



Politique de gestion des programmes (PGP)

Responsable : Direction des études

Adoptée par le Conseil d'administration et révisée

Juin 2004

Novembre 2015

Janvier 2017

Avril 2018

Juin 2026

Table des matières

Article 1-	Définitions	5
1.1	Liste des sigles et acronymes	5
1.2	Définitions	6
Article 2-	Orientations, principes et objectifs.....	14
2.1	Orientations	14
2.2	Principes	14
2.3	Objectifs	15
Article 3-	Partage des responsabilités	16
3.1	L'étudiant	16
3.2	Le professeur	16
3.3	Le département.....	16
3.4	Le spécialiste de profession.....	16
3.5	Le conseiller pédagogique à la formation régulière	16
3.6	Le conseiller pédagogique à la formation continue.....	17
3.7	L'aide pédagogique individuel	17
3.8	L'équipe de concertation	18
3.9	L'équipe de travail.....	18
3.10	L'équipe programme à la formation continue	18
	18	
3.11	Le responsable de la coordination du programme.....	19
3.12	Le directeur adjoint à la Direction des études	19
3.13	Le directeur du Service de la formation continue.....	19
3.14	Le directeur des études.....	20
3.15	Le comité de la carte des programmes	20
3.16	Le comité consultatif auprès du ou de la DE.....	20
3.17	La commission des études.....	22
3.18	Le conseil d'administration.....	22
Article 4-	Planification.....	23
Article 5-	Élaboration des programmes.....	25
5.1	Élaboration des programmes à la formation régulière	25

5.2	Élaboration locale des programmes à la formation continue.....	28
5.3	Achat de programmes menant à l'AEC.....	29
Article 6- Implantation des programmes		30
6.1	Implantation des programmes élaborés à la formation régulière	30
6.2	Implantation des programmes à la formation continue	30
Article 7- Suivi régulier des programmes		32
7.1	Suivi régulier des programmes conduisant au DEC	32
7.2	Suivi régulier des programmes conduisant à une AEC.....	33
7.3	Suivi régulier de la formation générale.....	33
Article 8- Évaluation des programmes		35
8.1	Évaluation des programmes à la formation régulière.....	36
8.2	Évaluation des programmes à la formation continue	40
Article 9- Gestion de la politique.....		44
9.1	Application de la politique.....	44
9.2	Modification et évaluation de la politique.....	44

Préambule

Mission éducative

La mission première du Collège est d'offrir une formation préuniversitaire et technique à nos étudiants. Nous la réalisons par la mise en œuvre des programmes d'études que nous sommes autorisés à offrir. La Politique de gestion des programmes (PGP) contribue à la mission éducative du Cégep en permettant l'application, le renouvellement et le développement de ses programmes avec le souci de procurer aux étudiants une formation complète, variée et de la plus haute qualité.

Cadre légal et champ d'application

La Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel habilite le Gouvernement à établir un Règlement sur le régime des études collégiales (RREC) et précise les modalités de la mise en œuvre des programmes. Le RREC confie au Collège des responsabilités relatives à la détermination, à l'application, à la diffusion et à l'évaluation des programmes d'études conduisant au diplôme d'études collégiales (DEC) ou à une attestation d'études collégiales (AEC). Depuis 1993, les cégeps sont responsables de l'ensemble de la gestion des programmes d'études définis en objectifs et standards par le ministère. Cette responsabilité les rend imputables de la qualité de la formation et de la sanction des études.

La Politique de gestion des programmes (PGP) assure donc l'application locale des articles 5 à 17 du RREC ainsi que de l'article 24 relatif à l'adoption d'une Politique institutionnelle d'évaluation des programmes (PIEP). Elle définit cette application en conformité avec les cadres de référence établis par la Commission de l'évaluation de l'enseignement collégial (CEEC) relatifs à l'efficacité du système d'assurance qualité des établissements collégiaux, et avec l'énoncé de la Mission, du Projet éducatif, de la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA) et du Plan stratégique que le Collège s'est donnés. La PIEP fait partie intégrante de la PGP.

Finalités

La finalité de la présente politique est de permettre une gestion des programmes d'études garantissant la qualité en termes de pertinence, de cohérence et d'efficacité. Elle vise aussi à situer l'ensemble des opérations liées au cycle de gestion de ces programmes dans la perspective de leur amélioration continue. Compte tenu de la multiplicité des responsabilités de nombreux intervenants dans le processus de gestion des programmes, il apparaît nécessaire de regrouper les pratiques actuelles dans une politique cohérente et de se donner des façons de faire communes de manière à assurer la meilleure qualité possible de nos programmes d'études et de favoriser ainsi la réussite de nos étudiants.

Article 1- Définitions

1.1 Liste des sigles et acronymes

AEC :	Attestation d'études collégiales.
CA :	Conseil d'administration.
CE :	Commission des études.
CEEC :	Commission d'évaluation de l'enseignement collégial.
DE :	Directeur/Direction des études
DEC :	Diplôme d'études collégiales.
DFC :	Directeur/Direction du Service de la formation continue
ESP :	Épreuve synthèse de programme*.
PGP :	Politique de gestion des programmes.
PIEA :	Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages.
PIEP :	Politique institutionnelle d'évaluation des programmes.
PSEP :	Profil scolaire des étudiants par programme.
RCD :	Responsable de la coordination départementale.
RCP :	Responsable de la coordination de programme.
RREC :	Règlement sur le régime des études collégiales.
SRAM :	Service régional d'admission du Montréal métropolitain.
SIPE :	Système d'information sur les programmes d'études et sur la formation générale*.

* Voir, à la section suivante, la définition fournie.

1.2 Définitions

1. Adoption

Dans la cadre de la présente politique, l'adoption est l'action réalisée par une instance pour faire sien un document (plan de travail, plan-cadre, bilan, etc.) produit par l'instance elle-même ou à sa demande. Dans le contexte des équipes de concertation, l'adoption doit se faire par consensus, ce qui exclut la possibilité de tenir un vote.

2. Analyse de la profession

L'analyse de la profession est une étape du processus ministériel d'élaboration ou de révision d'un programme national. L'exercice vise à obtenir les données les plus pertinentes et les plus complètes possible sur les tâches et les opérations, sur les exigences et les contextes d'exercice ainsi que sur les principales connaissances, habiletés, attitudes et perceptions associées à la pratique d'une profession à caractère technique. Dans le cadre des programmes préuniversitaires, on parlera plutôt d'une analyse visant à établir le profil attendu par les universités pour les finissants.

3. Approche-programme

Conception du programme d'études comme étant constitué d'un ensemble unifié, intégré et cohérent d'objectifs, de contextes de réalisation et de critères de performance à satisfaire dans la mise en œuvre de chacune des compétences de ce programme et de leurs éléments.

4. Avis

Point de vue donné par une instance après discussions et n'ayant pas force de décision.

5. Bilan de santé des programmes

Voir Fiche synthèse de programme.

6. Buts généraux d'un programme

Les buts généraux d'un programme expriment les résultats globaux attendus au plan national de la formation préuniversitaire, technique ou générale. Ils sont issus des finalités de chacune de ces formations et tiennent compte des orientations de l'enseignement collégial de même que des orientations ministérielles. Il appartient à chacun des collèges et à chacune des disciplines constitutives d'un programme dans un collège de tenir compte de ces buts, chacun des cours contribuant à l'atteinte d'une partie, d'un ou de plusieurs de ces buts, selon des orientations déterminées localement et se manifestant dans l'énoncé du profil de sortie de ce programme.

7. Cahier de programme

À la formation régulière, le cahier de programme est un texte énonçant pour l'étudiant les préalables au programme, les caractéristiques personnelles souhaitables de celui qui s'y inscrit, les principaux débouchés du programme, les mesures d'aide à l'étudiant propres au programme. Enfin, ce texte décrit

brèvement les principaux contenus et situations d'apprentissage de chacun des cours et les objectifs et principales modalités de déroulement de l'épreuve synthèse du programme¹.

À la formation continue, le cahier de programme est le document de référence d'un programme d'établissement. On y présente les objectifs du programme, les objectifs professionnels, les conditions d'admission, la liste des compétences en objectifs et standards, le logigramme de compétences, la grille de cours, les références ainsi que les avis départementaux.

8. Comité de programme

Voir Équipe de concertation.

9. Comité de la carte des programmes

Ce comité de la commission des études, dont le premier mandat est de consulter les départements en matière de développement de la carte des programmes. Présidé par le directeur ou la directrice des études, ce comité peut également conseiller la DE en matière de consolidation et de fermeture de programmes.

10. Compétence

La compétence est la capacité de mobiliser, en situation de problème à résoudre ou de tâche d'apprentissage nouvelle, ses habiletés cognitives, psychomotrices et socioaffectives en vue de résoudre ce problème ou d'effectuer cette tâche avec succès.

11. Élément de compétence

C'est un aspect d'une compétence. Chaque élément de compétence relève d'une action moyennement complexe à réaliser, constitutive d'une compétence en ce sens que les éléments de compétence, lorsqu'ils sont acquis par les étudiants, concourent à développer chez eux la compétence énoncée. Les *éléments d'une compétence* sont souvent énoncés selon une séquence propice à l'apprentissage de la compétence ou reproduisant les étapes d'un processus de résolution d'un problème ou de la réalisation d'une tâche d'apprentissage. Ils ont un caractère obligatoire, comparativement aux critères de performance, qui sont présentés à titre indicatif.

12. Composantes de formation générale et de formation spécifique

Tout programme d'études conduisant au DEC comprend une composante de formation générale et une composante de formation spécifique. La composante de formation générale comporte trois volets : un volet commun à tous les programmes d'études, un volet propre à un seul programme ou à un ensemble de programmes d'études, et un volet complémentaire à la composante de formation spécifique du programme. La composante de la formation spécifique est constituée d'un ensemble de cours propres au programme, cours donnés par la ou les disciplines dites porteuses et les disciplines dites contributives.

¹ Réf. Règlement sur le régime des études collégiales, article 17.

13. Consensus

Accord de plusieurs personnes au sujet d'idées ou d'actions à mettre de l'avant ou de projets à réaliser. On obtient un consensus lorsque les acteurs sont en appui ou décident de ne pas s'opposer². Lorsque l'accord est complet, on parlera plutôt d'unanimité.

14. Contexte de réalisation

Présentation, tirée du devis ministériel d'un programme, d'indications sur la situation conçue et construite en vue de permettre à l'étudiant de manifester sa capacité à mobiliser ses habiletés pour réussir à résoudre un problème ou à effectuer une tâche d'apprentissage en satisfaisant à des critères de performance préétablis³.

15. Cours et activité d'apprentissage

Le **cours** est un ensemble d'activités d'apprentissage comptant au moins 45 périodes d'enseignement ou, dans le cas de l'éducation physique, comptant 30 périodes d'enseignement, auquel sont attribuées des unités. L'« **activité d'apprentissage** » est une expression utilisée dans la documentation de la CEEC et dans le nouveau Règlement sur le régime des études collégiales pour désigner le « cours » tel qu'il vient d'être défini. Dans la présente Politique, l'« **activité d'apprentissage** » désigne ce qu'il est proposé à l'étudiant de faire pour atteindre les objectifs d'un cours durant les heures-contact et durant les heures de travail personnel.

16. Cours porteur

L'expression « cours porteur » est utilisée pour désigner le ou les cours dans le cadre desquels sont tenues les activités d'évaluation sommative liées à l'épreuve synthèse de programme (ESP) visant à attester l'intégration des apprentissages essentiels réalisés par l'étudiant au terme de son programme d'études.

17. Critère de performance

Les critères de performance sont consignés dans le devis ministériel. Dans le contexte de l'évaluation des apprentissages, ils désignent le « seuil minimal à partir duquel on considère qu'un objectif est atteint » (Legendre, 2005, p. 314) et ils constituent des références qui peuvent servir de guide pour le développement des outils d'évaluation⁴.

18. Cycle de gestion des programmes

Il s'agit de la séquence des étapes du processus de gestion d'un programme d'études :

- Planification de l'offre de programme (art. 4);
- Élaboration des programmes d'études (art. 5);
- Implantation des programmes (art. 6);
- Suivi régulier des programmes (art. 7);
- Évaluation des programmes (art. 8).

²– Dictionnaire de français Larousse : <http://www.larousse.fr/dictionnaires/francais/consensus/18357> : Procédure qui consiste à dégager un accord sans procéder à un vote formel, ce qui évite de faire apparaître les objections et les abstentions.

³ Réf. PIEA, article 4.9.

⁴ Réf. PIEA, article 4.9

Les démarches de mise en œuvre des programmes d'études s'appuient sur des opérations de suivi qui permettent à la fois de dresser un portrait de leur situation et d'accomplir des actions afin d'en améliorer la qualité.

Cycles à la FC à définir

19. DEC : Diplôme d'études collégiales

Diplôme sanctionnant la réussite par un étudiant d'un programme d'études ministériel dans un domaine de formation technique ou préuniversitaire comportant trois composantes de formation générale (commune, propre et complémentaire) et une composante de formation spécifique.

20. DE

Selon le contexte, l'acronyme DE peut désigner la seule personne du directeur des études ou il peut désigner l'équipe des cadres de la DE.

21. DFC

Selon le contexte, l'acronyme DFC peut désigner la seule personne du directeur du Service de la formation continue ou il peut désigner l'équipe des cadres du Service de la formation continue.

22. DEC de référence

Voir Programme de référence.

23. Département porteur

Le ou les départements responsables de la ou des disciplines principales d'un programme. Ce ou ces départements sont porteurs principaux du programme par rapport aux départements contributifs. En formation générale, la responsabilité des volets commun et propre de cette composante de formation de chacun des programmes est partagée par quatre disciplines constituées chacune en un département et identifiées par un numéro de code bien distinct : 109, 340, 601 et 604.

24. Devis d'évaluation

Document présentant l'état de la situation du programme, la démarche et le plan de réalisation de l'évaluation. Les enjeux, les critères d'évaluation retenus, les sources d'informations à consulter et l'échéancier des travaux y sont précisés.

25. Devis ministériel d'un programme

Document produit par le ministère rassemblant toutes les données relatives au programme à élaborer localement : objectifs des composantes de formation générale, buts du programme, objectifs et standards de la composante de formation spécifique.

26. Discipline contributive

Discipline responsable d'au moins un cours dans la composante de formation spécifique d'un programme.

27. Équipe de concertation

Désigne un regroupement de personnes formé à la demande de la DE et composé de la direction adjointe à la DE qui en assure l'encadrement organisationnel, du responsable de la coordination du programme, d'un représentant de chacune des disciplines de la formation spécifique du programme, d'un représentant de la formation générale, d'un conseiller pédagogique et d'un aide pédagogique individuel. Cette équipe constitue l'instance principale et permanente de concertation interdépartementale et interdisciplinaire du programme.

28. Équipe de travail

Sous la responsabilité de la direction adjointe à la DE, une équipe de travail est formée de deux professeurs du ou des départements porteurs du programme ou de la personne engagée par le Collège dans le cadre d'un nouveau programme et d'un conseiller pédagogique qui intervient selon les tâches à effectuer et les étapes du processus à franchir. Un aide pédagogique individuel intervient en soutien aux travaux effectués par l'équipe. L'équipe de travail peut s'adjoindre des personnes dont l'expertise est nécessaire à la réalisation de ses travaux. Par exemple, les techniciens des départements peuvent être appelés à participer à l'évaluation des besoins en ressources (voir 5.1.9 et 8.1.1). Cette équipe s'intègre et participe aux travaux de l'équipe de concertation aux différentes étapes du cycle de gestion des programmes.

29. Équipe de travail à la formation continue

Sous la responsabilité de la DFC, l'équipe programme à la formation continue se compose du conseiller pédagogique de la formation continue assigné au programme et d'un spécialiste de la profession (expert de contenu). Lorsque l'expertise est disponible au Collège, un enseignant peut être appelé à assumer cette fonction. L'équipe programme peut s'adjoindre des personnes dont l'expertise est nécessaire à la réalisation de ses travaux.

30. Épreuve synthèse de programme

Épreuve propre à chaque programme conduisant au DEC ayant pour but de vérifier l'atteinte par les étudiants de l'ensemble des objectifs et des standards déterminés pour ce programme. Administrée, sauf exception, en fin de programme, elle doit être une activité d'évaluation sommative, terminale, critériée, permettant de mesurer l'intégration des apprentissages du programme, incluant les finalités de la formation générale. Cette épreuve peut être rattachée à un ou à plusieurs cours⁵.

31. Fiche synthèse et bilan de santé des programmes

Les fiches synthèses et le bilan de santé sont des outils de gestion utilisés pour nourrir la réflexion sur la vie des programmes d'études au Collège. Ces données sont mises à jour annuellement.

32. Formation continue

Dans le contexte qui nous intéresse, ensemble des intervenants et des activités conduisant les étudiants à l'obtention d'une AEC dans un domaine de formation technique.

⁵ Réf. Règlement sur le régime des études collégiales, article 25 et PIEA, articles 7.3.10, 7.8 et 8.5.

33. Guides d'évaluation

Les guides d'évaluation sont de deux types : le guide général et le guide spécifique.

Le guide général, qui est le cadre de référence fourni par la CEEC pour l'évaluation des programmes, explicite les critères d'évaluation, propose une liste standard de questions pour chacun d'entre eux et des moyens ainsi que des références à des outils d'évaluation. Il constitue une banque d'outils à la disposition de tous les programmes et de la formation générale.

Le guide spécifique, qui prend la forme d'un devis d'évaluation⁶, est un outil fait sur mesure pour procéder à l'évaluation d'un programme d'études.

34. Grille du programme ou grille de cours

Expressions équivalentes pour désigner la répartition des cours d'un programme, d'un cheminement ou d'un profil, dans le respect du logigramme adopté, en tenant compte des préalables établis et en précisant le ou les cours porteurs de l'ESP. La grille précise la pondération de chacun des cours.

35. Heures contact

Cette expression désigne la somme des deux premiers chiffres de la pondération de chaque cours, le premier précisant le nombre d'heures d'enseignement théorique et le second, le nombre d'heures d'enseignement pratique supervisé.

36. Logigramme des compétences

Représentation schématique de la mise en séquence des compétences, selon un ordre logique d'apprentissage, d'exploration, d'acquisition de base, d'intégration-entraînement et de transfert. Les compétences, d'abord regroupées par thèmes, sont ensuite situées dans le temps de la formation.

37. Logigramme des cours

Représentation schématique de la relation établie entre, d'une part, les compétences et les éléments de compétence mis en séquence et, d'autre part, les cours qui leur sont associés.

38. Objectifs et standards

Les objectifs constituent les cibles obligatoires d'un programme telles que précisées dans le devis ministériel d'un programme. Ils visent l'acquisition ou la maîtrise des compétences. Ils permettent une définition précise des résultats attendus chez les étudiants à la fin d'une étape de formation. Les standards, précisés eux aussi dans le devis ministériel d'un programme, sont une formulation des exigences d'exercice des compétences. Ils précisent le niveau de performance considéré comme le seuil à partir duquel un objectif est reconnu comme étant atteint.

⁶ Voir ci-dessus la définition 22 proposée.

39. Plan-cadre

Le plan-cadre d'un cours décrit l'application locale du devis ministériel pour une compétence ou un regroupement de compétences ou d'éléments de compétence rattachés à ce cours. Un plan-cadre est produit pour chacun des cours. Le plan-cadre veut rendre explicite et univoque l'interprétation de la compétence ou du regroupement de compétences ou d'éléments de compétence retenus pour le cours. Il est un outil pédagogique mis à la disposition du professeur responsable d'un cours, et son contenu est prescriptif. Il contribue à assurer l'équivalence de la formation donnée et donc, à l'équité entre les groupes d'un même cours. Il veut favoriser la continuité de la formation dans le programme et faciliter la concertation entre les professeurs. Enfin, il permet de vérifier le respect des orientations convenues, consignées dans le profil de sortie⁷.

40. Profil de sortie d'un programme ou de la formation générale

Il s'agit de l'expression synthétique locale d'un ensemble de compétences à viser explicitement dans l'élaboration et la mise en œuvre d'un programme ou de la formation générale. Il caractérise le diplômé de ce programme de notre établissement, en identifiant de manière globale et concise les apprentissages essentiels devant résulter de la formation acquise. Le profil de sortie s'articule de manière à mettre en évidence les relations entre ces apprentissages tenus pour essentiels.

41. Programme ou DEC de référence

Un programme d'études conduisant à l'obtention d'un DEC est dit « de référence » par rapport à un programme d'établissement offert dans un domaine de formation technique et conduisant à une AEC. Lorsque ce programme d'établissement est, pour l'essentiel, formé d'un nombre plus ou moins important de compétences et d'éléments de compétences constituant le programme conduisant à un DEC, ce dernier est dit « de référence ». Lorsque ce programme de référence est offert dans le même collège qui offre l'AEC correspondante, la DE et les départements peuvent être conviés à participer aux différentes étapes du cycle de gestion des programmes.

42. Programmes d'études

Ensemble intégré d'activités d'apprentissage visant l'atteinte d'objectifs de formation en fonction de standards déterminés.

43. Système d'information sur les programmes d'études (SIPE)

Le SIPE est un document statistique qui offre une vue longitudinale du cheminement des étudiants par cohorte, c'est-à-dire, des étudiants qui ont débuté un même programme au même trimestre (ex. : cohorte d'automne 2017), et ce, sur une période de dix (10) ans soit de 10 cohortes (ex. : 2007-2016).

Seules les statistiques des cohortes d'automne sont retenues car c'est le moment où débute habituellement un programme.

Les statistiques du SIPE sont téléchargées à partir de la plateforme du SRAM intitulée « PSEP – Profil scolaire des étudiants par programme (plateforme utilisée par les collèges au Québec).

⁷ Réf. PIEA, articles 4.20 et 8.1.

Dans le SIPE, les statistiques sont présentées par programme (25 programmes) et par regroupements de programmes (hors programme, préuniversitaires et techniques) et elles présentent les principales statistiques du cheminement des étudiants, par exemple : le nombre d'inscriptions, la moyenne générale au secondaire (MGS), les taux de réussite, la persévérance et la diplomation.

Le Cégep de Saint-Hyacinthe a opté pour un tableau SIPE où il est possible de comparer toutes ces informations avec le réseau. Ces données sont également téléchargées sur la plateforme PSEP du SRAM.

44. Spécialiste de la profession

Le Cadre technique sur l'élaboration des programmes d'études techniques spécifie que le spécialiste de la profession, habituellement appelé « spécialiste ou expert de contenu », « participe à l'analyse de la situation de travail. Le cas échéant, elle ou il contribue à la définition des compétences à acquérir et à la formulation des objectifs et des standards. Son rôle consiste à s'assurer que les objectifs et, plus particulièrement, les standards correspondent aux exigences d'entrée dans la profession⁸. » Au niveau local, il intervient au moment de l'élaboration de programme à la formation continue.

45. Table de concertation de la formation générale

Désigne un regroupement de personnes formé par la DE et composé de la direction adjointe à la DE qui en assure l'encadrement organisationnel, de quatre (4) professeurs représentant chacun l'un des départements responsables de la composante de la formation générale commune et propre, dont un agissant à titre de coordonnateur de la table de la formation générale, d'un conseiller pédagogique et d'un aide pédagogique individuel. Cette équipe constitue l'instance principale et permanente de concertation interdépartementale et interdisciplinaire de la formation générale.

46. Validation

La validation du résultat de travaux accomplis à l'une ou l'autre des étapes du cycle de gestion d'un programme est un exercice :

1. d'analyse des documents produits par une équipe;
2. de communication avec les membres de cette équipe sur cette production;
3. de rétroaction visant, s'il y a lieu, l'amélioration, par l'équipe, de sa production;

par lequel on s'assure, par l'atteinte de consensus,

- de la prise en compte de la nature et des caractéristiques de ce qui est à produire : un profil de sortie, un logigramme des compétences, un logigramme des cours, etc.;
- du respect du processus prévu pour parvenir à ce résultat, en particulier la consultation des enseignants par département;
- de la cohérence du résultat à chacune des étapes, jusqu'à la production finale propre à l'étape du cycle de gestion à laquelle est parvenu le programme.
- de la conformité des travaux accomplis avec les règlements et politiques en vigueur au Collège.

Au terme de ces opérations, une recommandation est acheminée à l'instance concernée et prévue au processus.

⁸ Ministère de l'Éducation du Québec. *Élaboration des programmes d'études techniques, Cadre général*. Québec. Gouvernement du Québec, 2002. p. 24

Article 2- Orientations, principes et objectifs

2.1 Orientations

Les besoins de formation de l'étudiant

Les étudiants, jeunes et adultes, sont la raison d'être du Collège. La réponse à leurs besoins de formation, en fonction du programme d'études de leur choix et en lien avec la formation universitaire et le milieu de travail visés, détermine l'action du Collège dans la réalisation de sa mission éducative.

La contribution et l'expertise des personnes

La réponse optimale du Collège aux besoins de formation des étudiants repose sur la contribution et l'expertise spécifiques de chacun des membres du personnel selon les responsabilités et les priorités du service ou du département auquel il appartient. Le professionnalisme de chacun peut assurer l'efficacité de la mise en œuvre de la Politique. Les équipes de travail et de concertation des programmes recourent à toute expertise professionnelle, interne ou externe, jugée nécessaire à la conduite de leurs travaux.

Le programme et l'approche-programme

Le programme d'études est l'axe intégrateur de la formation. Dans une perspective de complémentarité et de concertation, il favorise la pluridisciplinarité et balise la définition des rôles de chacun et les contributions des personnes, des départements, des services, des instances et des partenaires du Collège. Dans une perspective d'approche-programme, au-delà des disciplines enseignées dans un programme, tous se préoccupent de la synergie entre toutes les disciplines et entre les compétences qui constituent le programme.

2.2 Principes

La concertation et le travail en équipe

La Politique de gestion des programmes du Collège s'appuie sur une conception intégrée de la gestion des programmes et de leurs composantes de formation générale et spécifique.

La concertation de tous les intervenants concernés par les activités liées à chacune des étapes de la mise en œuvre du cycle de gestion des programmes ainsi que le travail en équipe qui la rend possible constituent, pour le Collège, l'outil privilégié de son travail, de ses prises de décision et de ses démarches de résolution des problèmes qu'il rencontre. Concertation et travail en équipe prennent appui sur des processus de gestion et de communication transparents. Le principe général de fonctionnement des équipes de travail et de concertation est la recherche du consensus.

Voilà pourquoi la Politique de gestion des programmes fait du comité de programme le pivot de la gestion des programmes, dont elle veut rappeler l'orientation première en le désignant par l'expression « équipe de concertation ». Quoique les enseignants en soient les principaux artisans, les équipes de concertation sont enrichies par l'expertise des autres membres du personnel. Tous y travaillent de concert en partageant l'information de façon transparente et en s'engageant à contribuer selon leur champ d'expertise et de responsabilité propre.

La recherche de justesse

La recherche de la justesse se manifeste dans la réalisation de chacune des étapes du cycle de gestion de nos programmes. Par exemple, à l'étape de la planification de leur offre, elle sera recherche de pertinence. À l'étape de leur élaboration, elle sera principalement recherche de sens et de cohérence. À l'étape de leur implantation et de leur mise en œuvre, elle sera recherche d'efficacité, dans le respect des orientations fixées. À l'étape du suivi de l'évaluation, elle sera recherche de souplesse.

La primauté de l'apprentissage et de la pédagogie

À la suite du Projet éducatif, l'ensemble du Collège, personnes, départements, services et instances, est animé par la primauté que tous accordent à l'apprentissage et à la pédagogie.

2.3 Objectifs

La présente Politique de gestion des programmes poursuit principalement les objectifs suivants :

- S'assurer que tous les intervenants connaissent et assument leur rôle et leurs responsabilités dans la mise en œuvre de chacune des étapes du cycle de gestion des programmes;
- Optimiser les processus à chacune des étapes du cycle de gestion des programmes;
- Assurer la disponibilité des ressources humaines, matérielles et financières nécessaires à la mise en œuvre de chacune des étapes du cycle de gestion des programmes;
- Déterminer et faire connaître la démarche des différents processus propres à chacune des étapes du cycle de gestion pour s'assurer qu'ils sont correctement mis en œuvre.

Article 3- Partage des responsabilités

3.1 L'étudiant

Participe à des consultations ou répond à des questionnaires ad hoc à l'une ou l'autre des étapes du cycle de gestion du programme.

3.2 Le professeur

Participe aux activités départementales reliées à chacune des étapes du cycle de gestion en collaborant aux travaux de son département, des équipes de travail, ou de concertation. Il peut également être invité à participer aux travaux de l'équipe programme à la formation continue;

Représente son département aux équipes de concertation à chaque étape du cycle de gestion. À ce titre, il doit :

- assurer la concertation par le partage de l'information au sein de son département;
- obtenir un mandat de son département avant chaque étape d'avis, de validation ou d'adoption prévue au cycle de gestion des programmes.

3.3 Le département

Désigne son ou ses représentants dans les équipes de travail et de concertation, ou dans les équipes programmes à la formation continue, et participe aux travaux demandés par ces équipes, à chacune des étapes du cycle de gestion;

Donne des avis aux équipes de concertation auxquelles sa ou ses disciplines contribuent;

Donne, si applicable, des avis aux équipes programmes à la formation continue;

Facilite la participation des étudiants à des consultations ou les incite à répondre à des questionnaires ad hoc à l'une ou l'autre des étapes du cycle de gestion du programme (sous la responsabilité du département porteur).

3.4 Le spécialiste de profession

Il intervient à la formation continue. Son rôle consiste à s'assurer que les objectifs et les standards correspondent aux exigences d'entrée dans la profession.

3.5 Le conseiller pédagogique à la formation régulière

Assume, auprès de la Direction et des enseignants du Collège, un rôle d'accompagnement et de soutien dans le cadre des activités reliées à toutes les étapes du cycle de gestion des programmes, et ce, à titre de spécialiste du processus. Il siège comme membre en règle aux équipes de concertation. Il est également membre en règle des équipes de travail auxquelles il participe, selon les tâches à effectuer et les étapes du processus à franchir;

Peut, à la demande du DE, participer aux travaux des équipes programmes à la formation continue lorsqu'il y a un DEC de référence;

Assume, entre autres, en collaboration avec les autres membres des équipes de travail et de concertation, la collecte et l'analyse des données, la rédaction des rapports associés aux étapes du cycle de gestion et collige les informations nécessaires à l'élaboration de la documentation officielle du programme (logigrammes, profil de sortie, cahier de programme, etc.);

Fournit l'instrumentation, la formation et l'animation nécessaires à la réalisation des activités prévues aux diverses étapes du cycle de gestion des programmes.

Assure la rédaction des bilans de l'évaluation en continu qui seront produits au moins tous les 10 ans pour chacun des programmes.

3.6 Le conseiller pédagogique à la formation continue

Assume, auprès de la DFC et des enseignants du Collège, un rôle d'accompagnement et de soutien dans le cadre des activités reliées à toutes les étapes du cycle de gestion des programmes;

Assume, entre autres, en collaboration avec l'équipe programme à la formation continue, la collecte et l'analyse des données, la rédaction des rapports associés aux étapes du cycle de gestion et collabore à l'élaboration de certains éléments de la documentation officielle du programme (logigrammes, profil de sortie, cahier de programme, etc.);

Fournit l'instrumentation, la formation et l'animation nécessaires à la réalisation des activités prévues aux diverses étapes du cycle de gestion des programmes;

Assure les communications, nécessaires à la réalisation des mandats de l'équipe programme, avec le Collège et les départements, les autres instances, et les individus ou les groupes extérieurs au programme;

Conseille les équipes programmes à la formation continue afin de proposer des grilles de programme cohérentes pour le cheminement de l'étudiant;

Répond aux demandes de consultation en provenance des comités chargés de mener à bien les travaux reliés au cycle de gestion des programmes, notamment pour qu'ils tiennent compte des diverses réalités liées à la gestion des programmes :

- Les conditions d'admission et les préalables;
- Le cheminement et l'accompagnement personnalisé de l'étudiant;
- L'application du Règlement 12;
- Le suivi de la réussite;
- Le contexte psychosocial de l'étudiant.

Assure la rédaction des bilans de l'évaluation en continu qui seront produits au moins tous les 10 ans pour chacun des programmes d'études.

3.7 L'aide pédagogique individuel⁹

Conseille les équipes de concertation afin de proposer des grilles de programme cohérentes pour le cheminement de l'étudiant; à ce titre, il siège, comme membre en règle, aux équipes de concertation;

⁹ À la formation continue, ce rôle est joué par le conseiller pédagogique.

Répond aux demandes de consultation en provenance des comités chargés de mener à bien les travaux reliés au cycle de gestion des programmes, notamment pour qu'ils tiennent compte des diverses réalités liées à la gestion des programmes :

- Les conditions d'admission et les préalables;
- Le cheminement et l'accompagnement personnalisé de l'étudiant;
- L'application du Règlement 12;
- Le suivi de la réussite;
- Le contexte psychosocial de l'étudiant.

3.8 L'équipe de concertation

Assure la concertation interdépartementale et interdisciplinaire du programme;

Valide, par la recherche du consensus, les productions résultant des activités de l'équipe de travail;

Définit ses règles de régie interne, dans le respect des principes de la PGP, et forme des comités, s'il y a lieu;

S'assure de la qualité et de l'harmonisation pédagogique du programme, de l'intégration des apprentissages et de la cohérence interdisciplinaire;

Participe à chacune des étapes du cycle de gestion;

Fait toute recommandation susceptible d'améliorer la qualité du programme;

Élabore le cadre de référence de l'épreuve synthèse de programme;

Soumet un plan de travail et dépose un rapport annuel à la DE.

3.9 L'équipe de travail

Prend en charge l'avancement des travaux d'élaboration, d'implantation et d'évaluation des programmes;

Assure la diffusion de l'information et la concertation auprès des différents intervenants.

3.10 L'équipe programme à la formation continue

Prend en charge l'avancement des travaux d'élaboration, d'implantation et d'évaluation des programmes;

Assure la diffusion de l'information et la concertation auprès des différents intervenants;

S'assure de la qualité et de l'harmonisation pédagogique du programme, de l'intégration des apprentissages et de la cohérence interdisciplinaire;

Participe à chacune des étapes du cycle de gestion;

Fait toute recommandation susceptible d'améliorer la qualité du programme;

Dans les contextes prévus en 3.10.1, l'équipe programme soumet un plan de travail et dépose un bilan des travaux à la DFC.

3.11 Le responsable de la coordination du programme

Voit à la tenue des réunions de l'équipe de concertation et à son animation;

Voit à la rédaction du plan de travail et du bilan annuel;

Dans le suivi régulier du programme, assure le suivi des travaux de l'équipe de concertation et de ceux de ses comités;

Assure les communications nécessaires à la réalisation des mandats de l'équipe de concertation avec le Collège et les départements, les autres instances, et les individus ou les groupes extérieurs au programme;

Participe à l'assemblée des coordonnateurs des programmes et des départements.

3.12 Le directeur adjoint à la Direction des études

Est responsable des équipes de travail;

Exerce un encadrement organisationnel afin d'assurer la réalisation des travaux en cours et de prévenir le développement de situations litigieuses;

Représente la DE à l'équipe de concertation.

Prend l'initiative nécessaire au démarrage des activités relatives à chacune des étapes du cycle de gestion des programmes et de la formation générale;

Rend disponible, auprès de tous ceux qui sont concernés, toute l'information relative aux activités liées à chacune des étapes du cycle de gestion des programmes, de manière à assurer la concertation des différents intervenants;

Soutient le travail des équipes de travail et de concertation et met à leur disposition, dans la mesure du possible, les services pouvant leur permettre d'effectuer leurs tâches;

Informe la CE de l'avancement des travaux des programmes en cours de réalisation, lorsque requis.

3.13 Le directeur du Service de la formation continue

Est responsable de l'équipe programme à la formation continue;

En accord avec la DE, met en marche le processus relié à chacune des étapes du cycle de gestion des programmes;

Assure, par le conseiller pédagogique responsable, le suivi des activités que comporte la mise en œuvre de chacune des étapes du cycle de gestion des programmes;

Accompagne les travaux et coordonne les activités de l'équipe programme à la formation continue à chacune des étapes du cycle de gestion;

Sollicite l'avis des départements concernés et informe la CE du résultat des consultations (Réf. 4.2.3)

3.14 Le directeur des études

Applique les dispositions de la Loi sur la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial (CEEC) ayant trait à la gestion et à l'évaluation des programmes d'études de même qu'à l'évaluation des apprentissages et à la sanction des études¹⁰;

Assure la planification et la coordination des opérations d'application, d'évaluation et de révision de la Politique de gestion des programmes. À ce titre, il veille :

- À établir le partage des différents aspects de cette responsabilité entre les directions adjointes et les services concernés;
- À l'application des règles et des principes prévus à la Politique de gestion des programmes;
- Au développement et à l'évaluation des programmes;
- À la validation, en cours de réalisation, des travaux accomplis, et ce, jusqu'à leur adoption au CA, et s'assure de leur conformité à la réglementation en vigueur;
- À la gestion du système d'information pour les programmes d'études (SIPE).

En cas de litige, en dernier recours et dans l'impasse, forme un comité consultatif pouvant l'aider à examiner et à trancher ce litige. Une fois sa décision prise, il en informe les départements et les instances concernés;

Préside le comité de la carte des programmes.

3.15 Le comité de la carte des programmes

Le comité de la carte des programmes est un comité de la commission des études. Il mène des consultations auprès des départements en matière de développement de la carte des programmes. Il fait état de ces consultations à la CE.

Ce comité de la carte des programmes conseille la DE en matière de consolidation et de fermeture de programmes.

3.16 Le comité consultatif auprès du ou de la DE

Ce comité, réuni, au besoin, par le ou la DE, a pour mandat de l'accompagner dans la réflexion entourant les décisions à prendre relativement à des litiges survenant entre des départements ou des disciplines.

Sa mise en place fait suite au dépôt d'une demande, présentée par la table de concertation de la formation générale ou une équipe de concertation, visant à régler un litige qui oppose des parties engagées dans une activité reliée à l'une ou l'autre des étapes du cycle de gestion des programmes.

Les orientations, principes et objectifs de la PGP (article 2) guident tous les intervenants dans l'ensemble du processus

¹⁰ Réf. **Règlement sur le régime des études collégiales**, article 24; Cégep de Saint-Hyacinthe, **Règlement numéro 1 - Régie interne**, chapitre 4, 16.01 - **Le directeur des études**, p. 13; **Règlement déterminant certaines conditions de travail des hors-cadre des collèges d'enseignement général et professionnel - Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel (L.R.Q., c. C-29, a.18.1) MELS-DGRT**, Septembre 2012 -p. 46.

3.16.2 Ce comité, présidé par le ou la DE, exerce ses fonctions avec impartialité. Il est composé de personnes qui n'ont pas de lien avec les parties engagées dans le litige :

- une direction adjointe à la DE désignée par la DE ;
- une personne conseillère pédagogique désignée par la DE ;
- une personne aide pédagogique individuelle désignée par la DE ;
- une personne enseignante désignée par ses pairs.

3.16.3 La procédure suivie par le Comité consultatif est la suivante :

- A. Au moment où elle constate que le consensus ne peut être atteint, l'équipe de concertation émet une résolution visant à établir un comité consultatif. Elle soumet également une question à examiner par ce comité, laquelle doit être approuvée par consensus au sein de l'équipe de concertation.
- B. La Direction adjointe au programme achemine à la DE la résolution de l'équipe de concertation demandant la mise en place du comité consultatif.

La DE tient la rencontre du comité consultatif au plus tard dans les 20 jours ouvrables suivant la transmission de la résolution visant à établir le comité consultatif.

- C. Chaque discipline ou département de l'équipe de concertation qui le désire remplit le [formulaire de proposition de résolution de litige](#) et le fait parvenir à la DE au plus tard 10 jours ouvrables suivant la transmission de la résolution visant à établir le comité consultatif.
- D. Le comité consultatif analyse la documentation reçue et rencontre les instances concernées par le litige. Il doit s'assurer d'avoir toute l'information nécessaire pour prendre une décision éclairée et, pour ce faire, il fait appel à l'expertise de toute personne en mesure de fournir de l'information factuelle sur la situation sans intervenir dans le processus décisionnel.
- Si le litige est lié à la tâche enseignante, le comité s'assure de la justesse de sa compréhension de la situation auprès du responsable administratif de la tâche enseignante et auprès du syndicat des enseignants.
- E. Après avoir entendu l'avis du comité consultatif, le ou la DE tranche le litige et transmet son compte-rendu aux membres du comité consultatif dans un délai d'au plus 5 jours ouvrables.
- F. Le comité consultatif dispose de 2 jours ouvrables pour transmettre ses commentaires au DE, s'il y a lieu.
- G. Le ou la DE fait connaître et explique ses décisions aux membres du comité consultatif, aux instances en cause et à l'équipe de concertation du programme.
- H. Lors de la présentation des travaux de programme, le ou la DE informe la CE de la finalité du litige.

3.17 La commission des études

Conformément au Règlement 11 du Collège, la commission des études donne au CA son avis sur toute question qu'il lui soumet dans les matières de sa compétence, notamment sur :

- les projets de programmes, profils ou cheminements d'études du Collège ;
- les rapports d'évaluation de programmes.

Conformément au Règlement 11 du Collège, la commission des études donne au directeur des études son avis sur toute autre question concernant les programmes d'études.

La CE reçoit les informations sur les programmes à évaluer, sur l'avancement des travaux d'élaboration et d'évaluation de programme.

3.18 Le conseil d'administration

Adopte la Politique de gestion des programmes ;

Reçoit, examine et adopte les avis et les recommandations de la commission des études sur :

- Les intentions du Collège à l'égard des nouveaux programmes ;
- Les projets locaux de formation (programmes élaborés localement) ;
- Les rapports d'évaluation de programmes ;
- Les grilles de cours.

Article 4- Planification

La planification se décline en deux volets, soit la planification de l'offre et celle du cycle des programmes.

La planification de l'offre est un processus par lequel la DE ou la DFC détermine, après consultation des services, des départements et des programmes concernés, les priorités annuelles en matière d'offre de programmes. Cette opération peut mener à l'ajout de programmes, à leur maintien ou encore à leur suspension¹¹. La détermination de l'offre peut découler, entre autres, d'intentions ministérielles ou de besoins du marché du travail.

La planification du cycle d'un programme est un processus par lequel la DE ou la DFC identifie si ce dernier est en élaboration, en implantation, en évaluation, en suivi régulier, en actualisation ou en poursuite d'une entente existante. La détermination des cycles peut découler d'une demande ministérielle ou d'intentions locales ou bien s'inscrire dans le continuum de travaux amorcés.

4.1 Planification de l'ajout de nouveaux programmes à l'enseignement ordinaire

A. Au moment jugé opportun, la CE confie à son comité de la carte des programmes le soin de consulter les disciplines sur les intentions de la DE pour d'éventuelles demandes d'autorisation de nouveaux programmes.

B. Les disciplines qui le souhaitent donnent un avis sur les intentions de la DE au comité de la carte des programmes.

C. Le comité de la carte des programmes reçoit les avis des disciplines et les présente à la CE.

D. La CE donne un avis sur les intentions de la DE en matière d'offre de programmes.

E. La DE présente l'avis de la CE au CA, pour adoption.

F. Suivant l'adoption par le CA, la DE poursuit la démarche en préparant et en acheminant la demande d'autorisation au ministère.

G. Le comité de la carte des programmes tient un historique des consultations.

4.2 Planification des cycles de programmes à l'enseignement ordinaire

A. En début d'année, la DE identifie les programmes devant se prononcer sur la pertinence de procéder dès l'année suivante à des travaux de programme.

B. Les équipes de concertation visées par l'article 4.2 A. donnent leur avis à la DE.

C. En cours d'année, indépendamment des attentes de la DE, les autres équipes de concertation peuvent signifier à la DE leur volonté de procéder à des travaux de programme dès l'année suivante.

¹¹ La décision de suspendre (fin des admissions pour une durée déterminée) ou de fermer un programme découle d'une situation particulière devant être documentée et se fera par la concertation de nombreuses instances, notamment la Direction générale du Cégep.

D. Au plus tard en mars, la DE informe la CE du résultat des avis recueillis des équipes de concertation.

E. En fonction des ressources disponibles, les travaux de programmes qui seront réalisés sont inscrits aux plans de travail des programmes et de la CE.

4.3 Planification de l'ajout de nouveaux programmes crédités à la formation continue (élaboration, achat, entente de collaboration ou AEC publique)

A. La DFC recommande les priorités institutionnelles en matière d'offre de programmes crédités de la formation continue à la DE, et en informe la CE et le comité de la carte des programmes.

B. La DFC, en collaboration avec le comité de la carte des programmes, informe simultanément toutes les disciplines par un avis d'intention de sa volonté d'ajouter de nouveaux programmes.

Les informations transmises aux disciplines sont minimalement : descriptif du projet de formation, objectifs généraux et population étudiante visée.

C. Les disciplines donnent leurs avis.

D. La DFC et le comité de la carte des programmes reçoivent les avis.

E. La DFC présente les avis des disciplines à la CE.

F. La CE donne un avis sur les intentions de la DFC en matière d'offre de programme.

G. La DFC présente l'avis de la CE au CA, pour adoption.

H. Le comité de la carte des programmes tient un historique des consultations.

4.4 Planification des cycles de programmes déjà en place à la formation continue (actualisation [élaboration, évaluation] implantation, poursuite d'une entente déjà existante à la suite d'une actualisation par le cégep porteur)

A. Au moment jugé opportun, la DFC identifie les programmes devant se prononcer sur la pertinence de procéder à des travaux de programme.

B. Les équipes de travail à la FC visées par l'article 4.4 A. donnent leur avis à la DFC.

C. La DFC informe la CE du résultat des avis recueillis des équipes de travail de la FC.

D. Les travaux de programmes qui seront réalisés sont inscrits aux plans de travail de la FC et de la CE.

Article 5- Élaboration des programmes

L'élaboration d'un programme menant à un DEC ou à une AEC consiste à organiser des activités d'apprentissage pour permettre l'atteinte des objectifs et des standards d'un programme selon les prescriptions ministérielles (formation régulière) ou institutionnelles (formation continue). Le processus d'élaboration vise à assurer la concertation et la participation active de toutes les instances dont les avis, les travaux et les décisions sont requis pour mener à bien cette démarche d'ensemble.

Documents de base en élaboration de programme :

- le portrait du secteur de formation ou l'étude préliminaire et le document d'orientation qui la suit (ministère) ;
- l'énoncé par le « client » de ses besoins de formation (formation continue) ;
- le rapport d'analyse de la profession (ministère) ;
- les buts généraux du programme (ministère) ;
- les objectifs et standards du programme (ministère) ;
- le document ministériel intitulé « Les prescriptions ministérielles et l'élaboration d'un programme défini en objectifs et standards » ;
- la Politique de gestion des programmes (institutionnel).

5.1 Élaboration des programmes à la formation régulière

Le Collège reçoit l'autorisation du ministère d'offrir un nouveau programme et en informe simultanément :

- La commission des études ;
- Tous les départements ;
- La table de concertation de la formation générale ;
- La coordination du programme visé, déjà offert ou nouveau ;
- Le Service de l'aide à l'apprentissage (API-CO) ;
- La coordination du cheminement scolaire ;
- Le Service des communications.

La DE diffuse la documentation pertinente et appelle les disciplines à participer à l'élaboration locale du programme.

La DE vérifie la disponibilité de l'expertise disciplinaire au Collège.

La DE met en place les équipes pour l'élaboration du programme.

- a. Dans le cas d'un nouveau devis ministériel d'un programme déjà offert au Collège, la DE invite le ou les départements porteurs du programme à désigner ses (leurs) représentants sur l'équipe de travail ;
- b. Dans le cas d'un nouveau programme qui n'a jamais été offert au Collège, la direction adjointe à la DE prépare la mise en route de la démarche avec l'équipe de travail composée du ou des enseignants responsables de l'élaboration du programme et d'un conseiller pédagogique ;

- c. La DE invite chacun des départements offrant déjà ou étant susceptibles d'offrir de la formation spécifique dans le programme à désigner son représentant sur l'équipe de concertation ;
- d. La table de concertation de la formation générale invite les départements de la formation générale à désigner leur représentant sur l'équipe de concertation ;
- e. La DE convoque les représentants du ou des départements porteurs du programme sur l'équipe de travail pour préparer la mise en route de la démarche d'élaboration ;
- f. La DE convoque tous les membres de l'équipe de concertation du programme : les représentants du ou des départements porteurs du programme sur l'équipe de travail ou l'enseignant responsable de l'élaboration dans le cadre d'un nouveau programme, les représentants des départements offrant déjà ou étant susceptibles d'offrir de la formation spécifique dans le programme et les autres membres de l'équipe de concertation¹². Les objectifs de cette première rencontre : établir un plan de travail, un échéancier et des modalités de fonctionnement.

L'équipe de travail, les départements porteurs, les disciplines contributives et l'équipe de concertation analysent les documents de base provenant du ministère.

L'élaboration locale d'un programme doit respecter l'expertise établie d'un département dans l'enseignement d'une discipline. On parle ici d'une discipline dont la contribution est directement appelée par une ou plusieurs compétences de ce programme telles qu'énoncées dans le devis ministériel.

L'équipe de concertation détermine les disciplines porteuses et contributives.

L'équipe de travail élabore le profil de sortie et le fait valider par l'équipe de concertation.

En concertation avec les départements impliqués, l'équipe de travail élabore le logigramme des compétences, le logigramme de cours et la grille de cours.

Construction du logigramme des compétences :

- a. Détermination, par l'équipe de travail responsable de l'élaboration, d'un ordre logique d'apprentissage des compétences et des éléments de compétence en distinguant ceux qui sont préalables à d'autres, ceux qui peuvent être acquis en parallèle et ceux qui sont sans préalables. Élaboration d'une représentation schématique de cette mise en séquence des compétences et de leurs éléments ;
- b. Validation, par consensus, par l'équipe de concertation, du projet de détermination des disciplines de la formation spécifique et de justification soumis par l'équipe de travail.

Construction du logigramme des cours et élaboration de la grille de cours

- a. Répartition par cours des compétences et de leurs éléments en respectant les mises en séquence du logigramme de compétences et en précisant la proportion (%) dans laquelle chacune des compétences est poursuivie dans chacun des cours dans lesquels elle se retrouve ;

¹² Toutes les personnes susceptibles de participer aux travaux de l'équipe de travail à une étape ou l'autre du processus d'élaboration sont convoquées à cette première rencontre, professeurs, professionnels et cadre pour participer à la mise au point du calendrier de travail.

- b. Construction d'un tableau ou schéma illustrant la relation établie entre compétences, éléments de compétence et cours, en examinant la cohérence par rapport au logigramme des compétences ;
- c. Détermination précise du nombre d'heures alloué à chacune des disciplines de formation spécifique retenues dans le programme et reliées à des compétences et à des éléments de compétences regroupés en cours ;

Au terme de l'élaboration locale d'un programme, les ententes conclues au sujet de la répartition des heures de cours entre les disciplines du programme demeurent les mêmes, à moins d'un changement apporté au devis ministériel ou d'une entente conclue en équipe de concertation modifiant cette répartition. À défaut d'entente, l'équipe de concertation en réfère à la DE, qui peut faire intervenir le comité consultatif.

- d. Validation par consensus du projet de logigramme de cours par l'équipe de concertation.
- e. Élaboration, par l'équipe de travail, d'un projet de grille de cours répartissant les cours entre les quatre ou six trimestres alloués au programme, dans le respect du logigramme validé, en tenant compte des préalables établis et en identifiant le ou les cours porteurs de l'ESP. Détermination des pondérations, des unités et des heures-contact ;
- f. Validation par la DE des travaux en fonction d'une simulation des besoins en ressources et d'une simulation dans SOBEC (Système des objets d'études collégiales) ;
- g. Établissement des correspondances entre le nouveau et l'ancien programme réalisé par l'élaboration d'un cheminement scolaire de transition facilitant, pour les étudiants qui se retrouvent dans des situations particulières, le passage de l'ancien au nouveau programme ;
- h. Validation, par consensus, du projet de grille de cours par l'équipe de concertation.

Les départements porteurs et les disciplines contributives participent à l'identification des besoins en ressources humaines et matérielles, en perfectionnement et en accompagnement liés à la mise en œuvre du programme.

La commission des études recommande au conseil d'administration l'adoption du projet local de formation, c'est-à-dire le profil de sortie, les logigrammes et la grille de cours.

Le conseil d'administration adopte le projet de programme élaboré localement.

L'équipe de travail prépare le cahier de programme :

La rédaction du cahier de programme est réalisée par le conseiller pédagogique avec la participation des autres membres de l'équipe de travail. Le cahier de programme doit contenir les éléments suivants :

- a. Énoncé des préalables de niveau secondaire propres à ce programme ;
- b. Énoncé des principales caractéristiques personnelles (habiletés et attitudes) auxquelles l'acquisition de la formation offerte dans le programme fait appel de manière particulière ;
- c. Mention des principaux débouchés universitaires ou secteurs d'emploi qui s'offrent aux finissants de ce programme ;
- d. Mention, s'il y a lieu, de mesures, particulières au programme, d'aide à l'apprentissage et à la réussite ;

- e. Profil de sortie et l'énoncé des apprentissages essentiels et globaux à effectuer dans le programme ;
- f. La grille de cours ;
- g. Brève description de chacun des cours, constituée des deux ensembles d'éléments suivants :
 - énoncé global des principaux contenus du cours, en termes de connaissances, d'habiletés et d'attitudes à acquérir ;
 - énoncé global des principales situations d'apprentissage pratiquées : cours magistral, laboratoire, stage, travaux personnels ou en équipe, etc.
- h. Formulation des objectifs et des principales modalités de déroulement de l'ESP en conformité avec la PIEA.
- i. Référence aux PDEA.

Le cahier de programme, mis au point à partir du présent cadre de référence, est validé par l'équipe de concertation. Il est remis à chacun des départements concernés par le programme ainsi qu'à chacun des étudiants du programme.

Échéancier des travaux d'élaboration de programme

Une élaboration locale de programme doit se réaliser en très grande partie à l'intérieur d'une même année scolaire. Pour s'assurer d'une mise en œuvre du programme l'année suivante, le calendrier des activités doit tenir compte que certains éléments doivent faire l'objet d'un avis de la CE et d'une adoption par le CA dans des délais prescrits pour être ensuite diffusés.

Les travaux d'élaboration sont réalisés dans une perspective d'approche-programme et de concertation entre toutes les personnes et les groupes concernés.

Les plans-cadres et, dans la mesure du possible, les plans de chacun des cours du premier trimestre dont l'implantation débute à l'automne doivent être rédigés pendant l'année d'élaboration.

5.2 Élaboration locale des programmes à la formation continue

Cet article s'applique à l'élaboration locale de programmes menant à l'AEC ou à l'élaboration de programmes menant à une AEC élaborée en consortium et dont le Collège est le maître d'œuvre.

La DFC et la DE informent les instances et appellent les disciplines à participer à l'élaboration du programme.

La DFC met en place une équipe programme et embauche un spécialiste de profession, si requis. La DE désigne, si elle le juge nécessaire, le conseiller pédagogique qui se joint à l'équipe programme à la formation continue.

L'équipe programme à la formation continue analyse les documents de base, élabore le profil de sortie, construit le logigramme de compétences, le logigramme de cours ainsi que la grille de cours.

Les départements ou les disciplines concernés donnent un avis, si applicable. L'avis des départements ou des disciplines est nécessaire lorsque des compétences du programme en élaboration sont reliées à des disciplines présentes au Collège.

La DFC valide les travaux et effectue une simulation des besoins en ressources. La DE valide les travaux avant de les acheminer à la commission des études.

La commission des études recommande l'adoption du programme au conseil d'administration, incluant le profil de sortie, les logigrammes et la grille de cours.

Le conseil d'administration adopte le programme.

L'équipe programme à la formation continue élabore les plans-cadres et informe les départements concernés.

Les départements concernés donnent un avis sur les plans-cadres, si applicable.

L'avis des départements est nécessaire lorsque le programme en élaboration est relié à un programme menant à un DEC offert au Collège. Il est aussi requis lorsqu'une discipline concernée est présente au Collège.

L'équipe programme à la formation continue valide les plans-cadres, en fonction des critères validés par la DE.

L'équipe programme à la formation continue élabore le cahier de programme.

La DFC valide le cahier de programme et les plans-cadres.

5.3 Achat de programmes menant à l'AEC

5.3.1 La DFC et la DE informent simultanément les instances et appellent les disciplines concernées à prendre connaissance du programme.

5.3.2 L'équipe programme à la formation continue analyse les documents de base.

5.3.3 La DFC présente le programme à la CE.

5.3.4 À la lumière des avis des départements (voir 4.2.3), la CE recommande au conseil d'administration l'adoption du programme.

5.3.5 Le CA adopte le programme.

Article 6- Implantation des programmes

L'implantation d'un programme menant à un DEC ou à une AEC met en branle un double processus. D'une part, pendant la période où les activités d'apprentissage sont offertes à la première cohorte d'étudiants, le travail d'élaboration de la documentation officielle du programme (plans-cadres, épreuve synthèse, etc.) se poursuit et franchit les étapes de consultation et de validation nécessaires à son approbation. D'autre part, une activité d'observation et de collecte d'informations est menée pour noter les forces et les faiblesses du programme, et les difficultés de sa mise à l'essai. Cette double démarche, qui doit ultimement permettre d'évaluer si les choix effectués lors de l'élaboration du programme sont toujours valables, requiert la vigilance et la concertation de toutes les instances concernées.

6.1 Implantation des programmes élaborés à la formation régulière

L'équipe de concertation élabore le cadre de référence de l'épreuve synthèse de programme¹³.

Le ou les départements porteurs planifient l'épreuve synthèse de programme. Les départements porteurs et les disciplines contributives élaborent et adoptent les plans-cadres¹⁴.

L'équipe de concertation donne un avis sur l'épreuve synthèse de programme et sur les plans-cadres.

L'équipe de travail produit un bilan d'implantation du programme¹⁵.

- a. Dès la première année de l'implantation du nouveau programme local au régulier, une activité d'observation et de collecte d'informations est menée pour noter les forces et les faiblesses du programme, et les difficultés de sa mise à l'essai.
- b. À la dernière année de la première cohorte inscrite au nouveau programme, l'équipe de travail produit un bilan de l'implantation, lequel est adopté par consensus par l'équipe de concertation et acheminé à la DE.
- c. Le bilan d'implantation du programme est présenté à la commission des études pour avis à la DE. Si, à la suite du bilan d'implantation, une modification à la grille de cours est nécessaire et amène une nouvelle version locale du programme, la commission des études recommande l'adoption de la nouvelle grille au CA.

6.2 Implantation des programmes à la formation continue

Sous la responsabilité de la DFC, l'équipe programme détermine les compétences requises pour l'embauche du personnel enseignant pour une nouvelle discipline.

Lorsque requis, l'équipe programme élabore les plans-cadres en conformité avec le logigramme des cours et les politiques institutionnelles.

Les départements donnent un avis, si applicable. L'avis des départements est nécessaire lorsque le programme en implantation est relié à un programme menant à un DEC au Collège ou lorsque le Collège élabore un programme menant à une AEC.

¹³ Réf. PIEA article 8.5.2

¹⁴ Réf. PIEA article 7.3.10.

¹⁵ Voir Guide d'élaboration du bilan d'implantation

Suite à l'avis des départements, l'équipe programme valide les plans-cadres en fonction des critères validés par la DE.

La DFC valide les plans-cadres en conformité avec les politiques institutionnelles.

L'équipe programme produit un bilan de l'implantation.

La DFC et la DE valident le bilan d'implantation et le présentent à la commission des études pour avis.

Article 7- Suivi régulier des programmes

La DE est responsable de la qualité de tous les programmes de formation créditée offerts au Collège. Elle supervise l'application de la présente politique à travers les étapes du cycle de gestion des programmes. Elle voit à la mise à jour du système d'information sur les programmes, qui permet d'apprécier et de suivre l'évolution de la mise en œuvre des programmes. Cette responsabilité d'assurer un suivi régulier des programmes est aussi celle des équipes de concertation, qui sont appelées à analyser la qualité de leurs programmes et à faire des propositions de modifications qui seront inscrites dans leur bilan annuel. Ce processus de suivi régulier constitue une activité de veille et d'analyse des données quantitatives et qualitatives des programmes qui se double d'une démarche de consultation et de concertation de tous les intervenants. Le cadre fourni par la CEEC pour l'évaluation des programmes d'études constitue une référence obligée pour l'ensemble de cette démarche.

Également, afin de s'assurer du respect du cycle de vie de chacun de ses programmes, le Collège produira un bilan de son évaluation en continu à compter de la dernière opération d'un ou de plusieurs aspects de sa mise en œuvre, et ce, tous les 10 ans au maximum. Ce bilan fera état de chacun des critères d'évaluation de la CEEC en se servant des bilans annuels du programme, des fiches synthèses ainsi que des données du SIPE ou de son équivalent à la formation continue et sera présenté aux différentes instances du Collège.

7.1 Suivi régulier des programmes conduisant au DEC

La DE fait connaître annuellement ses attentes et fournit les données concernant le programme (fiche synthèse).

À partir des attentes de la DE, des recommandations du bilan de l'année précédente et des données statistiques pertinentes, le responsable de la coordination du programme rédige, en concertation avec les départements concernés, un projet de plan de travail.

Les départements porteurs et les disciplines contributives donnent un avis sur le projet de plan de travail.

L'équipe de concertation adopte par consensus son plan de travail annuel et l'achemine à la DE.

L'équipe de concertation met en œuvre son plan de travail.

À l'invitation de la DE ou de sa propre initiative, l'équipe de concertation se prononce sur la pertinence d'effectuer une évaluation du programme et transmet son avis à la DE¹⁶. Cette réflexion doit s'appuyer sur les éléments présentés à l'article 8 de la présente politique.

Le responsable de la coordination du programme produit un bilan annuel. L'analyse de l'évolution du programme présentée dans le bilan annuel du plan de travail d'un programme inclut les recommandations que les membres de l'équipe de concertation formulent, dans une perspective d'amélioration continue, à propos entre autres des mesures de consolidation du programme.

Les départements porteurs et les disciplines contributives donnent un avis sur le bilan annuel.

L'équipe de concertation adopte par consensus le bilan annuel et l'achemine à la DE.

¹⁶ Les avis des départements sont requis pour le début du mois de février.

Le responsable de la coordination du programme consulte les disciplines contributives et met à jour les informations du cahier de programme.

La DE s'assure de la mise à jour du cahier de programme.

Conformément à l'article 17 du RREC, la DE fait connaître aux étudiants les cahiers de programmes.

7.2 Suivi régulier des programmes conduisant à une AEC

La DFC fait connaître annuellement ses attentes et fournit les données concernant le programme

À partir des attentes de la DFC et des recommandations du bilan de l'année précédente, le conseiller pédagogique à la formation continue rédige un projet de plan de travail et le soumet à sa direction pour approbation.

Le conseiller pédagogique de la formation continue assigné au programme assure le suivi régulier et informe la DFC du déroulement des activités.

Le conseiller pédagogique à la formation continue rédige un bilan annuel et une fiche synthèse de programme.

Au besoin, la DFC et la DE entreprennent les démarches prévues à l'article 8 de la présente politique, consacré à l'évaluation des programmes.

7.3 Suivi régulier de la formation générale

La DE, annuellement, fait connaître ses attentes et fournit les données concernant les cours de formation générale (fiche synthèse).

À partir des attentes de la DE, des recommandations du bilan de l'année précédente et des données statistiques pertinentes, le coordonnateur de la table de la formation générale rédige, en concertation avec les départements concernés, un projet de plan de travail.

Les départements donnent un avis sur le projet de plan de travail.

La table de la formation générale adopte par consensus son plan de travail annuel et l'achemine à la DE.

La table de la formation générale met en œuvre son plan de travail.

La table de la formation générale produit un bilan annuel et fait des recommandations. L'analyse de la situation de la formation générale dans les programmes offerts par le Collège présentée dans le bilan annuel de la table de la formation générale inclut les recommandations que les membres de la table formulent à propos notamment 1) des mesures de consolidation de la formation générale à mettre en œuvre dans les programmes, 2) des améliorations possibles à apporter aux stratégies pédagogiques à privilégier.

Les départements de la formation générale donnent un avis sur le bilan annuel et la table de la formation générale adopte par consensus son bilan annuel. Le coordonnateur de la table de la formation générale achemine le bilan à la DE.

Le coordonnateur de la table de la formation générale s'assure de la mise à jour des informations de la composante de la formation générale destinée aux cahiers de programme.

La DE s'assure de la mise à jour de la composante de la formation générale dans les cahiers de programme.

Article 8- Évaluation des programmes

L'évaluation d'un programme (DEC ou AEC) constitue la réflexion approfondie et le jugement porté sur ce programme par une équipe de travail et une équipe de concertation, à partir de la lecture systématique d'indicateurs relatifs à la mise en œuvre de ce programme. La qualité du programme d'études est évaluée en termes de pertinence, de cohérence, d'applicabilité et d'adaptabilité, dans le but d'en assurer le développement.

L'évaluation des programmes concerne l'ensemble des opérations d'autoévaluation de ses programmes que le Collège réalise à la demande de la DE après consultation des équipes de concertation. Au terme d'une opération d'évaluation d'un programme, un rapport d'évaluation est produit. Ce document est soumis à différentes instances et identifie des pistes d'action prioritaires organisées dans un plan d'action intégré au rapport.

Règles générales

Les critères d'évaluation des programmes

La fonction des critères d'évaluation considérés dans leur totalité est de permettre une interrogation et un examen les plus complets possible de chacune des dimensions d'un programme d'études de manière à être en mesure de juger de la qualité de sa mise en œuvre et de définir les correctifs à y apporter.

À partir de la situation d'un programme telle que le révèle l'analyse des indicateurs quantitatifs et qualitatifs indiqués sur la fiche synthèse et selon le choix qui a été fait de procéder à une évaluation complète ou partielle, on retient un, plusieurs ou l'ensemble des critères de la CEEC :

La pertinence :

Référence à l'adéquation des objectifs et du contenu d'un programme aux besoins socio-économiques et socio-éducatifs. Par exemple, ce critère est utilisé quand un profil de sortie est remis en question, ou bien ;

- lorsque les besoins du marché du travail ont changé, lorsqu'une évaluation négative du programme est faite par des employeurs ;
- lorsqu'il y a une diminution du taux de placement des finissants d'un programme malgré un contexte économique favorable ou qu'une baisse importante et récurrente de la clientèle étudiante est observée ;
- lorsqu'une baisse du taux d'admission à l'université des finissants du programme est observée.

La cohérence :

Référence à la logique de l'agencement des éléments du programme en tant que plan de formation, c'est-à-dire ses objets et objectifs d'apprentissage, les activités permettant d'atteindre ces objectifs et d'en évaluer l'atteinte ainsi que la clarté et le réalisme des exigences que comportent ces activités quant à la charge de travail des étudiants.

Par exemple, le critère de cohérence est de mise lorsque des modifications substantielles doivent être apportées au cadre pédagogique en vigueur ou au processus même de formation ou lorsqu'on constate qu'un programme est incapable d'intégrer l'ensemble de la formation requise.

Les méthodes pédagogiques et l'encadrement des étudiants :

Référence à l'ensemble des modalités d'enseignement agencées en vue de la réalisation des objectifs du programme, en particulier aux méthodes utilisées et à leur degré de correspondance à ces objectifs et de compatibilité avec les caractéristiques des étudiants et leurs besoins d'aide et d'encadrement.

L'adéquation des ressources humaines, matérielles et financières :

Référence à la qualité, à la quantité et à la disponibilité des ressources affectées au programme.

L'efficacité :

Référence au cheminement scolaire et aux résultats des apprentissages des étudiants, à la qualité de l'évaluation qui en est faite, au degré de réalisation des objectifs du programme et à l'application de la PIEA. Ce critère est utilisé pour analyser, par exemple, une baisse importante et récurrente du taux de diplomation observée dans un programme.

La qualité de la gestion :

Référence à la capacité des structures (définition des rôles et des responsabilités), des modes de gestion et des moyens de communication de susciter la collaboration et la concertation des personnes et des groupes impliqués dans la mise en œuvre du programme, de manière à ce que celle-ci s'effectue dans une perspective de concertation et de recherche de complémentarité, c'est-à-dire d'approche-programme. Ce critère est de mise lorsque, par exemple, des difficultés ont été constatées dans la gestion du programme.

Règles déontologiques et évaluation

L'équipe de travail responsable de l'évaluation, les instances, les services concernés et toutes les personnes participant à l'évaluation d'un programme doivent préserver l'anonymat des personnes qui ont participé au processus d'évaluation ou qui sont impliquées dans la mise en œuvre du programme.

Toutes les personnes ayant des responsabilités particulières dans le processus évitent de diffuser, de façon formelle ou informelle, des données qui livreraient des renseignements à caractère nominatif.

8.1 Évaluation des programmes à la formation régulière

Selon le contexte affectant la mise en œuvre du programme ou selon les résultats de l'analyse des indicateurs du suivi régulier de programme, l'évaluation porte sur les critères pertinents aux enjeux du programme à évaluer.

L'évaluation est reportée durant les années de révision nationale, d'élaboration et d'implantation d'un programme.

Planification de l'évaluation des programmes à la formation régulière

- Une planification annuelle des programmes à évaluer est établie par le Collège. Cette planification prend en compte les différents enjeux présents dans les programmes, ainsi que les ressources humaines et financières disponibles.
- Après analyse de la fiche synthèse des programmes, après consultation des équipes de concertation (voir article 7.1.4), la DE détermine le ou les programmes à évaluer. Elle prend également en compte, pour certains programmes d'études techniques, les demandes prévues de la part d'organismes externes ;
- Vient ensuite, à la demande de la DE, la mise en place des équipes chargées des travaux d'évaluation des programmes ;
- Les départements porteurs nomment les enseignants à l'équipe de travail ;
- L'équipe de travail amorce ses activités par l'élaboration du devis d'évaluation en concertation avec les disciplines contributives, et ce, avant la présentation du devis d'évaluation à l'équipe de concertation pour avis.

Le devis d'évaluation spécifie les éléments suivants :

1. L'état de la situation du programme : historique, caractéristiques, taille, éléments de problématique identifiés à partir, notamment, du SIPE ;
2. La démarche d'évaluation : les enjeux retenus ; les objectifs assignés à l'évaluation ; les critères prioritaires et les questions à examiner ; le processus à mettre en place et les responsabilités à partager entre les membres de l'équipe de travail ou l'équipe programme à la formation continue ;
3. Le plan de réalisation de la démarche d'évaluation :
 - Détermination des tâches à effectuer pour répondre aux questions d'évaluation ;
 - Sélection des types de données à recueillir ;
 - Sélection des sources d'information internes (enseignants, étudiants, etc.) et externes (diplômés, employeurs, etc.) utiles ;
 - Détermination des instruments et des techniques de collecte des données correspondant aux questions générales et à celles formulées spécifiquement pour le programme ;
 - Répartition des tâches concernant la collecte, le traitement et l'analyse des données (qui et comment ?) ;
 - Détermination d'un échéancier général des phases de l'évaluation et du terme du processus ;
 - Détermination des ressources humaines, matérielles, informatiques et financières requises par la démarche.

Appropriation des guides d'évaluation

L'équipe de travail s'approprie les orientations et le modèle de l'évaluation ainsi que la documentation nécessaire à l'évaluation :

- a) Le *Guide général pour les évaluations des programmes d'études* (CEEC), dans lequel on trouve :
 - la liste complète et l'explicitation des dimensions du programme d'études traduites dans chacun des six critères d'évaluation ;
 - les questions standard relatives aux critères d'évaluation ;
 - les moyens d'évaluation et des références à des outils d'évaluation.
- b) Le Guide spécifique ou devis d'évaluation contient toute l'information nécessaire à l'évaluation : les critères et sous-critères retenus, les questions destinées à faciliter l'appréciation, la démarche pouvant être suivie pour décrire la situation de manière la plus rigoureuse possible, les documents d'appui qui sont requis, etc.

Collecte et traitement des données

- a) La collecte des données quantitatives et qualitatives et des autres informations pertinentes est réalisée en fonction des critères d'évaluation et des questions qui s'y rapportent. Cette collecte est effectuée à partir de sources d'information identifiées dans le Système d'information sur les programmes d'études (SIPE) et à l'aide d'instruments divers élaborés localement ou adaptés.
- b) Les collectes de données déjà effectuées en vue de remplir la fiche synthèse du programme peuvent être utilisées.
- c) Le traitement des données recueillies va de la compilation des données brutes jusqu'à leur présentation sous une forme qui en permet la saisie d'ensemble et l'interrogation.

Analyse et interprétation des données

- a) L'analyse des données traitées cherche à les différencier, à les classer, à les mettre en relation de manière à ce que leur examen fasse progresser le questionnement et alimente la compréhension des phénomènes dont elles sont des manifestations. L'analyse dépasse la simple description de la présentation des données.
- b) L'interprétation des données analysées fait émerger de l'analyse diverses hypothèses sur leur sens, leur signification.

Jugement et détermination de pistes d'action prioritaires

- a) Le jugement porté vise à rendre compte des forces et des faiblesses révélées par l'évaluation du programme.
- b) La détermination de pistes d'action prioritaires vise à établir, pour chacun des critères d'évaluation retenus, les moyens, les modalités de mise en œuvre de ces moyens et les ressources les plus aptes à maintenir ou à accroître ses forces et à corriger ou à réduire ses faiblesses.

Rédaction et validation du projet de rapport d'évaluation

Un document rassemblant les éléments ci-dessous, dans le but de constituer une première version du rapport d'évaluation, est rédigé sous la responsabilité de l'équipe de travail en adoptant la structure suivante :

Présentation du programme :

- historique, état actuel et enjeux ;

Description de la démarche d'évaluation :

- objectifs fixés ;
- critères retenus en fonction des enjeux ;
- questions auxquelles on a répondu ;
- responsabilités et tâches partagées ;

Pour chacun des critères retenus :

- présentation des données traitées ;
- analyse de ces données ;
- appréciation de la qualité de l'aspect du programme examiné ;
- énoncé de pistes d'action prioritaires ;
- évaluation globale : forces et faiblesses ;

Pour faire suite à l'évaluation du programme :

- énoncé d'un plan d'action institutionnel.

Le projet de rapport d'évaluation est élaboré en concertation avec les instances concernées, au premier chef le ou les départements porteurs du programme évalué et l'équipe de concertation.

L'équipe de travail présente aux instances appropriées, à savoir l'équipe de concertation et le ou les départements porteurs du programme, la première version du rapport pour recevoir commentaires et suggestions de modifications. Elle effectue les modifications requises et dépose le projet de rapport d'évaluation aux différentes instances pour avis.

Élaboration du projet de plan d'action

Cette activité consiste, à partir des pistes d'action prioritaires dégagées, à déterminer des mesures spécifiques, à effectuer un partage des responsabilités entre ceux qui doivent les mettre en œuvre, à prévoir des mesures de suivi de cette mise en œuvre, à identifier les ressources requises, leur nature et leur ampleur, à établir un échéancier et des modalités d'évaluation des résultats obtenus.

L'équipe de travail responsable de l'évaluation du programme conclut ses activités par l'élaboration d'un projet de plan d'action qui doit faire partie intégrante du rapport d'évaluation.

Le projet de plan d'action est élaboré en concertation avec les instances concernées, au premier chef le ou les départements porteurs du programme évalué et l'équipe de concertation.

L'élaboration du projet prend en compte l'applicabilité des actions qui le composent. On s'assure de la possibilité, pour les diverses instances concernées, d'intégrer dans leur plan de travail annuel leur contribution à l'éventuelle mise en œuvre du plan d'action projeté : CE, équipe de concertation du programme, départements impliqués, DE et, le cas échéant, d'autres services du Collège.

En somme, le plan d'action intégré au rapport d'évaluation aura fait préalablement l'objet d'échanges et d'ententes quant aux conditions de possibilité de sa mise en œuvre éventuelle. Si la tenue de ces échanges

et la recherche de ces ententes font partie des tâches de l'équipe de travail, c'est cependant l'équipe de concertation qui en est l'ultime responsable devant la DE.

Les dispositions prévues au deuxième paragraphe de l'article 5.1.8 c) s'appliquent lors de l'élaboration du plan d'action.

Approbation et adoption du rapport d'évaluation

Après étude, la CE émet son avis sur le rapport. Cet avis est transmis par le directeur des études au conseil d'administration, qui est responsable de son adoption. Le mandat de l'équipe de travail responsable de l'évaluation se termine avec cette adoption.

Suivi de l'évaluation

- a) À la suite de son adoption par le CA, le rapport d'évaluation et le plan d'action sont diffusés, sous la responsabilité de la DE, auprès des personnes et instances concernées par l'évaluation du programme.
- b) Le plan d'action est intégré au rapport d'évaluation et au plan de travail du programme, et à celui de la DE.
- c) La DE assure la collaboration de tous les services et de toutes les instances du Collège impliqués dans la mise en œuvre du plan d'action adopté avec le rapport d'évaluation.
 - a. La mise en œuvre du plan d'action est normalement effectuée au cours de l'année suivant l'évaluation.
 - b. Exceptionnellement, la mise en œuvre du plan d'action peut s'échelonner sur plus d'une année si l'ampleur des travaux le justifie.

Dans une telle situation, un bilan d'étape recensant les travaux accomplis et ceux à accomplir doit être présenté, avant février. Ce bilan d'étape est nécessaire aux réflexions menant à la détermination des priorités institutionnelles en matière d'offre de programme (art. 4.1).

8.2 Évaluation des programmes à la formation continue

Planification de l'évaluation des programmes à la formation continue

- Pour les AEC, la DFC procède, en collaboration avec la DE, au choix des programmes à évaluer ;
- Suit, sous la responsabilité de la DFC, la mise en place des équipes chargées des travaux d'évaluation des programmes ;
- Les départements nomment les enseignants à l'équipe programme ;
- L'équipe programme amorce ses activités par l'élaboration du devis d'évaluation.
- L'équipe programme à la formation continue soumet son devis d'évaluation à la DFC et à la DE pour approbation.

Le devis d'évaluation spécifie les éléments suivants :

1. L'état de la situation du programme : historique, caractéristiques, taille, éléments de problématique identifiés à partir, notamment, du SIPE ;
2. La démarche d'évaluation : les enjeux retenus ; les objectifs assignés à l'évaluation ; les critères prioritaires et les questions à examiner ; le processus à mettre en place et les responsabilités à partager entre les membres de l'équipe de travail ou l'équipe programme à la formation continue ;
3. Le plan de réalisation de la démarche d'évaluation :
 - Détermination des tâches à effectuer pour répondre aux questions d'évaluation ;
 - Sélection des types de données à recueillir ;
 - Sélection des sources d'information internes (enseignants, étudiants, etc.) et externes (diplômés, employeurs, etc.) utiles ;
 - Détermination des instruments et des techniques de collecte des données correspondant aux questions générales et à celles formulées spécifiquement pour le programme ;
 - Répartition des tâches concernant la collecte, le traitement et l'analyse des données (qui et comment ?) ;
 - Détermination d'un échéancier général des phases de l'évaluation et du terme du processus ;
 - Détermination des ressources humaines, matérielles, informatiques et financières requises par la démarche.

Appropriation des guides d'évaluation

L'équipe programme à la formation continue s'approprie les orientations et le modèle de l'évaluation ainsi que la documentation nécessaire à l'évaluation :

- a) Le *Guide général pour les évaluations des programmes d'études* (CEEC) dans lequel on trouve :
 - la liste complète et l'explicitation des dimensions du programme d'études traduites dans chacun des six critères d'évaluation ;
 - les questions standard relatives aux critères d'évaluation ;
 - les moyens d'évaluation et des références à des outils d'évaluation.
- b) Le Guide spécifique ou devis d'évaluation contient toute l'information nécessaire à l'évaluation : les critères et sous-critères retenus, les questions destinées à faciliter l'appréciation, la démarche pouvant être suivie pour décrire la situation de manière la plus rigoureuse possible, les documents d'appui qui sont requis, etc.

Collecte et traitement des données

La collecte des données quantitatives et qualitatives et des autres informations pertinentes est réalisée en fonction des critères d'évaluation et des questions qui s'y rapportent. Le traitement des données recueillies va de la compilation des données brutes jusqu'à leur présentation sous une forme qui en permet la saisie d'ensemble et l'interrogation.

Analyse et interprétation des données

- a) L'analyse des données traitées cherche à les différencier, à les classer, à les mettre en relation de manière à ce que leur examen fasse progresser le questionnement et alimente la compréhension des phénomènes dont elles sont des manifestations. L'analyse dépasse la simple description de la présentation des données.
- b) L'interprétation des données analysées fait émerger de l'analyse diverses hypothèses sur leur sens, leur signification.

Jugement et détermination de pistes d'action prioritaires

- a) Le jugement porté vise à rendre compte des forces et des faiblesses révélées par l'évaluation du programme.
- b) La détermination de pistes d'action prioritaires vise à établir, pour chacun des critères d'évaluation retenus, les moyens, les modalités de mise en œuvre de ces moyens et les ressources les plus aptes à maintenir ou à accroître ses forces et à corriger ou à réduire ses faiblesses.

Élaboration du projet de plan d'action

Cette activité consiste, à partir des pistes d'action prioritaires dégagées, à déterminer des mesures spécifiques, à effectuer un partage des responsabilités entre ceux qui doivent les mettre en œuvre, à prévoir des mesures de suivi de cette mise en œuvre, à identifier les ressources requises, leur nature et leur ampleur, à établir un échéancier et des modalités d'évaluation des résultats obtenus.

L'équipe de programme à la formation continue responsable de l'évaluation du programme conclut ses activités par l'élaboration d'un projet de plan d'action qui doit faire partie intégrante du rapport d'évaluation.

Rédaction et validation du projet de rapport d'évaluation

Un document rassemblant les éléments ci-dessous dans le but de constituer une première version du rapport d'évaluation est rédigé sous la responsabilité de l'équipe de programme à la formation continue, en adoptant la structure suivante :

Présentation du programme :

- historique, état actuel et enjeux ;

Description de la démarche d'évaluation :

- objectifs fixés ;
- critères retenus en fonction des enjeux ;
- questions auxquelles on a répondu ;
- responsabilités et tâches partagées ;

Pour chacun des critères retenus :

- présentation des données traitées ;
- analyse de ces données ;
- appréciation de la qualité de l'aspect du programme examiné ;
- énoncé de pistes d'action prioritaires ;
- évaluation globale : forces et faiblesses ;

Pour faire suite à l'évaluation du programme :

- énoncé d'un plan d'action institutionnel.

Un projet de rapport est transmis à la DFC et à la DE pour approbation finale. Les membres de l'équipe programme de la formation continue sont invités par la DE à présenter le rapport d'évaluation à la CE et au CA.

Approbation et adoption du rapport d'évaluation

Après étude, la CE émet son avis sur le rapport. Cet avis est transmis par le directeur des études au conseil d'administration, qui est responsable de son adoption.

Suivi de l'évaluation

- a) À la suite de son adoption par le CA, le rapport d'évaluation et le plan d'action sont diffusés, sous la responsabilité de la DFC, auprès des personnes et instances concernées par l'évaluation du programme.
- b) Le plan d'action est intégré au rapport d'évaluation et au plan de travail de la DFC.

La DFC assure la collaboration de tous les services et de toutes les instances du Collège impliqués dans la mise en œuvre du plan d'action adopté avec le rapport d'évaluation. La mise en œuvre du plan d'action est normalement effectuée au cours de l'année suivant l'évaluation.

Article 9- Gestion de la politique

9.1 Application de la politique

La présente politique entrera en vigueur au moment de son adoption ou à la date déterminée par le CA.

9.2 Modification et évaluation de la politique

Les exercices de modification et d'évaluation de la PGP permettent notamment de déterminer si les composantes et les éléments de la PGP sont efficaces, conformes et rendent possibles :

- un processus d'élaboration de programmes offrant des projets de formation cohérents ;
- un processus d'implantation et de mise en œuvre des programmes concerté ;
- un processus de suivi régulier organisé et intégré ;
- un processus d'évaluation des programmes faisable, rigoureux et utile.

La mise en œuvre des étapes de modification et d'évaluation de la PGP est effectuée par le comité de révision de la PGP qui est composé de la manière suivante :

- trois personnes enseignantes désignées par leurs pairs ;
- une personne conseillère pédagogique à l'enseignement ordinaire ;
- une personne conseillère pédagogique à la formation continue ;
- une direction adjointe à la DE.

9.2.1. Modification de la politique

Toute demande de modifications ou de précisions à apporter à la PGP est reçue en continu par le comité de révision de la PGP.

- A. Le comité soumet à l'examen de la CE les demandes de modifications reçues de même qu'un projet de plan de travail annuel basé sur celles-ci ainsi que sur ses propositions.
- B. Après l'étude du projet de plan de travail, la CE donne au comité un mandat qui sera inscrit dans le plan de travail de la CE.
- C. Suivant le mandat qui lui est octroyé, le comité propose des modifications à la PGP à la CE.
- D. Après étude de ces propositions, la CE transmet au CA un avis relatif aux modifications à apporter à la PGP.
- E. Le CA adopte le projet de PGP révisée qui, dès lors ou à une date déterminée par le CA, entrera en vigueur.
- F. Au terme de chaque année scolaire, le comité de révision de la PGP remet à la CE le bilan de ses activités.

9.2.2 Évaluation de la PGP

La PGP doit être évaluée dans son ensemble tous les dix ans. Cette évaluation doit faire état de la conformité et de l'efficacité de l'application de la PGP.

Annexe 1

Formulaire de proposition de résolution de litige

1. Identification du département ou de la discipline _____
2. Est-ce qu'une rencontre avec le comité consultatif est souhaitée ? _____ Si oui, inscrire le nom de la personne désignée ou ceux des personnes désignées pour rencontrer le comité consultatif (maximum 3 personnes) _____

3. Question du litige approuvée par l'équipe de concertation

4. Résolution du département ou de la discipline sur la question du litige

5. Justifications (merci d'être concis)

6. Proposition de pistes de solution (facultatif)

7. Autres remarques

Veillez acheminer ce formulaire et tout autre document pertinent à dir_etudes@cegepsth.qc.ca