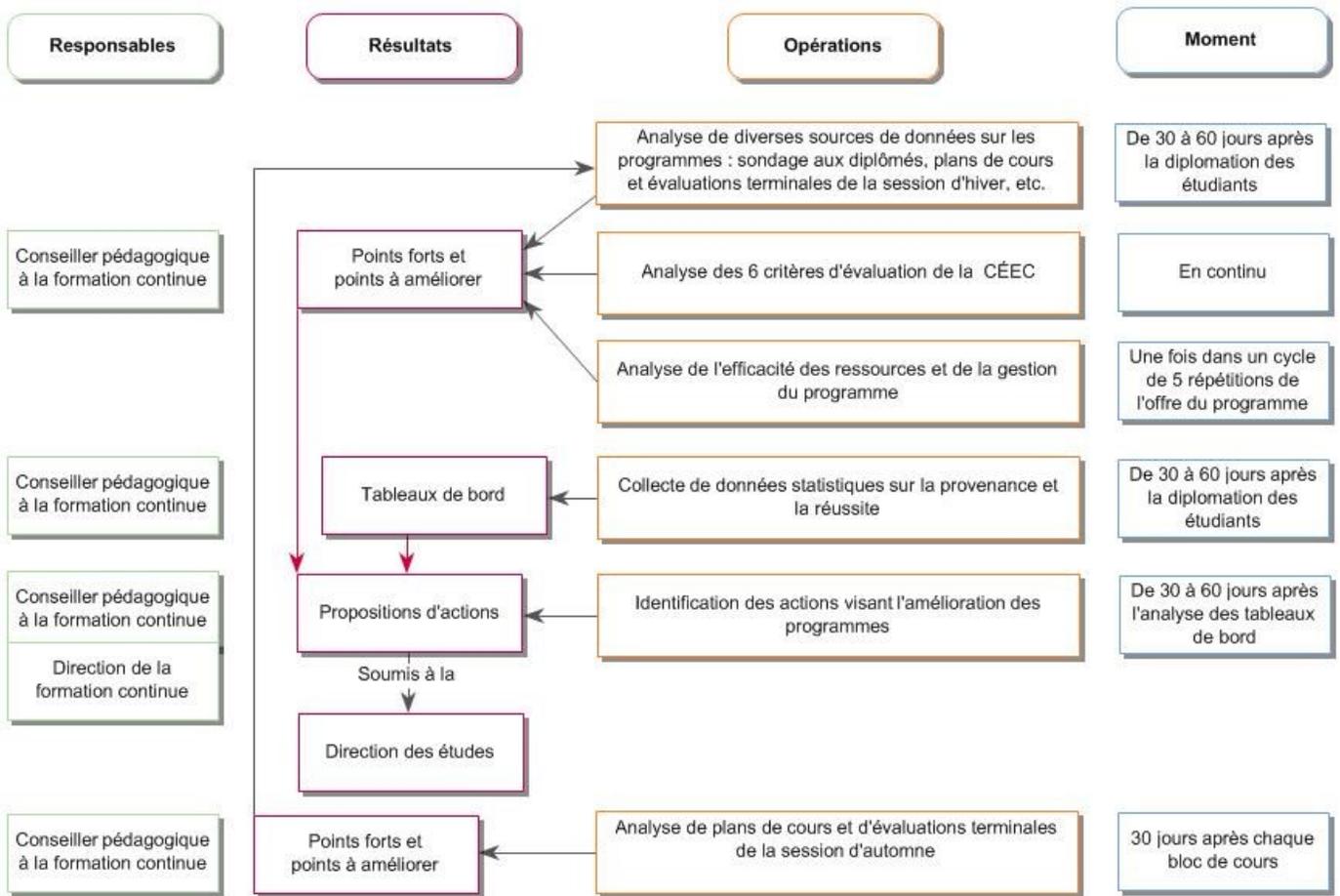
b) Le contenu du rapport d'évaluation continue de programme

Des propositions d'actions envisagées sont écrites comme suite au processus d'analyse des données recueillies au cours de l'année scolaire. Au mois d'avril de chaque année, la Direction des études présente ce rapport aux départements et aux programmes qui détermineront les actions envisagées prioritaires à inscrire dans leur plan de travail annuel.

5.3.3 L'évaluation continue du programme conduisant à une AEC

Les opérations du processus continu d'évaluation de programme pour les AEC sont les mêmes que celles du secteur de l'enseignement régulier à l'exception des responsables et des moments retenus. La figure 7 rend compte de ces adaptations.

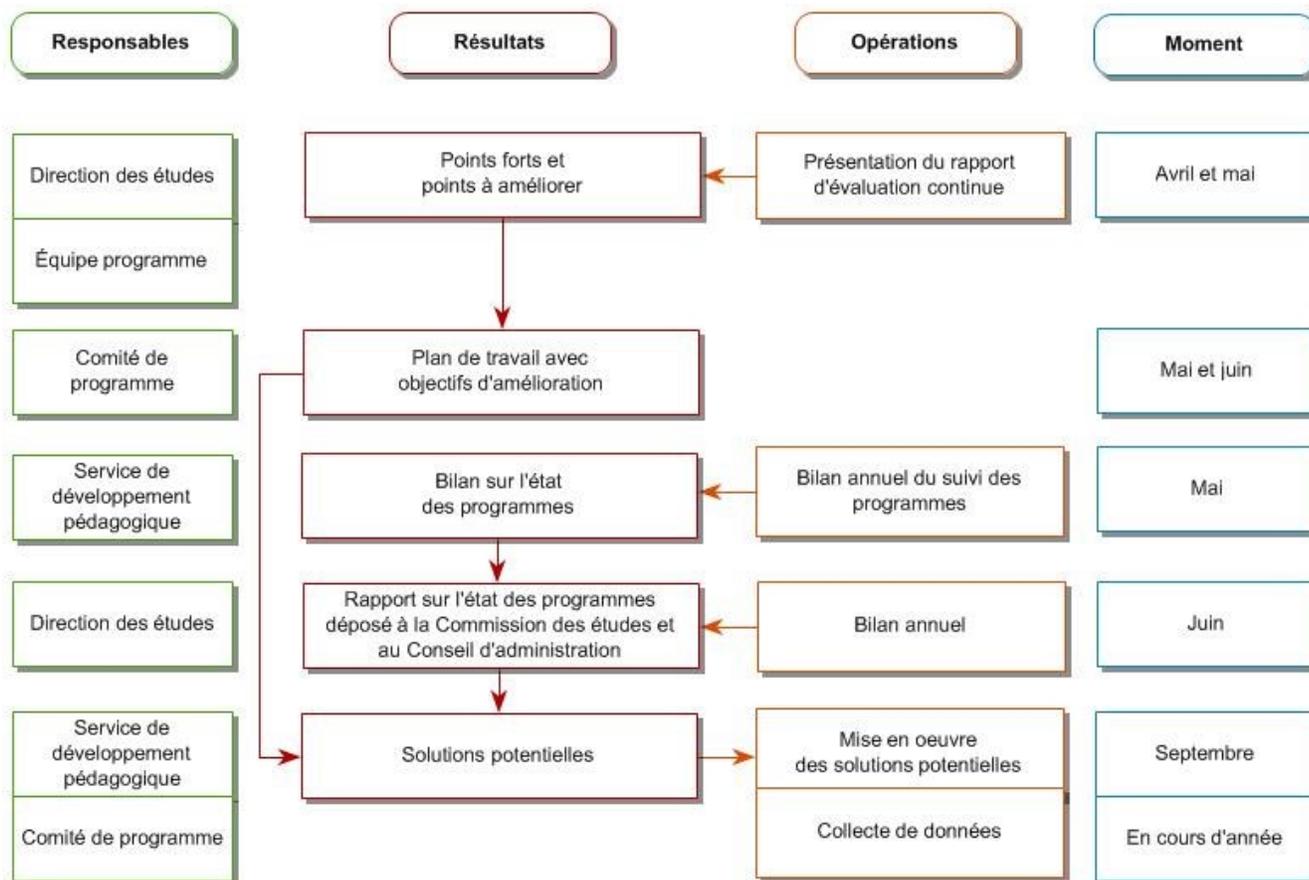
Figure 7 – Processus d'évaluation continue des programmes d'une AEC



5.3.4 L'amélioration continue des programmes conduisant à un DEC

Ce processus se réalise en concomitance avec le processus d'évaluation continue des programmes. Il commence à la session d'hiver; il utilise les propositions d'actions déduites des analyses des différentes données produites à la session d'automne et prises en délibéré aux mois de décembre et de janvier. Voici les opérations composant le processus d'amélioration continue des programmes.

Figure 8 – Processus d’amélioration continue des programmes du DEC



a) Explication des opérations du processus d’amélioration continue des programmes

En avril et en mai, la Direction des études présente, aux intervenantes et aux intervenants des programmes, les points forts et les points à améliorer identifiés à la suite de la collecte et de l’analyse des données issues du processus d’évaluation continue des programmes; elle présente alors un rapport d’évaluation continue reflétant la situation du programme. Les actions envisagées du rapport d’évaluation continue se retrouvent dans le plan de travail du comité de programme intégré au plan d’action départemental ou de programme.

En mai et en juin, les équipes programmes identifient les objectifs d’amélioration à inscrire dans le plan de travail de la prochaine année scolaire.

En mai, les conseillers pédagogiques écrivent le bilan annuel du suivi d’amélioration des programmes de l’année en cours et produisent un rapport synthèse pour chaque programme auquel ils sont associés.

En juin, la Direction des études produit le bilan annuel sur l'état des programmes et le présente à la Commission des études du mois de mai et au Conseil d'administration du mois de juin.

En septembre, les conseillers pédagogiques rencontrent les comités de programme auxquels ils sont associés pour analyser en profondeur les objectifs d'amélioration de leur plan de travail; ils mettent en œuvre un protocole d'intervention pour réaliser ces objectifs. S'il faut poursuivre la collecte de données pour mieux comprendre un point à améliorer, le Service de développement pédagogique proposera des instruments et une méthode de collecte de données; il les traitera et rendra disponibles les résultats. Ces derniers seront pris en considération dans l'analyse annuelle des données du programme. Pour les programmes nouvellement élaborés ou partiellement révisés, le Cégep adapte le processus d'évaluation continue à cette réalité.

Ainsi, pendant le passage de la première cohorte du programme, un questionnaire portant sur la cohérence ou la pertinence du programme est distribué, au terme de chaque année, aux étudiantes et étudiants de cette cohorte. Une évaluation des plans de cours et des évaluations terminales des cours n'atteignant pas les cibles du plan d'amélioration de la réussite et de la diplomation contenues dans le *Plan stratégique* (2016, p. 12) est également effectuée par le Service de développement pédagogique. À partir de ces données, le comité de programme, en collaboration avec le Service de développement pédagogique et la Direction des études, détermine des pistes d'amélioration du programme. Le plan d'action de ce programme est alors élaboré autour des pistes identifiées.

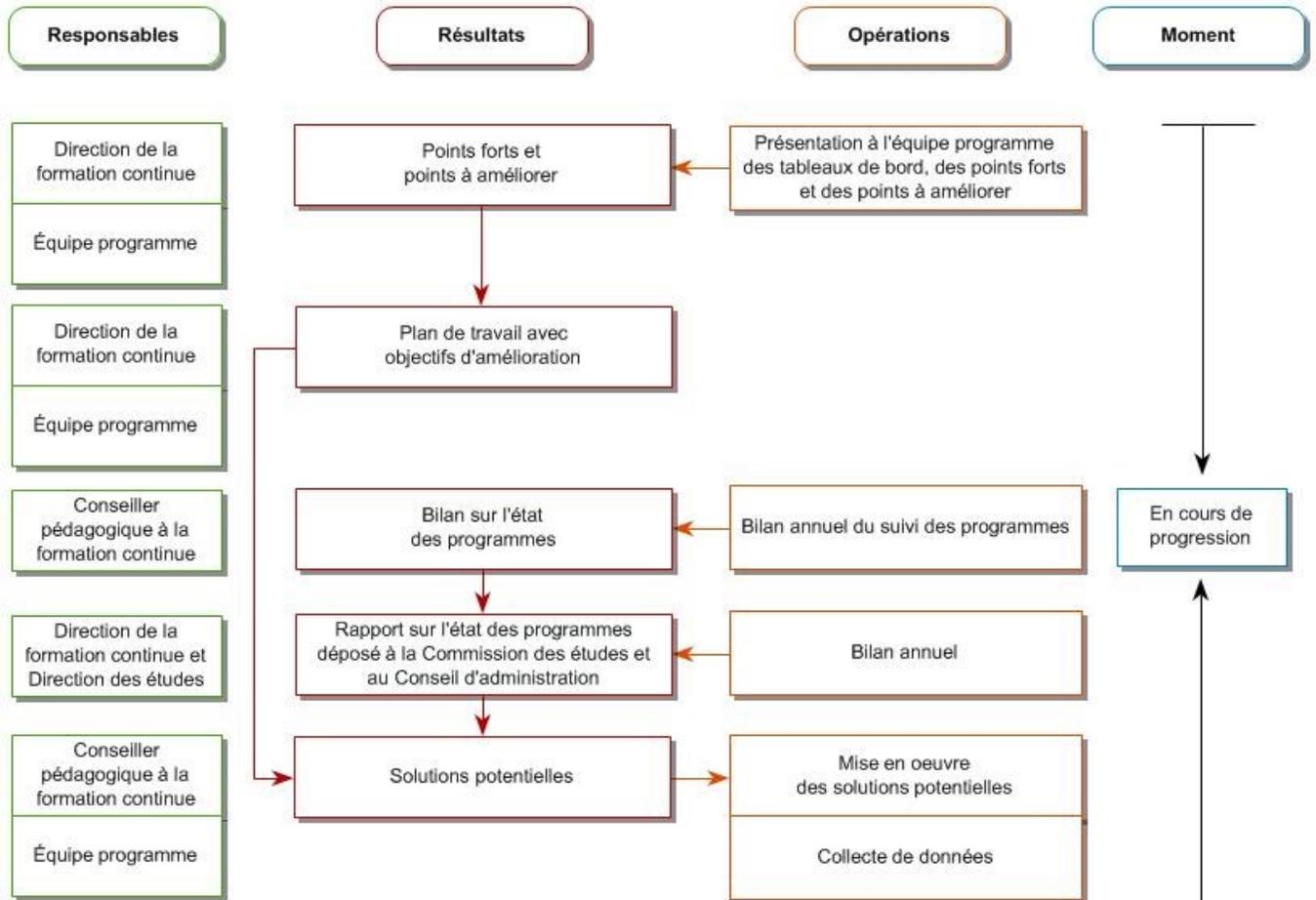
5.3.5 *L'amélioration continue des programmes conduisant à une AEC*

Certains éléments relatifs aux rôles et responsabilités dans le cadre du processus d'amélioration continue des programmes conduisant à une AEC sont différents tant par leur nomenclature que par l'expression de la réalité observée à la formation continue.

Cependant, la chronologie des opérations d'amélioration continue concorde avec celle relative aux programmes conduisant à un DEC, mais n'est cependant pas réalisée en concomitance avec l'évaluation continue des AEC. Cette harmonisation s'effectue afin d'intégrer les processus d'amélioration continue.

La seule exception consiste en l'ajout de la Direction de la formation continue (DFC) comme responsable aux étapes de la présentation des points forts et des points à améliorer, et du dépôt du plan de travail. La figure 9 rend compte de ces adaptations.

Figure 9 – Processus d'amélioration continue des programmes de l'AEC



5.4 Les plans de cours

Parmi les processus mis en œuvre pour réaliser l'évaluation continue des programmes, le processus d'adoption des plans de cours et leurs dépôts sur Léa ainsi que le processus d'appréciation et de conformité de ces documents sont complexes et méritent d'être explicités.

5.4.1 Processus d'adoption des plans de cours et de leurs dépôts sur Léa

1. Adoption en assemblée départementale ou de programme

- Avant le début des cours de la session d'automne et de la session d'hiver, l'enseignante ou l'enseignant prépare son plan de cours ([annexe B](#)) et le soumet au RCD ou au RCP en vue de l'analyse et de l'adoption des plans de cours par l'assemblée départementale ou de programme. Comme suite à cet exercice, l'enseignante ou l'enseignant a la responsabilité d'apporter les modifications à son plan de cours, le cas échéant.

Pour la formation continue, la conseillère ou le conseiller pédagogique valide les plans de cours des programmes sous sa responsabilité.

- La personne RCD ou RCP transmet au nom du département ou du programme le formulaire d'adoption des plans de cours ([annexe D](#)) à la Direction des études au plus tard le 30 septembre.

Pour la formation continue, la conseillère ou le conseiller pédagogique valide les plans de cours des enseignantes et des enseignants des programmes sous sa responsabilité et rend compte de leur conformité à la Direction des études au plus tard deux semaines après le début des cours.

2. Dépôt des plans de cours sur Léa

Les plans de cours doivent être déposés sur Léa, par le personnel enseignant, au plus tard le vendredi de la première semaine de cours à la session d'automne et d'hiver.

3. Validation du dépôt des plans de cours

À la date limite pour le dépôt du plan de cours sur Léa, une liste des cours-enseignants est produite par l'agente de bureau à la formation régulière afin de valider le nombre de plans de cours manquants et cette liste est transmise à la Direction des études et à la Direction de la formation continue. Un rappel est alors envoyé aux enseignantes et enseignants concernés.

5.4.2 Processus d'appréciation et de conformité de ces plans de cours

1. Échantillonnage des plans de cours

À la formation régulière, comme suite au dépôt des plans de cours sur Léa, la conseillère ou le conseiller pédagogique apprécie et détermine la conformité du plan de cours à la PIÉA et au plan-cadre. De plus, pour mieux estimer les objets en lien avec l'évaluation, les évaluations terminales de cours et les grilles de correction sont étudiées. Enfin, ce ne sont pas les documents de la session en cours qui sont pris en considération, mais ceux de la session précédente. Voici le processus de sélection et d'appréciation des plans de cours :

- La conseillère ou le conseiller pédagogique échantillonne au total 15 plans de cours par session à partir des programmes auxquels elle ou il est attribué et vérifie ceux-ci à l'aide de la grille d'analyse de plan de cours. Il est entendu que l'opération débute par l'analyse des cours dont la réussite est inférieure à la cible de 90 %. Si ces cours ne permettent pas de compléter l'échantillon, elle ou il poursuit avec ceux de la première session en tenant compte des numéros de cours par ordre croissant, puis de la 3^e session, et, enfin, de la 5^e session pour la session d'automne et des sessions 2, 4, et 6 pour la session d'hiver.
- À la formation continue, la conseillère ou le conseiller pédagogique détermine la conformité du plan de cours à la PIÉA et au plan-cadre pour les programmes sous sa responsabilité.

2. La conformité des plans de cours

La grille d'analyse des plans de cours est appréciée avec les mentions conforme et non conforme.

- Un plan de cours est jugé conforme ou non conforme en référence à des articles de la PIÉA et de la PIGP.
- Comme suite à l'appréciation du plan de cours, la grille d'analyse est communiquée à l'enseignante ou l'enseignant. Il peut communiquer, au besoin, avec la conseillère ou le conseiller pédagogique pour bonifier ses documents.
- À chaque session, un bilan des plans de cours nécessitant des modifications dans son ensemble est communiqué à la personne responsable de la coordination départementale (RDC).

- Un plan de cours jugé non conforme sera retravaillé par l'enseignante ou l'enseignant et retourné à la Direction des études au plus tard une année après avoir reçu la grille d'analyse.
- Un plan de cours jugé conforme, selon la grille d'analyse des plans de cours ([annexe C](#)), sera vérifié de nouveau lorsqu'un cycle complet d'appréciation des plans de cours d'un programme sera terminé.
- Les plans de cours des disciplines contributives sont analysés en tenant compte des règles du programme porteur.
- Les mentions présent/absent n'ont pas d'incidence sur la conformité du plan de cours. Cependant, la présence de cette information pourrait aider l'étudiante ou l'étudiant.

3. Rapports

Une fois l'opération terminée, la conseillère ou le conseiller pédagogique produit un rapport daté incluant les éléments suivants : le nombre de plans de cours traités, le nombre de plans de cours conformes, le nombre de plans de cours non conformes, le pourcentage d'échantillonnage et le pourcentage de non-conformité. Les non-conformités sont alors classées et regroupées par programmes. Le rapport est acheminé à la Direction des études.

6. ÉTHIQUE AU REGARD DE LA GESTION DES DONNÉES

La gestion des programmes s'appuie sur des règles éthiques concernant le respect des personnes, la confidentialité des données, l'accessibilité aux résultats des travaux et à la conservation des données.

À tout moment du cycle de gestion des programmes d'études, il est essentiel que les personnes ayant accès à des données nominatives respectent leur caractère confidentiel. Elles doivent s'abstenir de diffuser de façon informelle ou formelle des renseignements qui identifient des individus concernés lors d'une étape du cycle de gestion des programmes d'études; ces individus peuvent être aussi bien des répondants aux questionnaires et aux entrevues de collecte de données (étudiants, diplômés, employeurs, etc.) que des enseignantes et des enseignants ou toute autre personne affectée au programme d'études. Toute information ne peut être utilisée contre quiconque et ne peut servir de base à une quelconque évaluation personnelle.

De plus, les résultats obtenus par les différents processus prévus à la PIGP ne peuvent être utilisés à d'autres fins que celles prévues à la présente politique et doivent être conservés, le cas échéant, dans un environnement protégé par le Cégep.

7. UTILISATION DU STYLE APA

Pour toutes les citations et les références, nous utilisons la dernière version du style de l'*American Psychological Association* (APA).

8. MÉCANISME D'AUTOÉVALUATION DE L'APPLICATION ET DE RÉVISION DE LA POLITIQUE

La *Politique institutionnelle de gestion des programmes* est perfectible et évolutive. Pour demeurer adéquate et adaptée à la réalité qu'elle balise, elle doit être révisée de façon régulière. À cet effet, en mai de chaque année, la Direction des études évalue l'atteinte des objectifs des actions prioritaires dans les programmes ainsi que la façon dont les responsabilités ont été exercées, dans une préoccupation de régulation des processus de gestion. Chaque année, la Direction des études veille à sa mise à jour, dans le respect des responsabilités propres à chaque instance. Au besoin, cette politique pourra être révisée en profondeur.

RÉFÉRENCES

- Anderson, L. W., Krathwohl, D. R. (Dir.). (2009). *A taxonomy for learning, teaching, and assessing: a revision of Bloom's taxonomy of educational objectives*. New York : Longman.
- Baccalauréat international (2011). *Normes de mise en œuvre des programmes et applications concrètes*. Pays de Galles : Auteur.
- Bissonette, S., Richard, M., Gauthier, C. (2006). *Comment enseigne-t-on dans les écoles efficaces? Efficacité des écoles et des réformes*. Québec : PUL.
- Bloom, B. S., Krathwohl, D. R., Masia, B. B. (1969). *Taxonomie des objectifs pédagogiques*. (Lavallée, M., trad.). Montréal : Éducation nouvelle.
- Cégep Ahuntsic. (2010). *Politique de gestion des programmes (PO-05)*.
- Cégep Bois-de-Boulogne (2014). *Politique institutionnelle de gestion des programmes d'études*. Montréal : Auteur.
- Cégep de Rivière-du-Loup. (2000). *Cadre de référence pour l'élaboration de la partie institutionnelle des programmes préuniversitaires*. Rivière-du-Loup : Auteur.
- Cégep de Rivière-du-Loup. (1999). *Cadre de référence pour l'élaboration de la partie institutionnelle des programmes techniques*. Rivière-du-Loup : Auteur.
- Cégep de Rivière-du-Loup. (1999). *Notre mission*. Consulté le 25 octobre 2017 sur le site : <http://www.cegeprdl.ca/le-cegep/notre-mission/>
- Cégep de Rivière-du-Loup. (2009). *Notre Projet éducatif*. Consulté le 25 octobre 2017 sur le site : <http://www.cegeprdl.ca/le-cegep/notre-projet-educatif/>
- Cégep de Rivière-du-Loup. (2016). *Plan stratégique 2016-2021*. Auteur.
- Comité paritaire. (2008). *Enseigner au collégial... Portrait de la profession*. Québec : Comité patronal de négociation des Cégeps.
- Comité Patronal de Négociation des Collèges et Fédération des Enseignantes et Enseignants de Cégep. (2016). *Convention collective*. Repéré à [http://www.fec.lacsg.org/fileadmin/FEC/documents/Convention_et_droits/CC FEC 2015-2020 SANS MODIFICATIONS 16juin2016.pdf](http://www.fec.lacsg.org/fileadmin/FEC/documents/Convention_et_droits/CC_FEC_2015-2020_SANS_MODIFICATIONS_16juin2016.pdf)
- Commission d'évaluation de l'enseignement collégial. (2011). *Évaluation des politiques institutionnelles d'évaluation des programmes d'études. Cadre de référence*. Québec : Gouvernement du Québec.
- Commission d'évaluation de l'enseignement collégial. (1994). *L'évaluation des programmes d'études. Cadre de référence*. Québec : Gouvernement du Québec.
- Conseil des collèges. (1992). *L'enseignement collégial : des priorités pour un renouveau de la formation. Rapport sur l'état et les besoins de l'enseignement collégial*. Québec : Les Publications du Québec.

- Conseil supérieur de l'éducation. (1991). *L'intégration des savoirs au secondaire : au cœur de la réussite éducative*. Québec : Les Publications du Québec.
- Conseil supérieur de l'éducation. (1997). *Enseigner au collégial : une pratique professionnelle en renouvellement*. Québec : Les Publications du Québec.
- Gouvernement du Québec. *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*. Repéré à <http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cs/A-2.1>.
- Leduc, L. (2013). *Rédiger des plans de cours. De la théorie à la pratique*. Bruxelles : De Boeck.
- Legendre, R. (2005). *Dictionnaire actuel de l'éducation*. Montréal : Guérin.
- Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport. *Règlement sur le régime des études collégiales*. Consulté sur le site Les Publications du Québec : http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/C_29/C29R4.htm
- Réseau des REPTIC. (2011). *Profil TIC des étudiants du collégial*. Consulté le 14 novembre 2012, sur Réseau des répondantes et répondants TIC : <http://www.reptic.qc.ca/wp-content/uploads/2014/09/encart-profil-TIC.pdf>
- Sousa, David A. (2002). *Un cerveau pour apprendre*. Montréal : Chenelière éducation.
- Tardif, J. (2006). *L'évaluation des compétences. Documenter le parcours de développement*. Montréal : Chenelière Éducation.

DÉFINITIONS

Activité d'apprentissage : Activité ou mise en situation d'un sujet susceptible de favoriser l'atteinte d'un objectif d'apprentissage spécifique (Legendre, 2005, p. 12).

Approche programme : L'approche programme a pour but de faire du programme un concept intégrateur : chacun des cours inscrits dans un programme contribue, d'une manière planifiée, organique et efficace, à l'atteinte des objectifs poursuivis. Elle oblige à s'interroger sur le contenu de chaque cours ou stage afin d'en préciser le rôle dans le programme et à s'assurer de sa cohérence (adapté de Comité paritaire, 2008 et de Conseil des Cégeps, 1992).

Autonomie professionnelle : Professionnel formé à l'enseignement et qui choisit les méthodes, les stratégies reconnues par la recherche pour leur efficacité et les moyens les plus adaptés pour répondre aux situations qu'il rencontre dans l'exercice de ses fonctions. Le professionnel partage aussi, avec ses pairs, son expertise et peut témoigner que les choix retenus permettent d'agir avec efficacité.

Cohérence du programme : Logique et cohésion entre les éléments du programme : des activités d'apprentissage (cours, laboratoires, stages, etc.) sont élaborées en fonction du développement progressif des compétences visées par le programme; un ordre séquentiel permet le développement progressif des compétences et l'intégration des apprentissages; une complémentarité des contenus élimine les chevauchements; la pondération des cours est respectée; les plans-cadres et les plans de cours sont en lien avec les objectifs et standards ministériels.

Comité de programme : Groupe de travail qui a pour mandat d'assurer la pertinence, la cohérence, les méthodes pédagogiques, l'efficacité et les ressources du programme selon l'approche programme.

Compétence : Un savoir-agir complexe prenant appui sur la mobilisation et la combinaison efficaces d'une variété de ressources internes et externes à l'intérieur d'une famille de situations (Tardif, 2006, p. 22).

Cours : Ensemble d'activités d'apprentissage auquel sont attribuées des unités et qui compte au moins 45 périodes d'enseignement ou, dans les cas que le ministre détermine, le nombre de périodes d'enseignement qu'il fixe (Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport, 2012).

Cycle de gestion d'un programme : Suite ininterrompue de l'ensemble des activités de gestion d'un programme servant à l'atteinte des objectifs. Il comporte trois phases, se renouvelant dans un ordre immuable : l'élaboration, la révision et l'évaluation continue du programme.

Département : Regroupement, au sein d'un établissement d'enseignement, d'enseignants et d'enseignantes d'une même discipline, ou de disciplines de programmes apparentés, à des fins pédagogiques et administratives. (Legendre, 2005, p. 369).

Discipline contributive : La discipline autre que porteuse, elle réfère aux autres disciplines de la formation spécifique dont le savoir permet d'acquérir une ou des habiletés identifiées dans la composante de la formation spécifique d'un programme donné. Une discipline contributive est responsable d'au moins un cours dans un programme. (Comité paritaire, 2008, p. 16).

Discipline porteuse : La discipline constitutive ou principale de la formation spécifique d'un programme donné; en formation technique, il y a généralement une seule discipline dite porteuse et, en formation préuniversitaire, il peut y avoir plus d'une discipline identifiée comme discipline porteuse. (Comité paritaire, 2008, p. 16).

Élaboration de programme : Ensemble de processus et d'activités conduisant à la conception du programme et à la description des compétences décrites sous la forme d'objectifs et de standards, des cours et des activités d'apprentissage et d'évaluation.

Équipe programme : Groupe d'enseignantes et d'enseignants qui interviennent dans un programme donné.

Évaluation de programme : Ensemble de processus et d'activités conduisant à une lecture systématique de certains indicateurs quantitatifs et qualitatifs permettant d'analyser et de juger de la qualité du programme sur la base de critères prédéterminés, d'y apporter le cas échéant des modifications et d'en assurer le développement.

Faisabilité : Respect des conditions inhérentes à la mise en œuvre d'un programme. Ces conditions touchent la disponibilité des ressources humaines, matérielles et financières ainsi que les exigences relatives à la charge de travail attendue de l'étudiant.

Grille de cours : Document qui nomme, par session, le numéro, le titre, la pondération, les unités, les objectifs et les préalables absolus.

Mise en œuvre de programme : Ensemble de processus et d'activités permettant la réalisation du programme et l'atteinte, par les étudiants, des objectifs du programme en fonction des standards tels qu'ils ont été établis par le Ministère.

Objectif : Compétence, habileté ou connaissance à acquérir ou à maîtriser (Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport, 2012).

Pertinence du programme : Relation entre les objectifs, les standards et le contenu du programme ainsi que la capacité du programme de répondre aux attentes et aux besoins de la société, de l'université ou du marché du travail.

Plan-cadre : Document de référence pour la préparation des plans de cours. Il sert d'outil de concertation pour les enseignantes et les enseignants qui donnent le même cours et de moyen pour vérifier la conformité de chaque cours avec le programme ministériel tel qu'élaboré localement; il permet aussi de planifier l'enseignement dans une perspective d'approche programme. Enfin, le plan-cadre contient des éléments normatifs que chaque plan de cours doit respecter en conformité avec le devis ministériel.

Plan de cours : Le plan de cours est un document écrit décrivant les éléments essentiels de la planification pédagogique et organisationnelle d'un cours en vue d'atteindre son objectif terminal. Il est rédigé à l'intention des étudiantes et des étudiants. (Leduc, 2013, p. 18)

Préalable absolu : Au collégial, la mention « absolu (PA) » identifie un cours que l'on doit suivre et réussir avant d'en suivre un autre.

Programme : Ensemble intégré d'activités d'apprentissage visant l'atteinte d'objectifs en fonction de standards déterminés (Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport, 2012).

Révision de programme : Processus d'actualisation d'un programme offert au Cégep à la suite de modifications apportées aux objectifs et aux standards par le Ministère ou à la suite d'une évaluation ou d'une analyse menée au Cégep afin d'en préserver la qualité, la pertinence et la cohérence.

Standard : Niveau de performance considéré comme le seuil à partir duquel on reconnaît qu'un objectif est atteint (Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport, 2012).

Table de correspondance : Document qui décrit, pour chaque compétence d'un programme, les cours qui lui sont associés en spécifiant le code du cours, son nom, sa pondération et la session à laquelle il est offert.

Table d'harmonisation : Document qui associe les cours d'un programme précédent aux cours du nouveau programme.

 ANNEXES 

Annexe A
Gabarit de plan-cadre

Titre du cours

Plan-cadre

1. Identification du cours Code du cours : Pondération : Session : Durée : h Unité : Préalables : Préalables absolus (PA) ou Aucun	2. Identification de la ou des compétences Énoncé de la compétence. (? h/? h) Numéro de la compétence : Degré d'atteinte des éléments de la compétence Tous les éléments de compétence sont atteints à un niveau intermédiaire de performance par rapport au niveau terminal indiqué au devis. OU Tous les éléments de compétence sont atteints à un niveau terminal de performance comme indiqué au devis.
3. Objectif terminal du cours À la fin du cours, l'étudiant est en mesure de...	
4. Caractéristiques du cours INTERPRÉTATION DE L'OBJECTIF TERMINAL Pour les intervenants du programme, <i>l'objectif terminal</i> signifie... TEXTE DE PRÉSENTATION DU COURS (POUR DIFFUSION SUR LE PORTAIL DU CÉGEP) Produire un texte entre 50 et 100 mots... ÉTALEMENT DE LA COMPÉTENCE (LIENS AVEC LES COURS PRÉCÉDENTS ET LES COURS SUIVANTS) Compétence NO <i>Titre</i> (Nombre d'heures total pour cette compétence h) Session 2 : Titre du cours (Nombre d'heures pour ce cours h) Session 3 : Titre du cours (Nombre d'heures pour ce cours h) Session 4 : Titre du cours (Nombre d'heures pour ce cours h) Le cours <i>Titre</i> permet à l'étudiant de...; tandis que, dans le cours <i>Titre</i> , l'étudiant... Cela amène l'étudiant à... dans le cours <i>Titre</i> .	

5. Évaluation terminale

- Ne contient que des éléments de compétence atteints à un niveau intermédiaire de performance
- Contient des éléments de compétence atteints à un niveau intermédiaire et d'autres à un niveau terminal de compétence
- Ne contient que des éléments de compétence atteints à un niveau terminal de compétence

Énumérez le numéro de la ou des compétences évaluées de manière terminale : _____

ÉNONCE DE LA TÂCHE COMPLEXE ET AUTHENTIQUE PERMETTANT D'APPRÉCIER L'ATTEINTE DE LA COMPÉTENCE

PRÉSENTATION DE LA TÂCHE

CONTEXTE DE RÉALISATION DE LA TÂCHE

- .
- .

CRITÈRES D'ÉVALUATION ET NUMÉRO DE RÉFÉRENCE

- .
- .

6. Contenu (Tout ce que l'élève doit apprendre pour développer la compétence ou atteindre l'objectif terminal du cours.) Cette section intègre aussi les habiletés personnelles ou les attitudes du profil du diplômé prises en charge par ce cours, le cas échéant.

NO DE LA COMPÉTENCE : ÉNONCÉ DE LA COMPÉTENCE

Éléments de la compétence	Critères de performance	Contenu : présentation précise et structurée associée aux critères de performance
1. Premier élément...	1.1 Premier critère de performance...	<ul style="list-style-type: none"> ➤ . ➤ .
	1.2 Deuxième critère de performance...	<ul style="list-style-type: none"> ➤ . ➤ .
	1.3 ...	<ul style="list-style-type: none"> ➤ .
2. Deuxième élément...	2.1 Premier critère de performance...	<ul style="list-style-type: none"> ➤ . ➤ .
	2.2 Deuxième critère de performance...	<ul style="list-style-type: none"> ➤ . ➤ .
	2.3 ...	<ul style="list-style-type: none"> ➤ .
3. Troisième élément...	3.1 Premier critère de performance...	<ul style="list-style-type: none"> ➤ . ➤ .
	3.2 Deuxième critère de performance...	<ul style="list-style-type: none"> ➤ . ➤ .

7. Attitudes		
ÉNONCÉ DE L'ATTITUDE		
Définition : ...		
Niveau taxonomique	Comportements observables	Questions autodiagnostiques
1. Réception...	1.1 ... 1.2 ...	➤ . ➤ .
2. Réponse...	2.1 ... 2.2 ... 2.3 ...	➤ . ➤ .
3. Valorisation...	3.1 ... 3.2 ...	➤ . ➤ .

8. Rechercher de l'information		
Critères de performance	Indicateurs L'étudiant devra...	Contenu : présentation précise et structurée associée aux indicateurs ou comportements observables
1. Définition du besoin d'information.	1.1 Préciser l'objectif du travail.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Question. ➤ Problématique.
	1.2 Identifier les mots clés.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Concepts porteurs. ➤ Synonymes. ➤ Descripteurs. ➤ Concepts français et anglais.
	1.3 Identifier les outils de recherche.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Journaux. ➤ Périodiques. ➤ Encyclopédies. ➤ Banques de données. ➤ Moteurs de recherche : <ul style="list-style-type: none"> - Opérateurs logiques (et, ou, sauf). - Recherche par auteur. - Recherche par sujet. - Recherche par date. - Raffinement des requêtes.
	1.4 Utiliser une stratégie de recherche.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Catalogue de la bibliothèque, Repère, Érudit et Eureka. ➤ Recherche par Internet.
2. Évaluation des résultats trouvés.	2.1 Évaluer la qualité de l'information trouvée.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pertinence des résultats : <ul style="list-style-type: none"> - Redondance des sources. - Saturation de l'information. - Quantité des résultats (peu ou trop). - Dates. ➤ Fiabilité des résultats : <ul style="list-style-type: none"> - Crédibilité des sources. - Dates. - Auteurs, éditeurs. - Références. - Source première. - Réputation d'une source.

8. Rechercher de l'information		
Critères de performance	Indicateurs L'étudiant devra...	Contenu : présentation précise et structurée associée aux indicateurs ou comportements observables
3. Utilisation de l'information.	3.1 Respecter le cadre législatif.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Loi sur le droit d'auteur (fédérale). ➤ Ententes (COPIBEC, ONF)
	3.2 Utiliser le style APA pour les citations, les renvois et les références.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Citations APA. ➤ Références APA. ➤ Applications de gestion des citations, des renvois et des références.
	3.3 Produire une médiagraphie.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Liste de références. ➤ Logiciels de gestion bibliographique.

9. Traiter de l'information		
Critères de performance	Indicateurs L'étudiant devra...	Contenu : présentation précise et structurée associée aux indicateurs ou comportements observables
1. Organisation de l'information.	1.1 Classer l'information.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Document de collecte. ➤ Noms de fichier et de dossier. ➤ Classement infonuagique. ➤ Plugiciels de gestion de données.
2. Traitement des données qualitatives.	2.1 Produire des réseaux de concepts.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cartes conceptuelles. ➤ Concept, liens, icônes, mots, organisation. ➤ Cartes mentales. ➤ Schématisation.
	2.2 Produire des tableaux.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Traitement de texte. ➤ Catégories. ➤ Fonction recherche.
3. Traitement des données quantitatives.	3.1 Utiliser un tableur.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Classeur. ➤ Feuille de calcul. ➤ Cellules. ➤ Données. ➤ Multifeuilles.
	3.2 Utiliser des formules.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fonctions arithmétiques de base. ➤ Fonctions statistiques de base. ➤ Graphique.

Annexe B
Gabarit de plan de cours

(NOM DU PROGRAMME)

(Numéro du programme)

(TITRE DU COURS)

(Numéro du cours)

(Pondération)

(Durée)

(Préalables obligatoires)

(Session d'automne ou d'hiver) + (Année)

ENSEIGNANT(E) : (Nom de l'enseignant ou de l'enseignante)

BUREAU : (Numéro du bureau)

TÉLÉPHONE : 418-862-6903, poste (numéro)

COURRIEL : prénom.nom@cegeprdl.ca

Note préliminaire

Court texte présentant le cours à l'étudiante ou l'étudiant pour susciter sa motivation. Il comprend :

- L'apport de la compétence ou du cours au profil du diplômé de l'étudiant.
- Le lien entre le cours et les autres cours faisant partie :
 - De l'étalement des compétences.
 - De l'étalement des attitudes.
 - De l'étalement d'autres habiletés, notamment les habiletés TIC.
- La place de la compétence ou du cours par rapport aux préalables.

Objectif terminal

Reprendre l'objectif terminal comme indiqué au plan-cadre.

Objectif et standard

OBJECTIF	STANDARD
Énoncé de la compétence (Texte : <u>tel que formulé</u> dans le programme ministériel.)	Contexte de réalisation <ul style="list-style-type: none">• (Texte : <u>tel que formulé</u> dans le programme ministériel.)• (Texte : <u>tel que formulé</u> dans le programme ministériel.)
Éléments de la compétence 1. (Texte : <u>tel que formulé</u> dans le programme ministériel.)	Critères de performance 1.1 (Texte : <u>tel que formulé</u> dans le programme ministériel.) 1.2 (Texte : <u>tel que formulé</u> dans le programme ministériel.)

(À déposer dans un environnement numérique d'apprentissage s'il y a trop d'O.S.)

Schéma intégrateur

Calendrier des rencontres (Le calendrier est à titre indicatif et il peut être sujet à des modifications en cours de session.)

Semaine	Dates	Numéro du module	Titre du module	Durée
1				
2				
3				
4				
5				
6				
SEMAINE DE MISE À JOUR ET DE PLANIFICATION				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Séquence des apprentissages

Module(s) et numéro : Titre

Durée du module :

Objectif intermédiaire : Réfère à l'élément de compétence.

Objectifs d'apprentissage	Contenu	Activités pédagogiques	Évaluation
Les objectifs s'inspirent des critères de performance.		Ce que vous faites et faites faire à vos étudiantes et vos étudiants en classe.	Évaluations : – Diagnostique – Formative
(Parties 7 et 8 du plan-cadre intégrable à ce module) Attitudes et profil TIC	Contenu	Activités pédagogiques	Évaluation diagnostique et formative

*Évaluation sommative du module 1	Pondération totale du module 1 : 100 % = + Pondération de l'évaluation des connaissances : % + Pondération des attitudes : % + Pondération du français écrit : 10 % (25 % pour le Département de français, langue et littérature)
Tâche :	Conditions de réalisation :
Critère d'évaluation et leur pondération : Niveau d'atteinte des attitudes et leur pondération, le cas échéant : Correction du français, le cas échéant :	

**À noter que l'évaluation sommative n'est pas obligatoire pour chacun des modules.*

À la fin de la séquence des apprentissages

Évaluation terminale	Pondération totale de l'évaluation terminale : 100 % = + Pondération de l'évaluation des connaissances : % + Pondération des attitudes : % + Pondération du français écrit : 10 % (25 % pour le Département de français, langue et littérature)
Tâche intégrative :	Conditions de réalisation :
Critère d'évaluation et leur pondération : Niveau d'atteinte des attitudes et leur pondération, le cas échéant : Correction du français, le cas échéant :	

Évaluation des apprentissages

➤ **Résumé des évaluations sommatives du cours**

Date - Examen module 1 :	%
Date - Examen module 2 :	%
Date - Examen module 3 :	%
Date - Épreuve terminale :	%
Pour un total de 100 %	

Règles et modalités

➤ **Modalités de présentation des travaux**

(Texte) à intégrer

➤ **Règles de la PIÉA**

(Texte) à intégrer. (Document « Règles et modalités » – Extraits de la PIÉA 2016 et de l'article 17 du Règlement n° 7-17 Conditions de vie au Cégep, 2017.)

Rappel de certaines règles comme l'évaluation intrasessionnelle (article 4.1.14), l'absence à une évaluation sommative (article 4.1.13), le plagiat (article 4.1.10), la correction (article 4.1.9), etc.

➤ **Politique du français**

(Texte) à intégrer.

➤ **Règles départementales**

(Texte) à intégrer.

Présence au cours, etc.

➤ **Règles de conduite en classe**

(Texte) à intégrer

<http://sdp.cegeprdl.ca/media/3282197/gestiondiscipline.pdf>

➤ **Règles de sécurité**

(Texte s'il y a lieu)

➤ **Modalités d'organisation des stages (s'il y a lieu)**

(Texte s'il y a lieu)

Matériel spécifique

- Matériel requis pour le cours.

Médiagraphie des documents obligatoires au style APA

- Référence du volume obligatoire.
- Référence des notes de cours.
- Référence des documents audiovisuels.

Annexe C

Grille d'analyse des plans de cours

Grille d'analyse de plan de cours et d'épreuve terminale

Le premier bénéficiaire du plan de cours, c'est l'étudiant!

Date : Cliquez ici pour entrer une date.

Département/programme : Choisissez un département.

Numéro du cours :

Titre du cours :

Enseignante ou enseignant :

Session :

1. Page d'identification

<i>Présent</i>	<i>Absent</i>	<i>Éléments requis</i>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nom du cégep.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nom du département ou du programme.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Titre du cours.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Numéro du cours.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pondération.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nom de l'enseignante ou de l'enseignant.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Numéro de bureau.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Poste téléphonique.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Session.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Année.

Commentaires sur les éléments requis de la page d'identification :

2. Note préliminaire

<i>Présent</i>	<i>Absent</i>	<i>Éléments requis</i>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	a) Elle présente l'objectif terminal du cours contenu dans le plan-cadre pour stimuler l'intérêt des étudiants à la matière abordée en un ou deux paragraphes.

Commentaires sur les éléments requis de la note préliminaire :

3. La planification de la matière du cours est organisée en séquences ou en modules dans le respect du plan-cadre

<i>Conforme</i>	<i>Non conforme</i>	<i>Éléments requis</i>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	a) La semaine de cours est identifiée. (PIGP, 5.1.1.17.6)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	b) L'objectif terminal du cours correspond à celui du plan-cadre. (PIGP, 5.1.1.17.3)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	c) À l'occasion de la planification du contenu en modules ou en séquences d'apprentissage, les éléments de compétence servent d'objectifs de modules ou de séquences. (PIGP, 5.1.1.17.6)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	d) Lors de la planification du plan de cours, les critères de performance servent de référence à l'écriture des objectifs d'apprentissage. (PIGP, 5.1.1.17.5)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	e) Le contenu du plan de cours correspond explicitement à celui du plan-cadre. (PIGP, 5.1.1.17.6)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	f) Les objets des évaluations formatives sont identifiés. (PIÉA, 4.1.2)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	g) Les évaluations sommatives sont précédées d'au moins une évaluation formative. (PIÉA, 2.2 et PIGP, 5.3.1, critère 3)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	h) Les évaluations sommatives (des modules ou de la séquence d'apprentissage) sont identifiées. (PIÉA, 4.1.2)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	i) La pondération des évaluations est présente. (PIÉA, 4.1.2)

Commentaires sur les éléments requis du module analysé :

4. L'évaluation terminale

Le plan de cours contient les informations suivantes sur l'évaluation terminale dans le respect du plan-cadre :

<i>Conforme</i>	<i>Non conforme</i>	<i>Ne s'applique pas</i>	<i>Éléments requis</i>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		a) Le moment de l'évaluation. (PIÉA, 4.1.2)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	b) La tâche de l'évaluation terminale est identique à celle du plan-cadre (PIGP, 5.1.1.17.5)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		c) La pondération de l'évaluation terminale est de 30 à 60 % de la pondération totale du cours. (PIÉA, 4.1.6)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	d) Les conditions de réalisation (PIÉA, 4.1.2) sont identiques au contexte de réalisation du plan-cadre.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		e) Les critères d'évaluation réfèrent explicitement aux critères de performance de l'objectif et standard. (PIGP, 5.1.1.17.5)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	f) Les critères d'évaluation sont ceux du plan-cadre. (PIGP, 5.1.1.17.5)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		g) Dans le cas d'un travail long, l'évaluation terminale porte sur le processus et sur la dernière version du travail. (PIÉA, 4.1.3.2)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	h) Le critère de la langue est considéré au même titre que les autres critères de l'examen et ajouté à la note finale. (PIÉA, 4.1.16.2)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	i) Lorsqu'un travail d'équipe fait l'objet d'une évaluation sommative, cette évaluation atteste toujours de l'apprentissage de chaque étudiant membre de l'équipe. (PIÉA, 4.1.3.1)

Commentaires concernant la conformité de l'évaluation terminale :

5. La grille critériée descriptive

<i>Présent</i>	<i>Absent</i>	<i>Éléments requis</i>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	a) L'évaluation utilise une grille critériée descriptive. (PIÉA, 1.5, 2.2)

Commentaires sur la grille critériée descriptive :

6. Dans le cas d'un même cours donné par plus d'un enseignant : production de plans de cours équivalents, comme il est prévu à la PIÉA (article 4.1.1)

Les noms des autres enseignants sont :
--

<i>Conforme</i>	<i>Non conforme</i>	<i>Éléments requis</i>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	a) Les objectifs d'apprentissage sont identiques d'un enseignant à l'autre. (PIÉA, 4.1.1)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	b) Les critères d'évaluation sont les mêmes. (PIÉA, 4.1.1)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	c) Les activités servant à l'évaluation des apprentissages peuvent varier, mais ils recouvrent les mêmes contenus (PIÉA, 4.1.1)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	d) Les conditions de réalisation de l'épreuve terminale sont les mêmes. (PIÉA, 4.1.1)

Commentaires concernant la production des plans de cours par plus d'un enseignant :

7. Matériel obligatoire à acquérir par les étudiantes et les étudiants

<i>Présent</i>	<i>Absent</i>	<i>Éléments requis</i>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	a) Le matériel nécessaire aux étudiants pour la formation est indiqué (tenue vestimentaire particulière, support informatique, notes de cours, volumes, etc.). ⁵

Commentaires concernant le matériel obligatoire :

8. Médiagraphie et référence

<i>Conforme</i>	<i>Non conforme</i>	<i>Éléments requis</i>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	a) Une médiagraphie. (Elle-recense les documents utiles aux étudiantes et aux étudiants dans ce cours.) (PIÉA, 4.1.2)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	b) Toutes les citations et les références utilisent la dernière version du style de l' <i>American Psychological Association</i> (APA). (PIGP, 7)

Commentaires concernant la médiagraphie et référence :

9. Règles et modalités

<i>Conforme</i>	<i>Non conforme</i>	<i>Ne s'applique pas</i>	<i>Le plan de cours contient les éléments suivants :</i>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	a) Modalités de correction du français. (PIÉA, 4.1.16)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	b) Règles relatives à la révision de la note d'une évaluation intrasessionnelle. (PIÉA, 4.1.14)

⁵ Si l'étudiante ou l'étudiant n'a pas à se procurer de matériel particulier, une note devrait minimalement l'informer et lui préciser qu'il doit avoir seulement le matériel de base pour assister à un cours : crayon, feuilles, cartables, etc.

Conforme	Non conforme	Ne s'applique pas	Le plan de cours contient les éléments suivants :
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		c) Règles relatives à la révision de la note d'une évaluation terminale. (PIÉA, 4.1.15)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	d) Règles de présence aux cours. (Règlement 7-17, article 17.1)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	e) Règles départementales particulières. (Règlement 7-17, article 17.1.3)

Commentaires concernant la conformité des règles :

10. Mention de conformité au plan de cours

Plan de cours : Conforme Non conforme
(Conforme, si tous les éléments de conformité sont présents.)

11. Liste des éléments à discuter

Les conseillères et conseillers pédagogiques n'étant pas en mesure de juger de la conformité de certains éléments, nous portons à votre attention les éléments pour lesquels nous aimerions échanger avec vous.

Annexe D

Fiche de transmission des plans de cours

Formulaire de transmission des plans de cours

Département/programme : Choisissez un département

Session : Cliquez ici pour taper du texte

Nombre total de plans de cours : Cliquez ici pour taper du texte

Nombre de plans de cours analysés : Cliquez ici pour taper du texte

- **Nombre de plans de cours partiellement conformes** : Cliquez ici pour taper du texte
 - **Éléments non conformes dans ces plans de cours** : Cliquez ici pour taper du texte
-

La personne ou les personnes dont les plans de cours sont partiellement conformes ont été avisées des correctifs à apporter : Choisissez un élément

Suites apportées : Cliquez ici pour taper du texte

Suites à apporter : Cliquez ici pour taper du texte

Commentaires généraux : Cliquez ici pour taper du texte

Plans de cours transmis au Service de développement pédagogique le Cliquez ici pour entrer une date

Par, Cliquez ici pour taper du texte, responsable de la coordination départementale

Annexe E
Structure des départements

Situation des programmes

Au Cégep de Rivière-du-Loup, il existe trois types de départements pour un total de 15 :

- des enseignantes et des enseignants issus de différentes disciplines regroupées en départements (2) : les Sciences de la nature et les Sciences humaines;
- trois programmes regroupés dans le département (1) des Arts : Arts visuels, Design d'intérieur et Graphisme;
- des enseignantes et des enseignants issus de la même discipline regroupés dans un département pour la majorité des programmes (7) et la formation générale (4) du Cégep.

Secteurs	Programmes	Départements	RCD	RCP	Comités de programme
PREUNIVERSITAIRE					
200.B0	Sciences de la nature	✓	✓		✓
200.Z0	Baccalauréat international			✓	✓
300.A0	Sciences humaines	✓	✓		✓
510.A0	Arts visuels	(✓)	(✓)	✓	✓
500.AC	Arts, lettres et communication	✓	✓		✓
TECHNIQUE					
180.A0	Soins infirmiers	✓	✓		✓
181.A0	Soins préhospitaliers d'urgence	✓	✓		✓
243.C0	Technologie de l'électronique industrielle	✓	✓		✓
322.A0	Techniques d'éducation à l'enfance	✓	✓		✓
391.A0	Techniques d'intervention en loisir	✓	✓		✓
410.B0	Techniques de comptabilité et de gestion	✓	✓		✓
420.A0	Techniques de l'informatique	✓	✓		✓
570.E0	Design d'intérieur	(✓)	(✓)	✓	✓
570.A0	Graphisme	(✓)	(✓)	✓	✓
FORMATION GENERALE	Disciplines	Départements	RCD	RCP	Comités de programme
604	Anglais, langue seconde	✓	✓		
109	Éducation physique	✓	✓		
601	Français, langue d'enseignement et littérature	✓	✓		
340	Philosophie	✓	✓		
Total		15	15	4	14

(✓) : Les programmes formant le Département des arts.

Annexe F
Documents d'élaboration
d'un appel d'offres de cours complémentaire

Formulaire d'appel d'offres de cours complémentaires

Formation générale complémentaire

IDENTIFICATION DU DÉPARTEMENT

Projet élaboré par : _____

Résolution départementale du : _____

IDENTIFICATION DU COURS

Titre du cours : _____

Pondération : _____

Justification de la pondération :

Domaine : _____

Ensemble : _____

Offert à la session : _____

Justification :

Ressources physiques ou matérielles requises pour ce cours :

Présentation du cours et de sa pertinence pour les étudiants :

INFORMATION COMPLÉMENTAIRE

Précisez en quoi votre projet s'inscrit dans les intentions éducatives et les buts particuliers du domaine choisi :

Décrivez brièvement l'évaluation terminale du cours et son contexte de réalisation :

Décrivez brièvement les contenus vus dans ce cours :

Autres éléments pertinents pour l'analyse de l'offre de cours complémentaire (FAD, laboratoire, etc.) :

Le formulaire doit être transmis à la Direction des études
au plus tard **le 1^{er} septembre** ou le **1^{er} janvier**.

Grille d'évaluation de la Régie pédagogique

Recevabilité

Critères de recevabilité	Remarques
1. Tous les éléments demandés dans le formulaire de l'offre de cours sont présents.	
2. Le cours contribue à maintenir l'équilibre entre les domaines et entre les ensembles d'un même domaine.	
3. Les descriptions du cours et de l'évaluation terminale démontrent que les activités d'apprentissage sont destinées à faire découvrir à l'étudiant de nouveaux horizons et à élargir son champ de connaissances.	
4. Le contenu représente un intérêt pour les étudiants.	
5. Conformité relative aux orientations de la formation générale complémentaire (FGC) : <ul style="list-style-type: none"> • caractère d'initiation et d'exploration; • perspective de formation générale (non spécialisée) et compétences transférables davantage d'ordre culturel que professionnel; • caractère transdisciplinaire. 	
6. Faisabilité (ressources physiques, matérielles).	

Décision : Étude au comité d'analyse

Demande de précisions

Refus

Grille d'évaluation du comité d'analyse

Pertinence et cohérence

CRITERES	OBSERVATIONS	ÉCHELLE D'ESTIMATION De pas du tout (0) à tout à fait (5)
<p><u>Description sommaire</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • La description donne une idée vraie, claire, concise et stimulante de ce que sera le cours. • Le plan-cadre respecte les normes de rédaction. 		
<p><u>Activités d'apprentissage</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • L'objectif terminal du cours est en lien avec l'énoncé de compétence. 		
<ul style="list-style-type: none"> • Le contenu est pertinent par rapport à chacun des éléments de compétence et à chacun des critères de performance. 		
<ul style="list-style-type: none"> • Le contenu représente un intérêt pour les étudiants et étudiantes. 		
<ul style="list-style-type: none"> • Les activités sont pertinentes par rapport à chacun des éléments de compétence et à chacun des critères de performance. 		
<ul style="list-style-type: none"> • L'ensemble des informations est cohérent. 		
<ul style="list-style-type: none"> • L'activité d'évaluation terminale permet effectivement de mesurer la maîtrise de la compétence. 		
<p><u>Pondération</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Les justifications quant à l'utilisation des différents éléments de la pondération sont précises et pertinentes. 		

CRITERES	OBSERVATIONS	ÉCHELLE D'ESTIMATION De pas du tout (0) à tout à fait (5)
<p><u>La perspective de FGC</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Les activités proposées permettent d'atteindre les objectifs attendus selon l'ensemble déterminé. 		
<ul style="list-style-type: none"> • Les activités proposées sont d'ordre culturel plutôt que professionnel (compétence transférable). 		
<ul style="list-style-type: none"> • Le caractère de transdisciplinarité des activités proposées est identifié. 		
<p>Note : ____ / 55</p> <p>N. B. La note de passage de 60 % correspond à une cote de 33 sur 55.</p>		

Annexe G

Procédures d'identification des attitudes professionnelles

Choisir, enseigner et évaluer des attitudes en (nom du programme) - processus -

Étape 1

Nous recensons les attitudes répertoriées à même le document ministériel d'élaboration de programme :

- buts généraux et intentions éducatives du programme;
- buts et intentions éducatives de la formation générale;
- buts et intentions éducatives de la formation spécifique;
- objectifs et standards du programme.

Outil
étape
1

Étape 2

Nous sélectionnons de 2 ou 3 attitudes.

Chaque attitude fait l'objet d'un enseignement explicite et d'une évaluation diagnostique, formative et sommative.

Outil
étapes
2 et 3

Étape 3

Nous définissons, à l'aide de documents de référence, chaque attitude retenue.

Une définition précise favorise une compréhension commune entre les enseignants et les étudiants.

Étape 4

Pour chaque attitude, nous identifions 1 comportement observable que l'on décline à l'égard des trois niveaux taxonomiques : réception, réponse et valorisation (ils peuvent parfois varier d'un niveau à l'autre, démontrant ainsi une progression).

Le comportement observable permet d'avoir un indice du degré d'atteinte du niveau taxonomique.

Outil
étapes
4 et 5

Étape 5

Nous formulons une question autodiagnostique correspondante.

Les enseignants sont guidés par les questions à poser dans l'accompagnement de l'étudiant.

Étape 6

a) Nous identifions des situations courantes d'apprentissage où l'élève a l'occasion de manifester ces attitudes.

Nous insérons les attitudes aux situations usuelles d'enseignement et d'apprentissage pour démontrer leur réelle intégration.

b) Nous déterminons le niveau taxonomique visé (qui s'inspire du contexte professionnel ou de l'objectif universitaire visé).

Les enseignants et les étudiants connaissent ainsi le degré de maîtrise attendu, pour chaque attitude, au terme de la formation

Outil
étapes
6 et 8

Étape 7

Nous déterminons, en fonction des sessions, la progression dans l'appropriation de chaque attitude.

Ces objectifs de progression permettent à l'étudiant de prendre la mesure du degré d'atteinte du comportement attendu dans le temps.

Outil
étape
7

Étape 8

Nous déterminons le contenu à enseigner associé à chaque attitude.

Ce contenu est ensuite intégré à l'intérieur des modules du plan de cours et des évaluations concernées.

Étape 9

Nous intégrons les attitudes au dispositif d'évaluation qui permet de suivre l'étudiant dans son apprentissage.

D'un enseignant à l'autre, d'un cours à l'autre, d'une session à l'autre. Les enseignants doivent être en mesure de suivre la progression des étudiants.

Cégep de Rivière-du-Loup, Service de développement pédagogique:

- Francis Djibo, conseiller pédagogique
- Line Chouinard, secrétaire
- Louise Carmel, conseillère pédagogique
- Roger De Ladurantaye, conseiller pédagogique

Annexe H

**Cadre d'élaboration d'un programme d'études menant
à une attestation d'études collégiales
(à venir)**

Cadre d'élaboration d'un programme d'études menant à une attestation d'études collégiales

À venir...

Annexe I
Exemple de table de correspondance

Table de correspondance

Graphisme (570.G0)

Code	Énoncé de la compétence	Code de cours	Pondération	Session
0541	Analyser la fonction de travail de graphiste (45 h) <i>Profession : graphiste! (45 h)</i>	570-194-RL	0-4-1	1
052V	Analyser des produits et des exigences de production en communication graphique (45 h) <i>Profession : graphiste (15 h)</i> <i>Design imprimé (15 h)</i> <i>Design Web (15 h)</i>	570-194-RL 570-264-RL 570-274-RL	0-4-1 0-4-2 0-4-2	1 4 4
052W	Gérer un environnement informatique (45 h) <i>Web et nouveaux médias (15 h)</i> <i>Motion design 2 : la création (15 h)</i> <i>Web : techniques avancées (15 h)</i>	570-383-RL 570-304-RL 420-003-RL	0-3-2 0-4-2 0-3-1	3 6 6
052X	Acquérir des images (60 h) <i>Images matricielles : les bases (15 h)</i> <i>Photographisme 1 : les bases (30 h)</i> <i>Photographisme 2 : la communication (15 h)</i>	570-303-RL 570-214-RL 570-413-RL	0-3-2 0-4-2 0-3-2	1 2 3
0542	Employer des techniques de production d'idées (45 h) <i>Idéation 1 : les techniques créatives (45 h)</i>	570-313-RL	0-3-1	1
052Y	Réaliser des images matricielles (90 h) <i>Images matricielles : les bases (30 h)</i> <i>Photographisme 1 : les bases (30 h)</i> <i>Photographisme 2 : la communication (30 h)</i>	570-303-RL 570-214-RL 570-413-RL	0-3-2 0-4-2 0-3-2	1 2 3
0543	Traduire des concepts en esquisses (45 h) <i>Idéation 2 : de l'idée au concept (45 h)</i>	570-363-RL	0-3-1	2
052Z	Réaliser des images vectorielles (60 h) <i>Images vectorielles : les bases (60 h)</i>	570-204-RL	0-4-2	1
0534	Traiter des éléments typographiques (45 h) <i>Typographie : les bases (45 h)</i>	570-323-RL	0-3-1	1
053N	Exploiter des éléments de langages visuels en arts visuels et en design graphique (90 h) <i>Art et design graphique 1 (45 h)</i> <i>Art et design graphique 2 (45 h)</i>	570-343-RL 570-483-RL	0-3-2 0-3-2	2 5

Annexe J
Exemple de table d'harmonisation

Graphisme (570.A0)

TABLE D'HARMONISATION - GRILLE DES COURS (ANCIENNE VERSION)

	Compétences	Heures-contacts	Pondération	Unités
S1	570-FJK-03 Le métier de graphiste	45	2 1 1	1,33
S1	510-FJC-03 Le dessin	45	1 2 1	1,33
S1	510-FJA-04 Création visuelle I	60	2 2 2	2,00
S1	570-FKD-03 Images numérisées I	45	1 2 2	1,67
S1	570-FKE-03 Images numérisées II	45	1 2 1	1,33
S1	510-FJD-03 La couleur	45	1 2 1	1,33

	Compétences	Heures-contacts	Pondération	Unités
S2	510-FJB-05 Création visuelles II	75	2 3 2	2,33
S2	520-FJA-04 Tendances artistiques et graphiques I	60	3 1 2	2,00
S2	570-FJN-04 Identification visuelle I	60	2 2 2	2,00
S2	570-FJW-03 La communication par illustration	45	1 2 2	1,67
S2	570-FJL-04 De l'idée à l'esquisse	60	1 3 1	1,67
S2	570-FJC-03 Base typographique	45	1 2 1	1,33

	Compétences	Heures-contacts	Pondération	Unités
S3	570-FJZ-03 Production et diffusion	45	1 2 1	1,33
S3	570-FJS-03 Typographie I	45	1 2 2	1,67
S3	570-FJP-04 Communication publicitaire	60	2 2 2	2,00
S3	570-FJV-03 La communication par la photographie	45	1 2 2	1,67
S3	570-FKB-04 Identification visuelle II	60	2 2 2	2,00
S3	570-FJR-03 Mise en pages	45	1 2 2	1,67

Graphisme (570.G0)

TABLE D'HARMONISATION - GRILLE DE COURS (NOUVELLE VERSION)

12 mars 2015

	Compétences	Heures-contacts	Pondération	Unités
S1	570-194-RL Profession : graphiste I	0541 - 052V	60 0 4 1	1,67
S1	570-204-RL Images vectorielles : les bases	052Z	60 0 4 2	2,00
S1	570-303-RL Images matricielles : les bases	052X - 052Y	45 0 3 2	1,67
S1	570-333-RL Couleur et communication	053P	45 0 3 2	1,67

	Compétences	Heures-contacts	Pondération	Unités
S2	570-343-RL Art et design graphique 1	053N	45 0 3 2	1,67
S3	570-244-RL Signe graphique	053R	60 0 4 1	1,67
S2	570-353-RL Illustration 1 : l'exploration	053V	45 0 3 2	1,67
S1	570-313-RL Idéation 1 : les techniques créatives	0542	45 0 3 1	1,33
S1	570-323-RL Typographie : les bases	0534	45 0 3 1	1,33

	Compétences	Heures-contacts	Pondération	Unités
S3	570-423-RL Mise en pages 2 : la quadrichromie	053T	45 0 3 2	1,67
S2	570-373-RL Design typographique 1 : l'exploration	053Q	45 0 3 2	1,67
S3	570-403-RL Publicité 1 : le message	053Z	45 0 3 2	1,67
S2	570-214-RL Photographisme 1 : les bases	052X - 052Y	60 0 4 2	2,00
S4	570-433-RL Identité visuelle 1	053U	45 0 3 2	1,67
S2	570-224-RL Mise en pages 1 : les tons directs	053T	60 0 4 2	2,00

Annexe K
Cycle d'évaluation continue des programmes

Le cycle des programmes

Le processus continu d'évaluation des programmes s'échelonne sur 9 ans. Ce processus se réalise en utilisant les 6 critères d'évaluation de la *Commission d'évaluation de l'enseignement collégial*. Durant cette période, des collectes de données se feront pour apprécier l'état des programmes à l'aide des indicateurs des tableaux de bord. Dès lors, dès qu'un programme a terminé un cycle de 9 ans, un bilan est soumis à la Direction des études.

Par ailleurs, conformément à l'approche retenue par le Cégep, le processus continu d'évaluation intervient en priorité sur les dimensions du programme qui nécessitent des améliorations. Cela a pour conséquence qu'il se pourrait, au terme d'un cycle, que certains critères d'évaluation n'aient pas reçu la même attention.

À l'automne 2015, nous avons convenu de déterminer le point de départ du cycle de 9 ans pour tous les programmes. Les programmes ayant un historique différent d'élaboration, d'évaluation ou de révision de programme, nous devons tenir compte de cette réalité pour déterminer l'endroit où les situer dans le cycle de 9 ans. En tenant compte des trois variables précédentes, nous avons situé chaque programme sur une échelle de 1 à 9. Comme suite à cet exercice, nous avons ajusté cette matrice pour que la charge de travail de chaque conseillère ou conseiller pédagogique soit équitable.

Les deux tableaux qui suivent présentent le résultat de ce processus. Le premier tableau situe les opérations de collecte de données pour chaque critère d'évaluation d'un cycle de 9 ans. Le second tableau situe la place de chaque programme dans ce processus pour l'année scolaire 2015-2016.

	<u>Critères</u>	<u>Année 1</u>	<u>Année 2</u>	<u>Année 3</u>	<u>Année 4</u>	<u>Année 5</u>	<u>Année 6</u>	<u>Année 7</u>	<u>Année 8</u>	<u>Année 9</u>
1	<u>Pertinence</u>	<u>Questionnaire</u>								
2	<u>Cohérence</u>		<u>Quest.</u>			<u>Quest.</u>			<u>Quest.</u>	
	<u>Cohérence</u>	<u>Plan de cours</u>								
3	<u>Méthodes</u>	<u>Quest.</u>			<u>Quest.</u>			<u>Quest.</u>		
4	<u>Ressources</u>					<u>Quest.</u>				
5	<u>Efficacité</u>	<u>Tableau de bord</u>								
6	<u>Gestion</u>					<u>Quest.</u>				

Répartition des programmes sur une période de 9 ans

Programmes		Année de référence 2015-2016
601	Français, langue d'enseignement et littérature	8
181.A0	Soins préhospitaliers d'urgence	8
410.B0	Techniques de comptabilité et de gestion	8
340	Philosophie	7
604	Anglais, langue seconde	7
109	Éducation physique	6
243.C0	Technologie de l'électronique industrielle	6
391.A0	Techniques d'intervention en loisir	6
200.B0	Sciences de la nature	5
180.A0	Soins infirmiers	5
420.A0	Techniques de l'informatique	5
200.Z0	Baccalauréat international	3
300.A0	Sciences humaines	3
570.E0	Design d'intérieur	3
322.A0	Techniques d'éducation à l'enfance	2
510.A0	Arts visuels	2
570.A0	Graphisme	2
500.AC	Arts, lettres et communication	1