

**CADRE DE RÉFÉRENCE POUR LA
MODIFICATION D'UNE GRILLE DE COURS**

Avis favorable de la commission des études le 26 mai 2020
Adopté par le conseil d'établissement le 10 juin 2020

Révisé le 30 avril 2021

Avis favorable de la commission des études le 18 mai 2021
Adopté par le conseil d'établissement le 9 juin 2021

Documents afférents à la *Politique institutionnelle d'évaluation des programmes (PIEP)*

Le *Cadre de référence pour la modification d'une grille de cours* fait partie d'une série de documents liés aux articles de la *Politique institutionnelle d'évaluation des programmes (PIEP)*.

On y retrouve également :

- Mission du Cégep
- Projet éducatif
- Plan stratégique
- Plan de réussite institutionnel (PRI)
- Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA)
- Politique de valorisation et d'amélioration de la langue (PVAL)
- Règlement sur la commission des études
- Cadre de référence des instances de concertation liées aux programmes et aux cheminement d'études
- Cadre de référence pour la gestion des programmes d'études
- Calendrier de conservation du Cégep régional de Lanaudière

Procédure de modification d'une grille de cours

Les étapes suivantes permettent d'optimiser le processus conduisant à la modification ou l'élaboration d'une grille de cours. Ce document s'adresse à tous les intervenants impliqués dans la gestion et le développement des programmes. Le respect de ces actions est fortement recommandé.

Pour chacune des actions ciblées, des responsables sont identifiés et un exemple d'échéancier est proposé.

Tableau : Procédure de modification d'une grille de cours

Actions	Responsable	Exemple d'échéancier	
1	Consignation des modifications souhaitées dans les procès-verbaux et les plans de travail du comité de programme	Comité de programme	
2	Décision de révision de la grille de cours, suite au bilan du comité de programme, des orientations du plan de développement des programmes d'études ou à la demande de la Direction des études. Prendre note que le service responsable de l'organisation scolaire est responsable d'aviser le SRAM des programmes offerts lors de l'année scolaire suivante avant le 14 septembre pour qu'il apparaisse dans le guide d'admission du SRAM.	Comité de programme	A20X0
3	Informar le comité des relations du travail des enseignants du début des travaux de modification de la grille de cours	Comité des relations du travail des enseignants	
4	Création d'un sous-comité d'élaboration ou d'actualisation et établissement du calendrier de production. Composé d'au moins : - Un conseiller pédagogique - Un aide pédagogique individuel - Deux enseignants du programme	Comité de programme	

Actions	Responsable	Exemple d'échéancier
5	Élaboration ou révision ¹ d'un cahier de programme comprenant : <ul style="list-style-type: none"> • Profil de sortie • Logigramme de compétences • Grille de cours • Descriptif des cours • Descriptif de l'épreuve synthèse de programme 	Équipe d'élaboration ou équipe d'actualisation d'un programme d'études
6	Analyse de la conformité de la grille avec les prescriptions ministérielles et le devis ministériel selon l'outil de validation de grille de cours	Service responsable du programme d'études
7	Identification des impacts sur le cheminement et l'organisation scolaire : <ul style="list-style-type: none"> • Horaire • Cheminement 	Équipe d'actualisation d'un programme d'études Équipe de l'organisation et du cheminement scolaires (technicienne en administration et API)
8	Validation du cahier programme	Comité de direction
9	Proposition d'un projet de cahier de programme de cours au comité de programme	Équipe d'actualisation d'un programme d'études Équipe de l'organisation et du cheminement scolaires
10	Envoi de la grille à la technicienne en administration pour effectuer la simulation dans SOBEC	Conseiller pédagogique
11	Si nécessaire, présentation du projet de cahier de programme modifié au comité de programme	Équipe d'actualisation d'un programme d'études Équipe de l'organisation et du cheminement scolaires
12	Identifier, en jaune, les changements à la grille et la consigner dans le système d'information des programmes	Équipe d'actualisation d'un programme d'études

¹ Selon la nature du travail, soit une élaboration ou une révision de programme, le temps requis aux travaux pourra différer.

Actions	Responsable	Exemple d'échéancier
13	Création de la grille dans SOBEC par la technicienne en administration	Service de l'organisation et du cheminement scolaires
14	<p>Simulation d'impact sur la tâche et évaluation du coût d'impact de la modification par rapport aux normes de financement</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comparer la pondération des heures Automne et Hiver des cours entre la nouvelle et l'ancienne grille - Comparer le total Élève période semaine (EPS) par nombre Automne et Hiver - Analyser la disponibilité des locaux (classes sèches et locaux spécialisés) <p>Facultatif si la pondération, le cheminement et la discipline restent inchangés.</p>	Service de l'organisation et du cheminement scolaires Mai 20X1
15	Si nécessaire, avis de la révision de la grille dans le SOBEC à la technicienne en administration.	Service de l'organisation et du cheminement scolaires
16	Si nécessaire, révision de la grille dans le SOBEC, par la technicienne en administration.	Service de l'organisation et du cheminement scolaires
17	Présentation du cahier de programme final au comité de programme.	Comité de programme
18	Avis favorable par le comité de programme du cahier programme.	Comité de programme
19	<p>Dépôt de la grille au Comité des relations de travail des enseignants (CRT).</p> <p>Facultatif si la pondération et la discipline restent inchangés.</p>	Direction
20	Mise en forme du cahier de programme.	Technicienne en information
21	Avis favorable de la version finale de la grille de cours et du cahier de programme.	Commission des études
22	Adoption par le conseil d'établissement de la version finale de la grille de cours et du cahier de programme.	Conseil d'établissement Novembre 20X1

Actions		Responsable	Exemple d'échéancier
23	Création de la grille de substitutions.	Département et Service de l'organisation et du cheminement scolaires	
24	Officialisation de la grille de cours.	Service de l'organisation et du cheminement scolaires	
25	Publication du cahier programme dans le SIP	Technicienne en information	
26	Informier le service des communications de la modification de la grille de cours	Technicienne en information	
27	Publication et promotion du programme sur les différents outils de communication, selon les besoins.	Service des communications	
28	Élaboration ou révision des plans-cadres	Comité de programme	
29	Implantation de la première année	Comité de programme	A20X2
30	Implantation de la deuxième année	Comité de programme	A20X3
31	Implantation de la troisième année (programmes techniques)	Comité de programme	A20X4
32	Bilan d'implantation Facultatif si la pondération, le cheminement et la discipline restent inchangés.	Comité de programme	A20X5