

## **CADRE LÉGAL ET RÉFÉRENCES**

La Politique de gestion des programmes d'études et de la formation générale (PGPFG) et son application doivent répondre aux exigences et aux dispositions des lois, des politiques, des règlements et des normes présentement en vigueur, notamment :

- La Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel;
- Le Règlement sur le régime des études collégiales (RREC);
- Le projet éducatif du Collège Shawinigan;
- La Politique numéro 9, la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA)
- Les conventions collectives des enseignants et du personnel professionnel en vigueur.

## **PRÉAMBULE**

Depuis 1993, en vertu de la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel, les collèges se sont vus confier par le ministère de l'Éducation du Québec de plus grandes responsabilités quant à la gestion des programmes d'études conduisant aux diplômes collégiaux. Ces responsabilités leur confèrent plus d'autonomie quant au développement, à la mise en œuvre, au suivi, à l'évaluation et à la révision des programmes pour lesquels ils ont reçu l'autorisation du ministre.

Dès le début de l'élaboration et de l'implantation des programmes selon l'approche par compétence, le Collège Shawinigan s'est engagé dans une démarche d'appropriation de gestion de programmes. Soucieux d'assumer efficacement ces nouvelles responsabilités, et ce, de façon autonome, le collège a mis en place une approche-programme qui a considérablement modifié les pratiques des départements.

C'est en 2005 que le Collège a rédigé sa politique de gestion des programmes (PGP) en y intégrant, d'une part, la politique d'évaluation des programmes d'études et, d'autre part, les pratiques développées dans l'élaboration et la mise en œuvre des diplômes d'études collégiales (DEC) et des attestations d'études collégiales (AEC). La PGP a favorisé une meilleure compréhension du cycle de gestion des programmes d'études et des rôles de l'ensemble des intervenants impliqués dans le processus de gestion des programmes.

Les travaux réalisés à chacune des étapes du cycle ont permis de développer une expertise professionnelle et d'identifier les améliorations possibles, en particulier pour une harmonisation des divers mécanismes en lien avec la PGP.

La révision de cette politique a nécessité une longue réflexion de la part des professionnels du Service d'animation et de développement pédagogiques (SADP), des enseignants, de la Direction des études, incluant l'organisation scolaire et la formation continue. Cette réflexion a rendu possible un changement de paradigme, c'est-à-dire un processus d'amélioration continue des programmes et de la formation générale qui soit structuré, documenté, réfléchi et qui vise l'adhésion de tous les intervenants.

*Avertissement : Dans le but d'alléger le texte, le genre masculin est utilisé à titre épique.*

## TABLE DES MATIÈRES

CADRE LÉGAL ET RÉFÉRENCES.....	1
PRÉAMBULE.....	1
<b>ARTICLE 1 LA FINALITÉ ET LES OBJECTIFS DE LA POLITIQUE.....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE 2 LE CHAMPS D'APPLICATION.....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE 3 LES ORIENTATIONS ET LES PRINCIPES.....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE 4 LA QUALITÉ DES PROGRAMMES D'ÉTUDES.....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 5 LE SYSTÈME D'INFORMATION SUR LES PROGRAMMES D'ÉTUDES ET LE CHEMINEMENT SCOLAIRE... </b>	<b>5</b>
<b>ARTICLE 6 LE CYCLE DE GESTION DES PROGRAMMES D'ÉTUDES.....</b>	<b>5</b>
6.1 <i>La planification du développement des programmes d'études</i> .....	6
6.2 <i>L'élaboration des programmes d'études</i> .....	7
6.2.1 LES OBJECTIFS.....	7
6.2.2 LA DÉMARCHE D'ÉLABORATION.....	9
6.3 <i>L'amélioration continue des programmes d'études et de la formation générale</i> .....	11
6.3.1 L'IMPLANTATION DES PROGRAMMES D'ÉTUDES.....	12
6.3.1.1 Les objectifs.....	12
6.3.1.2 La démarche d'implantation.....	12
6.3.2 L'ÉVALUATION CONTINUE DES PROGRAMMES D'ÉTUDES.....	13
6.3.2.1 Les objectifs.....	13
6.3.2.2 Les principes d'évaluation.....	13
6.3.2.3 Les principes déontologiques relatifs au processus d'évaluation continue d'un programme d'études.....	13
6.3.2.4 Le cycle d'évaluation continue.....	14
6.3.2.5 Le plan de collecte et d'analyse de données.....	15
6.3.2.6 La rédaction du rapport synthèse.....	17
6.3.2.7 Les modalités de traitement du rapport synthèse d'évaluation par la Direction des études, la commission des études et le conseil d'administration.....	19
6.3.2.8 Suivi de l'évaluation continue.....	19
6.3.3 L'ACTUALISATION DES PROGRAMMES D'ÉTUDES.....	19
6.3.3.1 Les objectifs.....	20
6.3.3.2 La démarche d'implantation.....	20
<b>ARTICLE 7 PARTAGE DES RÔLES ET DES RESPONSABILITÉS.....</b>	<b>21</b>
7.1 <i>Étudiant</i> .....	21
7.2 <i>Enseignant</i> .....	21
7.3 <i>Département</i> .....	22
7.4 <i>Coordonnateur de département</i> .....	22
7.5 <i>Responsable de programme</i> .....	22
7.6 <i>Comité de programme (DEC)</i> .....	23
7.7 <i>Responsable du comité de la formation générale</i> .....	24
7.8 <i>Comité de la formation générale</i> .....	24
7.9 <i>Comité de la formation générale complémentaire</i> .....	25
7.10 <i>Comité de liaison</i> .....	25
7.11 <i>Conseiller pédagogique au Service de formation continue</i> .....	25
7.12 <i>Conseiller pédagogique au Service d'animation et de développement pédagogiques</i> .....	25
7.13 <i>Aide pédagogique individuelle</i> .....	26
7.14 <i>Technicien en information</i> .....	26
7.15 <i>Direction des études</i> .....	26
7.16 <i>Commission des études</i> .....	27
7.17 <i>Conseil d'administration</i> .....	27
<b>ARTICLE 8 L'ÉVALUATION DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE ET DE SA RÉVISION.....</b>	<b>28</b>
<b>ARTICLE 9 GESTION DES PLAINTES ET DES CONFLITS DANS LE PROCESSUS.....</b>	<b>28</b>
<b>ARTICLE 10 ADOPTION ET ENTRÉE EN VIGUEUR.....</b>	<b>29</b>

## **ARTICLE 1 LA FINALITÉ ET LES OBJECTIFS DE LA POLITIQUE**

Le Collège Shawinigan, par sa PGPF, vise à assurer la cohérence, la faisabilité, l'utilité, l'efficacité et la rigueur du processus de gestion des programmes d'études et de la formation générale de manière à garantir une formation de qualité. Le Collège s'assure ainsi que les programmes répondent aux standards ministériels et aux besoins de la société et favorisent la réussite des étudiants, leur épanouissement et leur intégration au marché du travail ou aux études universitaires. Plus précisément, cette politique vise à :

- Clarifier les principes des pratiques en matière de gestion pédagogique;
- Développer un ensemble de règles et de moyens favorisant le développement et l'intégration judicieuse de la gestion des programmes d'études et de la formation générale dans une perspective d'amélioration continue;
- Développer un ensemble de règles, de moyens et de lieux d'échange permettant d'encadrer et de soutenir l'action des personnes et des instances dans l'exercice de leurs responsabilités respectives;
- Orienter les différents intervenants et les comités en leur permettant de s'engager efficacement dans la démarche de gestion des programmes et de l'approche-programme;
- Assurer la planification des ressources humaines, matérielles et financières nécessaires à la mise en œuvre de chacune des étapes du processus de gestion des programmes d'études et de la formation générale;
- Situer les programmes et les disciplines de la formation générale dans le cycle d'amélioration continue.

## **ARTICLE 2 LE CHAMP D'APPLICATION**

Cette politique encadre les étapes du cycle de gestion des programmes menant au Diplôme d'études collégiales (DEC) et à l'Attestation d'études collégiales (AEC), qu'ils soient offerts au Collège, au Centre d'études collégiales La Tuque ou à tout autre centre délocalisé. Elle couvre toutes les composantes de formation : la formation générale commune, propre et complémentaire, de même que la formation spécifique.

## **ARTICLE 3 LES ORIENTATIONS ET LES PRINCIPES**

Le Collège s'inspire de valeurs qui situent l'étudiant au centre des activités qui s'y déroulent de même que de valeurs partagées par les membres de la communauté collégiale. Le projet éducatif met à contribution un engagement collectif et personnel et la présente politique véhicule ces mêmes valeurs d'épanouissement personnel, de respect mutuel et de solidarité à travers chacune des étapes. Ces étapes sont : la planification, l'élaboration, l'implantation, l'évaluation continue et l'actualisation. Toutes ces étapes de la gestion sont interreliées et contribuent au processus d'amélioration continue des programmes.

La démarche d'amélioration continue vise à assurer la pertinence, la cohérence, l'efficacité, la qualité des méthodes pédagogiques, l'adéquation des ressources et la qualité de la gestion du programme. En ce sens, elle oriente aussi les travaux et responsabilités dans une approche-programme.

L'approche-programme est une concertation et une collaboration continue des différents intervenants et des composantes de formation. Elle permet d'avoir une compréhension commune des intentions éducatives ainsi qu'une vision collective et partagée du programme. Plaçant l'intégration des apprentissages au cœur des préoccupations, le comité de programme s'assure de mettre en place les

conditions favorisant la réussite des étudiants tout au long de leur parcours d'études. Il s'assure aussi de la qualité du programme et du partage des responsabilités.

De ces orientations nous relevons des principes importants. En fait, la gestion des programmes s'effectue de façon transparente et concertée. Elle nécessite une planification systémique, instrumentée, utile et réaliste qui s'appuie sur des règles éthiques concernant le respect, la confidentialité des données ainsi que l'accessibilité à l'information et aux résultats des travaux.

C'est en ce sens que les équipes, accompagnées des professionnels et des directions, sont mobilisées dans une démarche d'amélioration continue, afin de :

- Réfléchir ensemble sur la formation offerte;
- S'appuyer sur des données fiables, recueillies en continu;
- Définir les préoccupations, les problématiques et les besoins;
- Poser des actions significatives au moment opportun;
- Évaluer l'impact des actions réalisées et des moyens mis en place.

#### **ARTICLE 4 LA QUALITÉ DES PROGRAMMES D'ÉTUDES**

Le Collège retient un ensemble de critères pour évaluer la qualité des programmes d'études. Ceux-ci témoignent d'une conception pertinente et d'une mise en œuvre de qualité d'un programme d'études. Ces critères s'appliquent également au processus d'évaluation continue. Ils orientent le regard que porte une équipe sur le programme ou la discipline, et ce, en fonction de leurs préoccupations. Voici un bref résumé de chacun des critères :

##### **a) La pertinence du programme et de sa mise en œuvre**

Ce critère réfère à la conformité aux objectifs généraux ou aux compétences décrites sous forme d'objectifs et de standards, au contenu du programme et aux attentes et besoins des étudiants, de la société, de l'université et du marché du travail.

##### **b) La cohérence du programme**

Ce critère réfère à l'agencement de la structure du programme, de son contenu et des activités d'apprentissage en égard aux objectifs ou aux compétences qui lui sont assignés. Il s'agit donc de l'analyse de la logique et de la cohésion entre les éléments du programme.

##### **c) La valeur des méthodes pédagogiques et de l'encadrement des étudiants**

Ce critère réfère aux moyens utilisés pour permettre aux étudiants d'atteindre les objectifs du programme et de chaque activité d'apprentissage : organisation des activités, choix des méthodes pédagogiques, mesures de dépistage des difficultés d'apprentissage, activités d'évaluation, d'encadrement et disponibilité des enseignants.

##### **d) L'adéquation des ressources aux besoins de formation**

Ce critère réfère à la quantité, à la qualité et à la disponibilité des ressources humaines, matérielles et financières affectées au programme.

##### **e) L'efficacité du programme**

Ce critère réfère à la validité des modes d'évaluation, au cheminement des étudiants au regard des différents indicateurs de la réussite et à l'atteinte des compétences du programme.

##### **f) La qualité de la gestion du programme**

Ce critère réfère au contexte organisationnel, aux structures et aux méthodes de gestion du programme, à sa mise en œuvre et à son évaluation. Il s'agit de vérifier si les diverses composantes du processus de gestion favorisent le bon fonctionnement du programme de même que l'approche-programme.

## ARTICLE 5 LE SYSTÈME D'INFORMATION SUR LES PROGRAMMES D'ÉTUDES ET LE CHEMINEMENT SCOLAIRE

Le système d'information sur les programmes d'études et le cheminement scolaire (SIPECS) comprend un ensemble de données perceptuelles, descriptives et statistiques, provenant de nombreuses sources. Les données perceptuelles sont recueillies auprès des étudiants, des finissants, des diplômés, des milieux de stage et des divers intervenants. Elles sont traitées de manière à préserver la confidentialité et l'anonymat, puis rendues disponibles par le responsable de programme (RP) et le conseiller pédagogique (CP) au comité de programme ou département concerné. Les données descriptives regroupent les documents des programmes, tels que le devis ministériel, les plans-cadres, les cadres généraux d'épreuve synthèse, etc. Elles sont disponibles en tout temps aux divers intervenants du Collège. Finalement, les données statistiques regroupent, notamment les données sur le cheminement des étudiants ainsi que les taux de réussite et de diplomation. Ces données sont accessibles en ligne aux intervenants rattachés au programme et à la discipline.

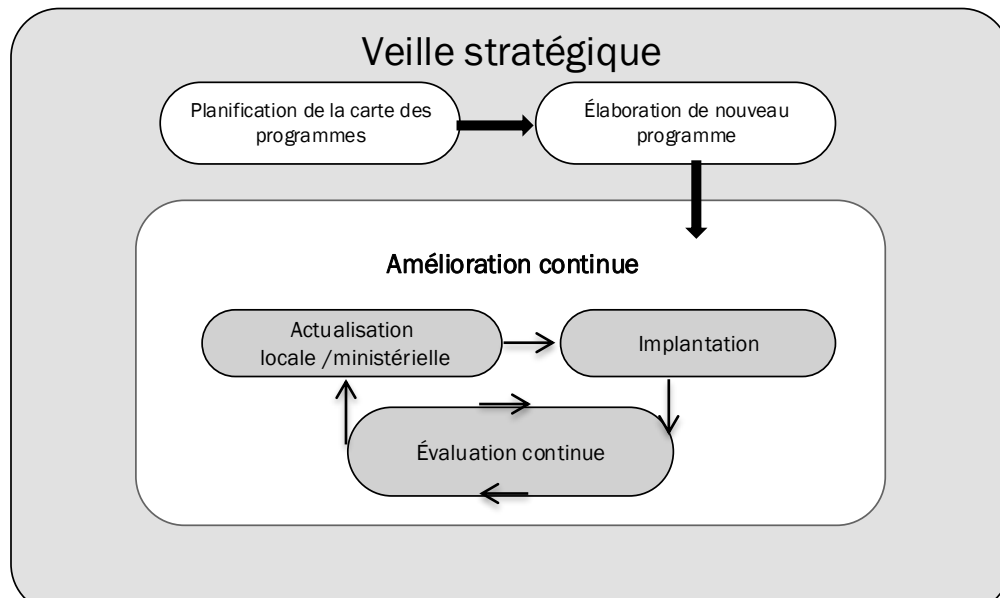
Ces données éclairent le regard que portent les équipes sur leur programme et leur discipline. Elles sont consignées et rendues disponibles aux divers intervenants concernés (notamment aux responsables de programmes, aux conseillers pédagogiques, aux aides pédagogiques et aux directions). Ces données sont traitées puis analysées afin d'orienter les travaux des programmes et des disciplines de la formation générale.

Le plan de collecte de données est réparti sur six ans, ce qui assure une souplesse et permet aux équipes d'effectuer l'analyse en fonction de leurs besoins et préoccupations.

## ARTICLE 6 LE CYCLE DE GESTION DES PROGRAMMES D'ÉTUDES

Le cycle de gestion est un processus dynamique qui comporte diverses phases soit : la planification du développement, l'élaboration, l'implantation, l'évaluation continue et l'actualisation.

Tableau 1



Le cycle de gestion des programmes d'études implique d'abord une **veille** constante de tous les intervenants et partenaires du Collège. Cette veille éclaire les travaux à chacune des étapes.

La première étape du cycle, qu'est la **planification**, consiste à signifier le maintien, l'ajout ou la suspension d'un programme au Collège Shawinigan. Dès l'autorisation de dispense d'un programme, délivrée par le Ministère ou autorisée par le conseil d'administration, le Collège procède à son élaboration. Cette étape d'**élaboration** s'adresse uniquement à un nouveau programme et consiste essentiellement à concevoir le plan de formation et ses constituants (grilles de cours, profil de sortie de l'épreuve synthèse de programme (ESP), etc.). Soulignons que l'élaboration de certains documents se poursuit pendant l'implantation. L'**implantation** du programme prend en compte les dimensions pédagogiques et administratives. Cette période s'échelonne de l'accueil à la diplomation de la première cohorte d'étudiants. Cette étape s'effectue à la suite de l'élaboration d'un nouveau programme ou lors de l'actualisation d'un programme existant. Ainsi, l'implantation fait partie du processus d'amélioration continue des programmes. Les équipes prennent en compte les difficultés rencontrées et les forces observées lors de l'implantation. Elles les analysent et les consignent lors de l'état de situation de l'implantation.

L'étape d'**évaluation continue** s'inscrit dans une préoccupation constante d'assurer la qualité des programmes d'études. Elle consiste à porter régulièrement un regard sur les critères de qualité d'un programme, et ce, à partir de données fiables recueillies et analysées en continu sur une période de six ans, incluse dans le cycle de huit ans. C'est ainsi que chaque programme peut identifier ses forces, apporter des correctifs et assurer le suivi par le biais des plans d'actions, des bilans et du rapport synthèse d'évaluation.

Lorsque l'**actualisation** d'un programme est jugée nécessaire par le Ministère ou au cours de l'évaluation continue, le comité de programme voit à recueillir l'information nécessaire, à analyser les devis, à élaborer une nouvelle grille de cours et à réviser les documents qui s'y rattachent, tels que les plans-cadres, l'ESP et le profil de sortie.

Chacune de ces étapes du cycle de gestion des programmes d'études ainsi que les activités, les résultats attendus et les responsabilités sont décrits plus spécifiquement dans les prochains articles.

## **6.1 LA PLANIFICATION DU DÉVELOPPEMENT DES PROGRAMMES D'ÉTUDES**

La planification de l'offre de programme peut signifier le maintien, l'ajout, le retrait ou la suspension de programmes d'études. Cette étape du cycle de gestion des programmes implique une collaboration de tous les intervenants du Collège et du milieu pour s'assurer de répondre aux besoins de formation tant régionaux que provinciaux. La planification s'appuie sur une veille stratégique. Cette veille joue également un rôle important dans l'amélioration continue des programmes.

En ce sens, le Collège doit cibler les besoins du milieu de travail, des universités et de la société en général en étant à l'affût des tendances, entre autres, en ce qui a trait aux changements sociaux et politiques qui influent sur le marché de l'emploi. Les initiatives des divers intervenants du Collège ou des partenaires peuvent enrichir la réflexion en explorant, notamment, les perspectives d'emploi ou le portrait d'une profession.

La consultation des départements, des programmes et du service de la formation continue, par le biais des plans de travail, des suivis annuels, des bilans et des rapports d'amélioration continue, permet également à la Direction des études de déterminer les priorités et d'orienter le développement des programmes d'études.

Les décisions en lien avec la planification des programmes (ajout, retrait ou suspension) reçoivent l'avis de la commission des études et l'autorisation du conseil d'administration. Il revient au Ministère de délivrer le permis de dispense d'un nouveau programme.

## 6.2 L'ÉLABORATION DES PROGRAMMES D'ÉTUDES

Cette étape d'élaboration s'adresse uniquement à un nouveau programme et consiste essentiellement à concevoir le plan de formation et ses constituants (grilles de cours, profil de sortie ESP, etc.). Soulignons que l'élaboration de certains documents se poursuit pendant l'implantation.

### 6.2.1 Les objectifs

L'élaboration d'un programme d'études vise deux objectifs :

1. Élaborer un plan de formation et des activités d'apprentissage pertinentes permettant l'atteinte des buts et des objectifs du programme, en tenant compte de deux dimensions :
  - Une dimension pédagogique qui vise l'élaboration d'un programme cohérent et structuré de façon à offrir les meilleures conditions d'apprentissage possibles. Pour y arriver, il faut :
    - S'appuyer sur l'ensemble des documents ministériels disponibles, tels : l'étude préliminaire, l'analyse de la situation de travail, la matrice des compétences et le devis de programme;
    - Favoriser la présence de spécialistes de contenus de la discipline porteuse et des disciplines contributives au programme pour assurer la diversité des approches et des visions;
    - Éviter les dédoublements de contenus entre les diverses activités d'apprentissage en formant des sous-comités d'enseignants, au besoin;
    - Si une compétence doit donner lieu à plus d'un cours, la subdiviser en cours selon une logique qui favorise le développement progressif de la compétence;
    - Consulter, si possible, le comité de liaison et les autres ordres d'enseignement afin de valider les choix faits lors de l'élaboration du programme;
    - Dans le cas des AEC, valider les informations auprès des employeurs et d'Emploi-Québec;
    - Structurer, si possible, les activités d'apprentissage de façon à faciliter le passage vers des études universitaires dans un programme apparenté.
  - Une dimension administrative qui vise la meilleure utilisation possible des ressources en tenant compte de toutes les contraintes relatives au personnel, au matériel déjà disponible, à l'environnement, au financement et finalement aux possibilités de perfectionnement. Pour y arriver, il faut :
    - Faire preuve de transparence tout au long du processus en rendant disponibles à toutes les disciplines interpellées, les règles du processus local et tous les documents concernant le programme;
    - Déterminer les disciplines qui feront partie du nouveau programme à partir des indications contenues dans l'ensemble des documents ministériels disponibles ou, pour les AEC, des objectifs et standards déterminés par le Collège;
    - Lorsque plusieurs disciplines possèdent l'expertise pour enseigner une compétence, tenir compte des ressources humaines en place lors de l'attribution de la responsabilité de l'enseignement;

- Respecter le nombre d'heures et d'unités indiqué dans le programme (ministériel ou local) pour le choix des activités d'apprentissage (cours, laboratoires, stages);
  - Respecter les ressources humaines, financières et matérielles dans le choix des activités d'apprentissage;
  - Éviter le morcellement des activités d'apprentissage tant au niveau de la répartition que de la pondération.
2. Attribuer les cours en fonction de l'expertise et de la capacité des disciplines à favoriser les apprentissages et l'acquisition de la compétence ou de la partie de compétence définie au plan-cadre de ce cours, tout en respectant les balises définies au Collège, c'est-à-dire :
- Les compétences particulières, propres à la fonction de travail, sont attribuées au département porteur;
  - Les disciplines contributives sont sélectionnées selon leur expertise en lien avec les compétences générales du programme.



## 6.2.2 La démarche d'élaboration

Le tableau 2 qui suit précise les étapes nécessaires à l'élaboration des programmes d'études.

**Tableau 2**

Étapes	Activités	Résultats attendus	Responsabilités partagées
<b>Conception pour les programmes AEC</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Déterminer les buts du programme.</li> <li>▪ Décrire de manière générale la profession visée.</li> <li>▪ Définir les compétences nécessaires à l'exercice de la profession.</li> <li>▪ Consulter les partenaires sur le programme.</li> <li>▪ Formuler les objectifs et les standards et clarifier les axes de formations.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Projet de formation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conseiller pédagogique au SFC</li> <li>▪ Direction des études</li> </ul>
<b>Appropriation du processus et de la documentation pour les programmes AEC et DEC</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diffuser l'information auprès des intervenants du programme.</li> <li>▪ S'approprier les outils d'élaboration et la documentation en rapport avec la révision du programme.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Compréhension des informations sur le programme révisé ou à développer</li> <li>▪ Appropriation de la démarche, des rôles et des responsabilités</li> <li>▪ Respect du calendrier des opérations</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Direction des études</li> <li>▪ Comité de programme</li> <li>▪ Conseillers pédagogiques</li> </ul>
<b>Mise en forme du programme local (orientation et développement) pour les programmes AEC et DEC</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Définir les orientations de travail qui guideront l'élaboration locale du programme d'études.</li> <li>▪ Clarifier les grands axes de formation du programme.</li> <li>▪ Élaborer un profil attendu de l'étudiant finissant présentant une vue d'ensemble des éléments essentiels de la formation.</li> <li>▪ Clarifier les intentions éducatives pouvant, s'il y a lieu, donner une couleur particulière au programme et inspirer le personnel enseignant pour les stratégies pédagogiques et les activités.</li> <li>▪ Faire une analyse globale des compétences afin d'en déterminer le nombre d'heures requis pour leur développement.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Document précisant les orientations du travail</li> <li>▪ Orientation de développement du programme</li> <li>▪ Version préliminaire du profil de sortie du diplômé</li> <li>▪ Intentions éducatives pouvant, s'il y a lieu, donner une couleur particulière au programme (comme l'éducation dans une perspective mondiale et citoyenne, par exemple)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Équipe d'enseignants ou spécialistes de contenu.</li> <li>▪ Conseillers pédagogiques</li> </ul>
<b>Élaboration du programme d'études pour les programmes AEC et DEC</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Concevoir l'organisation logique des compétences de formation spécifique et de formation générale du programme, s'il y a lieu.</li> <li>▪ Découper les compétences en activités d'apprentissage.</li> <li>▪ Déterminer les disciplines contributives du programme, compte tenu du programme, des orientations de la Direction des études, des particularités institutionnelles et des caractéristiques des étudiants et des employeurs.</li> <li>▪ Obtenir l'avis des divers services afin d'analyser l'impact des choix pédagogiques.</li> <li>▪ Concevoir l'organisation des cours du programme.</li> <li>▪ Déterminer les données propres à chacun des cours : code, titre, pondération, unités, préalables, compétences reliées.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logigramme de compétences</li> <li>▪ Logigramme de cours</li> <li>▪ Grille de cours</li> <li>▪ Résolutions de l'adoption de la grille de cours</li> <li>▪ Résolution de l'adoption du programme</li> <li>▪ Avis des directions et services</li> <li>▪ Officialisation du programme AEC au Ministère</li> <li>▪ Table de correspondance (pour actualisation)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comité de programme</li> <li>▪ Table de coordination</li> <li>▪ Conseillers pédagogiques</li> <li>▪ Direction des études</li> <li>▪ Commission des études</li> <li>▪ Conseil d'administration (CA)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Déterminer le cours porteur de l'épreuve synthèse de programme (DEC), s'il y a lieu.</li> <li>▪ Valider l'organisation du cheminement de l'étudiant.</li> <li>▪ Établir les passerelles avec les anciens programmes, s'il y a lieu.</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Déterminer les contenus essentiels pour chacun des cours de la première session et poursuivre les travaux pour les autres sessions.</li> <li>▪ Recommander l'adoption des plans-cadres du programme.</li> <li>▪ Élaborer le cadre général de l'épreuve synthèse de programme.</li> <li>▪ Élaborer le profil de sortie du diplômé.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plans-cadres de cours</li> <li>▪ Résolutions d'adoption des plans-cadres de cours</li> <li>▪ Cadre général de l'ESP</li> <li>▪ Profil de sortie du diplômé</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Enseignants</li> <li>▪ Comité de programme et conseillers pédagogiques</li> <li>▪ Conseiller pédagogique au SFC</li> <li>▪ Direction des études</li> <li>▪ Commission des études</li> </ul>

### 6.3 L'AMÉLIORATION CONTINUE DES PROGRAMMES D'ÉTUDES ET DE LA FORMATION GÉNÉRALE

La démarche d'amélioration continue des programmes comprend l'implantation et son suivi, l'évaluation continue et l'actualisation si nécessaire. Ces étapes sont étroitement liées et répondent aux préoccupations des programmes. Le tableau qui suit présente globalement le processus. Tandis que l'évaluation continue pour les DEC s'effectue sur huit ans, il en est autrement pour les AEC. Pour ces dernières, les années du cycle sont calculées par cohorte, c'est donc à la 8<sup>e</sup> cohorte que le rapport synthèse est rédigé.

Tableau 3

IMPLANTATION	ÉVALUATION CONTINUE							
	des programmes DEC et AEC et disciplines FG sur huit ans							
1, 2 ou 3 ans	1	2	3	4	5	6	7	8
Plans-cadres Profil de sortie et ESP Organisation physique et humaine Collecte de données <b>État de situation de l'implantation du programme</b>	Rédaction du <b>Plan d'action triennal DEC et AEC</b> et Rédaction du <b>Plan de collecte de données</b> ou Fiche de suivi de programme (AEC)	<b>Plan d'action, révisé au besoin</b>			<b>Nouveau plan d'action triennal, révisé au besoin</b>			Mise en relation de tous les critères Cueillette de données complémentaires, si nécessaire et Présentation d'un <b>Rapport synthèse d'évaluation</b>

Retour à l'an 1 du cycle

#### ACTUALISATION

Ministérielle ou provenant de l'évaluation continue

Ce cycle doit garder une souplesse de façon à suivre l'état de la situation, les préoccupations et les besoins propres aux programmes et disciplines de la formation générale (déclencheurs liés au développement, à des difficultés ou à une problématique). Il est donc possible d'amorcer une analyse partielle sur l'un ou l'autre des critères que sont la pertinence, la cohérence, l'efficacité, la valeur des méthodes, la gestion du programme et l'adéquation des ressources, et ce, en tout temps. Toute étape peut nécessiter l'avis de la Direction des études ou impliquer une rencontre du RP et du CP avec un comité spécial de directions (Direction des études, Direction adjointe des études, Direction des affaires étudiantes, Direction des ressources humaines, Direction des ressources matérielles et financières), en particulier lors de l'implantation ou l'actualisation d'un programme ou encore lors de projets innovants.

### 6.3.1 L'IMPLANTATION DES PROGRAMMES D'ÉTUDES

L'implantation du programme prend en compte les dimensions pédagogiques et administratives, cette période s'échelonne de l'accueil à la diplomation de la première cohorte d'étudiants. Cette étape s'effectue à la suite de l'élaboration d'un nouveau programme ou lors de l'actualisation d'un programme existant. Ainsi, l'implantation fait partie du processus d'amélioration continue des programmes. Les équipes prennent en compte les difficultés rencontrées et les forces observées lors de l'implantation. Elles les analysent et les consignent et produisent un **état de situation de l'implantation**.

#### 6.3.1.1 Les objectifs

Cette étape vise à se doter de toutes les ressources nécessaires à l'implantation d'un nouveau programme d'études ou à l'actualisation d'un programme existant. Plusieurs activités sont réalisées au cours de cette démarche.

#### 6.3.1.2 La démarche d'implantation

Le tableau 4 qui suit précise les activités nécessaires à l'implantation.

Tableau 4

Activités	Résultats attendus	Responsabilités
<b>Dimension administrative</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analyser les ressources matérielles nécessaires à l'implantation du programme, à partir des budgets alloués par le Ministère et par le Collège.</li> <li>▪ Élaborer un plan d'aménagement des lieux.</li> <li>▪ Planifier les ressources humaines.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acquisition de tout le matériel</li> <li>▪ Aménagement des lieux</li> <li>▪ Répartition des tâches d'enseignement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Techniciens</li> <li>▪ Départements</li> <li>▪ Direction des études</li> <li>▪ Conseiller pédagogique au SFC</li> </ul>
<b>Dimension pédagogique</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Poursuivre la rédaction des plans-cadres et des plans de cours à partir des plans-cadres.</li> <li>▪ Préciser les stratégies d'évaluation en lien avec l'épreuve terminale.</li> <li>▪ Élaborer les stratégies pédagogiques.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plans-cadres</li> <li>▪ Plan de cours</li> <li>▪ Instruments des évaluations formative et sommative</li> <li>▪ Matériel pédagogique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personnel enseignant</li> <li>▪ Conseiller pédagogique</li> <li>▪ Comité de programme</li> <li>▪ Conseiller pédagogique au SFC</li> </ul>
<b>Au terme de l'implantation</b>		
<b>Dimension administrative et pédagogique</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Faire état des forces et analyser les difficultés d'application en considérant les données recueillies pendant l'implantation en fonction des 6 critères.</li> <li>▪ Formuler un avis sur le programme.</li> <li>▪ Recommander l'adoption des ajustements au programme.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Présentation et justification des ajustements ou des modifications effectuées en cours d'implantation</li> <li>▪ Avis sur le programme et recommandations au plan de travail (<b>État de situation de l'implantation du programme</b>)</li> <li>▪ Résolution de l'adoption de l'état de situation du programme</li> <li>▪ Dépôt à la commission des études</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comité de programme</li> <li>▪ Conseiller pédagogique</li> <li>▪ Comité de la formation générale</li> <li>▪ Conseiller pédagogique au SFC</li> <li>▪ Direction des études</li> </ul>

## 6.3.2 L'ÉVALUATION CONTINUE DES PROGRAMMES D'ÉTUDES

L'évaluation continue des programmes d'études s'inscrit dans une préoccupation d'assurer la qualité des programmes d'études et des disciplines de la formation générale. Cette démarche d'amélioration continue permet de prendre le pouls de façon plus régulière et de rectifier les situations de manière plus rapide. Cette démarche permet également d'échelonner les travaux sans pour autant perdre la vue d'ensemble de la qualité du programme.

### 6.3.2.1 Les objectifs

La démarche d'évaluation continue est indissociable du processus de gestion des programmes. Elle est déterminante, car elle vise :

- La qualité et l'**amélioration continue** de la formation reçue par l'étudiant dans le cadre de son programme d'études, et ce, au regard des six critères;
- À soutenir l'autonomie et la proactivité des comités de programme, des départements et des équipes programmes (AEC);
- L'adhésion de tous les intervenants;
- À clarifier les règles, les lieux d'échanges et les instances décisionnelles.

### 6.3.2.2 Les principes d'évaluation

L'évaluation continue des programmes se situe dans une perspective d'évaluation formative. Elle met à profit la concertation de tous les intervenants concernés (les enseignants de la formation spécifique, contributive et générale, les techniciens, les directions, les milieux et les autres ordres d'enseignement). Par conséquent, le Collège reconnaît :

- a) Le comité de programme comme lieu regroupant les principaux intervenants en mesure de porter un jugement sur la qualité d'un programme d'études conduisant au DEC;
- b) Le comité de la formation générale comme lieu regroupant les principaux intervenants en mesure de porter un jugement sur la qualité de la formation générale;
- c) Le comité de la formation générale complémentaire, en collaboration avec le département comme lieu regroupant les principaux intervenants en mesure de porter un jugement sur la pertinence de la formation complémentaire;
- d) L'équipe programme du SFC, pour porter un jugement sur la qualité d'un programme d'études conduisant à une AEC, en collaboration avec le directeur adjoint de la formation continue, notamment pour le critère de la gestion du programme;

### 6.3.2.3 Les principes déontologiques relatifs au processus d'évaluation continue d'un programme d'études

Comme l'évaluation affecte les êtres humains qu'elle touche, des standards doivent assurer le respect des droits des individus et des groupes concernés par l'évaluation des programmes d'études. Ces standards guident la conduite de tous les intervenants dans le processus d'évaluation. Ceux-ci font appel, entre autres, à la confidentialité des données. Toute diffusion, formelle ou informelle, de données qui pourraient permettre, directement ou indirectement, d'identifier des individus est évitée. La direction, les

enseignants, les conseillers pédagogiques, les membres de la commission des études et du conseil d'administration, tout autant que les techniciens ou autres membres du personnel de soutien affectés à la conduite de l'évaluation, s'assurent que ces considérations éthiques sont appliquées et qu'ils exercent leurs tâches avec toute la discrétion qu'exige le respect intégral des individus et des groupes concernés.

Le format et l'étendue des résultats doivent être adaptés aux besoins et intérêts des différents destinataires et à leur rôle au regard des décisions qui doivent être prises tout au long du cycle d'évaluation continue de programme d'études.

#### **6.3.2.4 Le cycle d'évaluation continue**

Comme l'illustre le tableau 3, l'évaluation continue s'échelonne sur une période de sept ans. Une huitième année est prévue afin de faire la synthèse de l'évaluation continue et de produire un rapport. Pour les AEC, le cycle se calcule à partir des cohortes.

**Dès la première année du cycle**, à partir de l'état de situation, des constats et des préoccupations, l'équipe ou le CP du SFC rédige **un plan d'action pour trois ans**, révisable annuellement, au besoin. Ce plan, orienté par les critères de qualité, peut comprendre des projets, des mesures et autres actions visant l'amélioration continue.

**Au terme du premier plan d'action de trois ans**, l'équipe produit un **bilan triennal** qui présente les données recueillies, les travaux réalisés, les résultats obtenus et les faits saillants. Le bilan triennal, qui reprend les données significatives, est présenté et discuté en comité de programme puis avec la Direction adjointe des études, programmes et réussite, permettant ainsi d'identifier les enjeux.

Ce bilan oriente **un nouveau plan d'action triennal**, toujours révisable annuellement.

**Au terme du deuxième plan d'action triennal, donc à la huitième année**, un regard global est effectué sur l'ensemble des données recueillies au cours du cycle. **Pendant cette année**, l'équipe analyse l'évolution du programme pendant le cycle et peut, au besoin, cueillir d'autres données complémentaires. Une équipe pourrait, par exemple, effectuer une collecte de données sur :

- un aspect qui a été peu regardé;
- une problématique récurrente;
- un besoin identifié par le programme, la discipline ou la direction;
- etc.

**Au terme de la huitième année**, les responsables de l'évaluation (responsable de programme et conseiller pédagogique ou conseiller pédagogique à la formation continue) produisent un rapport synthèse d'évaluation. Celui-ci est transmis, puis discuté avec la Direction des études.

Le rapport synthèse d'évaluation conclut le cycle d'amélioration continue et amène l'équipe, soit à :

- Produire un nouveau plan d'action triennal et plan de collecte de données ou fiche de suivi de programme pour les AEC (année 1 du cycle).
- ou**
- Actualiser le programme (changement majeur à la grille de cours ou actualisation ministérielle). L'équipe procède alors à l'implantation et le cycle de huit ans (8<sup>e</sup> cohorte pour les AEC) repart une fois l'implantation complétée.

### 6.3.2.5 Le plan de collecte et d'analyse de données

L'évaluation continue s'effectue à partir de données provenant du système d'information sur les programmes et le cheminement scolaire (SIPECS). Les programmes, ou les départements produisent, dès la première année du cycle, un **plan de collecte des données ou une fiche de suivi programme (AEC)**. Ces données sont soit : statistiques, descriptives ou perceptuelles. Elles permettent de vérifier l'atteinte des résultats attendus ou, de façon générale, la qualité de la formation offerte.

Le plan de collecte et d'analyse de données est étroitement lié aux :

- plans triennaux;
- besoins;
- préoccupations.

C'est à partir d'un gabarit proposé, contenant les données à recueillir, selon une fréquence minimale, que les équipes conçoivent leur plan de collecte et d'analyse de données.

L'analyse et l'interprétation des données permettent aux équipes de réfléchir sur les forces et les améliorations possibles. C'est à partir de ces constats que le bilan triennal et le rapport synthèse sont produits et que les orientations sont données.

La collecte, le traitement et l'analyse sont répartis sur **sept ans**, rendant plus réaliste le travail des intervenants.

Le plan de collecte comprend :

- Les outils de collecte de données perceptuelles, descriptives et statistiques;
- Les informations recherchées (critères et sous-critères) par ces outils;
- La fréquence de collecte, d'analyse et d'interprétation des données;
- Les responsables.

Le tableau 5, qui suit, présente le cycle d'évaluation continue, les activités prévues, les résultats attendus ainsi que les responsables désignés.

**Tableau 5**

Année du cycle	Activités	Résultats attendus	Responsabilités partagées
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Discussion sur les forces, les préoccupations et améliorations retenues et les actions envisagées.</li> <li>▪ Identification des données et fréquence pour porter un regard sur les améliorations souhaitées.</li> <li>▪ Concertation avec les divers intervenants.</li> <li>▪ Adoption des documents.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Plan d'action triennal</b></li> <li>▪ Plan de collecte de données</li> <li>▪ Plan d'action triennal (AEC)</li> <li>▪ Fiche de suivi des programmes SFC</li> <li>▪ Plan de travail annuel de département</li> <li>▪ Bilan annuel de département</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comité de programme</li> <li>▪ Comité de la formation générale</li> <li>▪ Responsable de programme et de la FG</li> <li>▪ Conseiller pédagogique</li> <li>▪ Équipe départementale</li> <li>▪ Coordonnateurs</li> <li>▪ CP du SFC</li> <li>▪ Directions adjointes</li> </ul>

Année du cycle	Activités	Résultats attendus	Responsabilités partagées
2 3 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Collecte des données identifiées.</li> <li>▪ Discussion sur les actions réalisées.</li> <li>▪ Concertation avec les divers intervenants.</li> <li>▪ Suivi des actions.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Consignation des données (DEC et AEC)</li> <li>▪ <i>Plan d'action triennal, révisé au besoin (DEC et AEC)</i></li> <li>▪ Plan de travail annuel de département</li> <li>▪ Bilan annuel de département</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Technicien</li> <li>▪ Conseiller pédagogique</li> <li>▪ Comité de programme</li> <li>▪ Comité de la formation générale</li> <li>▪ Responsable de programme et de la formation générale</li> <li>▪ Équipe départementale</li> <li>▪ Coordonnateurs</li> <li>▪ CP du SFC</li> <li>▪ Directions adjointes</li> </ul>
Fin de la 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Discussion sur les actions, les données recueillies et les résultats obtenus sur les trois ans, à l'aide des bilans des départements.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Bilan triennal du programme</b> (en tenant compte des bilans de département).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Responsable de programme et de la FG</li> <li>▪ Comité de programme</li> <li>▪ Comité de la formation générale conseiller pédagogique</li> <li>▪ Équipe départementale</li> <li>▪ Coordonnateurs CP du SFC</li> <li>▪ Directions adjointes</li> </ul>
Année du cycle	Activités	Résultats attendus	Responsabilités partagées
Début de l'année 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Discussion sur les forces, les nouvelles préoccupations et améliorations retenues et les nouvelles actions envisagées.</li> <li>▪ Identification si nécessaire de nouvelles données à recueillir et collecte de données identifiées</li> <li>▪ Concertation avec les divers intervenants.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Nouveau plan d'action triennal</b> (DEC et AEC).</li> <li>▪ <i>Correction au plan de collecte de données ou à la fiche suivi, si nécessaire.</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conseiller pédagogique</li> <li>▪ Comité de programme</li> <li>▪ Comité de la formation générale</li> <li>▪ Responsable de programme et de la FG</li> <li>▪ CP du SFC</li> <li>▪ Directions adjointes</li> </ul>
5 6 7	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Collecte des données identifiées.</li> <li>▪ Discussion sur les actions réalisées.</li> <li>▪ Concertation avec les divers intervenants.</li> <li>▪ Suivi des actions.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Consignation des données.</li> <li>▪ <i>Plan d'action triennal révisé au besoin (DEC et AEC).</i></li> <li>▪ Plan de travail annuel de département.</li> <li>▪ Bilan annuel de département.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Technicien</li> <li>▪ Conseiller pédagogique</li> <li>▪ Comité de programme</li> <li>▪ Comité de la formation générale</li> <li>▪ Responsable de programme et de la FG</li> <li>▪ Équipe départementale</li> <li>▪ Coordonnateurs</li> <li>▪ CP du SFC</li> <li>▪ Directions adjointes</li> </ul>



Année du cycle	Activités	Résultats attendus	Responsabilités partagées
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Collecte et analyse des données complémentaires, si nécessaire.</li> <li>▪ Discussion sur les actions, les données recueillies et les résultats obtenus sur les six ans, à l'aide des bilans des départements et du bilan triennal ou de la fiche de suivi du programme et des bilans des CP au SFC.</li> <li>▪ Concertation avec les divers intervenants.</li> <li>▪ Rédaction du rapport.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Consignation des données.</li> <li>▪ Plan de travail annuel de département.</li> <li>▪ Bilan annuel de département.</li> <li>▪ <b>Rapport synthèse d'évaluation continue (DEC ou AEC).</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Technicien.</li> <li>▪ Conseiller pédagogique</li> <li>▪ Comité de programme</li> <li>▪ Comité de la formation générale</li> <li>▪ Responsable de programme et de la FG</li> <li>▪ Équipe départementale</li> <li>▪ Coordonnateurs</li> <li>▪ CP du SFC</li> <li>▪ Direction des études</li> </ul>

### 6.3.2.6 La rédaction du rapport synthèse

La démarche de rédaction du rapport synthèse se déroule à l'intérieur d'une année scolaire. Le tableau suivant présente une vue globale de ces étapes en y présentant les activités, les résultats attendus et les responsables.

Tableau 6

Étapes	Activités	Résultats attendus	Responsabilités partagées
<b>Retour sur les travaux effectués et planification du travail</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prise en compte de l'état de situation de l'implantation, des plans d'action triennaux, du bilan triennal et des données recueillies.</li> <li>▪ Les plans de travail annuels et les bilans annuels des départements soutiennent aussi l'analyse des travaux effectués.</li> <li>▪ Discussions en équipe.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Préparation du matériel pour l'analyse</li> <li>▪ Échéancier des travaux</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comité de programme et son comité d'évaluation pour le DEC</li> <li>▪ Comité de la formation générale et son responsable</li> <li>▪ Conseiller pédagogique</li> <li>▪ Équipe départementale, CP, API</li> <li>▪ Conseiller pédagogique au SFC</li> </ul>

<p><b>Réalisation de l'évaluation complémentaire, si nécessaire</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Collecte des données statistiques, descriptives et perceptuelles complémentaires.</li> <li>▪ Traitement des données (analyse et interprétation) et rédaction.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Données recueillies</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comité de programme pour le DEC</li> <li>▪ Comité de la formation générale et son responsable</li> <li>▪ Conseiller pédagogique</li> <li>▪ Équipe départementale, CP, API</li> <li>▪ Conseiller pédagogique au SFC</li> </ul>
<p><b>Rédaction du rapport synthèse</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Discussion en équipe, rédaction et validation.</li> </ul>	<p><b>Rapport synthèse d'évaluation continue :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La présentation du programme et les préoccupations de l'équipe.</li> <li>▪ La période et les cohortes de référence.</li> <li>▪ La description des travaux réalisés en lien avec le plan de collecte ou la fiche de suivi pour les AEC.</li> <li>▪ Les travaux réalisés et l'analyse des données recueillies en fonction des six critères.</li> <li>▪ Les constats et nouvelles préoccupations.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comité d'évaluation et comité de programme</li> <li>▪ Comité de la formation générale et son responsable</li> <li>▪ Conseiller pédagogique</li> <li>▪ Équipe départementale, CP, API</li> <li>▪ Conseiller pédagogique au SFC</li> </ul>

### **6.3.2.7 Les modalités de traitement du rapport synthèse d'évaluation par la Direction des études, la commission des études et le conseil d'administration**

Avant le dépôt à la commission des études, le comité d'évaluation présente le rapport synthèse d'évaluation aux membres du comité de Direction des études.

Selon les délais prescrits par la commission des études, les membres de la commission reçoivent le rapport synthèse.

Lors de la rencontre de la commission des études, les membres du comité d'évaluation présentent et discutent du contenu du rapport synthèse afin que la commission des études formule son avis au conseil d'administration.

Les mêmes modalités que les précédentes s'appliquent pour la réunion du conseil d'administration où sera proposée l'approbation du rapport synthèse d'évaluation.

### **6.3.2.8 Suivi de l'évaluation continue**

À la suite de l'approbation d'un rapport synthèse d'évaluation par le conseil d'administration, la Direction des études le diffuse aux personnes, instances et services concernés par l'évaluation du programme. Les suivis se font par les documents officiels et lors des rencontres d'échanges prévues au processus :

#### **a) Suivi de l'évaluation d'un programme conduisant au DEC ou de la formation générale**

Les résultats de l'évaluation alimentent le plan d'action triennal et les plans de travail annuels (des départements et de la Direction des études). Ils permettent à chacune de ces instances de définir des actions prioritaires. Les bilans annuels de département et le bilan triennal permettent également d'assurer le suivi des travaux et, par conséquent, la qualité des programmes d'études. Mentionnons en ce sens qu'une rencontre de l'équipe d'évaluation avec la Direction adjointe des études, programmes et réussite, est prévue lors de la remise du bilan triennal.

#### **b) Suivi de l'évaluation d'un programme conduisant à l'AEC**

Les résultats de l'évaluation d'un programme conduisant à l'AEC donnent lieu à l'élaboration d'un plan d'action triennal rédigé par le conseiller pédagogique responsable du programme et alimentent les plans de travail annuels du Service de formation continue (SFC). Au terme de la réalisation de ce plan d'action triennal, un bilan global fait état des actions réalisées et des résultats observés. Il est présenté et discuté avec la Direction de la formation continue.

Dans l'éventualité où l'équipe décide d'actualiser son programme ou que le Ministère recommande une actualisation, l'équipe effectue alors une démarche d'implantation.

## **6.3.3 L'ACTUALISATION DES PROGRAMMES D'ÉTUDES**

L'actualisation ministérielle est réalisée en fonction des besoins de la société, du marché du travail ou des universités. La demande peut provenir des collèges, d'un ordre professionnel ou d'un autre ministère, etc. Le Ministère autorise une analyse de la situation afin de valider les tâches ou exigences universitaires et ainsi bonifier ou modifier les compétences d'un programme. Le devis ministériel du programme actualisé est ensuite envoyé aux collèges concernés afin qu'ils élaborent et implantent le nouveau programme.

L'actualisation locale n'est issue d'aucune directive émanant du Ministère. La décision de procéder à une actualisation locale d'un programme est prise par la Direction des études à la suite d'une demande d'un comité de programme. Lorsqu'il est question d'une actualisation locale d'un programme, il importe

d'abord de bien comprendre qu'il n'est nullement question d'ajouter ou de supprimer des compétences au programme d'études. Des nuances peuvent toutefois être apportées aux éléments de compétence.

### 6.3.3.1 Les objectifs

L'actualisation des programmes vise la révision des contenus essentiels et l'élaboration d'une nouvelle grille de cours à partir des recommandations émises lors d'un bilan ou rapport synthèse d'évaluation. Pour cette nouvelle grille de cours, il peut être question de la séquence des compétences (logigramme de compétences), de la séquence des cours (logigramme de cours), de l'importance relative qu'il faut accorder aux compétences entre elles (pondération des cours), ou de toute autre décision issue de l'évaluation continue.

### 6.3.3.2 La démarche d'actualisation

Le tableau 7 précise les étapes nécessaires à l'actualisation des programmes d'études.

Tableau 7

Étapes	Activités	Résultats attendus	Responsabilités partagées
<b>Préparation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Réunir l'information pertinente (bilan et rapport d'évaluation, AST, devis ministériel, etc.)</li> <li>▪ Faire une recommandation en comité de programme et soumettre à la Direction des études</li> <li>▪ Former un sous-comité (enseignants, CP)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Résolution du comité de programme</li> <li>▪ Calendrier des opérations</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Responsable de programme</li> <li>▪ Conseiller pédagogique</li> <li>▪ Direction des études</li> <li>▪ Conseiller pédagogique au SFC</li> </ul>
<b>Élaboration de la nouvelle grille menant à l'implantation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analyser les contenus essentiels, l'importance des compétences, le nombre d'heures attribué et l'ordre de leur développement.</li> <li>▪ Revoir le logigramme de cours en concertation avec les disciplines concernées incluant la formation générale (validation SOBEC).</li> <li>▪ Simulation de l'impact de la nouvelle grille sur les ressources humaines.</li> <li>▪ Identifier les préalables.</li> <li>▪ Soumettre les codes de cours au Ministère.</li> <li>▪ Identifier les équivalences par rapport à la nouvelle grille.</li> <li>▪ Rédiger les plans-cadres.</li> <li>▪ Rédiger les plans de cours à partir des plans-cadres.</li> <li>▪ Préciser les orientations du programme.</li> <li>▪ Élaborer les stratégies pédagogiques.</li> <li>▪ Valider le profil de sortie et l'ESP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Devis analysés</li> <li>▪ Heures compétences validées et modifiées, au besoin</li> <li>▪ Profil de sortie provisoire</li> <li>▪ Nouvelle grille de cours</li> <li>▪ Avis de la direction sur l'impact de la nouvelle grille</li> <li>▪ Résolution</li> </ul> <p><b>Vers l'implantation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Devis actualisés</li> <li>▪ Plans-cadres et plans de cours actualisés</li> <li>▪ Profil de sortie actualisé et ESP, si nécessaire</li> <li>▪ Instruments des évaluations formative et sommative</li> <li>▪ Matériel pédagogique</li> <li>▪ Cahier programme</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personnel enseignant</li> <li>▪ Comité de programme</li> <li>▪ Responsable de programme</li> <li>▪ Conseiller pédagogique</li> <li>▪ Conseiller pédagogique au SFC</li> <li>▪ Aide pédagogique individuelle</li> <li>▪ Direction des études</li> </ul>

## **ARTICLE 7**

## **PARTAGE DES RÔLES ET DES RESPONSABILITÉS**

La Politique de gestion des programmes d'études et de la formation générale permet de clarifier les responsabilités des intervenants impliqués afin que chacun puisse les assumer adéquatement, de façon concertée, et ainsi assurer une gestion efficace et efficiente des programmes d'études. La création de lieux où sont regroupés les divers intervenants directement concernés par la qualité de la formation offerte dans chacun des programmes d'études permet une étroite concertation, favorisant le partenariat éducatif. Comme la réalité de chacun des programmes diffère, il importe qu'elle soit prise en compte aussi dans le partage des responsabilités.

### **7.1 Étudiant**

L'étudiant doit :

- a) S'approprier les buts de son programme d'études et, le cas échéant, le profil de sortie du diplômé;
- b) S'approprier les plans de cours qui lui sont remis au début de chaque session;
- c) Participer activement aux activités d'apprentissage, d'encadrement et d'évaluation formative et sommative qui lui sont proposées;
- d) Participer aux consultations et être représenté aux différentes phases du cycle de gestion lorsque sa présence est requise.

### **7.2 Enseignant**

Pour chacun des cours qu'il dispense, l'enseignant demeure le maître d'œuvre de l'organisation des activités d'apprentissage et de leurs modes d'évaluation. Il doit harmoniser son action avec celle des collègues de sa discipline et la situer à l'intérieur des orientations établies au regard d'un ou du programme d'études.

À cette fin, il doit :

- a) Préparer le plan de cours pour chacun des cours qu'il dispense dans le respect des plans-cadres établis;
- b) Distribuer les plans de cours aux étudiants au début de la session et leur en expliciter la teneur;
- c) Développer des méthodes pédagogiques susceptibles de favoriser les dimensions pertinentes de l'apprentissage (savoir, savoir-faire et savoir-être) relatives aux compétences à développer et à évaluer dans les cours, et ce, en collaboration avec les enseignants de son département, de son programme et des programmes avec lesquels il intervient à titre de discipline contributive;
- d) Échanger avec ses collègues sur les orientations pédagogiques des cours qu'il dispense;
- e) Réaliser, au sein du comité de programme, les tâches qui lui incombent en matière d'élaboration, d'administration et de correction de l'épreuve synthèse de programme;
- f) Participer, en collaboration avec les membres du comité de programme où il siège, à l'ensemble des étapes du cycle de gestion des programmes d'études;
- g) S'il s'agit d'un programme d'études conduisant à l'AEC, collaborer étroitement avec le conseiller pédagogique responsable du programme dans le cycle de gestion du programme où il intervient (élaboration, implantation, amélioration continue).

### **7.3 Département**

Au secteur de l'enseignement régulier, tout enseignant fait partie d'un département. Le département favorise la concertation entre les enseignants et assume les responsabilités suivantes :

- a) Inclure dans le plan de travail et le rapport annuel d'activités les tâches à accomplir pour la gestion du ou des programmes d'études auxquels il contribue ou pour la gestion de la composante de formation générale;
- b) Pour chacun des cours dont il a la charge, en concertation avec le comité de programme concerné ou le comité de la formation générale, s'approprier les compétences du programme, tant d'un point de vue de discipline porteuse que de discipline contributive ou les compétences de la formation générale;
- c) S'assurer de l'élaboration des plans-cadres qui serviront à la production des plans de cours;
- d) S'assurer de réaliser l'élaboration, l'administration et la correction des épreuves synthèses de programme et, le cas échéant, les reprises de ces épreuves;
- e) Travailler, en complémentarité avec les comités de programme ou le comité de la formation générale aux différentes étapes du cycle de gestion, en donnant des avis et en désignant les enseignants et enseignantes appelés à siéger aux comités de programme ou au comité de formation générale auxquels sa discipline contribue.

### **7.4 Coordonnateur de département**

Le rôle de coordonnateur est assumé par un ou plusieurs enseignants du département nommés par l'assemblée départementale au moment du projet de répartition (au plus tard le 1<sup>er</sup> avril). Au regard de la gestion du programme auquel il est rattaché, il remplit les responsabilités suivantes :

- a) Rédiger le plan de travail et le rapport annuel de son département en incluant les tâches à accomplir pour la gestion des programmes d'études en tant que discipline porteuse, contributive ou générale et le faire adopter en assemblée départementale, puis le transmettre à la Direction adjointe des études, organisation scolaire;
- b) Assurer les liens avec le ou les responsables de programme;
- c) Voir à ce que les plans de cours soient cohérents avec les plans-cadres et soient adoptés en département;
- d) Informer et accompagner, en collaboration avec le conseiller pédagogique, l'équipe d'enseignants afin qu'ils puissent participer activement à chacune des étapes du cycle de gestion des programmes et accomplir les tâches qui y sont reliées;
- e) Superviser l'utilisation des budgets alloués pour l'implantation des programmes révisés;
- f) S'assurer que soient définis les objectifs, cohérentes les orientations pédagogiques et établis les modes d'évaluation propres à chacun des cours dont le département est responsable, dans le respect des plans-cadres, de la politique d'évaluation des apprentissages et des règles départementales d'évaluation;
- g) Voir à ce que soient dispensés tous les cours dont le département est responsable et en assurer la qualité et le contenu;
- h) Identifier, établir et maintenir, s'il y a lieu, des relations appropriées avec des établissements, des organismes et des entreprises compte tenu des moyens mis à sa disposition par le Collège.

### **7.5 Responsable de programme**

Le responsable de programme est nommé par le comité de programme et obtient un mandat annuel, lequel consiste à :

- a) Coordonner le démarrage et le déroulement des activités relatives à chacune des étapes du cycle de gestion des programmes d'études;
- b) Assurer le suivi du plan de collecte de données en collaboration avec le conseiller pédagogique et le technicien en information;
- c) Convenir avec les départements (porteur, contributifs et de la formation générale) des actions à réaliser au regard du plan d'action triennal du programme;
- d) Convoquer et organiser la tenue des réunions du comité de programme et du comité de liaison;
- e) S'assurer que le comité de programme et le comité de liaison, s'il y a lieu, s'acquittent de leur mandat tout au long du cycle de gestion du programme;
- f) Assurer les liens et le suivi avec le coordonnateur du département porteur, des disciplines contributives et de la formation générale ainsi qu'avec le coordonnateur de stage, s'il y a lieu;
- g) Assurer le suivi et l'arrimage avec les établissements d'enseignement tels : universités, commissions scolaires, etc.

### **7.6 Comité de programme (DEC)**

Le comité de programme regroupe des intervenants du Collège participant directement à la gestion pédagogique et administrative d'un programme (enseignants de la discipline spécifique et des disciplines contributives, conseiller pédagogique, aide pédagogique individuelle, conseiller d'orientation pour les programmes préuniversitaires et, sur invitation, pour les programmes techniques et, sur invitation, un ou des étudiants). Ce comité doit aviser et renseigner la Direction des études sur des questions relatives à la mise en œuvre du programme. Ce mandat est relié à des besoins de consultation, d'information et d'échanges pédagogiques entre les divers intervenants (enseignants, conseiller pédagogique, aide pédagogique individuelle, techniciens, étudiants, etc.) du programme constituant «l'équipe programme» et consiste à :

- a) Assurer la pertinence, la cohérence, l'efficacité, la valeur des méthodes pédagogiques, l'adéquation des ressources et la qualité de la gestion du programme :
  - Adopter la répartition des heures pour chacune des compétences, la grille de cours, les plans-cadres et l'épreuve synthèse de programme;
  - Déterminer le cadre d'application de l'épreuve synthèse de programme et, le cas échéant, en identifier le ou les cours porteurs.
- b) Obtenir, traiter et analyser l'information pertinente au regard des dimensions organisationnelle, pédagogique et fonctionnelle reliées à la mise en œuvre et à l'application du programme, en collaboration avec le conseiller pédagogique et le technicien en information, notamment sur les sujets suivants :
  - Recrutement et admission des candidats au programme;
  - Caractéristiques, cheminement et réussite des étudiants dans le programme;
  - L'organisation de la formation;
  - La révision de la grille de cours du programme;
  - L'arrimage interdisciplinaire;
  - L'intégration des apprentissages;
  - Etc.

- c) Produire et adopter un plan d'action triennal visant l'amélioration continue du programme et en assurer le suivi par le biais d'un bilan triennal et d'un rapport d'évaluation synthèse;
- d) Rechercher la contribution des départements qui ont à dispenser des cours contribuant à la formation spécifique du programme;
- e) Favoriser la concertation avec le comité de la formation générale;
- f) Fournir à la commission des études les informations ou avis qu'elle sollicite de sa part;
- g) Transmettre les résultats de ses travaux et ses recommandations à la Direction adjointe des études programmes et réussite;
- h) Des mandats ponctuels peuvent aussi être établis en tenant compte des travaux de la commission des études, des impératifs reliés à l'application de politiques et règlements institutionnels et des travaux découlant du processus de la gestion des programmes d'études.

### **7.7 Responsable du comité de la formation générale**

Le responsable du comité de la formation générale est nommé par le comité de la formation générale et obtient un mandat annuel, lequel consiste à :

- a) Assurer le suivi du plan de collecte de données et du plan de travail en collaboration avec le conseiller pédagogique et le technicien en information;
- b) Convoquer et organiser la tenue des réunions du comité de la formation générale;
- c) En collaboration avec les membres du comité de la formation générale, assurer les liens et le suivi avec les coordonnateurs de département de la formation générale.

### **7.8 Comité de la formation générale**

Le comité de la formation générale regroupe des intervenants du Collège (un à deux enseignants de chaque discipline de la formation générale, un conseiller pédagogique, un aide pédagogique individuelle) participant directement à la gestion pédagogique et administrative des composantes suivantes : la formation générale commune et la formation générale propre. Il est un lieu de concertation et d'échanges pédagogiques. Son principal mandat consiste à assurer la qualité de la formation générale. Il a la responsabilité de :

- a) Produire et adopter un plan d'action triennal visant l'amélioration continue de la formation générale et en assurer le suivi par le biais du bilan triennal et d'un rapport d'évaluation synthèse;
- b) Assurer une concertation avec chacun des comités de programme sur tout objet d'intérêt commun;
- c) Fournir à la commission des études les informations ou avis qu'elle sollicite de sa part;
- d) Soumettre à la commission des études ses recommandations en lien avec la formation générale.

Des mandats ponctuels peuvent aussi être établis en tenant compte des travaux de la commission des études, des impératifs reliés à l'application de politiques et règlements institutionnels et des travaux découlant du cycle de gestion des programmes d'études.



### **7.9 Comité de la formation générale complémentaire**

Le comité de la formation générale complémentaire est un comité permanent de la commission des études dont l'objectif est de recommander à cette commission les activités d'apprentissage qui seront offertes en cours complémentaires<sup>1</sup>.

### **7.10 Comité de liaison**

Le comité de liaison auquel fait référence le programme d'études est constitué d'enseignants nommés par le comité de programme, de différents intervenants du marché du travail et, sur invitation un étudiant ou des professionnels associés au programme. Il a pour mandat de :

- a) Donner son avis sur les programmes d'études et informer des réalités actuelles en milieu de travail;
- b) Assurer la cohérence de la formation avec les exigences des stages;
- c) Formuler des recommandations sur différents aspects touchant le programme.

### **7.11 Conseiller pédagogique au Service de formation continue**

Le conseiller pédagogique a la responsabilité, dans le cadre des attestations d'études collégiales, de :

- a) Conseiller et soutenir les enseignants au niveau pédagogique;
- b) Procéder à l'évaluation des enseignements;
- c) Conduire les travaux au cours des différentes phases de la gestion du programme dans le respect des dispositions énoncées dans la présente politique;
- d) Organiser, convoquer et animer les différentes réunions concernant les programmes dont il a la charge;
- e) S'assurer de la production des documents programme (grille de cours, plans-cadres, etc.), des plans de travail triennal, des bilans triennaux et des rapports;
- f) Participer à l'établissement de passerelles entre les différents ordres d'enseignement;
- g) Former et animer le comité représentant les disciplines lors de la modification ou le développement d'une AEC.

### **7.12 Conseiller pédagogique au Service d'animation et de développement pédagogiques**

Le conseiller pédagogique au SADP (enseignement ordinaire) a la responsabilité de :

- a) Soutenir la conduite des travaux au cours des différentes phases de la gestion du programme dans le respect des dispositions énoncées dans la présente politique;
- b) Collaborer au suivi du plan de collecte avec le responsable de programme et le technicien en information;
- c) Accompagner le responsable de programme pour l'organisation et l'animation des différentes réunions concernant les programmes;
- d) Collaborer à la production des documents programme (grille de cours, plans-cadres, etc.), des bilans et des rapports;
- e) Soutenir, en collaboration avec le Service des ressources humaines, l'évaluation formative des enseignements;

---

<sup>1</sup> Voir Politique numéro 10 sur la formation générale complémentaire

- f) Assurer un service de développement, d'animation et d'accompagnement pédagogiques en enseignement et en apprentissage.

### **7.13 Aide pédagogique individuelle**

L'API a la responsabilité de :

- a) Conseiller et soutenir les étudiants, tout au long de leurs études, relativement à leur cheminement académique;
- b) Collaborer aux travaux relatifs à la gestion des programmes;
- c) Collaborer avec le responsable de programme à l'établissement des passerelles entre les différents ordres d'enseignement ou pour les étudiants provenant de l'extérieur du Québec;
- d) Procéder à la reconnaissance des acquis scolaires (équivalence, substitution, etc.);
- e) Participer aux réunions des comités de programme, de la formation générale et de la formation générale complémentaire.

### **7.14 Technicien en information**

Le technicien en information travaille étroitement avec les conseillers pédagogiques et les responsables de programme, il a la responsabilité de :

- a) Accompagner les conseillers pédagogiques et les responsables de programme dans le suivi des plans de collecte de données;
- b) Préparer les outils de collecte de données et collaborer à la collecte;
- c) Traiter, consigner et transmettre les données;
- d) Produire des données supplémentaires en lien avec les étapes du cycle de gestion.

### **7.15 Direction des études**

La Direction des études est responsable de la qualité des programmes de formation. Avec la collaboration des *Directions adjointes aux études, soit : programmes et réussite, organisation scolaire et service de formation continue* elle a le mandat de :

- a) Donner les orientations de la Direction des études en matière de gestion des programmes d'études;
- b) S'assurer de l'application de la présente politique;
- c) Former les divers comités sous sa responsabilité impliqués dans le cycle de la gestion des programmes d'études;
- d) Recommander à la commission des études le plan de développement des programmes d'études;
- e) Recommander à la commission des études le cycle de gestion des programmes d'études;
- f) Recevoir et analyser les plans de travail et bilans annuels des départements ainsi que les plans de travail triennaux, les plans de collecte des données, les bilans triennaux et les rapports synthèses d'évaluation des programmes d'études;
- g) Approuver les constituants des programmes conduisant à l'attestation d'études collégiales;
- h) Assurer annuellement la mise à jour des grilles de cours de chacun des programmes d'études conduisant au DEC;

- i) Rechercher les informations nécessaires auprès du Ministère au regard des programmes conduisant à l'obtention d'un diplôme d'attestation d'études collégiales;
- j) Diffuser l'information sur les programmes d'études;
- k) Assurer le suivi tout au long des étapes du cycle de gestion des programmes sous sa responsabilité;
- l) Assurer la mise à jour périodique du système d'information sur les programmes d'études et le cheminement scolaire (SIPECS) et en assurer la diffusion;
- m) Soutenir les initiatives des comités de programme (DEC) et des conseillers pédagogiques au SFC responsables de programmes (AEC);
- n) Prendre les décisions requises en cas de litige;<sup>2</sup>
- o) Soumettre à la consultation de la commission des études les documents requis tout au long du processus.

### **7.16 Commission des études**

La commission des études a le mandat de :

- a) Donner son avis au conseil d'administration sur toutes questions relatives aux programmes d'études et aux politiques qui y sont rattachées;
- b) Entériner la nomination des membres du comité de la formation générale complémentaire;
- c) Recevoir et discuter des travaux des différents comités ou du Service de formation continue, et ce, tout au long du cycle de gestion des programmes dont :
  - le bilan triennal des programmes;
  - l'état de situation de l'implantation des programmes.
- d) Adopter certains documents liés à la gestion des programmes :
  - le tableau du cycle de gestion des programmes d'études;
  - les plans-cadres de cours et les analyses de devis;
  - le profil de sortie et le cadre général de l'épreuve synthèse de programme.
- e) Faire les recommandations au conseil d'administration concernant :
  - la Politique de gestion des programmes d'études et de la formation générale;
  - les grilles de cours;
  - le rapport synthèse d'évaluation des programmes;
  - l'état de situation de l'implantation des programmes (dans le cas d'un nouveau programme).
- f) Fournir à la Direction des études son avis sur tout élément de modification ou de révision de la présente politique.

### **7.17 Conseil d'administration**

Le conseil d'administration établi, en tenant compte de la situation du Collège et des orientations du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur, un plan stratégique couvrant une période de plusieurs années. Plus spécifiquement en matière de gestion des programmes d'études, le conseil d'administration exerce les responsabilités suivantes :

---

<sup>2</sup> Référence article 9 ; Gestion des plaintes et des conflits dans le processus.

- a) Sur recommandation de la commission des études, adopter la Politique de gestion des programmes d'études et de la formation générale;
- b) Sur recommandation de la commission des études, adopter les différents documents ou rapports acheminés par la Direction des études :
  - Grilles de cours;
  - État de situation de l'implantation du programme dans le cas de l'implantation d'un nouveau programme;
  - Rapports synthèses d'évaluation (amélioration continue des programmes d'études).

## **ARTICLE 8 L'ÉVALUATION DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE ET DE SA RÉVISION**

La Direction des études, en collaboration avec les conseillers pédagogiques au SADP et au SFC, les comités de programme et les départements, veille à l'application de la PGPF, en s'assurant du respect des finalités de la politique et des objectifs, des principes, des orientations qui en découlent et finalement du partage des responsabilités.

À la lumière des plans d'action triennaux, des bilans triennaux et des rapports synthèses produits par les comités de programme et par les conseillers pédagogiques au Service de formation continue, ainsi que les plans de travail et rapports annuels des départements, la Direction des études peut suivre l'application de la politique et la capacité des équipes à assurer l'amélioration continue de la qualité, c'est-à-dire à :

- Prendre en compte les objectifs poursuivis;
- Déceler les points forts et les points à améliorer;
- Prendre en charge les améliorations.

Un outil de suivi, mis à jour annuellement, permet de situer les programmes et disciplines de la formation générale dans le cycle de gestion et d'amélioration continue des programmes d'études.

De plus, l'efficacité de la mise en œuvre de la politique est regardée annuellement par un comité élargi de la Direction des études. Ce comité est formé de la Direction adjointe des études, Programmes et réussite, de la Direction adjointe des études, Organisation scolaire, des conseillers pédagogiques au Service d'animation et de développement pédagogiques, d'un conseiller pédagogique à la formation continue, d'une aide pédagogique individuelle, de deux représentants des programmes de la formation technique, de deux représentants des formations préuniversitaires et de deux représentants de la formation générale. Ce comité formule des avis, permettant d'apporter rapidement des correctifs à la mise en œuvre de la politique. Ces avis sont également consignés en vue de la révision de la politique prévue tous les cinq ans, ou avant, si nécessaire.

## **ARTICLE 9 GESTION DES PLAINTES ET DES CONFLITS DANS LE PROCESSUS**

La Direction des études supervise l'ensemble des travaux à chacune des phases du cycle de gestion des programmes d'études de manière à pouvoir intervenir en cas d'absence de consensus à l'une ou l'autre de ces phases du cycle et, le cas échéant, prendre les décisions appropriées.

Lors d'un conflit, les départements en cause doivent présenter un dossier mettant en perspective leur position. Par la suite, une rencontre de ces départements avec la Direction des études permet de discuter et d'analyser le ou les points en litige. Finalement, une décision est prise par la Direction des études et est présentée aux départements concernés.

**ARTICLE 10      ADOPTION ET ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique a été adoptée le 12 juin 2017 par la résolution numéro CA/2017-478.6.1.