



**SAINT · JEAN ·**  
S U R · R I C H E L I E U

Direction des études  
Service des programmes,  
de la réussite éducative  
et de la recherche

## **Politique plan-cadre et plan de cours**

Adoptée par le conseil d'administration  
le 18 février 2003

Recommandation de la Commission des études  
le 1<sup>er</sup> avril 2014

Modifiée et adoptée par le conseil d'administration  
le 15 avril 2014

Numéro de résolution : 2014-CA04-12



## Table des matières

1. Préambule .....	5
2. Cadre réglementaire.....	6
3. Finalités, objectifs et principes .....	6
4. Sections des plans-cadres* et des plans de cours* .....	8
4.1 Sections du plan-cadre .....	8
4.2 Sections du plan de cours .....	9
5. Responsabilités .....	10
5.1 Responsabilités de l'étudiante et de l'étudiant .....	10
5.2 Responsabilités du personnel enseignant.....	10
5.3 Responsabilités du département ou de la Direction de la formation continue .....	10
5.4 Responsabilité du comité de programme.....	11
5.5 Responsabilité du comité de la formation générale .....	11
5.6 Responsabilités de la Direction des études .....	11
5.7 Responsabilités de la Commission des études .....	12
5.8 Responsabilité du conseil d'administration .....	12
6. Adoption, mise en application et diffusion .....	12
7. Évaluation de l'application et révision .....	12
Glossaire .....	13

---

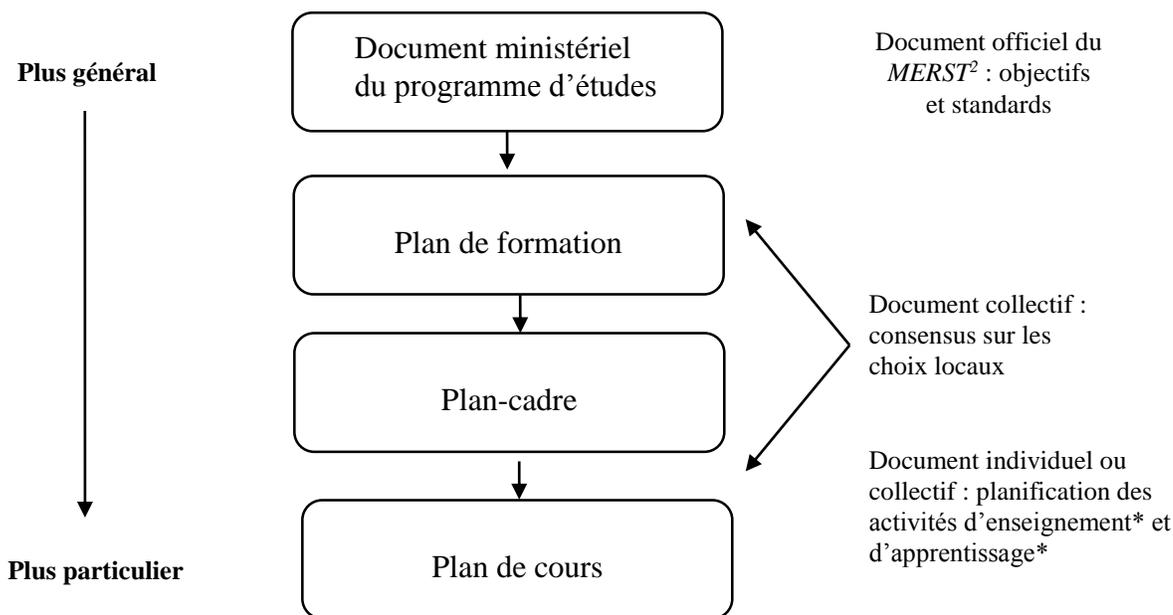
\* L'astérisque renvoie au glossaire à la fin du document.



## 1. Préambule

La révision de la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages* adoptée le 21 février 2012 a rendu nécessaire la mise à jour de la présente *Politique plan-cadre et plan de cours*.

La planification de l'enseignement et de l'apprentissage est une démarche incontournable dans le processus enseignement-apprentissage. Dans le cadre de la mise en œuvre des programmes d'études et dans le respect du plan de formation\*, la planification débute par la rédaction des plans-cadres pour ensuite s'enchaîner avec l'élaboration des plans de cours. Le diagramme suivant permet de visualiser les différentes étapes de la planification<sup>1</sup>.



Tout comme la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages*, la *Politique plan-cadre et plan de cours* s'inscrit dans l'approche par compétences\* et l'approche-programme.

La présente politique s'applique à tous les programmes d'études, qu'ils relèvent de l'enseignement ordinaire ou de la formation continue.

Afin de soutenir le personnel enseignant lors de l'élaboration des plans-cadres et des plans de cours, deux guides prescriptifs ont été élaborés : un *Guide d'élaboration d'un plan-cadre* et un *Guide d'élaboration d'un plan de cours*<sup>3</sup>. En plus des exemples qu'ils fournissent, ces documents donnent davantage de précisions sur la rédaction des plans-cadres et des plans de cours. Par ailleurs, chacun des guides contient une grille d'analyse qui permet de vérifier si tous les éléments requis sont présents et adéquats.

<sup>1</sup> Dans le cas d'un programme d'études menant à une Attestation d'études collégiales (AEC), il n'y a pas toujours un document ministériel.

<sup>2</sup> Ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche, de la Science et de la Technologie

<sup>3</sup> Ces guides sont disponibles sur l'intranet dans la section *Guide, standards et directives*.

## 2. Cadre réglementaire

La présente politique découle de la responsabilité qui incombe au Cégep en vertu de l'article 20 du Règlement sur le régime des études collégiales (RREC), version 2013, lequel se lit comme suit :

*Le collège a la responsabilité de faire établir, par chaque enseignant et pour chaque cours, un plan détaillé conforme au programme.*

*Le plan détaillé contient les objectifs du cours, le contenu, les indications méthodologiques, une médiagraphie, les modalités de participation aux cours et les modalités d'évaluation des apprentissages.*

*Le plan de cours est distribué aux étudiants inscrits à ce cours, au début de chaque session.*

Elle a comme complément la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages*, le *Cadre de référence pour les épreuves synthèse de programme* et le *Cadre de gestion des programmes d'études*.

La convention collective du personnel enseignant précise la responsabilité des départements et des comités de programme et la responsabilité des enseignantes et des enseignants.

## 3. Finalités, objectifs et principes

### 3.1 Finalités

Les finalités de la politique sont les suivantes :

- 3.1.1 Assurer une planification de l'enseignement et de l'apprentissage de qualité.
- 3.1.2 Attester que les plans-cadres et les plans de cours sont élaborés, présentés, approuvés et disponibles conformément aux exigences institutionnelles.
- 3.1.3 Reconnaître le plan-cadre et le plan de cours comme des outils de référence pédagogique tant pour le personnel enseignant que pour la Direction des études.
- 3.1.4 Harmoniser la présentation et le contenu des plans-cadres et des plans de cours.
- 3.1.5 Soutenir le personnel enseignant, les départements, les comités de programme et la Direction de la formation continue dans la planification et l'analyse des plans-cadres et des plans de cours.
- 3.1.6 Mettre à la disposition des étudiantes et étudiants des plans de cours de qualité qui leur permettent de recevoir l'information pertinente et suffisante pour les guider dans leurs apprentissages.
- 3.1.7 Assurer aux étudiantes et étudiants, pour un cours donné, qu'ils reçoivent une formation équivalente.

## 3.2 Objectifs

Les objectifs de la politique sont les suivants :

- 3.2.1 Préciser les principes sur lesquels repose l'élaboration des plans-cadres et des plans de cours.
- 3.2.2 Déterminer les sections des plans-cadres et des plans de cours.
- 3.2.3 Déterminer le partage des responsabilités entre les différents partenaires.
- 3.2.4 Préciser les règles de diffusion et de mise en application de la politique.
- 3.2.5 Préciser le processus de révision de la politique.

## 3.3 Principes

La présente politique s'appuie sur les principes suivants :

- 3.3.1 Les plans-cadres doivent être élaborés dans une perspective d'approche programme et respecter les devis ministériels\* (DEC) ou les compétences définies dans le plan de formation (AEC), les intentions pédagogiques du programme d'études de même que la réglementation existante. Ils sont le fruit d'un travail collectif auquel collaborent les départements, la Direction de la formation continue ou les spécialistes des disciplines concernées.
- 3.3.2 Les plans-cadres et les plans de cours sont des documents publics; la responsabilité de leur approbation et de leur application revient au Cégep.
- 3.3.3 Les mécanismes décrits ci-après dans la présente politique assurent la qualité des plans-cadres et des plans de cours; ils reposent sur la concertation entre plusieurs intervenantes et intervenants et s'appuient sur la compétence professionnelle et le sens des responsabilités de chacun: les enseignantes et enseignants, les comités de programme, le comité de la formation générale, les départements, la Direction de la formation continue et la Direction des études.
- 3.3.4 Une fois adoptés, les plans-cadres servent à la rédaction des plans de cours. Prescriptifs, ils ne peuvent être modifiés sans l'approbation des instances responsables (voir la section 5).
- 3.3.5 Les plans de cours sont des documents pédagogiques essentiels pour l'information des étudiantes et étudiants sur les aspects importants de leur apprentissage. À cet égard, ils doivent être conformes aux plans-cadres et contenir toute autre information jugée essentielle et identifiée dans les documents du Cégep et des départements concernés (par exemple la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages*, etc.).

## **4. Sections des plans-cadres et des plans de cours**

### **4.1 Sections du plan-cadre**

Outre la page titre qui permet d'identifier le cours, le plan-cadre comporte les six sections suivantes :

#### **1- Présentation du cours**

- a) Contribution du cours et liens avec les autres cours (cours de la formation spécifique ou de la discipline de la formation générale);
- b) Extrait du document ministériel (DEC) ou du plan de formation (AEC);
- c) Liens avec les objectifs de la formation fondamentale.

#### **2- Analyse de la ou des compétences\***

- a) Sens donné à la ou aux compétences et, si pertinent, aux éléments de compétence\* qui leur sont associés;
- b) Importance des éléments de compétence;
- c) Orientation générale à donner à cette formation particulière.

#### **3- Évaluation des apprentissages**

- a) Évaluation formative\* (facultatif);
- b) Évaluation sommative\*.
  - En cours de session (facultatif);
  - Épreuve synthèse de cours\* : nature, contexte, pondération et critères de performance\* ou d'évaluation\*.

#### **4- Connaissances, habiletés et attitudes**

#### **5- Stratégies pédagogiques (facultatif)**

#### **6- Médiagraphie**

## 4.2 Sections du plan de cours

Outre la page titre qui permet d'identifier le cours, le plan de cours comporte les cinq sections suivantes :

### 1- Présentation du cours

- a) Contribution du cours et liens avec les autres cours (cours de la formation spécifique ou de la discipline de la formation générale);
- b) Extrait du document ministériel (DEC) ou du plan de formation (AEC);
- c) Liens avec les objectifs de la formation fondamentale.

### 2- Planification du cours

- a) Objectifs d'apprentissage\*;
- b) Contenu en lien avec les objectifs d'apprentissage;
- c) Activités d'enseignement;
- d) Activités d'apprentissage;
- e) Nombre de périodes ou de semaines allouées à chaque objectif d'apprentissage.

### 3- Évaluation des apprentissages

- a) Évaluation formative;
- b) Évaluation sommative.
  - En cours de session;
  - Épreuve synthèse de cours : nature, contexte, pondération et critères de performance ou d'évaluation.

### 4- Règles particulières

- a) Applications de la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages* par les départements ou la Direction de la formation continue;
- b) Autres informations, s'il y a lieu.

### 5- Médiagraphie

## **5. Responsabilités**

### **5.1 Responsabilités de l'étudiante et de l'étudiant**

- 5.1.1 Prendre connaissance de ses plans de cours.
- 5.1.2 Utiliser ses plans de cours pour planifier ses périodes d'études et la réalisation de ses travaux.

### **5.2 Responsabilités du personnel enseignant**

- 5.2.1 Élaborer ou mettre à jour les plans de cours dont il est responsable en conformité avec le plan-cadre du cours, selon les indications du *Guide d'élaboration d'un plan de cours* du Cégep.
- 5.2.2 Soumettre son ou ses plans de cours à son département (à la formation ordinaire) ou à la conseillère ou au conseiller pédagogique responsable (à la formation continue), pour fins d'approbation par le département ou la Direction de la formation continue. Apporter les modifications demandées, s'il y a lieu, et ce, dans les plus brefs délais.
- 5.2.3 Diffuser les plans de cours aux étudiantes et étudiants dès la première semaine de cours.
- 5.2.4 Réaliser les activités d'apprentissage et les évaluations prévues dans son plan de cours.
- 5.2.5 Expliquer aux étudiantes et étudiants et consigner par écrit toute modification substantielle apportée, pendant la session, à l'un des éléments du plan de cours. Faire adopter la modification par le département (à la formation ordinaire) ou par la conseillère ou le conseiller pédagogique responsable (à la formation continue). Déposer par écrit les modifications aux étudiantes et étudiants.

### **5.3 Responsabilités du département ou de la Direction de la formation continue**

- 5.3.1 Rédiger les plans-cadres dans les disciplines qui le concernent, en conformité avec le devis ministériel (DEC) ou les compétences définies dans le plan de formation (AEC) et le *Guide d'élaboration d'un plan-cadre* du Cégep.
- 5.3.2 Recommander au comité de programme l'adoption des plans-cadres de la formation spécifique; soumettre également au comité de programme toute modification à ces plans-cadres.
- 5.3.3 Adopter les plans-cadres de la formation générale commune, propre et complémentaire ou toute modification à ces plans-cadres; pour la Direction de la formation continue, adopter les plans-cadres des programmes d'études ou toute modification à ces plans-cadres.
- 5.3.4 Diffuser les plans-cadres auprès des enseignantes et enseignants du département; pour la Direction de la formation continue, diffuser les plans-cadres auprès des enseignantes et enseignants des programmes d'études.

- 5.3.5 Transmettre les plans-cadres de la formation générale commune et propre ou toute modification à ces plans-cadres au comité de la formation générale et à la Direction des études.
- 5.3.6 Transmettre les plans-cadres de la formation générale complémentaire ou toute modification à ces plans-cadres à la Direction des études.
- 5.3.7 Analyser et adopter les plans de cours sous sa responsabilité afin de s'assurer de leur conformité à la *Politique plan-cadre et plan de cours*, à la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages* ainsi qu'aux applications de celle-ci par le département ou la Direction de la formation continue; adopter toute modification substantielle à ces plans en cours de session.
- 5.3.8 Informer, à chaque session et par écrit, la Direction des études de l'adoption des plans de cours par le département.
- 5.3.9 Acheminer une copie électronique des plans de cours à la Direction des études au cours de la deuxième semaine de cours et, le cas échéant, toute modification substantielle à ces plans en cours de session.

#### **5.4 Responsabilités du comité de programme**

- 5.4.1 Analyser et adopter les plans-cadres de la formation spécifique recommandés par les départements afin de s'assurer de leur conformité à la *Politique plan-cadre et plan de cours* et à la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages*; adopter toute modification à ces plans-cadres.
- 5.4.2 Transmettre les plans-cadres de la formation spécifique ou toute modification à ces plans-cadres à la Direction des études.

#### **5.5 Responsabilité du comité de la formation générale**

Prendre connaissance de tout plan-cadre adopté par les départements de la formation générale ou de toute modification à ceux-ci.

#### **5.6 Responsabilités de la Direction des études**

- 5.6.1 Fournir des services de soutien pédagogique aux enseignantes et enseignants, aux départements, aux comités de programme et à la Direction de la formation continue dans la préparation des plans-cadres et des plans de cours.
- 5.6.2 Recevoir les plans-cadres et les plans de cours adoptés.
- 5.6.3 S'assurer de la conformité des plans-cadres et des plans de cours à la *Politique plan-cadre et plan de cours* et à la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages*.
- 5.6.4 Rendre accessible un système d'information automatisé et intégré qui fournit les fonctionnalités et les accès nécessaires à la gestion des plans-cadres et des plans de cours durant leur cycle de vie, tout en garantissant les droits de propriété intellectuelle.

## **5.7 Responsabilités de la Commission des études**

- 5.7.1 Donner son avis sur la *Politique plan-cadre et plan de cours*, sur son application et, au besoin, sur sa révision.
- 5.7.2 Donner son avis sur les plans-cadres qui font partie du plan de formation des nouveaux programmes d'études et des programmes d'études révisés.

## **5.8 Responsabilité du conseil d'administration**

Adopter la *Politique plan-cadre et plan de cours*.

## **6. Adoption, mise en application et diffusion**

- a) La présente version de la *Politique plan-cadre et plan de cours* sera en vigueur à l'automne 2014 à la suite d'une recommandation de la Commission des études du 1<sup>er</sup> avril 2014 et de l'adoption de ladite politique par le conseil d'administration du Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu le 15 avril 2014.
- b) La politique est rendue disponible à toute la communauté collégiale.
- c) La Direction des études est responsable de la diffusion et de la mise en application de la politique.

## **7. Évaluation de l'application et révision**

La Commission des études peut procéder, au besoin, à l'évaluation de l'application de la politique ainsi qu'à sa révision.

Au besoin, la Commission des études met sur pied un sous-comité chargé de l'évaluation ou de la révision de la politique. Ce sous-comité effectue les consultations auprès des parties impliquées. Ses recommandations sont acheminées à la Commission des études.

## Glossaire

- Activité d'apprentissage :** Tâche réalisée par l'étudiante ou l'étudiant pour développer une compétence et favoriser l'atteinte des objectifs d'un cours. Les activités d'apprentissage comprennent les activités réalisées en classe (prise de notes, travail d'équipe, résolution de problèmes, lectures, rédaction de textes, discussion, présentation de travaux, projets, visites, etc.), en laboratoire (exercices, expériences, observations, etc.) et en stage. Les activités d'apprentissage comprennent le travail personnel et il est important de préciser les exigences du cours en terme de travail personnel.
- Activité d'enseignement :** Intervention pédagogique du personnel enseignant pour favoriser chez l'étudiante et l'étudiant le développement d'une compétence et l'atteinte des objectifs d'un cours. Par exemple, il peut s'agir d'un exposé, d'une démonstration, d'une supervision commentée d'exercices et de travaux, d'une animation de discussions, d'une présentation d'études de cas, d'observations commentées, de tutorat, etc.
- Approche par compétences :** Démarche d'élaboration des programmes d'études ayant un impact sur les pratiques pédagogiques et évaluatives.
- Une compétence est la capacité à mobiliser un ensemble intégré de connaissances, d'habiletés et d'attitudes en vue de s'acquitter d'une tâche en fonction de résultats attendus. La compétence dépasse la simple addition ou juxtaposition d'éléments de compétence. Elle se manifeste dans des contextes d'une certaine complexité et son degré de développement peut progresser tout au long du parcours éducatif et même au-delà, tout au long de la vie.
- Contexte de réalisation:** Conditions dans lesquelles seront placés l'étudiante et l'étudiant au moment de démontrer, a posteriori, l'atteinte d'une compétence ou d'un objectif. Les conditions correspondent généralement à celles du milieu de travail ou des études auxquelles l'étudiante ou l'étudiant se destine. Le contexte de réalisation ne précise pas la situation d'apprentissage ou d'évaluation.
- Critères d'évaluation :** Repères observables tant pour soutenir le développement de la compétence (évaluation formative) que pour juger de son niveau de développement (évaluation sommative).
- Critères de performance :** Exigences permettant de porter un jugement d'évaluation concernant le développement de chacun des éléments de compétence. Les critères sont généralement fondés sur des exigences minimales au seuil d'entrée sur le marché du travail ou à l'université.
- Devis ministériel :** Document ministériel normatif présentant les spécificités du programme, ses buts et les objectifs et standards des différentes composantes du programme. On y retrouve les éléments essentiels à l'élaboration locale des programmes d'études, à la planification de l'enseignement et de l'évaluation.

- Éléments de compétence : Composantes essentielles et nécessaires à la compréhension et au développement de la compétence visée. Bien qu'ils puissent faire l'objet d'évaluation, c'est de leur combinaison et de leur orchestration qu'émerge la compétence et non de leur simple juxtaposition.
- Épreuve synthèse de cours : Modalité d'évaluation sommative qui permet de porter un jugement sur le niveau de développement d'une ou de plusieurs compétences à la fin d'une session. Prenant la forme d'une production complexe, elle vise à déterminer le niveau de développement d'une ou de plusieurs compétences.
- Évaluation formative : Processus d'évaluation continue permettant de cibler les forces et les faiblesses de l'étudiante ou de l'étudiant afin de soutenir le développement de la compétence ou de plusieurs compétences.
- Évaluation sommative : Processus d'évaluation permettant de sanctionner le niveau de développement d'une ou de plusieurs compétences. Les résultats sont comptabilisés dans la note finale.
- Objectif d'apprentissage : Objectif qui précise le résultat à atteindre par l'étudiante ou l'étudiant suite à une situation pédagogique (programme, cours, étape...). En lien avec les éléments de compétence, il est formé d'un court énoncé commençant par un verbe d'action suivi d'un complément et est formulé du point de vue de l'étudiante ou de l'étudiant (Ex. : À la fin de ..., l'étudiante ou l'étudiant sera capable de...).
- Plan-cadre : Le plan-cadre est un outil pédagogique destiné aux enseignantes et enseignants. Ce document décrit les choix institutionnels qui ont été faits lors de l'élaboration du programme d'études, concernant ce cours. L'ensemble des plans-cadres d'un programme d'études complète le devis ministériel et, conjointement avec le plan de formation, il constitue la description détaillée du programme d'études.
- Plan de cours : Le plan de cours est un outil de communication entre l'enseignante ou l'enseignant et les étudiantes et étudiants. Il contient une présentation du cours, une planification du cours, les modalités d'évaluation, une médiagraphie et toute autre information jugée pertinente par le département (ou la Direction de la formation continue) et l'enseignante ou l'enseignant. Le plan de cours doit respecter les normes prescrites dans le plan-cadre de ce cours.
- Plan de formation : Le plan de formation est un document synthèse qui présente l'ensemble des choix ministériels et institutionnels relatifs à un programme d'études.