

Actes du 16^e colloque de l'AQPC



MOI, J'ENSEIGNE AU COLLÉGIAL...
LE CONTEXTE ACTUEL ET SES EXIGENCES

6A23

**Processus d'implantation de programmes
formulés par compétences**

Sylvio Lebrun
Conseiller pédagogique
Collège de Sherbrooke



Association québécoise
de pédagogie collégiale

PROCESSUS D'IMPLANTATION DE PROGRAMMES FORMULÉS PAR COMPÉTENCES

Sylvio Lebrun
Conseiller pédagogique
Collège de Sherbrooke

Le nouveau pédagogique engendré par la réforme au collégial confie aux collèges des responsabilités beaucoup plus importantes notamment au niveau de la planification de la formation. Antérieurement, les Cahiers de l'enseignement collégial nous fournissaient les objectifs, le contenu et la médiagraphie de tous les cours de niveau collégial. Comme l'indique l'article 11 du Règlement sur le régime des études collégiales, en ce qui concerne la formation spécifique à un programme d'études techniques, « *Le ministre en détermine les objectifs et les standards et le collège en détermine les activités d'apprentissage* ».

Les collèges ont donc la responsabilité de préciser de quelles façons les objectifs d'apprentissages vont être atteints et sur quels aspects de la formation l'accent sera mis. Il s'agit en somme d'élaborer un projet local de programme. Nous vous présenterons les principaux éléments d'un projet local, les diverses phases de son élaboration ainsi que la procédure administrative d'approbation.

1. Définitions

Avant de nous engager dans le vif du sujet, nous allons d'abord préciser quelques concepts, présenter quelques définitions.

- **Programme** : Ensemble intégré d'activités d'apprentissage visant l'atteinte d'objectifs de formation en fonction de standards déterminés (RREC).
- **Projet local de programme** : Ensemble des orientations et des dispositions qui permettent l'application locale d'un programme d'études. La transposition locale du programme est décrite dans un document qui précise toutes les composantes caractérisant la formation.
- **Plan cadre** : Le plan cadre est un document qui intègre les données du devis ministériel pour chacune des compétences et les orientations éducatives d'un collège. Outre les intentions ministérielles, il traduit donc un certain nombre de choix institutionnels et constitue, pour un programme ou une discipline donnée, le cadre dans lequel le plan de cours sera élaboré.
- **Comité d'implantation du programme** : Regroupement d'un certain nombre de personnes (cadre, professeurs, conseiller pédagogique) qui doivent s'approprier le

devis ministériel et le traduire en un projet de formation qui tienne compte des orientations du collège et des besoins de formation.

2. Éléments d'un projet local de programme

Un projet local de programme est un document qui comprend deux types d'informations : des données de provenance ministérielle et des éléments élaborés localement.

2.1 Données ministérielles

- Les paramètres administratifs : Titre et numéro du programme, type de sanction des études, nombre total d'unités, nombre maximal d'heures, contacts alloués, conditions d'admission, préalables de niveau secondaire.
- Les finalités et buts du programme tels que précisés plus explicitement dans le document traitant de la validation du projet de formation.
- La matrice des compétences dont le développement est visé dans le programme.
- Les objectifs (énoncés et éléments de compétence) et standards (contexte de réalisation et critères de performance).

2.2 Éléments élaborés localement

- La structure du programme : le nombre de cours, stages et autres activités de formation, les fils conducteurs, etc., présentée sous forme de logigramme ou autre mode de présentation.
- La grille de cheminement scolaire : la répartition des activités d'apprentissage par session.
- La correspondance entre les compétences et les cours : déterminer quelle discipline assumera telle activité d'apprentissage (cours).
- Les plans cadres : la compréhension que l'on se fait des compétences et la façon dont on compte en favoriser le développement.
- La gestion des stages : nature des stages, organismes et établissements d'accueil, durée, etc.
- L'encadrement et l'aide à l'apprentissage à l'intention des étudiants pour favoriser leur réussite.
- L'épreuve synthèse : nature, organisation, modalités d'administration, de correction, de reprise.

3. Processus de développement d'un projet local de programme

L'élaboration d'un projet local de programme exige un travail d'équipe assidu et structuré. Un individu solitaire ne pourrait parvenir à réaliser cette tâche seul car ce document exige des connaissances multidisciplinaires importantes. La participation des personnes impliquées selon l'approche programme est tout à fait indiquée. Les principales étapes de ce processus sont :

- Constituer une équipe de travail composée du cadre responsable du programme, d'un petit nombre de professeurs de la spécialisation ou des disciplines «majeures» qui sont idéalement partiellement dégagés de tâches, de professeurs des disciplines dites de soutien qui participent ou non selon les sujets discutés, du conseiller pédagogique et éventuellement d'un API.
- S'approprier les documents : étude préliminaire, analyse de la situation de travail, devis ministériels (matrice des compétences, objectifs et standards) de la formation générale et spécifique.
- Dégager un profil du finissant du programme.
- Déterminer la contribution des disciplines de formation générale et spécifique à la formation des étudiants.
- Déterminer les activités de formation découlant des compétences.
- Établir, le cas échéant, un lien avec le projet de formation du collège.
- Élaborer le plan cadre de chacune des compétences.
- Produire le projet de programme qui deviendra le programme officiel du collège lorsqu'il aura été approuvé par les instances concernées.

Comme la conception des plans cadres constitue une partie importante du travail et du projet de programme, nous allons élaborer davantage sur ce sujet.

Rappelons que le plan cadre est le document qui contient l'interprétation de la compétence et les choix institutionnels en regard de cette compétence. Il consiste à décrire la façon dont on entend s'y prendre pour faciliter le développement de cette compétence dans le cadre d'un cours particulier (ou de plusieurs cours le cas échéant).

3.1 Contenu du plan cadre

Le plan cadre est un document de quelques pages dans lequel on retrouve les éléments suivants :

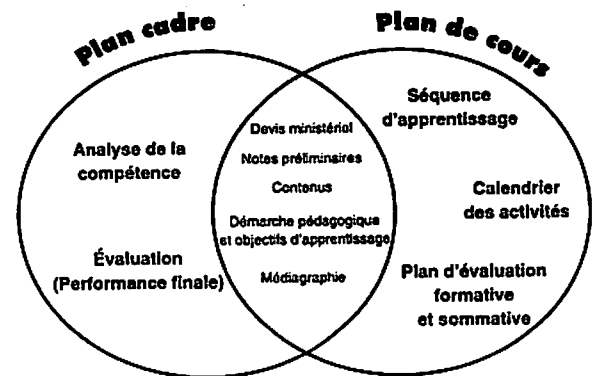
- une page d'identification ;
- l'extrait du devis ministériel ;
- une note préliminaire ;
- les contenus disciplinaires essentiels ;
- la démarche pédagogique ;
- l'évaluation ;
- une médiagraphie.

3.2 Utilité du plan cadre

Le plan cadre est un outil pédagogique qui sert surtout aux professeurs lors de l'élaboration des plans de cours.

- Il est le cadre de référence du cours et son contenu est prescriptif.
- Il devrait favoriser la continuité de la formation dispensée dans un programme.
- Il devrait faciliter également la concertation entre les professeurs dispensant un même cours à une session donnée ou à des sessions différentes.
- Il devrait susciter des échanges entre professeurs de disciplines différentes au sein d'un comité de programme.
- Il devrait permettre de vérifier, dans chaque plan de cours, le respect des orientations convenues et de juger la pertinence de celles-ci sur une base commune.
- Enfin, il devrait assurer aux étudiants une certaine équivalence de la formation dispensée dans les différents groupes cours favorisant ainsi l'équité, les étudiants étant soumis aux mêmes processus éducatifs et aux mêmes exigences tout en respectant les choix pédagogiques particuliers des professeurs.

Distinction entre le plan cadre et le plan de cours



Comme l'illustre bien ce diagramme, on retrouve des parties communes dans ces deux documents. Par contre la compréhension que l'on se fait de la compétence (analyse de la compétence) et la façon de mesurer la performance finale (évaluation) font partie du plan cadre alors que la séquence d'apprentissage, le calendrier des activités et le plan d'évaluation formative et sommative se retrouvent dans le plan de cours.

4. Procédure administrative d'approbation

On s'en doutera, ce document sera approuvé en dernière instance par le Conseil d'administration du Collège. Cependant, avant de parvenir à ce niveau, il sera préalablement étudié par la Commission des études qui présentera ses recommandations au Conseil d'administration. La régie des services pédagogiques l'aura aussi

discuté alors qu'à un premier niveau les membres du comité d'implantation élargi se seront appropriés les orientations et le contenu de base du document.

5. Conditions nécessaires à la réalisation

Une telle entreprise ne peut réalistement se dérouler et aboutir à des résultats valables sans exiger un minimum de conditions facilitantes. Voici celles qui nous apparaissent les plus importantes.

- *Leadership*. Quelqu'un doit assumer la responsabilité du comité, que ce soit un cadre ou un professeur et la gestion efficace du déroulement des rencontres (ordre du jour, documents à remettre aux réunions, animation, etc.). En somme, quelqu'un qui est préoccupé par la qualité de la production et qui est appuyé par la volonté ferme de la direction de parvenir à l'aboutissement des travaux.
- *Climat de collaboration*. Les membres du comité doivent oeuvrer, pour être efficace, dans un climat d'aide mutuelle, de soutien.
- *Processus explicite*. Les étapes de réalisation doivent être planifiées et soigneusement prévues.
- *Souplesse*. Même si le processus suivi a pour but d'éviter l'improvisation, il doit y avoir place pour une certaine souplesse, une capacité de s'adapter, de modifier les paramètres.
- *Responsabilité collective*. Cette condition incite les membres du comité à respecter les échéanciers et à maintenir un haut niveau de qualité.
- *Soutien à toutes les phases du processus*. Il peut s'agir de perfectionnement de groupe ou encore de disponibilité pour de l'aide individuelle.
- *Conditions de production*. Dégagement des personnes qui produisent des documents, une plage horaire commune pour faciliter les rencontres le jour, un minimum de budget (impression des documents) et des disponibilités de secrétariat.
- *Temps*. C'est une vérité de La Palice, mais ces réflexions, discussions et productions de documents exigent un temps considérable.

Conclusion

À l'expérience, cette façon de procéder s'est avérée très efficace pour l'élaboration d'un premier programme technique. Une vingtaine de rencontres de deux heures trente à trois heures, du comité d'implantation, ont été nécessaires pour s'approprier la documentation et jeter les bases des orientations et des plans cadres. Chacun des intervenants remplissait une fonction spécifique. Le comité était présidé par un cadre des services pédagogiques qui assumait la continuité entre les réunions en préparant l'ordre du jour et en fournissant la documentation appropriée aux membres du comité. Quatre professeurs du programme concerné étaient partiellement dégagés de leurs tâches d'enseignement pour participer aux réunions

du comité et rédiger les plans cadres de leur discipline respective. D'autres professeurs qui dispensaient de l'enseignement à ce programme rédigeaient le(s) plan(s) cadre(s) dans leur domaine d'activités et en faisaient une présentation aux autres membres du comité tout en fournissant une rétroaction à leurs collègues lors de leur participation au comité. Enfin, le conseiller pédagogique agissait comme personne-ressource en étant disponible aux professeurs entre les réunions et en fournissant une rétroaction sur les documents présentés à l'extérieur ou pendant les réunions. Il a aussi collaboré étroitement à la rédaction de la première partie du document présentant le programme de formation.