



**Cégep de
Baie-Comeau**

**POLITIQUE DE GESTION DES
PROGRAMMES D'ÉTUDES**

Baie-Comeau, le 2 avril 2015

Adoptée à la commission des études le 17 avril 2015
Adoptée au conseil d'administration le 27 mai 2015

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE.....	5
CADRE RÉGLEMENTAIRE	5
OBJECTIFS	6
CHAMP D'APPLICATION	6
ARTICLE 1.0 DÉFINITIONS	7
ARTICLE 2.0 - DESCRIPTION DES PHASES DU CYCLE DE GESTION DES PROGRAMMES D'ÉTUDES COLLÉGIALES (DEC)	13
2.1 PHASE I - ÉLABORATION DES PROGRAMMES D'ÉTUDES	14
2.1.1 Les orientations et les principes des phases I et II	14
2.1.2 Les étapes de la phase d'évaluation des programmes.....	16
2.1.2.1 L'étape préliminaire	16
2.1.2.2 L'étape d'élaboration	18
2.2 PHASE II - IMPLANTATION ET SUIVI DE L'IMPLANTATION DES PROGRAMMES D'ÉTUDES	20
2.2.1 Processus d'implantation du programme d'études.....	20
2.2.2 Suivi de la mise en œuvre des programmes d'études.....	20
2.3 PHASE III - ÉVALUATION ET SUIVI DES PROGRAMMES D'ÉTUDES (D.E.C.)	21
2.3.1 Les orientations et les principes de la phase III	21
2.3.2 Le système d'information : bilan de fonctionnement.....	22
2.3.3 Les critères d'évaluation	22
2.3.4 Les règles d'éthique.....	24
2.3.5 Le mode de détermination des programmes à évaluer	25
2.3.6 Le comité d'évaluation de programmes.....	26
2.3.7 Le processus d'évaluation.....	27
ARTICLE 3.0 - RESPONSABILITÉS	30
3.1 L'élève.....	30
3.2 L'enseignante ou l'enseignant	30
3.3 L'enseignante ou l'enseignant désigné	30
3.4 Le département	31
3.5 Le comité d'études	32
3.6 L'équipe-programme	32
3.7 La personne coordonnatrice de l'équipe-programme.....	34
3.8 La direction des études et ses services	35
3.9 La commission des études	36
3.10 Le conseil d'administration	37

ARTICLE 4.0 - DESCRIPTION DES PHASES DU CYCLE DE GESTION DES PROGRAMMES D'ATTESTATION D'ÉTUDES COLLÉGIALES (AEC)	38
4.1 Typologie des programmes d'attestation d'études collégiales	38
4.2 Phase I – Élaboration des programmes d'attestation d'études collégiales	39
4.2.1 Principes et règles	39
4.2.2 Rôles et responsabilités	40
4.2.2.1 Le comité d'élaboration de programme.....	40
4.2.2.2 La commission des études	40
4.2.2.3 Le conseil d'administration	40
4.2.3 Étapes du processus d'élaboration	40
4.3 Phase II – Implantation des programmes d'attestation d'études collégiales (AEC)	41
4.4 Phase III – Évaluation et suivi des programmes d'attestation d'études collégiales (AEC)	41
4.4.1 Les orientations et les principes	42
4.4.2 Les règles d'éthique.....	42
4.4.3 Le comité d'évaluation	42
ARTICLE 5.0 - MÉCANISME D'ÉVALUATION ET DE RÉVISION DE LA POLITIQUE	43
ARTICLE 6.0 - CALENDRIER D'IMPLANTATION	43
Annexe 1 - TABLEAUX PHASES DU CYCLE DE GESTION (D.E.C.)	44
Phase I Élaboration du programme.....	44
Phase II Implantation du programme	45
Phase III Évaluation et suivi de l'évaluation du programme	46
Annexe 2 - CRITÈRES POUR GUIDER LE CHOIX DE L'ATTRIBUTION DE L'ENSEIGNEMENT D'UNE COMPÉTENCE À UNE DISCIPLINE.....	48
Annexe 3 - GRILLE D'ÉVALUATION	49
Annexe 4 - RÈGLES POUR UN FONCTIONNEMENT EFFICACE DES ÉQUIPES-PROGRAMMES.....	62

LA POLITIQUE DE GESTION DES PROGRAMMES D'ÉTUDES

PRÉAMBULE

La politique de gestion des programmes d'études s'inscrit dans la mission première du Collège, laquelle consiste à offrir à la population une formation postsecondaire de qualité dans un milieu d'apprentissage stimulant. Cette mission comprend également un souci de développement intégral des personnes qui fréquentent le cégep aux plans social, culturel et intellectuel. Celle-ci nous invite à participer au développement économique, social et culturel de notre région, dans une optique de développement durable. Pour y arriver, le Cégep s'engage à offrir une formation, un enseignement et un encadrement rigoureux et de qualité qui répondent aux besoins et attentes des étudiants et des entreprises.

L'apprentissage et la pédagogie sont au cœur de la gestion des programmes. Par conséquent, le Collège favorise une « organisation pédagogique centrée sur le programme ». Le programme de formation constitue l'axe central autour duquel s'articulent toutes nos décisions et actions pédagogiques. Le rôle des collèges, c'est de mettre en œuvre des programmes de formation. L'élève qui fréquente un collège s'inscrit avant tout à un programme. C'est donc par des programmes d'études cohérents, exigeants et adaptés aux besoins qu'un collège réalise sa mission de formation.

La politique de gestion des programmes d'études vise le développement d'une vision intégrée et partagée de la gestion des programmes.

CADRE RÉGLEMENTAIRE

La politique institutionnelle de gestion des programmes d'études, incluant la phase de l'évaluation des programmes, relève d'abord du *Règlement sur le régime des études collégiales* (RREC), adopté par décret du gouvernement le 14 juillet 1993 et en vigueur depuis le 15 août 1993 (ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport, 2012). Ce règlement fait obligation aux collèges de se doter d'une politique institutionnelle d'évaluation des programmes d'études et de s'assurer de son application.

Celle-ci veut répondre aux attentes et obligations formulées dans la Loi des collèges¹ et s'applique dans le cadre du respect de l'ensemble des lois, des règlements, des conventions collectives, des programmes, des directives ou des normes auxquels elle est assujettie.

¹ Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel (L.R.Q. c. C-29) et du Règlement C-29, r. 4.

OBJECTIFS

La politique de gestion des programmes d'études poursuit principalement les objectifs suivants :

- définir les orientations et les principes de chacune des phases de la gestion des programmes d'études;
- assurer la cohérence des orientations retenues;
- préciser les processus, les modalités, les moyens, les normes et les règles de détermination, d'élaboration, d'implantation et de suivi de l'implantation, d'évaluation et de suivi des programmes d'études;
- établir les responsabilités des divers intervenantes ou intervenants, des services, des départements, des équipes-programmes² et des instances en fonction de l'ensemble des processus du cycle de gestion des programmes d'études;
- se donner les moyens de garantir la qualité de nos programmes d'études et de pouvoir en témoigner.

CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à la gestion de tous les programmes d'études offerts au Collège menant au diplôme d'études collégiales (DEC) ou à une attestation d'études collégiales (AEC). Elle couvre toutes les composantes de formation : formation générale et formation spécifique.

² L'équipe-programme correspond au comité de programme prévu à la convention collective 2010-2015 du personnel enseignant.

ARTICLE 1.0 - DÉFINITIONS

Dans cette politique, les expressions suivantes signifient :

1. Activité d'apprentissage

Activité planifiée et structurée (périodes théoriques, de laboratoires, de stages, de travaux personnels, etc.) qui vise l'acquisition par l'élève des connaissances, des habiletés et des attitudes nécessaires à la maîtrise des compétences.

2. Adéquation des ressources

Qualité et quantité des ressources humaines, financières et matérielles adaptées aux besoins de formation.

3. Approche-programme

Démarche d'animation et de concertation d'une équipe éducative. Elle se traduit par des actions de concertation sur l'appropriation et l'élaboration, la mise en œuvre, l'évaluation et le suivi du programme. Elle permet de définir des priorités d'action assurant la qualité, la pertinence et la cohérence du programme par rapport aux besoins des élèves et de la société.

L'approche-programme a la principale caractéristique de faire du programme un concept intégrateur, c'est-à-dire de s'assurer que chacun des cours inscrits dans un programme permet d'atteindre de manière cohérente les objectifs poursuivis par ce programme et d'adapter la gestion de celui-ci en conséquence. L'approche-programme oblige à s'interroger sur le contenu de chaque cours ou stage afin d'en préciser le rôle dans le programme et à s'assurer de la cohérence du programme au moment de son élaboration ou à l'occasion des révisions ou mises à jour ultérieures dont il peut faire l'objet. De plus, la mise en place d'une épreuve synthèse de programme relève de cette offre d'un cursus de formation plus intégré (Comité paritaire, mars 2008, p. 13).

4. Appropriation et élaboration de programme

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

5. Cohérence du programme

Agencement de la structure du programme, de son contenu et des activités d'apprentissage en fonction des objectifs et des standards qui lui sont assignés.

6. Comité d'étude

Comité provisoire réunissant des personnes enseignant dans le programme actuel ou dans un programme apparenté ou ayant une expertise en lien avec le programme lorsqu'il s'agit d'un nouveau programme, et ayant comme mandat d'identifier et de recommander à la direction des études les disciplines qui œuvreront dans le nouveau programme. Ce comité fait partie de l'étape préliminaire de la phase « élaboration de programmes ».

7. Comité d'évaluation

Comité ayant comme tâche de réaliser l'évaluation d'un programme d'études. Ce comité comprend au moins trois personnes et il se situe dans la phase « évaluation de programmes ».

8. Compétence

Ensemble intégré de connaissances, d'habiletés et d'attitudes nécessaires à l'exercice de fonctions de travail ou à la poursuite d'études universitaires.

9. Cours

Ensemble d'activités d'apprentissage comportant au moins quarante-cinq (45) périodes d'enseignement ou, dans le cas de l'éducation physique, comportant trente (30) périodes d'enseignement, auxquelles sont attribuées des unités (RREC).

10. Cycle de gestion d'un programme

Ensemble de processus de gestion comprenant les phases suivantes : élaboration (phase 1), implantation (phase 2), évaluation et suivi (phase 3). Le tableau de la page 14 présente le moment de chacune de ces phases pour un programme d'étude.

11. Département souche

Département offrant la majorité des cours de la formation spécifique. Habituellement, les cours offerts par ce département portent le même code disciplinaire que le programme d'études ou regroupent des codes d'une même famille (ex. : 180 = discipline de soins infirmiers, le numéro du programme étant 180.A0, ou 387, 350, 383, etc. en *Sciences humaines* - 300.A0).

12. Devis local

Instrument de planification de la formation reflétant le consensus d'un département et d'une équipe-programme sur les éléments jugés essentiels à enseigner, dans le but d'assurer une interprétation commune des devis ministériels.

13. Discipline contributive

Discipline qui fait partie de la formation spécifique et dont le savoir permet d'acquérir une ou des habiletés identifiées dans la composante de la formation spécifique d'un programme donné. Une discipline contributive est responsable d'au moins un cours dans un programme (Comité paritaire, mars 2008, p. 16).

14. Efficacité

Appréciation des résultats des apprentissages des élèves par rapport aux objectifs et aux standards visés par le programme compte tenu des ressources affectées au programme.

15. Équipe-programme³

« Comité de programme formé pour chacun des programmes menant à un DEC que le Collège offre. Le comité comprend des enseignantes et enseignants des disciplines participantes au programme. Le comité peut aussi comprendre des membres des autres catégories de personnel »⁴, notamment, des représentants et représentantes des services éducatifs. « Les enseignantes et enseignants du comité sont désignés par leur département. »⁵ L'équipe-programme assume les tâches inhérentes aux trois phases du processus de gestion, telles que précisées à l'annexe 1. Au besoin, lorsqu'un avis est requis, des élèves, des personnes d'autres catégories de personnel, du marché du travail ou des universités peuvent s'y adjoindre à titre d'invités.

3 Au Cégep de Baie-Comeau, le terme « équipe-programme » est le terme culturellement utilisé en lieu et place de « comité de programme » tel que prévu à l'article 4-1.02 de la Convention collective du personnel enseignant 2010-2015.

4 Convention collective du personnel enseignant 2010-2015, Article 4-1.02 A)

5 Idem.

16. Évaluation de programme

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

17. Formation fondamentale

« Ensemble des apprentissages qui favorisent le développement intégral de la personne et qui sont nécessaires à toute activité humaine pleinement assumée; cet ensemble réfère à deux axes de formation : l'axe 1, principalement les habiletés intellectuelles, les techniques d'étude et d'apprentissage, les buts de formation, la maîtrise des langages et les attitudes, et l'axe 2, les concepts et les méthodes propres à une discipline. »⁶ « Quatre orientations ont été retenues au cégep de Baie-Comeau en formation fondamentale : le développement des habiletés intellectuelles, la personnalisation, la socialisation de l'élève et la maîtrise de la langue. »⁷

18. Formation générale

La formation générale fait partie intégrante de chaque programme à titre de formation commune, propre et complémentaire. Elle a une triple finalité, soit l'acquisition d'un fonds culturel commun, l'acquisition et le développement d'habiletés génériques et l'appropriation d'attitudes souhaitables. Ces trois aspects visent à former la personne en elle-même, à la préparer à vivre en société de façon responsable et à lui faire partager les acquis de la culture.

19. Formation spécifique

La formation spécifique est constituée de l'ensemble des cours particuliers à chaque programme d'études offert au Collège. Ces cours visent l'atteinte de l'ensemble des compétences spécifiques du programme d'études. Elle comprend donc tous les cours autres que ceux de la composante de la formation générale.

20. Implantation de programme

Ensemble de processus et d'activités permettant la réalisation du programme et l'atteinte par les élèves des compétences décrites sous forme d'objectifs et de standards.

6 Processus de planification d'un cours centré sur le développement d'une compétence. Pôle de l'Est. Michel Poirier et collaborateurs. Décembre 1996. Page 335.

7 L'implantation de la formation fondamentale et de l'approche-programme au cégep de Baie-Comeau. Cégep de Baie-Comeau. Mars 1993. Page 20.

21. Logigramme pédagogique

Représentation schématique de la logique de progression et d'interrelation des apprentissages et des compétences du programme.

22. Objectif

Objectif qui englobe la compétence, l'habileté ou la connaissance à acquérir ou à maîtriser (RREC). Plus précisément, il présente la compétence à acquérir. Il comprend l'énoncé même de la compétence ainsi que les éléments nécessaires à sa compréhension (Devis ministériel d'un programme d'études collégial).

23. Pertinence du programme

Conformité des objectifs, des standards et du contenu du programme aux besoins socio-économiques et socio-éducatifs.

24. Plan stratégique

Résultat d'une analyse qui permet à une organisation d'identifier les orientations qu'elle devra privilégier pour maintenir ou développer ses activités de formation. Ce plan comporte l'ensemble des objectifs et des moyens que le collège entend mettre en œuvre pour réaliser sa mission. Le plan de réussite est intégré au plan stratégique et constitue une planification particulière en vue de l'amélioration de la réussite des étudiants⁸.

25. Profil de la personne diplômée

Document décrivant sous forme de buts et d'objectifs, les compétences acquises par la diplômée ou le diplômé d'un programme au terme de sa formation.

26. Programme d'études (A.E.C. et D.E.C.)

Ensemble intégré de cours et d'activités de formation permettant l'atteinte de buts et d'objectifs de formation reliés non seulement à des champs donnés du savoir et de l'activité humaine, mais aussi aux quatre orientations institutionnelles de formation fondamentale. Il est aussi l'assise institutionnelle privilégiée pour assurer la cohérence de l'activité éducative et administrative des personnes engagées dans le suivi de la formation des élèves.

⁸ Lois sur les collèges d'enseignement général et professionnel. Gouvernement du Québec. Janvier 2014. Article 16.1

27. Qualité de la gestion du programme

Valeur des structures et des méthodes de gestion, du contexte organisationnel, de la mise en œuvre et de l'évaluation du programme.

28. Répertoire

Document contenant la description des objectifs, des standards et des activités d'apprentissage de chaque programme d'études offert par le collège (DEC et AEC). La description d'un programme est distribuée aux élèves, dès leur admission à ce programme (RREC).

29. Standard

Niveau de performance considéré comme le seuil à partir duquel on reconnaît qu'un objectif est atteint (RREC).

30 Valeur des méthodes pédagogiques et de l'encadrement des élèves

Adéquation des méthodes pédagogiques et d'encadrement par rapport au programme, aux cours et aux caractéristiques de l'effectif étudiant.

31. Validation

Série d'opérations en vertu desquelles, conformément à sa juridiction, une instance procède à l'examen d'un projet, porte sur celui-ci un jugement critique et, le cas échéant, propose des ajustements à ce projet. Au terme de ces opérations, une recommandation est soumise à l'instance concernée et prévue au processus.

ARTICLE 2.0 - DESCRIPTION DES PHASES DU CYCLE DE GESTION DES PROGRAMMES D'ÉTUDES COLLÉGIALES (DEC) ⁹

Un programme d'études, selon le Règlement sur le régime des études collégiales (RREC), est un ensemble intégré d'activités d'apprentissage (cours, stage, ateliers) visant l'atteinte d'objectifs de formation en fonction de standards déterminés. En vertu des dispositions législatives régissant les collèges, la direction des études a la responsabilité de la gestion des programmes d'études du Collège. Au Cégep de Baie-Comeau, le cycle de gestion d'un programme d'études comprend trois phases : 1-élaboration, 2-implantation et suivi de l'implantation et 3-évaluation et suivi des programmes d'études. Le tableau qui suit présente le cycle de gestion des programmes de DEC.

Cycle de gestion des programmes d'études

	AN 0		AN 1		Au terme de l'an 1	AN 2		Au terme de l'an 2	AN 3	Au terme de l'an 3	AN 10	
	P	T	P	T		P	T		T		P	T
1- Élaboration	X	X										
2- a) Implantation			X	X		X	X		X			
b) Suivi de l'implantation					X			X		X		
3- a) Évaluation											X	X
b) Suivi												

P : programme préuniversitaire

T : programme technique

⁹ Un tableau synthèse des tâches et responsabilités relatives à chacune des phases du cycle de gestion se retrouve à l'annexe 1.

La direction des études communique continuellement l'information dont elle dispose sur les programmes provenant du Ministère. Elle transmet à la commission des études, aux équipes-programmes, aux départements et aux services concernés les informations relatives à la planification ministérielle du développement des programmes préuniversitaires et des programmes techniques offerts par le Collège.

La direction des études établit, après consultation des départements, des équipes-programmes, des services concernés et de la commission des études, les priorités annuelles de développement des programmes d'études en fonction du cycle de gestion des programmes. Les priorités de gestion des programmes d'études tiennent compte des orientations ministérielles, des besoins en matière d'emploi, des tendances émergentes, du plan stratégique du Collège et des résultats des opérations annuelles d'évaluation des programmes.

2.1 PHASE I - ÉLABORATION DES PROGRAMMES D'ÉTUDES

L'élaboration des programmes diffère selon que le programme conduise à un DEC ou à une AEC. Le ministère est responsable de l'élaboration des programmes de DEC. Aussi, au terme de ses démarches (portrait de secteur, étude préliminaire, analyse de la fonction de travail, etc.), un programme ministériel ou plan cadre est transmis au collège. Ce dernier élabore son programme de formation à partir du plan cadre, en tenant compte des compétences et des standards ainsi que de l'échéancier prescrits. Cette phase peut être réalisée lorsque le Collège reçoit l'autorisation d'un nouveau programme, lors de la révision ministérielle ou de la révision institutionnelle d'un programme.

L'élaboration d'un programme d'AEC répond à des besoins spécifiques de formation continue des entreprises ou des individus. Chaque collège est autorisé à élaborer ses propres programmes d'attestation d'études collégiales en lien avec l'analyse des besoins exprimés par le marché du travail.

Les deux premières phases du cycle de gestion d'un programme d'études (élaboration et implantation) sont une occasion privilégiée de réflexion pédagogique. La formation fondamentale, l'approche-programme, les processus d'apprentissage, les stratégies pédagogiques et d'encadrement y sont alors, entre autres, objets d'échanges.

2.1.1 Orientations et principes des phases I et II

C'est au début de la phase I de l'élaboration que se fait l'identification des disciplines susceptibles de répondre aux objectifs et standards du programme en révision. C'est au comité d'étude qu'est dévolue la tâche de s'approprier les données essentielles du nouveau programme, en comprendre les buts, les objectifs et les standards visés ainsi que d'identifier les disciplines susceptibles de répondre aux objectifs et standards du programme et d'en faire la recommandation à la direction des études. Afin de le guider dans cet exercice pédagogique délicat, mais néanmoins essentiel, le

Collège retient les orientations et principes suivants :

a) La transparence

La direction des études met à la disposition des personnes et des instances concernées les documents ministériels et locaux concernant le programme révisé de même que les comptes rendus des diverses rencontres du comité d'étude et de l'équipe-programme.

b) La spécificité de l'enseignement collégial

L'enseignement collégial est rattaché à l'enseignement supérieur. Cela implique que l'enseignement est confié à des spécialistes de disciplines regroupées en départements. Ces personnes se concentrent dans un domaine, ce qui est bénéfique à l'enseignement donné aux élèves.

c) L'atteinte des compétences du programme

Il faut planifier l'ensemble de la formation de telle sorte que les activités d'apprentissage permettent l'atteinte des objectifs et des standards de chacune des compétences d'un programme. Chaque cours du programme révisé doit contribuer à cette finalité. Un cours comprend au moins 45 heures d'enseignement (RREC, article 1). Il peut inclure une ou plusieurs compétences. De même, une compétence peut être incluse dans plus d'un cours. Toutefois, il importe de limiter le morcellement des compétences en plusieurs cours. Cependant, lorsqu'il s'agit de compétences harmonisées,¹⁰ elles correspondent, autant que possible, à des cours distincts d'au moins 45 heures. Dans le cadre des programmes techniques, l'élaboration de passerelles est favorisée, lorsque possible, avec des programmes de DEP, d'AEC ou des programmes techniques apparentés.

d) L'apport de plusieurs disciplines à la formation

La présence de plusieurs disciplines contribue à une formation riche et diversifiée. Un juste équilibre doit être trouvé dans la répartition des cours et dans la mise à contribution des disciplines pour assurer aux élèves une telle formation.

Lors de la révision d'un programme, une ou des disciplines peuvent être retranchées ou ajoutées à la lumière des objectifs et standards du programme révisé.

¹⁰ Une compétence est dite harmonisée lorsque le ministère de l'Éducation a convenu lors de la révision du programme qu'il y avait équivalence entre cette compétence et une ou plusieurs compétences d'un autre programme d'études de niveau secondaire ou collégial.

e) La disponibilité des ressources humaines

Un cours est attribué à une discipline et non à un individu. Les critères pour guider le choix de l'attribution de l'enseignement d'une compétence à une discipline se retrouvent à l'annexe 2.

2.1.2 Les étapes de la phase d'élaboration des programmes

La phase d'élaboration de programme s'applique à trois situations particulières, à savoir :

- lorsque le collège reçoit l'autorisation d'offrir un nouveau programme d'études, que celui-ci soit existant ou nouvellement créé par le ministère;
- lorsqu'un programme d'études a fait l'objet d'une révision ministérielle;
- lorsqu'un programme a fait l'objet d'une révision institutionnelle en profondeur.

La phase d'élaboration des programmes d'études comprend deux étapes : l'étape préliminaire et l'étape d'élaboration proprement dite.

2.1.2.1 L'étape préliminaire

a) Information et diffusion

Dès que la direction des études reçoit officiellement du ministère de l'Éducation la confirmation quant à l'approbation d'un programme de DEC que le Collège est autorisé à offrir, elle en informe simultanément les instances suivantes :

- la commission des études;
- le département « souche » ou le département apparenté, s'il y a lieu, les départements des autres disciplines contributives actuelles et les départements de la formation générale;
- les services éducatifs et du cheminement scolaire;
- l'organisation de l'enseignement.

La direction des études achemine aux départements concernés par le programme de même qu'aux personnes impliquées dans le processus (direction adjointe des études, conseillère pédagogique, etc.) une copie : du portrait de secteur, de l'étude préliminaire, de l'analyse de situation de travail et le programme ministériel.

L'ensemble de cette documentation est aussi rendu accessible à toute personne intéressée.

b) Choix des disciplines du programme ¹¹

La direction des études met en place un comité d'étude chargé d'identifier les disciplines qui seront invitées à élaborer le programme.

Dans le cas où le Collège est autorisé à offrir un nouveau programme d'études, le comité d'étude est constitué des personnes suivantes pour son élaboration :

- deux enseignantes ou enseignants d'un département apparenté, s'il y a lieu;
- une enseignante ou un enseignant de chaque discipline normalement requise dans la mise en œuvre du nouveau programme, dans l'éventualité où ce programme est déjà offert dans le réseau;
- deux personnes spécialistes (provenant de l'externe ou de l'interne) du domaine d'études de ce nouveau programme lorsque le département souche du programme n'existe pas au cégep;
- une enseignante ou un enseignant de chaque discipline de la formation générale;
- la personne conseillère pédagogique à l'animation;
- la directrice adjointe ou le directeur adjoint des études;
- la directrice ou le directeur des études pourra se joindre au comité, si elle ou il le désire.

Lorsqu'il s'agit de l'élaboration d'un programme dans le cadre de la révision ministérielle ou de la révision institutionnelle du programme, le comité d'étude est constitué des personnes suivantes :

- deux enseignantes ou enseignants du département « souche »;
- une enseignante ou un enseignant des autres disciplines contributives actuelles;
- une enseignante ou un enseignant de chaque discipline de la formation générale;
- la personne conseillère pédagogique à l'animation;
- la directrice adjointe ou le directeur adjoint des études;
- la directrice ou le directeur des études pourra se joindre au comité, si elle ou il le désire.

Les services éducatifs invitent les départements à désigner leurs représentantes ou représentants et convoquent une première rencontre de toutes les personnes désignées au sein du comité d'étude.

Cette rencontre permet l'identification pour chacune des compétences de la ou des disciplines contribuant davantage à leur développement. ¹²

Lorsque la contribution d'une discipline au programme n'apparaît pas, de prime

¹¹ Des critères pour guider le choix de l'attribution de l'enseignement d'une compétence à une discipline sont précisés à l'annexe 2.

¹² Une discipline ayant au moins 45 heures d'enseignement prévu dans le nouveau programme est considérée faisant partie de l'équipe-programme, selon nos pratiques locales.

abord, nécessiter 45 heures d'enseignement, l'étude de la contribution de cette discipline sera référée à l'équipe-programme. Tant et aussi longtemps que l'étude ultérieure faite par l'équipe-programme ne permet pas de confirmer le nombre d'heures d'enseignement requis, cette discipline fait partie de l'équipe-programme sur une base volontaire. Elle sera confirmée comme membre de l'équipe-programme si elle a au moins 45 heures d'enseignement. À défaut, elle pourra poursuivre sa participation sur une base volontaire.

Une fois les disciplines identifiées, le comité d'étude présente une recommandation à la directrice ou au directeur des études pour approbation.

Le ou les départements en désaccord avec le choix des disciplines pour une ou des compétences acheminent, par écrit, à la direction des études, les motifs de ce désaccord. La directrice ou le directeur des études informe les personnes coordonnatrices des départements concernés par le désaccord de la décision prise et des raisons qui la soutiennent. Une fois les disciplines de la formation spécifique identifiées, l'équipe-programme pourra être formée.

2.1.2.2 L'étape d'élaboration

Le processus d'élaboration du programme d'études est confié à l'équipe-programme. Celui-ci vise à concevoir et à définir le programme d'études tout en s'assurant de sa pertinence et de sa cohérence.

Formation de l'équipe-programme

« Une équipe-programme est formée pour chacun des programmes menant au DEC offert par le Cégep. » « Une équipe-programme est formée pour chacun des programmes menant au DEC que le Collège offre. L'équipe-programme comprend des enseignantes et enseignants des disciplines participantes au programme. Le comité peut aussi comprendre des membres des autres catégories de personnel. » « Les enseignantes et enseignants du comité sont désignés par leur département. »¹³ Pour assurer la cohérence et la qualité du programme, l'équipe-programme est constituée minimalement de :

- au moins deux enseignantes ou enseignants du département « souche »¹⁴;
- une enseignante ou un enseignant des autres disciplines contributives de la formation spécifique retenues;
- une enseignante ou un enseignant de chaque discipline de la formation générale;
- la personne conseillère à l'animation pédagogique;
- la directrice adjointe ou le directeur adjoint des études.

¹³ Convention collective du personnel enseignant 2010-2015, Article 4-1.02 a). Rappel : le terme comité de programme indiqué dans la convention collective a été remplacé par celui de « équipe-programme ».

¹⁴ D'autres enseignants ou enseignantes du département souche pourraient se joindre à l'équipe selon leurs disponibilités

L'équipe-programme pourra solliciter l'avis de personnes d'autres catégories de personnel, telles la technicienne ou le technicien en travaux pratiques, l'aide pédagogique, la personne conseillère en orientation, la ou le psychologue, etc., des élèves anciens et actuels, des représentants et des représentantes du marché du travail et des universités.

La directrice adjointe ou le directeur adjoint des études invite les départements à désigner les enseignantes ou enseignants au sein de l'équipe-programme et convoque une première rencontre de tous les représentants ou représentantes désignés.

Lors de cette première rencontre animée par la personne conseillère à l'animation pédagogique, les membres de l'équipe-programme établissent leurs modalités de fonctionnement et désignent la personne coordonnatrice de l'équipe-programme qui est, normalement, un enseignant ou une enseignante de la formation spécifique du département souche, lorsque celui-ci existe, qui enseigne aux étudiantes et aux étudiants du programme.

Les principales tâches de cette phase sont :

- Analyser chaque compétence du programme afin d'en préciser la portée, d'en assurer une interprétation commune, d'élaborer et de dégager les fils conducteurs et les contenus essentiels à partir des objectifs et standards;
- S'approprier le programme, les balises ministérielles et locales;
- Élaborer les orientations locales du programme, le profil ou l'option (s'il y a lieu), le logigramme des compétences du programme, la grille de cours en précisant la pondération et les préalables, le tableau de correspondance compétences-cours entre l'ancien et le nouveau programme, le profil de la personne diplômée et la grille de partage des responsabilités, les orientations de l'épreuve synthèse de programme (ESP) et le répertoire des cours;
- Valider et approuver, à des fins de recommandation, la grille de cours, les activités d'apprentissage (devis locaux), le logigramme, le profil de la personne diplômée, la grille de partage et l'ESP du programme;
- Déterminer les besoins de perfectionnement, les ressources humaines et matérielles;
- Faire toute recommandation susceptible d'améliorer la qualité du programme.

Les membres de l'équipe-programme participent, notamment, aux tâches prévues à l'annexe I.

2.2 PHASE II - IMPLANTATION ET SUIVI DE L'IMPLANTATION DES PROGRAMMES D'ÉTUDES

2.2.1 Processus d'implantation du programme d'études

Cette phase commence lorsque la première cohorte d'élèves inscrits au nouveau programme ou au programme révisé arrive au collège et commence les cours de la première session.

La phase d'implantation est celle où le programme est mis en œuvre. Il s'agit du moment où les activités d'enseignement et d'apprentissage, d'encadrement des élèves et d'évaluation des apprentissages se réalisent selon la planification faite par l'équipe-programme.

La personne coordonnatrice de l'équipe-programme exerce ses fonctions concernant la coordination des travaux. À cette fin elle consulte la personne conseillère à l'animation pédagogique.

L'équipe-programme planifie ses travaux chaque session selon ses priorités et selon les tâches prévues à l'annexe I.

2.2.2 Suivi de l'implantation des programmes d'études

Le suivi de l'implantation d'un programme d'études vise à examiner la qualité de la mise en œuvre selon les orientations, les objectifs et les activités d'apprentissage convenus lors de la phase d'élaboration. Le suivi se fait au terme de chaque année d'implantation en équipe-programme, à partir de données qualitatives. Les informations sont recueillies lors de rencontres individuelles avec les enseignants, de rencontres en équipe-programme, de questionnaires, etc. Chaque programme fait l'objet d'un bilan d'implantation effectué par la conseillère pédagogique auprès des élèves et du personnel enseignant concerné. Les enseignants concernés porteront une attention sur les concepts et facteurs suivants¹⁵ : la cohérence du programme, la charge de travail, le développement personnel, la qualité des méthodes pédagogiques, la qualité des évaluations, l'engagement des enseignants, l'atmosphère du programme et l'appréciation générale. La conseillère pédagogique rédige un court rapport comportant des données quantitatives et qualitatives. Celui-ci permet de faire le point sur les différents aspects du programme et d'établir les points positifs et les améliorations à apporter.

¹⁵ Concepts et facteurs déterminés par le Cégep Marie-Victorin dans le cadre de leur démarche d'évaluation continue des programmes. Ce cégep a donné l'autorisation au Cégep de Baie-Comeau d'utiliser leur questionnaire à des fins d'évaluation de programmes.

2.3 PHASE III - ÉVALUATION ET SUIVI DES PROGRAMMES D'ÉTUDES (D.E.C.)

2.3.1 Les orientations et les principes de la phase III

L'évaluation des programmes d'études constitue la réflexion approfondie et le jugement d'une équipe-programme à partir d'une lecture systématique d'indicateurs relatifs à la mise en œuvre du programme.

Le Cégep de Baie-Comeau entend favoriser le recours à l'évaluation comme outil de communication des informations touchant les programmes et comme outil de concertation dans la réalisation de sa mission de formation.

En ce qui concerne l'évaluation et le suivi des programmes, les orientations suivantes sont retenues :

a) L'évaluation : outil de développement

L'évaluation des programmes se situe dans une perspective d'amélioration. Ainsi, elle constitue essentiellement un outil de développement assurant l'évolution des programmes et leur ajustement continu aux besoins socio-économiques, éducatifs, techniques et culturels de la société ainsi qu'aux caractéristiques des clientèles (telles le sexe, le niveau de réussite au secondaire, la provenance, les particularités du cheminement, les valeurs et perceptions à l'égard des études, etc.).

b) La concertation du milieu

L'évaluation des programmes découle d'une démarche de concertation. Ainsi, les lieux et les processus d'évaluation retenus favorisent la communication et la discussion entre les intervenantes et les intervenants concernés.

c) L'adaptation au milieu

Un souci de flexibilité dans la détermination des outils et du processus d'évaluation favorise la prise en compte de la nature spécifique de chaque programme.

d) La transparence du processus

Sans compromettre la confidentialité des renseignements personnels, l'accès à l'information pertinente à la réalisation de l'évaluation, notamment aux indicateurs qualitatifs et quantitatifs valides, est assuré aux intervenantes et intervenants concernés.

2.3.2 Le système d'information : bilan de fonctionnement

La mise en place d'un système d'information crédible constitue la base de l'évaluation des programmes d'études. Il comprend les données et indicateurs qui permettent de suivre l'évolution et la mise en œuvre de chacun des programmes.

Les informations fournies proviennent de divers services du collège et sont remises à chaque équipe-programme au début de chaque année scolaire par la direction des études sous forme de bilan de fonctionnement.

Ce bilan est annuel et comprend :

- un portrait comparatif des indicateurs de fréquentation du programme;
- des données sur les indicateurs de réussite;
- des données comparatives sur le placement;
- un portrait de la situation du programme dans la région et dans le réseau des collèges;
- la situation du programme dans la planification ministérielle de la gestion des programmes.

Il est présenté à la commission des études à la session d'automne. Tous les bilans sont conservés aux services éducatifs.

2.3.3 Les critères d'évaluation

Le Cégep de Baie-Comeau a choisi de retenir les critères d'évaluation de la Commission de l'évaluation de l'enseignement collégial (CÉEC), soit :

- la pertinence du programme :

« Le critère de pertinence permet d'établir le lien entre les objectifs poursuivis par le programme et les besoins éducatifs et socio-économiques à satisfaire, c'est-à-dire les attentes et les besoins de la société, des universités, du marché du travail et des étudiantes et étudiants. Pour des raisons pratiques, on examine plus largement les liens entre le programme, tel qu'il est défini (objectifs, standards et contenu) et les besoins à satisfaire, de même que la manière dont cela influence la réussite des diplômés sur le marché du travail et à l'université »¹⁶.

- la cohérence du programme :

« Un programme étant un plan de formation, il est essentiel qu'existe une très grande cohérence entre les divers éléments de ce plan. Un programme

¹⁶ Guide général pour les évaluations des programmes d'études réalisées par la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial, Mai 1994, page 10

de qualité doit donc présenter des objectifs clairs et, pour les atteindre, des activités d'apprentissage bien choisies et bien articulées entre elles »¹⁷;

- la valeur des méthodes pédagogiques et de l'encadrement des élèves :

« Les méthodes pédagogiques réfèrent à un ensemble de modalités d'enseignement agencées en vue de la réalisation des objectifs du programme; de façon générale, les méthodes utilisées correspondent aux objectifs du programme, elles sont compatibles avec les caractéristiques de la population étudiante et elles misent sur un personnel qualifié. On peut distinguer deux types de décisions en ce qui concerne le choix des méthodes pédagogiques : les décisions d'ensemble qui réfèrent à la place relative de certaines composantes du programme, telles que les stages, les laboratoires ou la formation en alternance; les décisions pédagogiques qui s'appliquent à chacune des activités pédagogiques. Normalement, les premières requièrent la concertation des responsables locaux de la mise en œuvre du programme tandis que les secondes sont du ressort des enseignantes et des enseignants affectés à chacune des activités d'apprentissage. L'encadrement des étudiantes et étudiants réfère aux pratiques d'aide qui s'ajoutent à l'enseignement régulier en classe et qui contribuent à la réalisation des objectifs du programme. Le choix de méthodes pédagogiques bien adaptées aux objectifs du programme et aux activités d'apprentissage tout comme aux caractéristiques de la population étudiante constitue un élément important de la qualité d'un programme. À ce choix de méthodes, il faut ajouter l'aide plus individuelle que le collège et son personnel fournissent aux étudiants et étudiantes et qui, faisant souvent la différence entre le succès et l'échec, constitue un autre facteur de qualité. »

- l'adéquation des ressources humaines, matérielles, financières :

« La qualité d'un programme d'études dépend étroitement des ressources humaines, matérielles et financières affectées au programme. Sans professeurs compétents et motivés, sans personnel d'appui efficace, sans ressources matérielles adéquates et de bonne qualité, il n'est guère possible d'offrir un enseignement de qualité. »¹⁸

- l'efficacité du programme :

« Le critère d'efficacité revêt une importance considérable dans toute évaluation de programme puisqu'il porte sur le degré de réalisation des objectifs du programme. On se demande si le programme produit les résultats attendus à court terme, c'est-à-dire si les étudiantes et les étudiants

17 Guide général pour les évaluations des programmes d'études réalisées par la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial, Mai 1994, page 12

18 Idem, Mai 1994, page 16

ont atteint, au terme de leurs études collégiales, le degré souhaité de maîtrise des compétences visées par le programme. »¹⁹

- la qualité de la gestion du programme :

« Sans une gestion attentive, capable de susciter la concertation des personnes associées à sa mise en œuvre, la Commission voit mal comment un programme pourrait viser à la plus haute qualité. Le mode de gestion adopté doit conduire à concevoir, à planifier, à dispenser et à évaluer l'enseignement en ayant toujours à l'esprit la totalité du programme d'études, celui-ci étant vu, selon les termes du Règlement sur le régime des études collégiales (art.1), comme un " ensemble intégré d'activités d'apprentissage visant l'atteinte d'objectifs de formation en fonction de standards déterminés ". »²⁰

Les critères et les sous-critères, définis par la CEEC, sont choisis en fonction des problématiques identifiées par le comité d'autoévaluation et en collaboration avec les membres de l'équipe-programme. L'évaluation d'un programme peut être partielle ou complète selon qu'elle porte ou non sur l'ensemble des dimensions du programme. Pour chacun des critères, sont colligés, notamment, des données sur les inscriptions, les cheminements scolaires, la réussite, le placement sur le marché du travail, l'appréciation des travailleuses et des travailleurs, l'admission dans les universités, le cheminement et la réussite à l'université, la perception des enseignantes ou enseignants et des élèves à l'égard du programme. Des critères servant de référence pour l'évaluation sont précisés à l'annexe 3.

2.3.4 Les règles d'éthique

- Les personnes engagées dans l'évaluation des programmes d'études font preuve d'impartialité et d'intégrité face à la tâche à accomplir;
- Les personnes engagées dans l'évaluation des programmes d'études respectent le caractère confidentiel des données recueillies;
- Le mandat de toutes les personnes engagées directement ou indirectement par le processus d'évaluation est clairement défini de façon à favoriser la transparence;
- L'évaluation des programmes tient compte des droits des intervenantes ou des intervenants et le processus se déroule avec équité dans le respect des personnes;
- La diffusion des résultats partiels ou complets de l'évaluation doit être autorisée par la direction des études.

¹⁹ Idem, page 17

²⁰ Guide général pour les évaluations des programmes d'études réalisées par la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial, Mai 1994, page 19

2.3.5 Le mode de détermination des programmes à évaluer

Le système d'information sur les programmes d'études est la principale source d'information permettant d'assurer un suivi annuel des programmes et, par conséquent, de déterminer les programmes à évaluer. Les différentes données consignées dans le bilan de fonctionnement ainsi que le suivi des indicateurs de réussite permettent de suivre l'évolution de la mise en œuvre de chaque programme et d'assurer une veille au regard de l'état des programmes. L'analyse annuelle de ces données contribue à porter un regard critique sur la situation du programme. Dans certains cas, il sera possible d'amorcer une réflexion sur des aspects pour lesquels les données fluctuent, alors que pour d'autres situations, il s'agira d'apporter des correctifs immédiats à certains problèmes observés. Le système d'information peut contribuer à déclencher le processus d'évaluation pour un programme donné. Il est mis à jour annuellement et est utilisé pour élaborer un plan triennal d'évaluation des programmes. D'autres éléments peuvent constituer des déclencheurs possibles de l'évaluation d'un programme (études, avis ou toute autre situation portée à l'attention de la direction des études).

À la suite de l'examen des données des bilans de fonctionnement et en tenant compte du dernier moment de l'évaluation des programmes, la direction des études détermine un plan triennal d'évaluation. Normalement, chaque programme d'études devrait être évalué sur les divers aspects de sa mise en œuvre tous les dix ans. Par ailleurs, l'évaluation de la composante de la formation générale est aussi effectuée au cours d'une période de dix ans.

La direction des études propose ce plan à la C.É. en exposant les considérations qui ont prévalu au choix des programmes. L'ordre d'évaluation des programmes prévu au plan d'évaluation peut être changé à tout moment par la direction des études pour répondre à des changements importants du contexte de certains programmes. La direction des études soumet les modifications à la C.É.

L'évaluation de programme se fait pour l'un ou l'autre des motifs suivants :

- une modification substantielle des besoins de formation (ex. : baisse de la clientèle);
- une période de plus de dix ans depuis la dernière évaluation formelle;
- le calendrier d'évaluation de la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial, s'il y a lieu.

L'évaluation du programme identifie et met en lien les divers éléments qui influencent l'application d'un programme de formation :

- la clientèle étudiante;
- ses besoins que la formation vise à satisfaire;
- les objectifs de la formation offerte;
- les activités que nous proposons dans le cadre de ce programme;

- les ressources que nous affectons à ces activités;
- les résultats que nous obtenons.

L'évaluation de programme se réfère aux six critères d'évaluation mentionnés au point 2.3.3

2.3.6 Le comité d'évaluation de programmes

La direction des études confie à un comité d'évaluation la tâche de réaliser l'évaluation d'un programme. De plus, elle confie à la directrice ou au directeur adjoint des études la tâche de coordonner et de superviser l'opération d'évaluation. De façon générale, le comité d'évaluation d'un programme est composé de :

- la personne directrice adjointe des études;
- la personne conseillère à l'animation pédagogique;
- la personne coordonnatrice de l'équipe-programme.

Au besoin, le comité sollicite l'avis de toute autre personne dont l'expertise est requise. Le comité sollicite la participation des enseignantes ou des enseignants et des élèves du programme non seulement pour recueillir les données les plus riches possible, mais aussi afin de favoriser la réflexion, par le plus grand nombre, dans une perspective d'amélioration des programmes.

En matière d'évaluation de programme, le comité d'évaluation réalise notamment les tâches suivantes :

- Produire un devis d'évaluation;
- Colliger les données;
- Mener les enquêtes et les recherches nécessaires;
- S'adjoindre aux moments opportuns des représentantes et représentants du monde du travail, de l'université ou des élèves;
- Écrire un rapport préliminaire;
- Déposer le rapport préliminaire à la direction des études et à l'équipe-programme;
- Écrire le rapport final.

Cette évaluation sert aux instances concernées à prendre les décisions suivantes au sujet :

- Des orientations de développement à privilégier (maintien, abandon, remplacement, modification...);
- Des modifications (mineures ou majeures) à apporter au programme;
- De l'organisation des activités (ressources, fonctionnement, structures, opérations, plan de travail...);
- De sujets à approfondir pouvant, dans certains cas, conduire à des projets de recherche.

Le rapport d'évaluation est soumis à la commission des études pour avis et au conseil d'administration pour son adoption.

2.3.7 Le processus d'évaluation

Un processus en trois étapes

Le processus est généralement constitué de trois grandes étapes, chacune commandant des tâches particulières se déroulant, dans la mesure du possible, à l'intérieur d'une année scolaire. Un devis d'évaluation est d'abord produit et adopté. L'évaluation elle-même est mise en œuvre. Enfin, le Collège adopte un plan d'action afin de donner suite aux recommandations issues de l'évaluation.

1° Le devis d'évaluation

Toute opération d'évaluation de programme est fondée sur l'appropriation des informations disponibles (bilan d'implantation, bilan de fonctionnement, etc.) en vue de la préparation et de l'adoption d'un devis. Celui-ci est préparé par le comité d'évaluation du programme. Il précise les enjeux et décrit les buts de l'évaluation ainsi que les questions qui se posent au sujet du programme à évaluer.

Ces questions permettent de choisir les critères à partir desquels le programme sera évalué. À cet effet, le Collège s'inspire des critères adoptés par la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial.²¹ Cependant, le Collège peut choisir de rédiger de nouveaux critères, selon le besoin.

Tout devis d'évaluation de programme sera adopté par la direction des études après consultation de l'équipe-programme du programme évalué et de la commission des études.

Le devis d'évaluation de programme contient les rubriques suivantes :

- Une description de la situation du programme;
- Un énoncé des buts de l'évaluation;
- La liste des enjeux et les questions à examiner;
- La liste des critères choisis pour fonder l'appréciation du programme;
- Une description de la méthodologie d'évaluation (cueillette, analyse et interprétation des données);
- Une description de la composition du comité d'évaluation, avec partage des tâches;
- Un échéancier.

21 CÉEC (1994). Guide général pour les évaluations des programmes d'études, réalisées par la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial. Québec, Gouvernement du Québec, 1994.

Dans le cas où l'évaluation d'un programme est menée sous l'égide d'une opération demandée par la CEEC dans l'ensemble du réseau, cette dernière peut proposer un guide d'évaluation. Dans ce cas, ce guide prévaut et le Collège adopte, dans un devis abrégé, les paramètres sur lesquels la CEEC n'aurait pas statué dans son guide spécifique.

2° La réalisation de l'évaluation

Les travaux d'évaluation du programme sont coordonnés et supervisés par la directrice adjointe ou le directeur adjoint des études. La cueillette, l'analyse et l'interprétation des données peuvent être confiées à une ou des personnes désignées à cet effet dans le devis d'évaluation. Des experts externes peuvent être appelés à intervenir au besoin. L'opération de cueillette des données exploite notamment les informations disponibles dans le système d'information sur les programmes. Les données sont présentées au comité d'évaluation qui procède à l'évaluation proprement dite, en fonction des critères adoptés dans le devis et qui formule les conclusions et recommandations.

Le projet de rapport de l'évaluation est produit par le comité d'évaluation et respecte les exigences de rédaction de la CEEC lorsque la démarche d'évaluation est demandée par celle-ci. Dans tous les autres cas, le projet de rapport contient les rubriques suivantes :

- Une description de la situation du programme;
- La description du processus d'évaluation : questions posées, critères, méthodologie de cueillette de données, processus d'analyse;
- Les résultats des analyses réalisées par le comité;
- Les conclusions et recommandations qui en découlent.

Le projet de rapport d'évaluation est remis pour validation auprès de la direction des études ainsi qu'à l'équipe-programme concernée. Une fois validé, le rapport d'évaluation est soumis à la commission des études pour avis au conseil d'administration.

Le rapport d'évaluation est approuvé par le conseil d'administration.

3° Le suivi de l'évaluation

La diffusion des résultats respecte les règles d'éthique en vigueur concernant les évaluations de programme, notamment en ce qui a trait à toute information nominative.

Le rapport d'évaluation d'un programme donne lieu à des décisions d'actions. Celles-ci font partie du rapport d'évaluation. L'ensemble des suites à donner est

colligé dans un plan d'action dans lequel sont identifiées les personnes ou instances désignées pour chacune des actions à réaliser. Une échéance est associée à chacune des suites à donner. La direction des études supervise l'exécution des actions prévues dans le plan.

À la fin de tout processus d'évaluation, la directrice adjointe ou le directeur adjoint des études procède à un bilan du processus d'évaluation afin d'en identifier les points forts et les points faibles et d'en dégager, s'il y a lieu, des recommandations applicables aux prochaines évaluations de programme ou à une mise à jour de la présente politique.

Si l'évaluation est faite sous l'égide d'une opération de la CÉEC, le plan d'action de la direction des études prend en compte toute recommandation ou suggestion que la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial adresse au Collège.

ARTICLE 3.0 - RESPONSABILITÉS

3.1 L'élève

L'élève du programme d'études visé a la responsabilité de :

- a) Participer aux consultations requises lors des différentes phases du cycle de gestion du programme d'études, s'il y a lieu.

3.2 L'enseignante ou l'enseignant

Chaque enseignante et enseignant assume toutes les activités inhérentes à l'enseignement, dont :

- a) Élaborer un devis local soit un projet de description de cours incluant les objectifs, standards, activités d'apprentissage, éléments de contenu, méthodes d'enseignement, pour les cours dont il est responsable;
- b) Faire la préparation de plans de cours²² dans le respect du devis de cours adopté par l'équipe-programme;
- c) Faire la préparation de cours, de laboratoires ou de stages²³;
- d) Faire la prestation de cours, de laboratoires, de stages²⁴;
- e) Faire l'adaptation des cours, laboratoires, stages dont il est responsable²⁵.

3.3 L'enseignante ou l'enseignant désigné

L'enseignante ou l'enseignant désigné par le département pour participer à l'équipe-programme du programme d'études visé a la responsabilité de :

- a) Participer aux activités relatives à l'élaboration, l'implantation et l'évaluation de programme²⁶, selon les modalités prévues,
- b) Informer son département de l'état des travaux de l'équipe-programme et le consulter, s'il y a lieu.
- c) Participer aux activités de programmes²⁷.

22 Convention collective 2010-2015 du personnel enseignant. Article 8-4.01 volets 1 et 2.

23 Idem

24 Idem

25 Idem

26 Idem, Article 4-1.02 b)

27 Idem, Article 4-1.02 b)

3.4 Le département

Le département concerné par le programme d'études visé a la responsabilité de :

- a) Désigner l'enseignante ou l'enseignant au comité d'étude et à l'équipe-programme²⁸. Selon le cas, au moins deux enseignantes ou enseignants du département « souche »²⁹ ou une enseignante ou un enseignant pour chacune des disciplines contributives retenues et une enseignante ou un enseignant de chaque discipline de la formation générale;
- b) S'approprier les compétences du programme d'études décrites sous forme d'objectifs et de standards ministériels;
- c) Proposer et justifier, pour la ou les disciplines dont il est responsable, les projets de contribution à la formation spécifique des programmes d'études en phase d'élaboration;
- d) S'assurer de l'élaboration des devis de cours pour chacun des cours dont il a la charge;
- e) Définir les objectifs, appliquer les méthodes pédagogiques et établir les méthodes d'évaluation spécifiques à chacun des cours dont il est responsable en tenant compte de la PIEA³⁰;
- f) Adopter les plans de cours préparés par les membres du département³¹ sous sa juridiction afin de s'assurer de leur conformité avec le programme ministériel, les devis locaux et les exigences de la PIEA;
- g) Établir des modalités de concertation interdépartementales afin de favoriser l'équivalence dans l'évaluation des apprentissages pour les cours d'un même programme³²;
- h) Mettre en place, à la fin du programme, après consultation des départements concernés, une épreuve synthèse visant à attester la démarche d'intégration des apprentissages faits dans l'ensemble d'un programme d'études³³;
- i) Viser l'atteinte de la cohérence entre les activités d'apprentissage et les activités d'évaluation, entre les objectifs et les activités d'apprentissage, entre les modes d'évaluation et les standards;
- j) Recommander, s'il y a lieu, des conditions particulières d'admission³⁴;
- k) Fournir un avis au comité de perfectionnement³⁵ sur les besoins de perfectionnement³⁵;
- l) Analyser les besoins en ressources humaines, matérielles et technologiques et faire des recommandations quant à l'engagement du personnel de soutien (par exemple, technicienne ou technicien en travaux pratiques, apparitrice ou appariteur) ou à l'achat de matériel³⁶;
- m) Donner des avis aux équipes-programmes auxquelles sa discipline participe ou contribue³⁷;
- n) Collaborer étroitement avec l'équipe-programme aux différentes étapes du cycle de gestion de programme.

28 Convention collective 2010-2015 du personnel enseignant, Article 4-1.05 1. 1.2

29 D'autres enseignantes ou enseignants du département souche pourraient se joindre à l'équipe selon leurs disponibilités.

30 Convention collective 2010-2015 du personnel enseignant 2010-2015, Article 4-1.05, 2. 2.13

31 Idem, Article 4-1.05, 2. 2.14

32 PIEA 2014, article 8.5.12

33 Idem. Article 8.5.13

34 Convention collective 2010-2015 du personnel enseignant 2010-2015, Article 4-1.05, 2. 2.6

35 Idem, Article 4-1.05, 2. 2.8

36 Idem, Article 4-1.05, 2. 2.9

37 Idem, Article 4-1.05, 1.1

3.5 Le comité d'étude

Au début de la phase d'élaboration, un comité d'étude provisoire se voit confier les responsabilités suivantes :

- a) S'appropriier les données essentielles du nouveau programme, en comprendre les buts, les objectifs et les standards visés;
- b) Identifier les disciplines susceptibles de répondre aux objectifs et standards du programme et en faire la recommandation à la direction des études.

3.6 L'équipe-programme

L'équipe-programme est dûment constituée une fois que les disciplines³⁸ composant le nouveau programme sont approuvées par la direction des études. L'équipe-programme a « pour mandat de :

- Définir ses règles de régie interne³⁹ et former des comités, s'il y a lieu;
- S'assurer de la qualité et de l'harmonisation pédagogique du programme, de l'intégration des apprentissages et de la cohérence interdisciplinaire;
- Participer au développement, à l'implantation et à l'évaluation du programme;
- Faire toute recommandation susceptible d'améliorer la qualité du programme;
- Élaborer les balises de l'épreuve synthèse;
- Soumettre un plan de travail et déposer un rapport annuel. »⁴⁰

« L'équipe-programme désigne une personne qui assume la coordination de l'équipe-programme. De façon générale, cette personne est une enseignante ou un enseignant membre de l'équipe. »⁴¹

L'équipe-programme assume des responsabilités qui varient selon les trois phases du processus de gestion (élaboration, implantation, évaluation et suivi) telles que précisées ci-après et dans le tableau synthèse de l'annexe I.

En ce qui concerne **l'élaboration du programme d'études** :

- a) Définir ses règles de régie interne et former des comités, s'il y a lieu⁴²;
- b) Soumettre un plan de travail;⁴³
- c) S'appropriier les données sur le programme ministériel, les buts du programme d'études ainsi que les compétences décrites sous forme d'objectifs et de standards;
- d) S'appropriier les données institutionnelles relatives à la mise en œuvre du programme d'études (projet éducatif, plan stratégique, plan de réussite, P.I.E.A.);
- e) Contribuer à l'élaboration et adopter un logigramme pédagogique;
- f) Contribuer à l'élaboration du projet de grille de cours comprenant la répartition des

38 Il s'agit des disciplines ayant au moins 45 heures d'enseignement dans le nouveau programme.

39 Règles pour un fonctionnement efficace des équipes-programmes à l'annexe 3

40 Convention collective 2010-2015 du personnel enseignant 2010-2015, Article 4-1.02 b)

41 Idem. Article 4-1.02 c)

42 Convention collective 2010-2015 du personnel enseignant 2010-2015, Article 4-1.02 b)

43 Idem, Article 4-1.02 b)

- cours par session, leur pondération et les préalables s'il y a lieu;
- g) Contribuer à l'élaboration du profil de la personne diplômée et recommander son adoption à la direction des études;
 - h) Procéder au partage des responsabilités de formation;
 - i) Valider et adopter les devis locaux et en faire la recommandation à la direction des études;
 - j) Élaborer les balises de l'épreuve synthèse⁴⁴ du programme d'études en tenant compte du cadre de référence institutionnel et en faire la recommandation au CA;
 - k) Contribuer à l'élaboration de la table de correspondance entre les compétences du nouveau programme et celles de l'ancien;
 - l) Participer à la production du répertoire des cours du programme selon l'article 17 du RREC et des autres moyens d'information (monographie prospectus, cahier de programme, site WEB...);
 - m) Discuter, en collaboration avec les départements, des besoins de perfectionnement, de ressources humaines et matérielles;
 - n) Faire toute recommandation aux départements sur toute mesure susceptible d'améliorer l'arrimage entre les deux composantes (formation générale et formation spécifique), la cohérence des contenus, des méthodes pédagogiques, des exigences des travaux et des stratégies d'évaluation des apprentissages dans le respect des activités inhérentes à l'enseignement⁴⁵;
 - o) Participer au développement, à l'implantation et à l'évaluation du programme⁴⁶;
 - p) Faire toute recommandation susceptible d'améliorer la qualité du programme⁴⁷;

En ce qui concerne l'implantation du programme d'études :

- a) Poursuivre les tâches d'élaboration, s'il y a lieu;
- b) Établir un plan de travail qui respecte les tâches de l'étape *Implantation* de l'annexe I en collaboration avec la direction des études;
- c) Analyser l'information pertinente quant aux dimensions organisationnelles, pédagogiques et fonctionnelles reliées à l'implantation du programme d'études, notamment sur les sujets suivants :
 - Recrutement, promotion auprès de la clientèle ainsi que les conditions d'admission;
 - Caractéristiques, cheminement et réussite des élèves dans le programme.
- d) Faire toutes recommandations aux départements sur toutes mesures susceptibles d'améliorer l'arrimage entre les deux composantes (formation générale et formation spécifique), la cohérence des contenus, des méthodes pédagogiques, des exigences des travaux et des stratégies d'évaluation des apprentissages dans le respect des activités inhérentes à l'enseignement;
- e) Procéder à l'analyse des caractéristiques des élèves, identifier des difficultés appréhendées et proposer les stratégies d'encadrement appropriées (dépistage, suivi, conseil);
- f) Assurer le suivi et la mise à jour des moyens d'action relatifs à la réussite des élèves et, selon le cas, à leur préparation adéquate à l'université ou au marché du travail en élaborant un plan de réussite spécifique aux besoins des élèves du programme qui tient également compte des orientations du plan institutionnel de réussite;
- g) Faire un bilan annuel de l'implantation et les mises à jour requises, s'il y a lieu.

⁴⁴ Convention collective 2010-2015 du personnel enseignant 2010-2015, Article 4-1.02 b)

⁴⁵ PIEA, 2014, article 8.6.3

⁴⁶ Convention collective du personnel enseignant 2010-2015 Article 4-1.02 b)

⁴⁷ Idem, Article 4-1.02 b)

En ce qui concerne l'évaluation du programme d'études

- a) Valider le devis d'évaluation proposé par le comité d'évaluation;
- b) Transmettre au comité d'évaluation les informations nécessaires à la collecte de données sur le programme;
- c) Participer aux analyses et dégager les constats quant à l'état du programme d'études;
- d) Recommander des actions en vue d'améliorer le programme d'études;
- e) Valider le projet de rapport d'évaluation du programme;
- f) Participer au suivi des actions envisagées dans le rapport d'évaluation : partage des tâches, identification des moyens, établissement du calendrier, évaluation.
- g) Participer au suivi des recommandations formulées par la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial : partage des tâches, identification des moyens, établissement du calendrier, évaluation.

3.7 La personne coordonnatrice de l'équipe-programme

« La personne coordonnatrice de l'équipe-programme exerce les activités suivantes :

- Voir à la tenue des réunions et leur animation en collaboration avec les services éducatifs;
- Assurer le suivi des travaux de l'équipe et de ceux des comités;
- Assurer les communications, nécessaires à la réalisation des mandats de l'équipe-programme, avec le Collège et les départements, les autres instances, des individus ou des groupes extérieurs au programme;
- Participer, selon les pratiques locales, à l'assemblée des coordonnatrices et coordonnateurs des équipes-programmes;
- Voir à la rédaction du plan de travail et du rapport annuel. »⁴⁸
- Transmettre tous les documents relatifs aux rencontres et aux travaux de l'équipe-programme au secrétariat de la direction des études (ex. : ordre du jour, compte rendu, plan de travail, épreuve synthèse de programme, etc.), qui en assurera la conservation.

La personne coordonnatrice de l'équipe-programme assume des fonctions qui varient selon les phases du processus de gestion.

Au regard de l'élaboration et de l'implantation du programme d'études :

- Exercer le rôle de porte-parole de l'équipe-programme, notamment auprès des services éducatifs, des autres équipes-programmes du collège, des départements du collège;
- Agir, au besoin, comme personne-ressource auprès des institutions secondaires, des institutions universitaires et des autres collèges;
- Participer à la promotion du nouveau programme en collaboration avec les services responsables;
- Transmettre les recommandations de l'équipe-programme aux départements membres ainsi qu'à la direction des études;

⁴⁸ Convention collective du personnel enseignant 2010-2015, Article 4-1.02 d).

- préparer les documents de travail et de synthèses en collaboration avec la personne conseillère pédagogique à l'animation.
- Coordonner les travaux de l'équipe;
- Établir les ordres du jour;
- Planifier et convoquer les réunions;
- Assurer le suivi des réunions (compte rendu...).

De plus, au regard de **l'évaluation du programme d'études** :

- Participer au comité d'évaluation;
- Agir comme porte-parole de l'équipe-programme;
- Réaliser les tâches nécessaires à l'évaluation du programme selon le partage fait entre les membres du comité.

3.8 La direction des études et ses services

La direction des études est responsable de la qualité des programmes de formation. Avec la collaboration des services *Programmes et réussite éducative* et *Organisation scolaire*, elle assume, notamment, les responsabilités suivantes :

- a) Assurer la diffusion et l'application de la présente politique;
- b) Assurer l'application des processus et la réalisation des activités relatives au cycle de gestion des programmes : appropriation et élaboration, implantation, évaluation et suivi;
- c) Déterminer les disciplines contribuant à l'élaboration d'un nouveau programme d'études en tenant compte de la recommandation du comité d'étude et en aviser les départements concernés;
- d) Déterminer les priorités institutionnelles relatives aux programmes d'études et rendre disponible toute l'information nécessaire à la planification, à l'élaboration, à l'implantation et à l'évaluation des programmes d'études;
- e) Valider et approuver les projets de grille de cours, soit : la répartition des cours par session, les pondérations, les préalables, les unités, les heures-contact par discipline;
- f) Recueillir, traiter et analyser l'information pertinente quant aux dimensions organisationnelles, pédagogiques et fonctionnelles reliées à l'implantation du programme d'études, notamment sur les sujets suivants :
 - Contingentement, recrutement, promotion auprès de la clientèle, ainsi que les conditions d'admission;
 - Caractéristiques, cheminement et réussite des élèves dans le programme;
- g) Recueillir, traiter et recommander aux départements toutes mesures susceptibles d'améliorer la cohérence des contenus, des méthodes pédagogiques, des exigences des travaux et des stratégies d'évaluation d'apprentissage dans le respect des activités inhérentes à l'enseignement;
- h) Étudier les devis locaux témoignant des activités d'apprentissages des cours des programmes d'études et en faire la recommandation à la commission des études⁴⁹;
- i) Approuver les plans de cours;
- j) Étudier le projet d'épreuve synthèse de chacun des programmes et recommander

⁴⁹ PIEA, 2014, article 8.7.14

- son acceptation par la commission des études⁵⁰;
- k) Étudier le profil de la personne diplômée et recommander son adoption à la commission des études⁵¹;
 - l) Recommander à la commission des études pour avis, le projet de programme d'études (orientations, profil ou option, contingentement, etc.) élaboré par l'équipe-programme, le profil de la personne diplômée, les devis locaux et l'épreuve synthèse de programme;
 - m) Rendre publique, sous une forme appropriée, la description des objectifs, des standards, et des activités d'apprentissage pour chacun des cours du programme d'études (article 17 REEC);
 - n) Élaborer la programmation institutionnelle;
 - o) Assurer, de concert avec les services appropriés, la mise en place et le soutien des comités d'études et des équipes-programmes en rendant disponibles les ressources humaines, matérielles et financières nécessaires à l'accomplissement de l'une ou l'autre des étapes du cycle de gestion des programmes d'études;
 - p) Assumer la responsabilité de l'évaluation des programmes;
 - q) Élaborer, à l'aide du système d'information, un calendrier triennal d'évaluation de tous les programmes;
 - r) Présenter le plan triennal d'évaluation des programmes à la C.É. et au C.A.;
 - s) Approuver le devis d'évaluation de programme;
 - t) Valider le rapport d'évaluation du programme concerné;
 - u) Soumettre le rapport d'évaluation à la C.É. et au C.A.;
 - v) Présenter le plan d'action à la suite de l'évaluation de programme à la C.É., au C.A. et à la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial, s'il y a lieu;
 - w) Superviser la diffusion des résultats des évaluations;
 - x) Assurer l'application et la révision de la politique;
 - y) Assurer les communications avec le ministère, ses directions et la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial.

3.9 La commission des études

En matière de gestion des programmes, la commission des études assume notamment les responsabilités suivantes :

- a) Donner son avis au conseil d'administration sur les priorités institutionnelles relatives aux programmes d'études et sur le plan triennal d'évaluation des programmes d'études;
- b) Donner son avis à la direction des études sur les grilles de cours (programmation institutionnelle);
- c) Recommander l'adoption au conseil d'administration des devis locaux et des projets de programmes d'études du Collège;
- d) Donner son avis sur toutes les questions concernant ces programmes d'études (ex.: profil de la personne diplômée, épreuve synthèse de programme);
- e) Donner son avis au conseil d'administration sur les devis d'évaluation et les rapports d'évaluation des programmes d'études;
- f) Donner son avis au conseil d'administration sur tout projet de règlement ou de politique relatif aux règles, procédures et critères régissant l'admission et

⁵⁰ PIEA, 2014, article 8.7.12

⁵¹ Idem, article 8.7.16

- l'inscription des élèves;
- g) Donner son avis au conseil d'administration concernant le processus d'évaluation, de révision et d'application de la politique de gestion des programmes d'études;
 - h) Donner son avis à la direction des études au sujet de l'équivalence intra-institutionnelle concernant les projets d'épreuve synthèse de chacun des programmes.

3.10 Le conseil d'administration

En matière de gestion des programmes d'études, le conseil d'administration a les responsabilités suivantes :

- a) Adopter la politique institutionnelle de gestion des programmes;
- b) Adopter les priorités institutionnelles relatives aux programmes d'études;
- c) Adopter et administrer les programmes pour lesquels le collège a reçu l'autorisation du ministre, selon la législation en vigueur;
- d) Adopter les devis locaux présentant les activités d'apprentissage et les épreuves synthèses des programmes conduisant à un diplôme d'études collégiales (DEC) ainsi que les buts et les compétences dans le cas de programmes menant à une attestation d'études collégiales (A.E.C.);
- e) Autoriser les ressources nécessaires au cycle de gestion des programmes;
- f) Adopter le rapport d'évaluation du programme concerné et l'acheminer à la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial, s'il y a lieu;
- g) Adopter le plan triennal d'évaluation des programmes d'études;
- h) Recueillir l'avis de la commission des études sur tous les objets prévus au *Règlement de la commission des études* (no 15).

ARTICLE 4.0 - DESCRIPTION DES PHASES DU CYCLE DE GESTION DES PROGRAMMES D'ATTESTATIONS D'ÉTUDES COLLÉGIALES (AEC)⁵²

Tel qu'inscrit dans le RREC, le Collège peut élaborer et mettre en œuvre des programmes d'établissement conduisant à une attestation d'études collégiales dans tout domaine de formation spécifique pour lequel un programme d'études techniques existe. De plus, avec l'autorisation du ministre et aux conditions que celui-ci détermine, un collège peut établir et mettre en œuvre un programme d'établissement conduisant à une attestation d'études collégiales dans tout autre domaine de formation technique.

Les programmes d'AEC s'adressent à des adultes dont la spécificité des parcours fait en sorte que ces programmes se doivent d'être adaptés à leurs besoins, qui peuvent correspondre à une première qualification professionnelle, une réorientation de carrière, à un perfectionnement ou encore à une spécialisation. Afin de mieux les distinguer et d'en préciser les finalités, les principales caractéristiques de la typologie utilisée sont présentées ci-dessous.

4.1 Typologie des programmes d'attestation d'études collégiales :

a) AEC de formation initiale :

Une AEC de formation initiale vise une formation technique, à des fins de qualification, pour l'exercice d'une fonction ou d'une sous-fonction de travail donnée. Si le nombre d'heures pour ce type de programme peut se situer entre 400 et 1 800 heures-contact (13 à 55 unités), il est généralement d'une durée moyenne de 800 à 1 000 heures-contact (28 à 35 unités). L'expression « formation initiale » ne doit pas apparaître dans le titre du programme.

b) AEC de spécialisation :

Une AEC de spécialisation a pour finalité de répondre à des contextes d'exercice d'une fonction ou sous-fonction de travail requérant des compétences additionnelles et des connaissances approfondies dans un domaine particulier. La spécialisation correspond à une demande de formation technique plus poussée qui répond à un besoin déterminé et reconnu par le marché du travail. Le nombre d'heures-contact pour ce type de programme se situe généralement entre 300 et 900 heures (10 à 31 unités) et l'expression « spécialisation » doit apparaître dans le titre du programme.

⁵² Les phases du cycle de gestion présentées dans cet article sont tirées du Cadre d'élaboration de programmes d'études menant à une attestation d'études collégiales (AEC). Fédération des cégeps. Document de travail. Février 2014.

c) AEC de perfectionnement :

Une AEC de perfectionnement a pour finalité la mise à jour des compétences d'un individu en vue de s'adapter à l'évolution ou à un changement de sa fonction ou sous-fonction de travail. Elle vise à maintenir une qualification spécifiquement pour les personnes, diplômées ou non, en emploi ou en insertion professionnelle. La durée de ce type de programme se situe généralement entre 200 et 600 heures-contact (7 à 21 unités) et l'expression « perfectionnement » doit apparaître dans le titre du programme.

4.2 Phase I – Élaboration des programmes d'attestation d'études collégiales

Les priorités de développement des programmes d'établissement sont déterminées principalement par Emploi-Québec, par des organismes de main-d'œuvre ou par des entreprises, et ce, de concert avec le Collège. Ces priorités tiennent compte des besoins de formation de la main-d'œuvre en emploi et de celle sans emploi selon les besoins du marché du travail local et régional.

4.2.1 Principes et règles

Les principes devant guider les travaux d'élaboration d'un programme conduisant à une AEC s'inspirent largement de ceux à la base du processus d'élaboration d'un DEC. Par ailleurs, parmi les principes énoncés ci-dessous, certains reflètent davantage la réalité de la formation continue. Ainsi, le processus d'élaboration doit s'effectuer dans le respect des principes suivants :

Les principes qui favorisent la qualité du processus :

- *Souplesse* : Le processus d'élaboration permet l'adaptabilité nécessaire pour répondre rapidement et de façon satisfaisante aux besoins exprimés par le marché du travail;
- *Rigueur et concertation* : Le processus d'élaboration suit des règles éthiques. Il revêt un caractère constructif et collectif afin que le programme soit à la fois de qualité et le fruit d'un consensus entre intervenantes et intervenants. La rigueur, qui consiste ici en la vérification de l'exactitude et de la précision des informations nécessaires à l'évaluation d'un programme, et la concertation constituent des conditions essentielles pour assurer l'appropriation du programme par le milieu.

Les principes qui orientent la qualité du programme :

Le programme d'AEC répond, dans sa conception, aux critères de qualité identifiés

par la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial (CEEC), notamment, dans son document *Évaluation de l'efficacité des systèmes d'assurance qualité des collèges québécois* (2013) :

- La pertinence du programme
- La cohérence du programme
- La valeur des méthodes pédagogiques et de l'encadrement des étudiantes et des étudiants
- L'adéquation des ressources humaines, matérielles et financières
- L'efficacité du programme
- La qualité de la gestion du programme.

4.2.2 Rôles et responsabilités

Les instances et les personnes concernées par l'élaboration d'un programme conduisant à une AEC sont les suivantes :

4.2.2.1 Le comité d'élaboration de programme

Le comité mène le processus d'élaboration dans le respect des principes identifiés précédemment. Il est sous la responsabilité d'une professionnelle ou d'un professionnel rattaché au service de la formation continue, dont le rôle est de veiller au respect de la rigueur du processus et de la qualité des choix pédagogiques (SFC). Cette personne anime aussi les rencontres de travail et établit le plan de travail avec les membres du comité. Elle ou il est supporté par un ou des experts de contenu (enseignante ou enseignant et professionnel du milieu). Ce comité est minimalement constitué de trois personnes.

4.2.2.2 La commission des études

Elle a pour responsabilité de donner un avis au Conseil d'administration quant au programme à approuver.

4.2.2.3 Le conseil d'administration

Il adopte le programme et atteste la sanction du diplôme.

4.2.3 Étapes du processus d'élaboration

La personne responsable de la formation continue forme un comité de travail dans le but d'élaborer un programme d'AEC, tel que décrit au point 4.1.2.1. L'élaboration d'un programme d'AEC comprend généralement les étapes suivantes :

- 1- L'étude de pertinence
- 2- L'analyse de profession (analyse de la situation de travail (AST))
- 3- L'organisation de l'information
- 4- La détermination des compétences
- 5- L'organisation des compétences
- 6- La validation du projet auprès des participantes et participants de l'analyse de la profession et/ou d'experts
- 7- La détermination des cours
- 8- L'attribution des cours aux disciplines
- 9- Le type d'attestation d'études collégiales (formation initiale, perfectionnement ou spécialisation).

4.3 Phase II – Implantation des programmes d'attestation d'études collégiales

Le processus d'implantation commence lorsque, pour un programme d'AEC, un groupe d'élèves est constitué et dûment inscrit au Collège. Habituellement, un programme est mis en œuvre lorsqu'il y a au moins quinze (15) inscriptions. Exceptionnellement, un programme peut débuter avec moins de quinze personnes.

Il s'agit de la phase où les activités d'enseignement et d'apprentissage, d'encadrement des élèves et d'évaluation des apprentissages se réalisent selon la planification.

La personne conseillère à la formation continue prend en charge les activités liées à la coordination du programme à savoir : promotion, recrutement de clientèle, sélection du personnel enseignant (en collaboration avec la Direction des ressources humaines et en conformité avec les clauses 8-7.03 et 8-7.08 de la convention collective 2010-2015 du personnel enseignant) et technique, organisation scolaire, ressources matérielles et informatiques, mise en œuvre, évaluation et suivi.

Lors de l'implantation du programme, elle doit s'assurer, notamment, de la cohérence du programme (liens entre les cours), de l'utilisation de méthodes pédagogiques et de mesures d'encadrement appropriées et efficaces. Pour ce faire, elle réunit le personnel enseignant du programme, à deux ou trois reprises, à chacune des sessions.

4.4 Phase III – Évaluation et suivi des programmes d'attestation d'études collégiales (AEC)

L'évaluation d'un programme est effectuée par le collègue maître d'œuvre. Le processus est mis en place lorsque survient une préoccupation quant à la pertinence, la cohérence et/ou l'efficacité du programme d'études. Plusieurs situations sont susceptibles d'entraîner la nécessité d'évaluer un programme d'AEC, soit :

- De nouveaux besoins du marché du travail;
- L'évolution de la fonction ou sous-fonction de travail;

- La constatation d'un écart entre le programme et les besoins de formation découlant de la fonction ou sous-fonction;
- L'analyse des données recueillies annuellement sur le programme.

4.4.1 Les orientations et les principes

L'évaluation d'un programme d'AEC s'appuie sur les orientations et les principes énoncés au point 2.3.1 de la présente politique.

4.4.2 Les règles d'éthique

Elles sont identiques à celles présentées au point 2.3.4 de la présente politique.

4.4.3 Le comité d'évaluation

Lors de l'évaluation d'un programme, le comité d'évaluation, de modification ou d'actualisation reprend chacune des étapes du processus d'élaboration d'un nouveau programme.

Ce comité est composé de :

- La personne responsable de la formation continue;
- La personne conseillère responsable du programme;
- Une enseignante ou un enseignant.

Le comité d'évaluation peut consulter toute autre personne d'autres catégories de personnel, des élèves anciens et actuels, des représentantes et des représentants du marché du travail.

La personne responsable de la formation continue supervise le comité d'évaluation et la démarche. La personne conseillère responsable du programme coordonne, voit à la réalisation des travaux d'évaluation et rend compte à la personne responsable. En matière d'évaluation de programme, le comité assume notamment les responsabilités suivantes :

- Produire un devis d'évaluation;
- Colliger les données;
- Mener les enquêtes et les recherches nécessaires;
- S'adjoindre aux moments opportuns des entreprises et/ou des élèves;
- Rédiger un rapport.

Cette évaluation sert à déterminer les orientations à privilégier dans l'éventualité où le programme d'AEC serait offert à nouveau : maintien ou modifications à apporter. Le rapport d'évaluation ou le projet de programme modifié est ensuite présenté à la commission des études, pour avis, et au conseil d'administration, pour adoption.

ARTICLE 5.0 - MÉCANISME D'ÉVALUATION ET DE RÉVISION DE LA POLITIQUE

Au cours de l'application du processus de gestion des programmes, la directrice adjointe ou le directeur adjoint des études prend note des difficultés d'application et transmet à la direction des études des recommandations d'amendement.

La mise à jour de la politique de gestion des programmes est effectuée au besoin par la direction des études. La version révisée est soumise à la consultation du milieu avant d'être présentée à la commission des études et au conseil d'administration du Collège pour approbation.

La politique devra faire l'objet d'une évaluation au plus tard dix ans après son adoption et, par la suite, au besoin selon les circonstances (modifications au RREC, à la Loi sur les collèges, etc.). L'évaluation permettra l'examen de la conformité et de l'efficacité de la politique.

La direction des études procédera à l'évaluation de la politique au temps prescrit. Un rapport d'évaluation sera déposé à la commission des études et au conseil d'administration.

ARTICLE 6.0 - CALENDRIER D'IMPLANTATION

Novembre 1997 :	Adoption de la politique
Septembre 1998 :	Application de la politique
Hiver 2001 :	Révision de la politique
Décembre 2001 :	Adoption de la politique révisée
Décembre 2014 :	Révision de la politique

TABLEAUX PHASES DU CYCLE DE GESTION (D.E.C.)

TÂCHES	RESPONSABILITÉ
PHASE I. ÉLABORATION DU PROGRAMME	
Étape préliminaire	
1) Information et diffusion Formation du comité d'étude	Direction des études
2) Appropriation du programme et des balises locales Recommandation des disciplines du programme	Comité d'étude Direction des études
3) Choix des disciplines du programme	
Étape d'élaboration proprement dite	
1) Formation de l'équipe-programme	Direction des études Départements
2) Désignation d'une personne coordonnatrice de l'équipe-programme	Équipe-programme
3) Plan de travail et modalités de fonctionnement	Équipe-programme
4) Appropriation du programme, des balises locales, des politiques à prendre en compte, de la composante de la formation générale et des concepts fondamentaux	Équipe-programme
5) Logigramme des compétences du programme	Équipe-programme
6) Grille de cours	Équipe-programme
7) Tables de correspondance, s'il y a lieu	Équipe-programme
8) Validation et recommandation de la grille de cours	Commission des études
9) Approbation de la grille de cours	Direction des études
10) Description des activités d'apprentissage (devis locaux)	Équipe-programme
11) Validation et recommandation des projets de devis locaux	Équipe-programme Commission des études
12) Étude des devis locaux	Direction des études

TÂCHES	RESPONSABILITÉ
13) Profil de la personne diplômée et grille de partage des responsabilités	Équipe-programme
14) Orientations pour l'élaboration de l'épreuve synthèse du programme (É.S.P.)	Équipe-programme
15) Élaboration de l'épreuve synthèse de programme	Départements
16) Étude de l'épreuve synthèse de programme	Direction des études
17) Validation et recommandation de l'épreuve synthèse de programme	Équipe-programme Commission des études
18) Approbation de l'épreuve synthèse de programme	Commission des études Conseil d'administration
19) Précisions des besoins de perfectionnement Déroutement des activités de perfectionnement	Équipe-programme Départements Services éducatifs
20) Besoins en ressources humaines et matérielles	Équipe-programme Services éducatifs
21) Répertoire des cours et autres moyens de diffusion du programme (cahier de programme, monographie, site WEB...)	Services éducatifs Équipe-programme
22) Recommandation du projet de programme au conseil d'administration (grille de cours, devis locaux, É.S.P.)	Commission des études
23) Adoption du programme	Conseil d'administration
PHASE II. IMPLANTATION DU PROGRAMME	
1) Désignation d'une personne coordonnatrice de l'équipe-programme	Équipe-programme
2) Plan de travail et modalités de fonctionnement	Équipe-programme
3) Planification des cours : échanges et ententes sur les plans de cours et certains critères de rédaction	Équipe-programme Départements
4) Rédaction et vérification des plans de cours	Départements
5) Approbation des plans de cours	Direction des études
6) Déroutement des activités d'enseignement et d'évaluation des apprentissages	Départements

TÂCHES	RESPONSABILITÉ
7) Poursuite des tâches d'élaboration en cours de réalisation (devis locaux, É.S.P., diffusion du programme...)	Équipe-programme Enseignants et enseignantes du département
8) Planification, organisation, réalisation et évaluation des stages en milieu de travail, s'il y a lieu	Départements
9) Harmonisation des contenus, des méthodes, des travaux, des exigences et des pratiques d'évaluation	Équipe-programme
10) Suivi au partage des responsabilités de formation	Équipe-programme
11) Activités de perfectionnement	Départements Équipe-programme
12) Identification des caractéristiques des élèves, dépistage des difficultés et mise en place de mesures d'encadrement	Équipe-programme Services éducatifs
13) Analyse de données sur les admissions, la réussite, les taux d'admission à l'université et les taux de placement	Équipe-programme
14) Élaboration d'un plan de réussite spécifique aux besoins des élèves du programme, qui tient également compte des orientations du plan institutionnel de réussite	Équipe-programme
15) Bilan annuel de l'implantation et mise à jour, s'il y a lieu, des grilles de cours, des devis locaux, des décisions relatives à l'harmonisation de l'enseignement et de l'évaluation...	Équipe-programme
16) Mesures à caractère organisationnel, matériel, financier (équipement, locaux...)	Équipe-programme Départements Services éducatifs
PHASE III. ÉVALUATION ET SUIVI DE L'ÉVALUATION DU PROGRAMME	
Dimensions pédagogiques :	
1) Application des règles d'éthique.	Toute personne intervenant dans le processus d'évaluation
2) Transmission des données du système d'information	Direction des études
3) Élaboration d'un plan triennal d'évaluation des programmes.	Direction des études
4) Analyse du document et avis au C.A.	Commission des études
5) Adoption du plan triennal d'évaluation des programmes.	Conseil d'administration

TÂCHES	RESPONSABILITÉ
6) Mise en place d'un comité d'évaluation.	Services éducatifs
7) Préparation d'un devis d'évaluation.	Comité d'évaluation
8) Approbation du devis d'évaluation	Équipe-programme Commission des études Direction des études
9) Réalisation de l'évaluation et production d'un rapport.	Comité d'évaluation et équipe-programme
10) Validation du rapport d'évaluation.	Comité d'évaluation et équipe-programme
11) Analyse du rapport d'évaluation et avis au C.A.	Commission des études
12) Adoption du rapport d'évaluation.	Conseil d'administration
13) Diffusion des suggestions et recommandations de la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial à l'équipe-programme.	Direction des études
14) Suivi des actions, des suggestions et des recommandations de la C.É.E.C.	Direction des études Équipe-programme Départements et autres
15) Analyse du processus d'évaluation et recommandations à la direction des études.	Direction des études
Dimensions organisationnelles :	
1) Mise en place du système d'information.	Direction des études
2) Production du bilan de fonctionnement annuel pour chaque programme.	Direction des études

CRITÈRES POUR GUIDER LE CHOIX DE L'ATTRIBUTION DE L'ENSEIGNEMENT D'UNE COMPÉTENCE À UNE DISCIPLINE

Situation 1

Une seule discipline est reconnue comme ayant l'expertise pour enseigner la compétence; l'enseignement de cette compétence lui est attribué.

Situation 2

Deux disciplines ou plus sont reconnues comme ayant l'expertise pour enseigner une compétence :

1. L'attribution des compétences s'appuie normalement sur l'expertise reconnue des disciplines;
2. Pourvu que les compétences le permettent, la présence historique des disciplines dans le programme doit être conservée et respectée;
3. L'attribution des compétences aux disciplines doit, autant que possible, éviter de conduire à une mise en disponibilité;
4. À la suite de l'application des trois critères précédents, si un litige persiste, la question est soumise au Comité des relations de travail du personnel enseignant. Celui-ci fera une recommandation à la direction des études, laquelle tranchera le litige.

Les décisions prises dans le cadre de la situation 2 peuvent être exceptionnellement réversibles selon les orientations ministérielles ou institutionnelles.

GRILLE D'ÉVALUATION

CRITÈRE : Pertinence du programme : conformité des objectifs, des standards et du contenu du programme aux besoins socio-économiques et socio-éducatifs.

OBJET	QUESTIONS	CHAMPS D'OBSERVATION	INDICATEURS	RÉFÉRENCES (R), NORMES (N) ET STANDARDS (S)	SOURCES DE DONNÉES
Les besoins des individus : – Formation continue – Besoin de travailler – Actualisation de soi – Satisfaction personnelle – Reconnaissance sociale – Cheminement personnalisé et adapté à soi	Y a-t-il adéquation entre la formation reçue et les besoins individuels identifiés ? La formation reçue répond-elle aux attentes des élèves ?	– Satisfaction des élèves – Demande de formation – Situation de l'emploi	– Niveau de satisfaction des élèves par rapport à la formation ; par rapport à l'emploi occupé. – Inventaire des demandes de formation sans réponse (éducation des adultes, surtout). – Conditions professionnelles et échelles salariales. – Progression en carrière.	Références à construire : – Législations particulières (N) – Correspondance avec les conditions de travail de salaire dans les emplois comparables (R)	– Sondages locaux auprès des diplômées et diplômés et des employeurs – Service de formation des adultes – Office des professions

GRILLE D'ÉVALUATION

CRITÈRE : Pertinence du programme: conformité des objectifs, des standards et du contenu du programme aux besoins socio-économiques et socio-éducatifs (suite) .

OBJET	QUESTIONS	CHAMPS D'OBSERVATION	INDICATEURS	RÉFÉRENCES (R), NORMES (N) ET STANDARDS (S)	SOURCES DE DONNÉES
<p>Les besoins de la société :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Autonomie personnelle - Capacité d'adaptation - Résolution de problèmes - Analyse - Synthèse - Communication - Capacité d'intervention (à caractère social) - Largeur de vue et profondeur (culture générale) 	<p>La formation reçue répond-elle aux exigences de la formation fondamentale ?</p> <p>La formation reçue répond-elle aux besoins sociaux identifiés ?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Degré de maturation intellectuelle, sociale et affective. - Opinions exprimées par les universités, le marché du travail, les journaux, les observateurs étrangers. - Capacité de communiquer en français. 	<ul style="list-style-type: none"> - Résultats des tests standardisés sur échantillons représentatifs des populations de sortantes ou de sortants. - Reconnaissance et critique adressées par l'appareil politique et des organismes exprimant l'opinion de la société. - Avis des organismes consultatifs. - Niveau de satisfaction des clients des diplômés (ex. : bénéficiaires). - Résultat à l'épreuve uniforme de français. 	<p>Références à construire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avis du Conseil supérieur de l'éducation sur les collèges (R). - Documentation sur la formation fondamentale (R). - Politique de l'éducation des adultes (N). - Rapports des organismes consultatifs (R). - Références à construire. - Moyenne obtenue par les élèves du Collège comparée à la moyenne provinciale (R). 	<ul style="list-style-type: none"> - Enquêtes des organismes consultatifs. - Sources à développer. - Résultats fournis par le MESRS.

GRILLE D'ÉVALUATION

CRITÈRE : Pertinence du programme : conformité des objectifs, des standards et du contenu du programme aux besoins socio-économiques et socio-éducatifs (suite).

OBJET	QUESTIONS	CHAMPS D'OBSERVATION	INDICATEURS	RÉFÉRENCES (R), NORMES (N) ET STANDARDS (S)	SOURCES DE DONNÉES
<p>Les besoins du marché du travail</p> <ul style="list-style-type: none"> – Compétences professionnelles liées à l'emploi. – Compétences qui font appel aux fondements des disciplines et de la connaissance. – Polyvalence – Mobilité professionnelle (horizontale et verticale) – Capacité de travail en équipe – Capacité de gestion – Capacité de négociation – Esprit d'initiative – Implication dans son entreprise – Langue seconde – Culture socio-économique – Culture technologique – Accueil aux communautés ethniques – Communication écrite et verbale – Exigences reliées à l'organisation du travail (corporations). 	<p>La formation reçue répond-elle aux exigences de la formation fondamentale requise pour l'exercice des fonctions de travail ?</p> <p>La formation reçue répond-elle aux attentes des employeurs ?</p> <p>La formation reçue répond-elle aux exigences de mobilité de polyvalence professionnelles?</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Satisfaction des diplômés – Placement – Cheminement professionnel des diplômés – Satisfaction des employeurs – Formation continue de la main-d'œuvre qualifiée – Satisfaction des associations et corporations – Reconnaissance du diplôme 	<ul style="list-style-type: none"> – Niveau de satisfaction des employés. – Taux de placement en emploi relié et non relié (temps complet, temps partiel). – Pénurie de main-d'œuvre qualifiée. – Taux de chômage dans la profession. – Secteurs d'emploi, fonctions occupées, évolution du salaire, temps complet, temps partiel, abandon du secteur, réorientation, etc. – Niveau de satisfaction des employeurs. – Niveau de satisfaction des associations et corporations. – Programmes de formation continue (caractéristiques de la clientèle, nature et type de la formation, nombre de demandes). – Réussite aux examens des associations et corporations – Exigence ou non du diplôme pour la pratique de la profession. – Possibilité d'emploi à l'extérieur du Québec pour les diplômés. – Reconnaissance relative des diplômés par rapport aux diplômés d'autres provinces et d'autres pays. 	<p>Références à construire :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Moyennes/collège (R) – Moyennes/région (R) – Moyennes/Québec (R) – Évolution des moyennes dans le temps (R) – Seuils acceptables à établir (S) – Mobilité par profession (R) – Évolution des sortantes et des sortants d'une même cohorte sur le marché du travail (R) – Normes et standards des associations, corporations et entreprises (N, S) – Conditions d'admission à la profession (N) – Comparaison des moyennes de réussite aux examens d'associations ou corporations comparables (R) 	<ul style="list-style-type: none"> – Relance locale et provinciale – Bureaux de placement – Comités consultatifs (ex. : CCI) – Sondages auprès des diplômés – Enquêtes auprès des associations, corporations et ministères sectoriels – MMSR – Emploi et immigration Canada (perspectives professionnelles) – Sondage auprès des employeurs – Statistique Canada – Visite d'inspection et d'accréditation

GRILLE D'ÉVALUATION

CRITÈRE : Pertinence du programme : conformité des objectifs, des standards et du contenu du programme aux besoins socio-économiques et socio-éducatifs (suite).

OBJET	QUESTIONS	CHAMPS D'OBSERVATION	INDICATEURS	RÉFÉRENCES (R), NORMES (N) ET STANDARDS (S)	SOURCES DE DONNÉES
Les besoins des universités : – Méthode de travail – Démarche intellectuelle – Grille d'analyse scientifique – Préalables de contenu considérés selon un continuum appartenant à un champ du savoir – Méthode scientifique	La formation reçue répond-elle aux exigences d'entrée à l'université ? La formation reçue répond-elle aux exigences de formation fondamentale nécessaire à la poursuite d'études universitaires ?	– Admission à l'université – Préalables universitaires – Cheminement scolaire universitaire – Satisfaction des universités – Capacité de communiquer en français	– Structure d'accueil – Tests et programmes d'insertion – Taux d'admission à l'université – Résultats de l'application de la cote R et de la cote R modifiée – Cours complémentaires (existence et fréquence d'utilisation) – Distribution des admissions – Durée des études – Changements d'orientation – Échecs – abandons – Niveau de satisfaction des universités – Résultats à l'épreuve uniforme de français	Références à construire : – Réussite totale des préalables (S) – Moyennes de taux de réussite/collège/région/université/réseau (R) – Comparaison avec les autres provinces (R) – Comparaison avec les autres programmes (R) – Moyenne des taux d'admission/collège/région/université/réseau (R) – Évolution dans le temps (R) – Comparaison avec les autres provinces (R) – Comparaison avec les autres programmes (R) – Écart entre les demandes et les inscriptions (R) – Moyenne des taux d'échec et d'abandon/collège/région/université/réseau (R) – Évolution dans le temps (R) – Comparaison avec les autres collèges (R) – Respect du temps prévu pour compléter la formation (S) – Moyenne (R) et notes de passage (N)	– C.L.E.S.E.C. et publication sur les structures d'accueil – Cahiers des programmes universitaires – Rapports des universités – Enquête auprès des universités – Relance auprès des diplômés qui se dirigent à l'université – Rapport statistique sur les admissions à l'université.

GRILLE D'ÉVALUATION

CRITÈRE : Cohérence du programme : agencement de la structure du programme, de son contenu et des activités d'apprentissage en relation avec les objectifs et les standards qui lui sont assignés.

OBJET	QUESTIONS	CHAMPS D'OBSERVATION	INDICATEURS	RÉFÉRENCES (R), NORMES (N) ET STANDARDS (S)	SOURCES DE DONNÉES
1. Besoins	<ul style="list-style-type: none"> - Les objectifs poursuivis tiennent-ils compte des besoins des individus? - Tiennent-ils compte des besoins de la société ? - Tiennent-ils compte des besoins d'une fonction de travail? - Tiennent-ils compte des besoins des universités? 	<ul style="list-style-type: none"> - Description des besoins - Définitions des objectifs - Antécédents académiques et culturels - Situation de travail - Traduction des besoins des individus, de la société, du marché du travail, des universités en objectifs 	<ul style="list-style-type: none"> - Corrélation entre les besoins des individus, de la société, du monde du travail, des universités et les objectifs du programme. 	<ul style="list-style-type: none"> - Résultat des études de pertinence (R) - Résultat des analyses de situations de travail (R) - Mission et politiques éducatives du Ministère (R) - Documentation sur la formation fondamentale (R) - Objectifs de programmes de même famille du secteur collégial ou d'autres ordres d'enseignement. 	<ul style="list-style-type: none"> - Étude de pertinence - bases de données du secondaire - C.L.E.S.E.C.-C.L.S.E.S. - Études sectorielles du M.M.R.S - Cahiers de l'enseignement collégial - Classification nationale des professions - Différents annuaires de programmes des autres ordres.
2. Structure interne	<ul style="list-style-type: none"> - Le programme-cadre se conforme-t-il aux différentes exigences légales et réglementaires ? - Comment se situe-t-il par rapport aux autres programmes de niveau collégial : <ul style="list-style-type: none"> • par rapport aux programmes des autres ordres d'enseignement ? • Par rapport aux programmes d'autres provinces, d'autres pays ? 	<ul style="list-style-type: none"> - Programme-cadre 	<ul style="list-style-type: none"> - Conformité avec les lois et règlements - Spécificité du programme-cadre par rapport à d'autres programmes - Comparaison avec la structure d'autres programmes au Québec ou ailleurs 	<ul style="list-style-type: none"> - Lois et règlements de l'enseignement collégial (N) - R.R.P.C. (N) - Lois et règlements relatifs aux champs professionnels - Statuts refondus - Structure d'autres programmes au Québec ou ailleurs (R). 	<ul style="list-style-type: none"> - Projet de programme (document de programme présenté au Comité permanent des programmes et au Conseil des collèges pour approbation) Ce document comprend : <ul style="list-style-type: none"> • Documents de même nature pour des programmes reliés, au Québec ou ailleurs. • Code de professions • Différents annuaires de programmes.

GRILLE D'ÉVALUATION

CRITÈRE : Cohérence du programme : agencement de la structure du programme, de son contenu et des activités d'apprentissage en relation avec les objectifs et les standards qui lui sont assignés (suite).

OBJET	QUESTIONS	CHAMPS D'OBSERVATION	INDICATEURS	RÉFÉRENCES (R), NORMES (N) ET STANDARDS (S)	SOURCES DE DONNÉES
3. Application	<p>Le programme local se conforme-t-il aux différentes exigences légales et réglementaires?</p> <p>– Comment le programme local se situe-t-il par rapport aux autres programmes du Collège et des autres collèges ?</p> <p>– Y a-t-il des liens effectifs entre les différents éléments liés à l'application locale du programme et les prescriptions du programme-cadre?</p> <p>– Le choix local des cours est-il en lien avec l'environnement socio-économique?</p> <p>– Les critères locaux d'admission sont-ils conformes aux prescriptions du programme-cadre?</p> <p>– Les plans de cours sont-ils conformes au plan-cadre?</p>	<p>– Programme local (grille de cours)</p> <p>– Dérogation</p>	<p>– Conformité du programme local avec les lois et règlements.</p> <p>– Conformité du programme local avec le programme-cadre.</p> <p>– Comparaison avec d'autres programmes du collège.</p> <p>– Comparaison avec des programmes d'autres collèges.</p>	<p>– Lois et règlements de l'enseignement collégial (N)</p> <p>– R.R.P.C. (N)</p> <p>– Programme-cadre du Ministère (N)</p> <p>– Cahiers de l'enseignement collégial (N)</p> <p>– Règles de gestion interne (R)</p>	<p>– Politique de gestion interne des programmes.</p> <p>– Plan de développement des programmes.</p> <p>– Cahiers de l'enseignement collégial.</p> <p>– Guide pédagogique.</p> <p>– Annuaires de programmes.</p> <p>– Codes des professions.</p>

GRILLE D'ÉVALUATION

CRITÈRE : Cohérence du programme : agencement de la structure du programme, de son contenu et des activités d'apprentissage en relation avec les objectifs et les standards qui lui sont assignés (suite).

OBJET	QUESTIONS	CHAMPS D'OBSERVATION	INDICATEURS	RÉFÉRENCES (R), NORMES (N) ET STANDARDS (S)	SOURCES DE DONNÉES
<p>Structure interne du programme</p> <p>Il s'agit du programme - cadre et de toutes les conditions prévues d'implantation, c'est-à-dire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les concepts sur lesquels s'appuie le programme. - les objectifs du programme. - le choix des disciplines, de cours et de la pondération. - la grille du programme. - le plan-cadre des cours. - les conditions et les modalités d'admission. - le logigramme. 	<ul style="list-style-type: none"> - Le programme-cadre a-t-il fait l'objet de concertation ? Est-ce que les éléments constitutifs du programme sont formulés correctement de façon explicite et complète? - Existe-t-il des liens fonctionnels entre les éléments du programme ? Quels sont-ils ? Sont-ils clairement exprimés? - Y a-t-il des éléments du programme qui n'ont pas de lien fonctionnel entre eux ? - Le choix des activités d'apprentissage est-il en relation directe avec les objectifs du programme ? - Les critères d'admission au programme sont-ils reliés directement aux apprentissages à réaliser ? - Le cheminement scolaire suggéré permet-il une progression logique dans les apprentissages? 	<ul style="list-style-type: none"> - Mécanismes de concertation. - Cadre du programme : <ul style="list-style-type: none"> • conditions d'admission • objectifs généraux • structure des programmes : <ul style="list-style-type: none"> ○ profil de la personne diplômée ○ logigramme ○ grille de cours ○ choix des disciplines ○ plan-cadre de cours ○ préalables ○ pondération des cours ○ matrice des objets de formation 	<ul style="list-style-type: none"> - Présence de tous les éléments prévus dans un programme. - Valeur intrinsèque de chacun des éléments constitutifs du programme. - Relations fonctionnelles entre les éléments constitutifs du programme. - Présence d'un stage. 	<ul style="list-style-type: none"> - Guide de l'analyse du comité permanent des programmes (R). - Guide comité pédagogique (R). - Cadre d'élaboration de programmes par compétences (S). - Cahiers de l'enseignement collégial (N). 	<ul style="list-style-type: none"> - Projet de programme

GRILLE D'ÉVALUATION

CRITÈRE : La valeur des méthodes d'enseignement et de l'encadrement des élèves : moyens utilisés pour leur permettre d'atteindre les objectifs du programme et de chaque activité d'apprentissage.

OBJET	QUESTIONS	CHAMPS D'OBSERVATION	INDICATEURS	RÉFÉRENCES (R), NORMES (N) ET STANDARDS (S)	SOURCES DE DONNÉES
<p>Les activités d'enseignement et d'apprentissage :</p> <ul style="list-style-type: none"> – les méthodologiques d'enseignement. – l'encadrement des étudiants. – l'aide à l'apprentissage. – les modalités d'évaluation. – le dépistage. 	<ul style="list-style-type: none"> – Le choix des méthodes d'enseignement est-il pertinent par rapport aux objectifs poursuivis? – Le cheminement scolaire appliqué a-t-il permis l'acquisition des apprentissages prévus? – Les temps alloués à la formation ont-ils permis l'acquisition des apprentissages prévus? – Les méthodes d'enseignement ont-elles tenu compte des caractéristiques des élèves? – Les mesures de dépistage des élèves en difficulté sont-elles pertinentes et efficaces? – L'encadrement mis en place permet-il aux élèves de rencontrer leurs difficultés? – Les enseignantes et enseignants sont-ils disponibles pour les élèves? 				<ul style="list-style-type: none"> – Rapport des comités de programme.

GRILLE D'ÉVALUATION

CRITÈRE : L'adéquation des ressources humaines, matérielles et financières aux besoins de formation : quantité et qualité des ressources affectées au programme par l'établissement.

OBJET	QUESTIONS	CHAMPS D'OBSERVATION	INDICATEURS	RÉFÉRENCES (R), NORMES (N) ET STANDARDS (S)	SOURCES DE DONNÉES
<p>Les ressources :</p> <ul style="list-style-type: none"> – humaines : soutien et perfectionnement du personnel. – matérielles : labos, locaux, matériel didactique. – financières : investissement, fonctionnement, frais scolaires. 	<ul style="list-style-type: none"> – Dans quelle mesure les ressources humaines, matérielles et financières permettent-elles la réalisation des objectifs du programme et de chacun des cours? – Le nombre et la qualité du personnel enseignant sont-ils suffisants? – Les compétences du personnel enseignant sont-elles assez diversifiées pour atteindre les objectifs du programme et des activités d'apprentissage? – Le perfectionnement est-il bien organisé et suffisant afin de répondre aux besoins du personnel enseignant? – Le personnel est-il évalué régulièrement ? Le personnel de soutien est-il en nombre suffisant et détient-il les qualifications requises pour répondre aux besoins du programme? – Les locaux sont-ils adéquats? suffisants? bien aménagés? – Les équipements sont-ils suffisants? appropriés en qualité? – Le renouvellement des équipements est-il conforme aux besoins de formation? 	<ul style="list-style-type: none"> – Disponibilités des équipements et des locaux requis. – Disponibilités des ressources humaines requises. – Disponibilités des ressources financières requises. – Organisation administrative et pédagogique (horaires, choix de cours, labos, stages, calendrier scolaire, répartition de la tâche des enseignants). – Évolution dans le temps des ressources générales par FABES. 	<ul style="list-style-type: none"> – Taux de réussite par cours, disciplines et programmes : <ul style="list-style-type: none"> • selon les activités d'enseignement. • selon les activités d'apprentissage. • selon les ressources disponibles. • selon les modalités de fonctionnement et d'organisation scolaire. – Grille d'observation- résultats-recherche – Comparaison avec les autres collègues. – Comparaison des poids (S), des cours, à l'intérieur d'une discipline : <ul style="list-style-type: none"> • selon les disciplines • selon les programmes • selon les années 	<ul style="list-style-type: none"> – Moyennes (R) – Seuils acceptables (S) – AT=FABES (N) 	<ul style="list-style-type: none"> – Bilans financiers reliés à l'application du régime de financement (FABES) – Rapports d'organismes externes (ordres, corporations, etc.)

GRILLE D'ÉVALUATION

CRITÈRE : L'efficacité du programme : les résultats des apprentissages des élèves par rapport aux objectifs et aux standards visés compte tenu des ressources affectées au programme.

OBJET	QUESTIONS	CHAMPS D'OBSERVATION	INDICATEURS	RÉFÉRENCES (R), NORMES (N) ET STANDARDS (S)	SOURCES DE DONNÉES
<p>1. Clientèle</p> <p>Il s'agit de l'ensemble des clientèles :</p> <ul style="list-style-type: none"> – jeunes : présence continue dans le système scolaire. – adulte : présence discontinue. – potentielles. – admises. – inscrites. – sortantes : diplômés et non-diplômés. – à temps partiel. – à temps complet. 	<ul style="list-style-type: none"> – Le programme atteint-il les objectifs de recrutement : <ul style="list-style-type: none"> • en nombre • selon le type? – Les élèves inscrits terminent-ils leurs études? Les réussissent-ils? Les complètent-ils dans le temps prévu? – Les apprentissages des élèves sont-ils évalués conformément à la PIEA? – Les ressources humaines, matérielles et financières utilisées ont-elles permis la réalisation des objectifs du programme? 	<ul style="list-style-type: none"> – Profils d'admission, inscriptions : <ul style="list-style-type: none"> • nombre et provenance • profil socio-économique • profil académique – Demandes d'admission, admissions, inscriptions – Diplômation – Prévisions d'effectifs par programme – Cheminements scolaires 	<ul style="list-style-type: none"> – Taux d'admission – Taux d'inscription – Taux de désistement – Taux de refus – Taux de diplomation – Taux d'attraction – Taux d'échec – Taux d'abandon – Durée des études – Taux de persistance dans le programme – Taux de passage d'une année à l'autre – Adéquation entre le nombre de diplômés et les besoins en main-d'œuvre – Cotes de classement – Comparaison avec les taux des autres collèges, dans des programmes correspondants – La PIEA 	<ul style="list-style-type: none"> – Moyenne (R) – Seuils acceptables (S) – Objectifs de recrutement (R) 	<ul style="list-style-type: none"> – Statistiques scolaires : locales, régionales, nationales.

GRILLE D'ÉVALUATION

CRITÈRE : L'efficacité du programme : les résultats des apprentissages des élèves par rapport aux objectifs et aux standards visés compte tenu des ressources affectées au programme (suite).

OBJET	QUESTIONS	CHAMPS D'OBSERVATION	INDICATEURS	RÉFÉRENCES (R), NORMES (N) ET STANDARDS (S)	SOURCES DE DONNÉES
2. Application de programme	<p>– Dans quelle mesure les élèves atteignent-ils les objectifs du programme et de chacun des cours?</p> <p>– Dans quelle mesure les activités d'enseignement et d'apprentissage permettent-elles l'atteinte des objectifs du programme et de chacun des cours?</p> <p>– Dans quelle mesure les ressources humaines, matérielles et financières permettent-elles la réalisation des objectifs du programme et de chacun des cours?</p> <p>– Dans quelle mesure les modalités de fonctionnement et d'organisation scolaire permettent-elles la réalisation des objectifs du programme et de chacun des cours?</p>	<p>– Évaluation des apprentissages.</p> <p>– Disponibilités des équipements et des locaux requis.</p> <p>– Disponibilités des ressources humaines requises.</p> <p>– Disponibilités des ressources financières requises.</p> <p>– Organisation administrative et pédagogique (horaires, choix de cours, labos, stages, calendrier scolaire, répartition de la tâche des enseignantes).</p> <p>– Expérimentation.</p> <p>– Évolution dans le temps des ressources générées par FABES.</p>	<p>– Taux de réussite :</p> <ul style="list-style-type: none"> • par cours. • par discipline. • par programme selon les activités. <p>– Taux de réussite par cours, par discipline, par programme :</p> <ul style="list-style-type: none"> • selon les activités d'enseignement. • selon les activités d'apprentissage. • selon les ressources disponibles. • selon les modalités de fonctionnement et d'organisation scolaire. <p>– Grille d'observation ; résultats ; recherche.</p> <p>– Comparaison des poids (\$) des cours, à l'intérieur d'une discipline :</p> <ul style="list-style-type: none"> • selon les disciplines • selon les programmes. • selon les années. 	<p>– Moyennes (R)</p> <p>– Seuils acceptables (S)</p> <p>– AT=FABES (N)</p>	<p>– Statistiques scolaires.</p> <p>– Bilans financiers reliés à l'application du régime de financement (FABES)</p> <p>– Rapport d'organismes externes (ordres, corporations).</p>

GRILLE D'ÉVALUATION

CRITÈRE : La qualité de la gestion du programme : les structures et les méthodes de gestion, le contexte organisationnel, la mise en œuvre et l'évaluation du programme.

OBJET	QUESTIONS	CHAMPS D'OBSERVATION	INDICATEURS	RÉFÉRENCES (R), NORMES (N) ET STANDARDS (S)	SOURCES DE DONNÉES
<p>Application du programme</p> <p>Elle comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les objectifs institutionnels (généraux et spécifiques). - les contenus institutionnels : <ul style="list-style-type: none"> • cours obligatoires • de spécialisation et de concentration (cours ministériels et au choix des collèges). • cours complémentaires. - les modalités de fonctionnement et d'organisation. <ul style="list-style-type: none"> • structure des contenus (grilles et plans de cours). • structure opérationnelle (mécanismes de concertation départementale, interdépartementale, interservices, entre les départements et les services, avec l'extérieur). • structure organisationnelle (horaire-maître, calendrier scolaire). 	<ul style="list-style-type: none"> - L'organisation scolaire favorise-t-elle l'atteinte des objectifs du programme ? - Le choix local des cours est-il en lien avec les objectifs du programme ? - Est-il en lien avec les orientations institutionnelles ? - Les critères locaux d'admission sont-ils en relation avec les besoins d'apprentissage subséquents ? - Les plans de cours sont-ils conformes aux objectifs institutionnels ? - La description du programme est-elle distribuée et expliquée aux élèves de même qu'au personnel enseignant ? - Les mécanismes de concertation entre les intervenants favorisent-ils l'atteinte des objectifs du programme ? - L'articulation des activités pédagogiques conduit-elle à la réalisation d'apprentissages intégrés ? - Dans quelle mesure les modalités de fonctionnement et d'organisation scolaire permettent-elles la réalisation des objectifs du programme et de chacun des cours? 	<ul style="list-style-type: none"> - Devis d'implantation locale. - Plans locaux. - Programme local. - Politiques institutionnelles. - Politiques départementales. - Structures institutionnelles. - Activités pédagogiques. - Modalités de fonctionnement. - Mécanismes de concertation. - Formation des enseignants. - Expérimentation. - Évolution dans le temps des ressources générées par FABES. 	<ul style="list-style-type: none"> - Présence de tous les éléments prévus dans un programme. - Valeur intrinsèque de chacun des éléments constitutifs du programme. - Relations fonctionnelles entre les éléments constitutifs du programme. - Présence, valeur et qualités fonctionnelles des mécanismes de concertation. - Comparaison des poids (\$) des cours, à l'intérieur d'une discipline : <ul style="list-style-type: none"> • selon les disciplines. • selon les programmes. • selon les années. 	<ul style="list-style-type: none"> - Programme-cadre (N) - Moyenne-collège (R) - Moyenne/réseau (R) - Seuils acceptables (S) - Devis d'implantation DGEC (R) - Normes inscrites aux politiques institutionnelles (S). 	<ul style="list-style-type: none"> - Enquêtes auprès des professeurs. - Statistiques scolaires. - Enquête auprès des étudiants. - Enquête auprès des services du collège.

GRILLE D'ÉVALUATION

CRITÈRE : **Efficienc**e : expression d'une comparaison entre le résultat obtenu et les efforts consentis. L'efficience, qui s'exprime de façon quantitative, mesure le rapport coût/efficacite d'un programme de formation.

OBJET	QUESTIONS	CHAMPS D'OBSERVATION	INDICATEURS	RÉFÉRENCES (R), NORMES (N) ET STANDARDS (S)	SOURCES DE DONNÉES
1. Clientèle	<ul style="list-style-type: none"> – Dans quelle mesure le rapport coût/bénéfice du recrutement correspond-il à celui prévu ? 	<ul style="list-style-type: none"> – Dépenses réalisées pour le recrutement. – Effectif visé. – Effectif observé. 	<ul style="list-style-type: none"> – Ratios. – Comparaison des ratios par programme. 	<ul style="list-style-type: none"> – Rapport coûts/bénéfices (R) 	<ul style="list-style-type: none"> – Ressources investies – Statistiques scolaires.
2. Application	<ul style="list-style-type: none"> – Dans quelle mesure le rapport coût/bénéfice pour l'allocation de ressources humaines, matérielles et financières correspond-il à celui prévu ? – Dans quelle mesure le rapport coût/bénéfice pour l'étudiant correspond-il à ce qui était prévu ? 	<ul style="list-style-type: none"> – Nombre d'inscrits. – Nombre de diplômés. – Évolution des dépenses encourues par l'élève et le collège. – Durée des études. – Temps réel consacré par un élève pour obtenir un diplôme et à chaque cours. – Coût initial ; coût réel ; bénéfices. – Temps réel consacré à la réalisation. 	<ul style="list-style-type: none"> – Ratios. – Ratios – Par session, tenant compte du nombre de sessions nécessaires à l'obtention du diplôme. 	<ul style="list-style-type: none"> – Rapport coûts/bénéfices (R) 	<ul style="list-style-type: none"> – Ressources investies – Statistiques scolaires. – Études sur les coûts réels en frais afférents pour les étudiants.

R:\Services\Direction des etudes\Secrétariat\Politiques\PGPE\Annexe 3_Grille d'évaluation_PGPE.docx

RÈGLES POUR UN FONCTIONNEMENT EFFICACE DES ÉQUIPES-PROGRAMMES

1- Formation de l'équipe-programme

L'équipe-programme comprend des enseignantes et enseignants des disciplines participantes au programme. Le comité peut aussi comprendre des membres des autres catégories de personnel « Les enseignantes et enseignants du comité sont désignés par leur département. »⁵³ Pour assurer la cohérence et la qualité du programme, l'équipe-programme est constituée minimalement de :

- au moins deux enseignantes ou enseignants du département « souche »⁵⁴;
- une enseignante ou un enseignant des autres disciplines contributives de la formation spécifique retenues;
- une enseignante ou un enseignant de chaque discipline de la formation générale;
- la personne conseillère à l'animation pédagogique;
- la personne adjointe à la direction des études.

L'équipe-programme pourra solliciter l'avis de personnes d'autres catégories de personnel, telles la technicienne ou le technicien en travaux pratiques, l'aide pédagogique, la personne conseillère en orientation, le ou la psychologue, etc., des élèves anciens et actuels, des représentants et des représentantes du marché du travail et des universités.

2- Moment de rencontre

Chaque équipe-programme aura à définir ses règles de fonctionnement. Pour certaines équipes-programmes, les rencontres pourront se faire à la suite d'une réunion du département souche, alors que pour d'autres, la rencontre pourra être prévue à un autre moment.

Advenant que la rencontre de l'équipe-programme se situe à la suite d'une rencontre départementale, un nouvel ordre du jour sera produit pour l'équipe-programme.

53 Convention collective du personnel enseignant 2010-2015, Article 4-1.02 a)

54 D'autres enseignants ou enseignantes du département souche pourraient se joindre à l'équipe selon leurs disponibilités

3- Type de rencontre:

a. Présentiel :

Pour développer un esprit d'équipe, il importe que les membres de l'équipe-programme puissent se réunir régulièrement. Il appert qu'un nombre minimal de rencontres est nécessaire pour créer une vision commune du programme et discuter de la cohérence de celui-ci, de la réussite des étudiants, des mesures d'encadrement à offrir, etc.

b. Virtuel :

Certains sujets pourront être traités à partir de moyens électroniques, tels un forum de discussion ou le courrier électronique. Il pourrait être intéressant d'utiliser ce type de forum, où chacun peut répondre, bonifier une proposition, un texte, etc. Ce genre d'outils pourra être proposé aux membres des équipes-programmes afin de traiter de sujets rapidement ou qui ne nécessitent pas d'échanges soutenus. Il faudra voir l'intérêt des personnes pour ces outils. Notons que les documents relatifs aux travaux des équipes-programmes sont disponibles sur le serveur.

4- Animation et suivi :

L'animation et le suivi seront assumés par la personne responsable de l'équipe-programme, peu importe le moment où a lieu la rencontre ou le type de rencontre de l'équipe-programme.

5- Convocation ou invitation aux rencontres de l'équipe-programme :

Toutes les personnes devant composer l'équipe-programme reçoivent l'ordre du jour, idéalement une semaine avant la tenue de la rencontre. Il est suggéré d'indiquer si le sujet est pour information, discussion, approbation, etc.

Les personnes dont la présence est requise pour traiter de certains sujets sont **convoquées**. Par conséquent, leur présence revêt un caractère obligatoire. Pour les autres personnes, elles seront simplement **invitées**. Ces dernières seront libres d'y assister ou pas puisque leur présence n'apparaît pas, à première vue, obligatoire pour les sujets prévus. Selon les sujets à traiter à l'ordre du jour, les représentantes ou représentants des disciplines de la formation générale pourraient ne pas assister à la rencontre.

Une rencontre d'équipe-programme doit **réunir minimalement** les personnes suivantes :

- au moins deux enseignantes ou enseignants du département « souche »⁵⁵;
- une enseignante ou un enseignant parmi les autres disciplines contributives de la formation spécifique retenues;
- la personne conseillère à l'animation pédagogique;
- ou
- la directrice adjointe ou le directeur adjoint à la direction des études, secteur *Programmes et réussite éducative*.

6- Éléments à discuter en département et en équipe-programme

Plusieurs sujets doivent aussi être discutés en département et en équipe-programme (ex. : plan de réussite du programme, résultats aux différents tests (ex. : test IAP), bilan de fonctionnement, etc.). Précisons que c'est l'équipe-programme qui adopte le plan de réussite, même s'il est élaboré, dans certains cas à 90 %, par le département souche. Des consultations auprès des disciplines contributives seront nécessaires pour leur collaboration au plan de réussite. Les cours écueils (à fort taux d'échecs) se retrouvent souvent dans les cours de ces disciplines. Pour sa part, la formation générale a identifié sa contribution au plan de réussite des programmes. Il faudra interpeller les disciplines de cette composante à ce chapitre.

7- Responsabilités

Rappelons que les responsables d'équipes-programmes sont désignés par les membres de leur département pour les représenter. Il en va de même des enseignantes et des enseignants désignés pour siéger à l'équipe-programme (voir les responsabilités à l'article 3.0 de la présente politique).

8- Conservation des documents

Tous les documents relatifs aux travaux de l'équipe-programme doivent être acheminés au secrétariat de la direction des études aux fins de mise en page et de conservation. La direction des études doit avoir accès à la version finale et officielle de tous les documents concernant les programmes d'études.

⁵⁵ D'autres enseignants ou enseignantes du département souche pourraient se joindre à l'équipe selon leurs disponibilités