

**TITRE : POLITIQUE INSTITUTIONNELLE DE GESTION ET D'ÉVALUATION DES PROGRAMMES D'ÉTUDES (PIGEP)**

**ADOPTION :**

**COMMISSION DES ÉTUDES :**

**Résolution :** CDEJ-070509-04

**Date :** 9 mai 2007

**CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT :**

**Résolution :** CECJ-070510-04

**Date :** 10 mai 2007

**RÉVISION :**

**COMMISSION DES ÉTUDES :**

**Résolution :** CDEJ-121219-07

**Date :** 19 décembre 2012

**CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT :**

**Résolution :** CECJ130207-09

**Date :** 7 février 2013

## COMITÉ DE RÉDACTION

Monsieur Pierre Marcel Brûlé  
Monsieur Michel Lalancette  
Monsieur Gaston Maheux  
avec l'appui de l'équipe de direction du Cégep régional de Lanaudière à Joliette

## SIGLES ET ACRONYMES

AEC :	Attestation d'études collégiales
API :	Aide pédagogique individuelle
CA :	Conseil d'administration du Cégep régional de Lanaudière
CE :	Commission des études du Cégep régional de Lanaudière à Joliette
CEL :	Comité d'élaboration
CEt :	Conseil d'établissement du Cégep régional de Lanaudière à Joliette
CEv :	Comité d'évaluation à la formation continue
CI :	Comité d'implantation à la formation continue
CGP :	Comité de gestion pédagogique
CPé :	Conseiller ou conseillère pédagogique
CPr :	Comité de programme
CPNC:	Comité patronal de négociation des collègues
DA :	Directrice ou directeur adjoint
DCC :	Directeur ou directrice du collège constituant
DEC :	Diplôme d'études collégiales
DFC :	Directeur ou directrice de la formation continue
FNEEQ-CSN :	Fédération nationale des enseignantes et des enseignants du Québec, affiliée à la Confédération des syndicats nationaux.
MELS :	Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport
MESRST :	Ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche, de la Science et de la Technologie
PIEA :	Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages
PIGEP :	Politique institutionnelle de gestion et d'évaluation des programmes
SIP :	Système d'information des programmes
SOBEC :	Système des objets d'études collégiales
SOCS :	Service de l'organisation et du cheminement scolaires
SPDP :	Service des programmes et du développement pédagogique

# Table des matières

<b>1.</b>	<b>PRÉAMBULE</b> .....	<b>5</b>
1.1.	HISTORIQUE.....	5
1.2.	RAISON D’ÊTRE D’UNE POLITIQUE INSTITUTIONNELLE DE GESTION ET D’ÉVALUATION DES PROGRAMMES D’ÉTUDES (PIGEP).....	6
1.3.	OBJECTIFS GÉNÉRAUX .....	6
1.4.	PORTÉE DE LA POLITIQUE .....	6
1.5.	RÉFÉRENCES DOCUMENTAIRES .....	7
1.6.	IMPACT DE LA PIGEP SUR LES POLITIQUES, RÈGLEMENTS ET DOCUMENTS PÉDAGOGIQUES ACTUELS.....	7
1.7.	ANNEXES ET LEUR PORTÉE .....	7
1.8.	CONSIDÉRATIONS ÉTHIQUES .....	7
<b>2.</b>	<b>RÔLES ET RESPONSABILITÉS</b> .....	<b>8</b>
2.1.	L’ÉTUDIANT OU L’ÉTUDIANTE.....	8
2.2.	L’ENSEIGNANT OU L’ENSEIGNANTE.....	8
2.3.	LE CONSEILLER OU LA CONSEILLÈRE PÉDAGOGIQUE (CPÉ) .....	9
2.4.	L’AIDE PÉDAGOGIQUE INDIVIDUEL (API) .....	9
2.5.	LA DIRECTRICE OU LE DIRECTEUR ADJOINT (DA).....	10
2.6.	LE DIRECTEUR OU LA DIRECTRICE DU COLLÈGE CONSTITUANT (DCC).....	11
2.7.	LE DIRECTEUR OU LA DIRECTRICE DE LA FORMATION CONTINUE (DFC) .....	11
2.8.	LE COMITÉ DE GESTION PÉDAGOGIQUE (CGP).....	12
2.9.	LE DÉPARTEMENT .....	13
2.10.	LE COMITÉ DE PROGRAMME (CPR) .....	15
2.11.	LE COMITÉ D’ÉLABORATION LOCALE DE PROGRAMME (CEL).....	17
2.12.	LE COMITÉ D’IMPLANTATION DE PROGRAMME À LA FORMATION CONTINUE (CI) .....	18
2.13.	LE COMITÉ D’ÉVALUATION DE PROGRAMME À LA FORMATION CONTINUE (CEV).....	19
2.14.	LA COMMISSION DES ÉTUDES (CE).....	20
2.15.	LE CONSEIL D’ÉTABLISSEMENT (CET) .....	21
2.16.	LE CONSEIL D’ADMINISTRATION (CA) .....	21
<b>3.</b>	<b>PROCESSUS DE GESTION DES PROGRAMMES</b> .....	<b>22</b>
3.1.	CYCLE DE VIE D’UN PROGRAMME.....	22
3.2.	MODE ÉLABORATION D’UN PROGRAMME.....	25
3.2.1.	<i>Mode élaboration pour un nouveau programme menant à un DEC à l’enseignement régulier.....</i>	<i>25</i>
3.2.2.	<i>Mode élaboration pour un nouveau programme menant à une AEC.....</i>	<i>28</i>
3.2.3.	<i>Mode élaboration d’une nouvelle version d’un programme menant à un DEC à l’enseignement régulier .....</i>	<i>31</i>
3.2.4.	<i>Mode élaboration d’une nouvelle version d’un programme menant à une AEC.....</i>	<i>34</i>
3.3.	MODE IMPLANTATION D’UN PROGRAMME .....	37
3.3.1.	<i>Mode implantation d’un programme menant à un DEC à l’enseignement régulier.....</i>	<i>37</i>
3.3.2.	<i>Mode implantation d’un nouveau programme menant à une AEC.....</i>	<i>41</i>
3.4.	MODE VIGIE D’UN PROGRAMME .....	45
3.4.1.	<i>Mode vigie d’un programme menant à un DEC à l’enseignement régulier.....</i>	<i>45</i>
3.4.2.	<i>Mode vigie d’un programme menant à une AEC.....</i>	<i>49</i>

3.5.	MODE ÉVALUATION D'UN PROGRAMME .....	53
3.5.1.	<i>Mode évaluation d'un programme menant à un DEC</i> .....	53
3.5.2.	<i>Mode évaluation d'un programme menant à une AEC</i> .....	57
3.6.	MODE SUIVI D'ÉVALUATION D'UN PROGRAMME .....	61
3.6.1.	<i>Mode suivi d'évaluation d'un programme menant à un DEC</i> .....	61
3.6.2.	<i>Mode suivi d'évaluation d'un programme menant à une AEC</i> .....	65
<b>4.</b>	<b>MISE EN APPLICATION DE LA POLITIQUE</b> .....	<b>68</b>
	<b>ANNEXES</b> .....	<b>69</b>
	ANNEXE 1 PROGRAMMES OFFERTS À JOLIETTE.....	69
	ANNEXE 2 DOCUMENTATION PRISE EN COMPTE POUR RÉDIGER LA PRÉSENTE POLITIQUE .....	70
	2.1 <i>Lois, règlements et documents administratifs qui régissent et encadrent l'enseignement collégial</i> .....	70
	2.2 <i>Politiques et règlements institutionnels à caractère pédagogique</i> .....	70
	2.3 <i>Documents institutionnels à caractères pédagogique et administratif</i> .....	71
	2.4 <i>Documents relatifs aux personnels</i> .....	71
	ANNEXE 3 CRITÈRES DE QUALITÉ D'UN PROGRAMME D'ÉTUDES ET RÈGLES D'APPLICATION POUR DÉTERMINER LA CONTRIBUTION DES DISCIPLINES .....	72
	3.1 <i>Critères pour déterminer la contribution des disciplines</i> .....	72
	3.2 <i>Mécanismes pour régler un litige</i> .....	73
	3.3 <i>Mécanismes d'information auprès de toutes les disciplines</i> .....	73
	ANNEXE 4 DESCRIPTION DES CRITÈRES D'ÉVALUATION D'UN PROGRAMME .....	74
	4.1 <i>Pertinence du programme</i> .....	74
	4.2 <i>Cohérence</i> .....	74
	4.3 <i>Valeur des méthodes pédagogiques et encadrement des étudiants et des étudiantes</i> .....	74
	4.4 <i>Efficacité</i> .....	74
	4.5 <i>Adéquation des ressources humaines, matérielles et financières</i> .....	75
	4.6 <i>Qualité de gestion du programme</i> .....	75
	ANNEXE 5 LEXIQUE .....	76

# 1. Préambule

## 1.1. Historique

### **Le Collège constituant de Joliette**

Le Cégep de Joliette a vu le jour en 1968. Il prend le nom de Cégep Joliette De-Lanaudière en 1985. Puis, en août 1998, l'institution devient le Collège constituant de Joliette, partie intégrante du Cégep régional de Lanaudière qui regroupe aussi deux autres collèges constituants : celui de L'Assomption et celui de Terrebonne.

### **La mission du Collège constituant de Joliette**

« Le Collège constituant de Joliette est un établissement d'enseignement chargé de mettre en œuvre les programmes d'études collégiales que le Cégep régional lui confie. Il est également destiné à collaborer au développement social et culturel de la région qu'il dessert. »<sup>1</sup>

### **Le projet éducatif du Collège constituant de Joliette et les valeurs qu'il véhicule<sup>2</sup>**

Le Collège constituant de Joliette a défini son projet éducatif selon une approche humaniste. « Le personnel du Collège<sup>3</sup> croit, en effet, à l'importance de développer toutes les dimensions humaines (culturelles, sociales, politiques, professionnelles) dans leurs interventions auprès des étudiants et des étudiantes. »

« L'approche humaniste se réfère aux valeurs suivantes :

- le respect des personnes;
- le respect des engagements;
- la transparence dans la transmission d'informations;
- le souci du développement de la communauté;
- le maintien de l'expertise des divers intervenants locaux. »

C'est dans cet esprit que la présente politique réaffirme la volonté du Collège de développer et de gérer ses programmes d'études, en concertation avec l'ensemble des intervenants et des intervenantes du Collège, pour offrir aux étudiants et aux étudiantes une formation de qualité.

### **La carte des programmes du Collège constituant de Joliette**

Les programmes offerts au Collège sont majoritairement des programmes du secteur technique. La carte des programmes, tant à l'enseignement régulier qu'à la formation continue, a évolué au fil des années pour refléter la diversité, les besoins et les attentes du milieu.

La liste à jour des programmes apparaît sur le site du Collège.<sup>4</sup>

---

<sup>1</sup> Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel (L.R.Q., c. C-29), section V, article 47.

<sup>2</sup> Projet éducatif du Cégep régional de Lanaudière à Joliette, adopté au conseil d'établissement du Cégep régional de Lanaudière à Joliette le 17 juin 2004

<sup>3</sup> Nous désignerons, par Collège, le Collège constituant de Joliette du Cégep régional de Lanaudière.

<sup>4</sup> [http://www.cegep-lanaudiere.qc.ca/liste\\_programmes\\_io](http://www.cegep-lanaudiere.qc.ca/liste_programmes_io)

## **1.2.Raison d'être d'une politique institutionnelle de gestion et d'évaluation des programmes d'études (PIGEP)**

Pour harmoniser l'ensemble des interventions à caractère pédagogique des différents intervenants et intervenantes, tant à l'enseignement régulier qu'à la formation continue, le Collège se dote d'une politique institutionnelle de gestion et d'évaluation des programmes d'études (PIGEP).

En harmonie avec sa mission et son projet éducatif prônant une formation de qualité pour l'ensemble de ses étudiants et étudiantes, cette politique se veut le cadre de l'ensemble des interventions du Collège au regard du développement et de la gestion des programmes d'études sous tous ses aspects : l'élaboration locale et l'implantation de nouveaux programmes ou de nouvelles versions de programme, l'évaluation continue des programmes existants, ainsi que leur évaluation approfondie et le suivi de cette évaluation.

## **1.3.Objectifs généraux**

La politique institutionnelle de gestion et d'évaluation des programmes d'études (PIGEP) définit les orientations pédagogiques et les principes de gestion permettant l'atteinte des objectifs généraux suivants :

- assurer l'élaboration et l'implantation de nouveaux programmes ou de nouvelles versions de programme en harmonie avec la mission du Collège, son projet éducatif et les attentes du milieu;
- appliquer un processus d'évaluation rigoureux des programmes en cours;
- mettre en place des mécanismes de suivi des programmes qui favorisent le développement harmonieux de la qualité des programmes;
- en regard des orientations pédagogiques et de la mission du Collège, intégrer dans les programmes d'études des volets complémentaires tels que le profil TIC des étudiants et des étudiantes, l'internationalisation et le développement durable;
- rendre compte à la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial de la qualité des programmes.

## **1.4.Portée de la politique**

Tous les programmes d'études dispensés par le Collège, tant à l'enseignement régulier qu'à la formation continue, sont visés par la présente politique.

## 1.5. Références documentaires

Plusieurs références documentaires ont été prises en compte lors de la rédaction de la présente politique. Elles sont de divers ordres :

- les lois, règlements et documents administratifs qui régissent et encadrent l'enseignement collégial;
- les politiques, règlements et autres documents institutionnels à caractère pédagogique ou administratif;
- la convention collective des enseignants et des enseignantes en application au Collège.<sup>5</sup>

On trouve la liste de ces documents à l'annexe 2 de la présente politique.

## 1.6. Impact de la PIGEP sur les politiques, règlements et documents pédagogiques actuels

En cas de divergence entre la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages* (PIEA), la *Politique institutionnelle de gestion et d'évaluation des programmes d'études* (PIGEP), la *Politique des cours complémentaires* (PCC), ou tout autre politique en vigueur, les décisions seront prises au cas par cas et entérinées par les instances concernées. L'harmonisation des différents textes sera faite lors de leur révision.

## 1.7. Annexes et leur portée

Toutes les annexes à la présente politique font partie intégrante de la politique.

## 1.8. Considérations éthiques

Dans le cadre des différents processus de gestion des programmes reliés à l'application de la présente politique, les considérations suivantes s'appliquent :

- Les personnes impliquées respectent le caractère confidentiel des données recueillies ainsi, aucune information nominative n'est divulguée;
- Les personnes impliquées favorisent la transparence, c'est-à-dire, l'échange des informations nécessaires à une bonne compréhension des événements, de leur contexte et des décisions prises;
- Les résultats obtenus par les différents processus prévus à la PIGEP ne peuvent être utilisés à des fins d'évaluation administrative des personnes concernées.

---

<sup>5</sup> Convention collective 2010-2015, entre la fédération nationale des enseignantes et enseignants du Québec FNEEQ (CSN) et le comité patronal de négociation des collèges (CPNC).

## 2. Rôles et responsabilités

Nous décrivons ici les rôles et responsabilités des personnes, de différents groupes constitués, des services et des instances qui sont appelés à intervenir à un moment ou l'autre dans le processus pédagogique du Collège et qui sont interpellés par les dispositions de la présente politique.

### 2.1.L'étudiant ou l'étudiante

L'étudiante ou l'étudiant est le principal acteur de son apprentissage.

Il ou elle peut siéger à la commission des études (CE), au conseil d'établissement (CEt) et au conseil d'administration du Cégep régional (CA).

Elle ou il peut être invité à fournir des informations liées à chacune des phases de gestion des programmes d'études.

Il ou elle pourra faire partie d'un groupe d'étudiants et d'étudiantes qui sera consulté par le comité de programme (CPr) qui le ou la concerne ou par un des départements des formations générales commune et propre ou complémentaires.

### 2.2.L'enseignant ou l'enseignante

L'enseignant ou l'enseignante œuvre au Collège pour y dispenser un enseignement de qualité.

À l'enseignement régulier, elle ou il participe aux décisions de son département et peut être désigné par son département pour siéger au sein des comités d'élaboration locale de programme (CEL), des comités de programme (CPr) ou pour participer à d'autres comités« ad hoc » à incidence pédagogique.

À la formation continue, elle ou il peut être invité à participer à des CEL, à des comités d'implantation de programme (CI) ou à des comités d'évaluation de programme (CEv).

Il ou elle peut siéger à la commission des études (CE), au conseil d'établissement (CEt) et au conseil d'administration du Cégep régional (CA).

L'enseignant ou l'enseignante facilite la collecte d'informations faite auprès des étudiants et des étudiantes par les CEL et les CPr, à la formation régulière, ou les CEL, les CI et les CEv, à la formation continue.



## 2.3. Le conseiller ou la conseillère pédagogique (CPé)

Le conseiller ou la conseillère pédagogique (CPé) exerce des fonctions de conseil, d'animation, de support, de rétroaction auprès du personnel-cadre responsable des services d'enseignement, auprès des enseignants et des enseignantes et des autres professionnels et professionnelles.<sup>6</sup> Il ou elle assure la rédaction des différents rapports.

À l'enseignement régulier, la ou le CPé est désigné par le directeur ou la directrice du Collège constituant (DCC) comme membre d'un comité d'élaboration locale de programme (CEL) ou d'un comité programme (CPr).

À la formation continue, sous l'autorité du directeur ou de la directrice de la formation continue (DFC), le ou la CPé est responsable, d'abord, du développement, de la planification, de la mise en œuvre et de l'autoévaluation des programmes, puis de la gestion des programmes et enfin de la gestion pédagogique auprès des enseignants et des enseignantes et auprès des étudiants et des étudiantes de la formation continue du Collège constituant.

La ou le CPé peut être désigné comme membre du comité de gestion pédagogique (CGP) du Collège par le ou la DCC après consultation, par le directeur adjoint ou la directrice adjointe (DA) responsable, de l'équipe des CPé.

Il ou elle peut siéger à la commission des études (CE), au conseil d'établissement (CEt) et au conseil d'administration du Cégep régional (CA).

## 2.4. L'aide pédagogique individuel (API)

L'aide pédagogique individuel (API) exerce des fonctions de conseil, d'assistance, d'animation et d'information auprès des étudiants et des étudiantes et des enseignants et des enseignantes<sup>7</sup>, des directeurs adjoints et des directrices adjointes (DA), du directeur ou de la directrice du Collège constituant (DCC) et des autres professionnels et professionnelles.

Elle ou il peut être désigné, par le ou la DCC, comme membre d'un comité d'élaboration locale de programme (CEL) ou d'un comité de programme (CPr).

Elle ou il peut être désigné comme membre du comité de gestion pédagogique (CGP) par le ou la DCC après consultation, par le ou la DA responsable, de l'équipe des API.

Il ou elle peut siéger à la commission des études (CE), au conseil d'établissement (CEt) et au conseil d'administration du Cégep régional (CA).

---

<sup>6</sup> Plan de classification du personnel professionnel des collèges d'enseignement général et professionnel, 15 août 2008, p. 23.

<sup>7</sup> Plan de classification du personnel professionnel des collèges d'enseignement général et professionnel, 15 août 2008, p. 9.

## 2.5. La directrice ou le directeur adjoint (DA)

La directrice ou le directeur adjoint (DA) exerce ses fonctions sous l'autorité du directeur ou de la directrice du Collège constituant (DCC). Au regard de la présente politique et pour les programmes et les départements dont il ou elle a la charge, les principales responsabilités qui lui sont confiées sont les suivantes :

- demander aux départements concernés, à la suite de l'actualisation d'un programme en mode élaboration, implantation, évaluation, suivi d'évaluation ou vigie, de procéder à la rédaction des plans-cadres;
- adopter les plans-cadres de cours approuvés par les comités de programme (CPr) ou pour ceux des cours des formations générales commune, propre ou complémentaire et pour ceux des cours de mises à niveau, validés par les départements concernés;
- adopter les plans détaillés des épreuves synthèses;
- veiller à la composition des CPr, selon les modalités de désignation des membres;
- concernant le programme de la formation continue qui est apparenté au CPr, demander au dit CPr qu'il présente des recommandations au comité de gestion pédagogique (CGP) relativement au devis d'élaboration, au projet de programme, au mandat de comité d'implantation, au rapport final d'implantation, à la demande d'actualisation ou au rapport d'actualisation en mode vigie, au devis ou au rapport d'évaluation, ou encore au rapport final du suivi d'évaluation.
- siéger sur les CPr;
- diffuser la composition des CPr;
- recevoir annuellement les procès-verbaux des CPr;
- recevoir les fiches synthèses d'appréciation annuelle de programme des CPr;
- recevoir les fiches synthèse d'appréciation annuelle de discipline de chacun des départements responsables des formations générales commune et propre ou complémentaire;
- recevoir les rapports d'élaboration, d'évaluation, de suivi d'évaluation et d'actualisation en mode vigie des CPr;
- effectuer le suivi des programmes, particulièrement ceux qui sont en élaboration, en implantation, en évaluation, en suivi d'évaluation ou en actualisation en mode vigie;
- coordonner le processus de détermination des disciplines contributives à un programme, notamment en informant les départements du processus et en transmettant, au comité d'élaboration de programme (CEL) ou au CPr concerné, l'avis d'intention, la soumission de chaque département intéressé et la demande d'audition;
- s'assurer que le système d'information des programmes (SIP) et l'ensemble des documents dont il ou elle est responsable sont tenus à jour, classifiés et archivés.

## 2.6. Le directeur ou la directrice du Collège constituant (DCC)

Le directeur ou la directrice du Collège constituant (DCC) assume notamment la fonction de la direction pédagogique. À ce titre, le ou la DCC est responsable de l'application et de l'évaluation de la *Politique institutionnelle de gestion et d'évaluation des programmes d'études* (PIGEP). Pour assumer cette responsabilité, il ou elle doit, notamment :

- s'assurer de la diffusion de la PIGEP auprès de l'ensemble des intervenants et des intervenantes;
- rendre compte de l'application de la présente politique aux instances appropriées;
- diriger le travail du comité de gestion pédagogique (CGP) et des directrices et directeurs adjoints (DA) concernant le développement et la gestion des programmes d'études;
- s'assurer que soit établi le plan de travail du Collège, notamment en ce qui concerne les programmes en élaboration, en implantation, en évaluation, en suivi d'évaluation ou en actualisation en mode vigie;
- approuver les différents rapports élaborés par les comités de programme (CPr) ou par la formation continue;
- présenter aux instances les différents rapports élaborés par les CPr;
- acheminer, lorsque requis, les différents rapports élaborés par les CPr à la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial (CEEC);
- former un comité d'élaboration locale de programme (CEL), dans le cas de l'ajout d'un nouveau programme à la carte programme du Collège et menant à l'obtention d'un diplôme d'études collégiales (DEC); désigner, au besoin, d'autres personnes-ressources afin d'appuyer le travail du CEL;
- désigner, à la formation régulière, une ou un aide pédagogique individuel (API), un conseiller ou une conseillère pédagogique (CPé) et des disciplines contributives s'il y a lieu à chacun des comités suivants : les différents CEL, les différents CPr et le CGP;
- déterminer les disciplines contributives dans le cas de l'élaboration d'un nouveau programme menant à un DEC;

## 2.7. Le directeur ou la directrice de la formation continue (DFC)

Le directeur ou la directrice de la formation continue (DFC) du Cégep régional de Lanaudière supervise la formation de clientèles diversifiées. Les programmes de formation dont il ou elle a la charge mènent à des attestations d'études collégiales (AEC), à des diplômes d'études collégiales (DEC) ou à des reconnaissances diverses pour des formations sur mesure.

Le ou la DFC participe à la création et à la mise en place de nouveaux programmes avec le directeur ou la directrice du Collège constituant (DCC) selon les modalités définies à la présente politique. Pour la mise en œuvre des programmes, la ou le DFC est assisté par les conseillers et les conseillères pédagogiques (CPé) de la formation continue.

Certains des programmes sont élaborés à l'intérieur d'un consortium d'institutions collégiales; le ou la DFC doit donc tenir compte des engagements de nature pédagogique pris envers ce consortium dans la gestion de ces programmes. Ainsi, l'élaboration est faite sous la supervision du consortium. Le regard sur le fonctionnement de ces programmes est posé localement. Les constats et les recommandations qui en découlent sont acheminés aux fins d'évaluation et/ou de modifications au consortium.

Dans le cas de l'ajout d'un nouveau programme à la carte programmes du Collège et menant à l'obtention d'une attestation d'études collégiales (AEC), le ou la DFC forme un CEL.

La ou le DFC est aussi mis à contribution pour l'évaluation des programmes dont il a la charge.

Les programmes, sous la juridiction du Collège constituant de Joliette, gérés par le ou la DFC sont sous la responsabilité du ou de la DCC.

## 2.8. Le comité de gestion pédagogique (CGP)

### Composition

Le comité de gestion pédagogique (CGP) est constitué :

- du directeur ou de la directrice du Collège constituant (DCC);
- des directeurs adjoints et des directrices adjointes (DA);
- d'une conseillère ou d'un conseiller pédagogique (CPé) désigné par le ou la DCC après consultation, par le ou la DA responsable, de l'équipe des CPé;
- d'une ou d'un aide pédagogique individuel (API) désigné par le ou la DCC après consultation, par le ou la DA responsable, de l'équipe des API;
- du directeur ou de la directrice de la formation continue (DFC) ou bien d'une représentante ou d'un représentant de la formation continue désigné par le ou la DFC.

### Rôles

Le CGP étudie et fait des recommandations au ou à la DCC au regard de la gestion, de l'évaluation et du développement pédagogique de l'institution, notamment au regard des objets suivants :

- le plan de travail du Collège concernant l'élaboration, l'implantation, l'évaluation et le suivi d'évaluation des programmes, ainsi que l'actualisation des programmes en mode vigie;
- les rapports d'élaboration, d'appréciation en mode implantation et de fin d'implantation des programmes concernés;
- les devis et les rapports d'évaluation, ainsi que les rapports d'appréciation en mode suivi d'évaluation et le rapport de fin de suivi d'évaluation des programmes concernés;
- les rapports d'appréciation et d'actualisation des programmes en mode vigie;
- l'offre de cours complémentaires répondant aux besoins des programmes.

## 2.9. Le département

### Composition

« Le département est constitué de l'ensemble des enseignants et des enseignantes de l'enseignement régulier d'une ou de plusieurs disciplines d'un Collège ou d'un Campus<sup>8</sup> ».

### Mandats communs à tous les départements

Chaque département du Collège, dans le cadre de ses fonctions prévues à la convention collective,

- reçoit, des CPr, les informations et les rapports qui le concerne;
- élabore, valide et révisé au besoin les plans-cadres des cours sous sa responsabilité;
- donne des avis aux CPr auxquels il participe ou contribue;
- lorsqu'il souhaite contribuer à un programme, produit un avis d'intention, une soumission et, s'il le souhaite, une demande d'audition qu'il transmet au ou à la DA puis, le cas échéant, participe aux audiences du CPr ou du comité d'élaboration locale de programme (CEL);
- fait au ou à la DA toute recommandation découlant de ses fonctions.

### Mandats particuliers aux départements offrant des cours de formation spécifique

Chaque département offrant des cours de la formation spécifique, dans le cadre de ses fonctions prévues à la convention collective,

- désigne les enseignantes et les enseignants appelés à siéger aux comités de programme (CPr) auxquels il participe ou contribue<sup>9</sup>;
- recommande, au CPr, le plan-cadre de chacun des cours de la formation spécifique dont il est responsable;
- assure, de concert avec le ou la DA, l'application des recommandations des rapports adoptés des CPr relativement aux différentes phases de gestion et de développement des programmes;
- participe à la conception du ou des programmes auxquels il contribue, notamment du plan détaillé de l'épreuve synthèse, en concertation avec le CPr et les autres départements offrant des cours de la formation spécifique et/ou des formations générales commune et propre.

---

<sup>8</sup> Convention collective des enseignantes et des enseignants 2010-2015, clause 4.1.03.

<sup>9</sup> Convention collective 2010-2015, FNEEQ, article 4-1.05, 1.1)

## **Mandats particuliers aux départements offrant des cours des formations générales commune et propre**

Chaque département offrant des cours des formations générales commune et propre, dans le cadre de ses fonctions prévues à la convention collective,

- recommande le plan-cadre de chacun des cours des formations générales commune et propre dont il est responsable au ou à la DA;
- participe aux consultations sollicitées par les CPR à propos des sujets qui les concernent, notamment des grilles de cours du programme et des épreuves synthèse;
- donne suite aux recommandations qui les concernent dans les rapports adoptés des CPR;
- procède annuellement à une appréciation de la discipline des formations générales commune et propre dont il est responsable et produit une fiche d'appréciation annuelle, s'il n'est pas en évaluation;
- transmet la fiche d'appréciation annuelle;
- à chaque dix ans, procède à une évaluation approfondie de la discipline des formations générales commune et propre dont il a la responsabilité, entre autres, en échangeant avec les autres départements offrant des formations générales et/ou spécifiques;
- transmet le rapport d'évaluation de sa discipline au ou à la DA;
- une fois aux dix ans, participe à l'évaluation de l'ensemble des formations générales commune, propre et complémentaire avec les départements concernés;
- s'assure que le rapport d'évaluation des formations générales commune, propre et complémentaire soit transmis au ou à la DA responsable;
- consulte, au besoin, des étudiants et des étudiantes pour enrichir sa réflexion lors de la production de ces différents rapports et appréciations.

## **Mandats particuliers aux départements offrant des cours de la formation générale complémentaire**

Chaque département offrant des cours de la formation générale complémentaire, dans le cadre de ses fonctions prévues à la convention collective,

- recommande le plan-cadre de chacun des cours de la formation complémentaire dont il est responsable au ou à la DA;
- participe aux consultations sollicitées par les CPR à propos des sujets qui les concernent;
- donne suite aux recommandations qui les concernent dans les rapports adoptés des CPR;
- procède annuellement à une appréciation de leur(s) cours complémentaire(s) et produit une fiche d'appréciation pour celui-ci ou ceux-ci, sauf s'il est en évaluation des formations générales commune, propre et complémentaire;
- transmet la fiche d'appréciation annuelle au ou à la DA;
- une fois aux dix ans, participe à l'évaluation de l'ensemble des cours des formations générales commune, propre et complémentaire avec les départements concernés;
- s'assure que le rapport d'évaluation des formations générales commune, propre et complémentaire soit transmis au ou à la DA responsable.

## 2.10. Le comité de programme (CPr)

Un comité de programme (CPr) est formé pour chacun des programmes offerts par le Collège menant à l'obtention d'un diplôme d'études collégiales (DEC).

### Composition

« Le comité comprend des enseignants et des enseignantes des disciplines participantes au programme. Le comité peut aussi comprendre des membres des autres catégories de personnel. Les enseignantes et enseignants du comité sont désignés par leur département respectif »<sup>10</sup>.

L'objectif étant de rendre le CPr le plus représentatif et efficace possible, sa composition pourra varier selon les particularités de chaque programme.

À titre indicatif, un CPr est constitué des personnes suivantes :

- une enseignante ou un enseignant par discipline de l'enseignement spécifique désigné par les départements concernés;
- le cas échéant, une enseignante ou un enseignant supplémentaire de la discipline principale désigné par le département concerné;
- une conseillère ou un conseiller pédagogique (CPé) désigné par le directeur ou la directrice du Collège constituant (DCC);
- une ou un CPé de la formation continue, s'il y a lieu, désigné par le directeur ou la directrice de la formation continue (DFC);
- une ou un aide pédagogique individuel (API) désigné par le ou la DCC;
- le directeur adjoint ou la directrice adjointe (DA) responsable du programme.

La composition des CPr est diffusée par le ou la DA responsable du service de la pédagogie et du développement des programmes.

Les mandats sont d'une durée d'un an et sont renouvelables.

### Fonctionnement

Le CPr établit ses règles de fonctionnement interne.

Comme prévu à la convention collective, le coordonnateur ou la coordonnatrice du CPr est, de façon générale, une enseignante ou un enseignant désigné par le CPr.

« Le coordonnateur ou la coordonnatrice du comité de programme exerce les activités suivantes :

- voir à la tenue des réunions et leur animation;
- assurer le suivi des travaux du comité et de ceux des sous-comités;
- assurer les communications, nécessaires à la réalisation des mandats du CPr, avec le Collège et les départements, les autres instances, des individus ou des groupes extérieurs au programme;
- voir à la rédaction du plan de travail et du rapport annuel. »<sup>11</sup>

---

<sup>10</sup> Convention collective des enseignantes et des enseignants 2010-2015, clause 4.1.02.

<sup>11</sup> Convention collective des enseignantes et des enseignants 2010-2015, clause 4.1.02

Les ordres du jour et les procès-verbaux de chaque CPr sont remis au ou à la DA qui voit à leur archivage.

Les réunions du CPr sont généralement ouvertes aux membres de la communauté collégiale.

### **Mandats du comité de programme**

Chaque CPr, dans le cadre de ses fonctions prévues à la convention collective,<sup>12</sup>

- veille à l'élaboration et à l'implantation d'un nouveau programme ou d'une nouvelle version du programme, à l'évaluation, au suivi d'évaluation et à l'actualisation en mode vigie du programme;
- rédige et approuve les rapports correspondants;
- effectue l'appréciation annuelle du programme en mode implantation, vigie ou suivi d'évaluation;
- approuve la fiche synthèse d'appréciation annuelle du programme;
- consulte les étudiants et les étudiantes pour enrichir sa réflexion lors de la production de ces différents rapports et appréciations annuelles;
- consulte chaque département offrant de la formation spécifique au programme et/ou des formations générales commune, propre ou complémentaire pour les sujets qui les concernent;
- transmet à ces départements, une fois adoptés, les fiches synthèses d'appréciation annuelle et les rapports d'implantation, d'évaluation, de suivi d'évaluation et d'actualisation en mode vigie qui font référence à leurs cours;
- transmet les différents rapports et fiches synthèse d'appréciation annuelle au ou à la DA responsable du programme;
- approuve les plans-cadres des cours de la formation spécifique et les soumet au ou à la DA responsable du programme;
- approuve l'épreuve synthèse de programme et la soumet au ou à la DA responsable du programme;
- fait des recommandations au comité de gestion pédagogique (CGP) relativement à différents documents (devis d'élaboration, projet de programme, mandat de comité d'implantation, rapport final d'implantation, demande ou rapport d'actualisation en mode vigie, devis ou rapport d'évaluation, ou bien rapport final de suivi d'évaluation) que lui soumet, à titre de programme apparenté, le directeur ou la directrice de la formation continue (DFC) relativement à un programme.

---

<sup>12</sup> Convention collective des enseignantes et des enseignants 2010-2015, clause 4.1.02



## 2.11. Le comité d'élaboration locale de programme (CEL)

Le comité d'élaboration locale de programme (CEL) est un comité provisoire.

Dans le cas de l'ajout d'un nouveau programme à la carte programmes du Collège, menant à l'obtention d'un diplôme d'études collégiales (DEC), le directeur ou la directrice du Collège constituant (DCC) forme un CEL.

Lorsqu'il s'agit d'élaborer une nouvelle version d'un programme existant menant à un DEC le comité de programme (CPr) assume le mandat du CEL.

Enfin, dans le cas d'un nouveau programme menant à l'obtention d'une attestation d'études collégiales (AEC), le directeur ou la directrice de la formation continue (DFC) forme le CEL.

### Composition

Dans le cas d'un nouveau programme menant à un DEC, le CEL est, à titre indicatif, constitué de :

- le cas échéant, au moins une enseignante ou un enseignant de la discipline principale désigné par le département concerné, ou en l'absence de département correspondant à la discipline principale, par le ou la DCC;
- une ou un aide pédagogique individuel (API) désigné par le ou la DCC;
- une conseillère ou un conseiller pédagogique (CPé) désigné par le ou la DCC;
- le directeur adjoint ou la directrice adjointe (DA) responsable du programme concerné.

Le ou la DCC peut désigner des personnes-ressources afin d'appuyer le travail du CEL.

Pour les programmes menant à l'obtention d'une AEC, le CEL est constitué minimalement :

- d'une enseignante ou d'un enseignant invité par le ou la CPé;
- d'une ou d'un CPé désigné par le ou la DFC.

Le ou la DFC peut désigner des personnes-ressources afin d'appuyer le travail du CEL.

### Fonctionnement

Le CEL établit ses règles de fonctionnement interne.

### Mandats

Dans le cas de l'élaboration d'un nouveau programme menant à un DEC, le CEL participe principalement au choix des disciplines contributives. Une fois celles-ci choisies par le ou la DCC, le CEL se transforme en CPr et ajuste sa composition pour tenir compte du choix des disciplines contributives.

Dans le cas de l'élaboration d'un programme menant à une AEC, le CEL participe à toutes les étapes d'élaboration décrites à la section 3.

Il rend compte du résultat de ses travaux, selon le cas, soit au ou à la DCC, soit au ou à la DFC.

## 2.12. Le comité d'implantation de programme à la formation continue (CI)

À la formation continue, le directeur ou la directrice de la formation continue (DFC) confie au conseiller ou à la conseillère pédagogique (CPé) responsable du programme le mandat d'implanter le programme.<sup>13</sup>

### Composition

Le CI à la formation continue est constitué minimalement :

- d'une enseignante ou d'un enseignant invité par le ou la CPé (il ou elle peut changer au cours de l'implantation);
- du ou de la CPé responsable.

### Fonctionnement

Le CI établit ses règles de fonctionnement interne.

### Mandats

Le CI est chargé de colliger et d'analyser les informations pédagogiques et organisationnelles relatives à l'implantation du programme.

Le CI obtient du ou de la DFC, les informations nécessaires à son travail. Les données sont recueillies au fur et à mesure de l'implantation du programme et sont analysées annuellement.

Les faits saillants découlant de l'analyse de ces données par le CI sont intégrés dans le rapport d'appréciation du programme.

Le CI fait le point sur le programme et propose au besoin des actualisations, et ce, au plus tard au terme de la diplomation de la deuxième cohorte ou après deux ans si la durée du cheminement de deux cohortes est inférieure.

---

<sup>13</sup> Le comité de programme (CPr) concerné assume le mandat du comité d'implantation (CI) pour chacun des programmes menant à un diplôme d'études collégiales (DEC).

## 2.13. Le comité d'évaluation de programme à la formation continue (CEv)

À la formation continue, le CEv est formé par le directeur ou la directrice de la formation continue (DFC).<sup>14</sup>

### Composition

Le CEv est constitué minimalement :

- d'une conseillère ou d'un conseiller pédagogique (CPé) désigné par le ou la DFC.
- d'une enseignante ou d'un enseignant invité par le ou la CPé (il ou elle peut changer au cours de l'évaluation).

Le CEv peut recommander au ou à la DFC de faire appel à des ressources internes ou externes au Collège constituant de Joliette dans l'exercice de son mandat.

### Mandats

Dans l'exercice de ses mandats, le CEv

- élabore le devis d'évaluation du programme;
- assure la planification, la coordination, la répartition des tâches, la réalisation des activités et le respect des échéanciers du devis d'évaluation;
- voit au choix ou à l'élaboration des outils de mesure ou de collecte de données;
- voit à l'application du respect des principes éthiques relatifs à la cueillette, la conservation, l'exploitation et la diffusion des données;
- soumet ses rapports d'étape et son rapport d'évaluation au ou à la DFC.

---

<sup>14</sup> Le comité de programme (CPr) concerné assume le mandat du comité d'évaluation (CEv) pour chacun des programmes menant à un diplôme d'études collégiales (DEC).

## 2.14. La commission des études (CE)

La commission des études (CE) donne un avis au conseil d'établissement (CEt) lors de l'adoption, de la mise en application et de la révision de la *Politique institutionnelle de gestion et d'évaluation des programmes d'études*.

Au regard de la présente politique,

« a) les objets suivants doivent être soumis obligatoirement à la CE :

- les projets de politiques institutionnelles d'évaluation relatives aux programmes d'études;
- les projets de programmes d'études du Collège incluant ceux de la formation continue;
- le choix des activités d'apprentissage relevant de la compétence du Collège;

b) l'avis de la [CE] est requis sur les sujets suivants, avant leur acheminement au conseil d'établissement :

- les grilles de cours;
- les projets de politique de la formation continue;
- les mesures de transfert d'enseignement, d'entente avec d'autres établissements d'enseignement et de modifications de structures scolaires;
- les réductions d'effectifs, la fermeture totale ou partielle de programme, l'ouverture ou la cession totale ou partielle de programme, la régionalisation, l'implantation de cours d'établissement;
- toute politique relative au classement et au contingentement des étudiants et des étudiantes, aux choix de cours complémentaires offerts aux étudiants et aux étudiantes »<sup>15</sup>;

c) les devis d'évaluation de programme sont déposés à la CE;

d) l'avis de la CE est aussi demandé sur les objets suivants, pour assurer la transparence dans la gestion des programmes :

- les rapports d'évaluation et de suivi d'évaluation de programme;
- les changements à apporter à un programme à la suite de l'implantation, de l'appréciation, de l'évaluation ou du suivi d'évaluation du programme.

Dans ses avis, la CE fait au directeur ou à la directrice du Collège constituant (DCC) toutes les recommandations qu'elle juge utiles concernant la gestion des programmes et le développement pédagogique du Collège.

La CE reçoit annuellement du Collège un plan de travail comprenant notamment la liste des programmes d'études en mode élaboration, implantation, évaluation ou suivi d'évaluation.

---

<sup>15</sup> Arrangement local, 14 juin 1994 – reconduit le 8 septembre 2000.

## 2.15. Le conseil d'établissement (CEt)

« Le conseil d'établissement approuve, dans la mesure prévue au régime des études collégiales, les objectifs, les standards et les activités d'apprentissage des programmes d'études collégiales qui sont confiés au Collège constituant par le Collège régional, ainsi que les modalités de mise en œuvre de ces programmes ». <sup>16</sup>

Le CEt a la responsabilité de l'adoption et de la révision de la *Politique institutionnelle de gestion et d'évaluation des programmes d'études (PIGEP)*.

Le CEt adopte les rapports d'élaboration, d'implantation, d'actualisation en mode vigie, d'évaluation et de suivi d'évaluation de programme, sur avis de la commission des études (CE).

## 2.16. Le conseil d'administration (CA)

« Le Cégep régional a pour mission d'organiser l'enseignement général et professionnel de niveau collégial dispensé par ses collèges constituants, en favorisant, entre eux, la collaboration ainsi que la complémentarité de leurs activités ».

Dans la poursuite de cette mission, le Cégep régional doit :

- a) répartir entre les collèges constituants les programmes conduisant au diplôme d'études collégiales pour lesquels il a reçu l'autorisation du ministre ainsi que les programmes conduisant à une attestation d'études collégiales qu'il est autorisé à établir;
- b) admettre aux programmes d'études collégiales les personnes désireuses d'y être admises ou conclure, conformément aux normes générales que peut établir le ou la ministre, des conventions relatives à ces programmes avec tout établissement d'enseignement ou tout organisme;
- c) répartir entre ses collèges constituants les ressources humaines ainsi que les ressources matérielles et financières du Collège régional, déduction faite des ressources que le Collège régional détermine pour ses besoins; <sup>17</sup>
- d) demander l'autorisation aux instances ministérielles pour l'élaboration et la mise en œuvre de nouveaux programmes; <sup>18</sup>
- e) recevoir annuellement la carte des programmes d'attestation d'études collégiales (AEC) en activité;
- f) traiter des conditions particulières d'admission dans un programme. <sup>19</sup>

---

<sup>16</sup> Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel (L.R.Q., c. C-29), article 55 de la loi.

<sup>17</sup> Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel (L.R.Q., c. C-29), section IV, article 42

<sup>18</sup> Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel (L.R.Q., c. C-29), chapitre I, article 6, a)

<sup>19</sup> Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel (L.R.Q., c. C-29), chapitre I, article 19, e)

### 3. Processus de gestion des programmes

La gestion des programmes d'études réfère à l'ensemble des interventions visant la mise en place d'un nouveau programme ou d'une nouvelle version d'un programme ainsi que l'évaluation continue et les actualisations (changements) d'un programme.

Chaque programme est, en conformité avec le cycle de vie d'un programme, dans un des cinq modes décrits à la section suivante. La gestion des programmes se fera donc en suivant la position de chaque programme dans le cycle de vie.

Dans cette section, des schémas illustrent le cycle de vie d'un programme et les processus de chacun des modes du cycle de vie. En cas de non-conformité entre le texte et les schémas, le texte prévaudra pour l'application de la politique.

#### 3.1. Cycle de vie d'un programme

Dans son cycle de vie, tout programme est dans un des cinq modes suivants :

- Mode élaboration
- Mode implantation
- Mode vigie
- Mode évaluation
- Mode suivi d'évaluation

##### **Mode élaboration**

Tout nouveau programme ou toute nouvelle version d'un programme doit d'abord passer la période de « gestation » correspondant à l'élaboration du programme. Une fois l'élaboration complétée, le programme passe en mode implantation.

##### **Mode implantation**

Le programme nouveau ou dans sa nouvelle version est prêt à accueillir des cohortes d'étudiants et d'étudiantes. Le programme est peu à peu mis en place et, pendant les premières années, les résultats de cette mise en place sont examinés attentivement pour s'assurer de sa qualité. Pour la durée de l'implantation, des appréciations adaptées sont produites et, à la fin, un rapport final est rédigé. À la fin de la période d'implantation, les actualisations, s'il y a lieu, sont faites. Le programme passe ensuite en mode vigie.

### **Mode vigie**

Il convient de rester vigilant même quand un programme vient de quitter le mode implantation ou le mode suivi d'évaluation. Aussi, en mode vigie, chacun des programmes fera l'objet d'une appréciation annuelle selon le guide produit à cet effet par le service des programmes et du développement pédagogique (SPDP). Il peut alors arriver que :

- les appréciations ou toute autre source d'information suggèrent de passer en mode évaluation du programme;
- à la lumière des appréciations ou de toute autre source d'information, des actualisations, au cahier de programme soient requises pour lesquelles toutes les données évaluatives sont déjà en main - on procède à ces changements en restant en mode vigie;
- aucune information ne suggère une évaluation ou un changement au cahier de programme - on reste donc en mode vigie.

### **Mode évaluation**

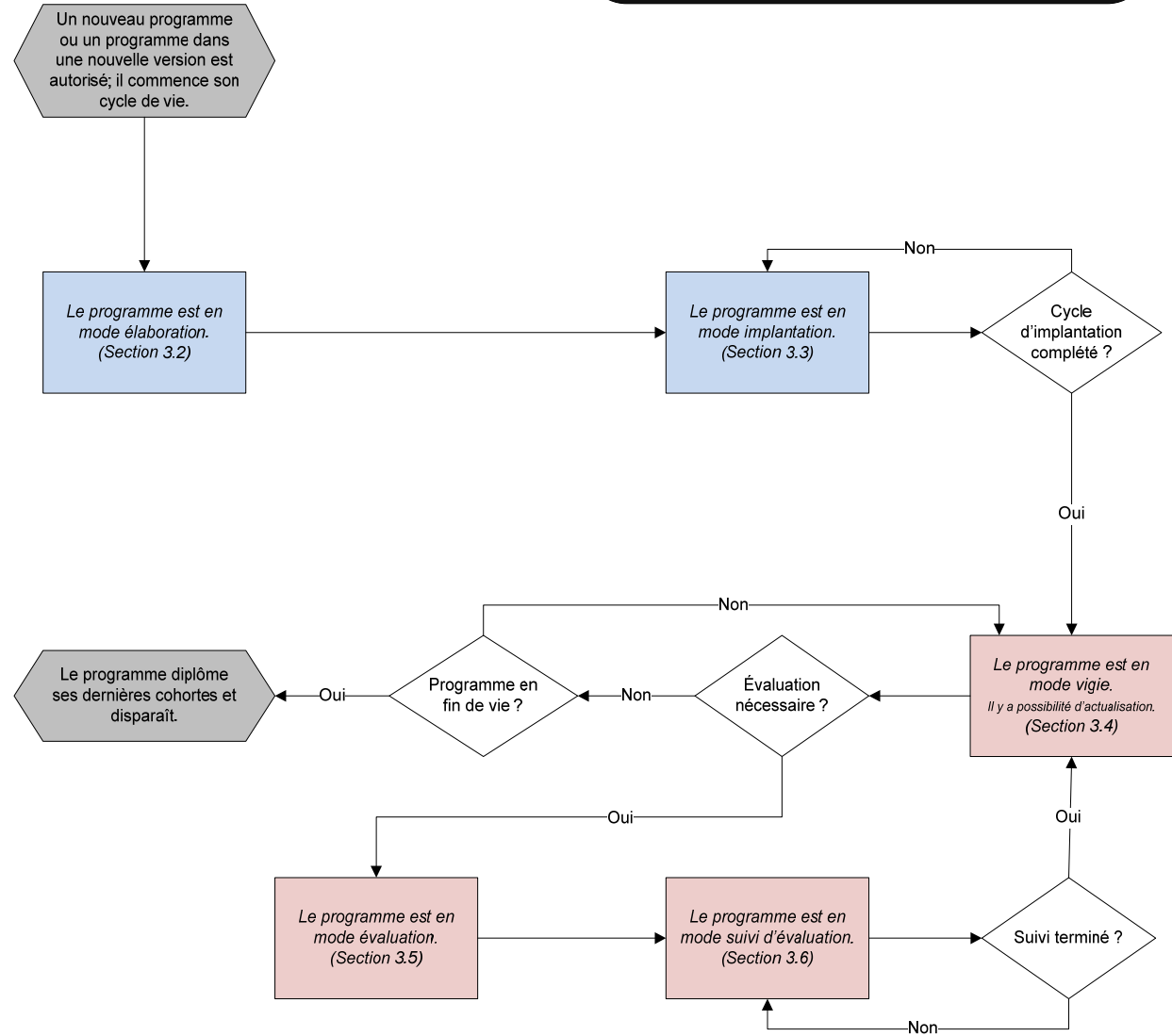
Il est parfois nécessaire de faire un examen approfondi du programme : le programme passera alors en mode évaluation. Un devis est produit en fonction des critères d'évaluation choisis et des constats établis précédemment. L'évaluation est faite et le rapport propose, si nécessaire, des actualisations, au cahier de programme. Durant la période d'évaluation proprement dite, l'appréciation annuelle n'est pas requise. Le programme passe ensuite en mode suivi d'évaluation.

### **Mode suivi d'évaluation**

Le programme modifié est peu à peu mis en place et, pendant les premières années, les résultats de ces changements sont examinés attentivement pour s'assurer de la qualité du programme. Pour la durée du suivi d'évaluation, des appréciations adaptées sont produites et à la fin un rapport final est rédigé. Le programme retourne ensuite en mode vigie. À la fin de la période de suivi d'évaluation, les actualisations, s'il y a lieu, sont faites. Le programme passe ensuite en mode vigie.

Le schéma 1 de la prochaine page illustre le cycle de vie d'un programme et le passage d'un mode à l'autre. Nous allons, dans la suite du document, décrire chacun des modes du cycle de vie d'un programme d'études présenté ici.

**Schéma 1: Cycle de vie d'un programme**





## 3.2. Mode élaboration d'un programme

Un nouveau programme ou une nouvelle version d'un programme doit être élaboré afin de pouvoir par la suite l'implanter.

### 3.2.1. Mode élaboration pour un nouveau programme menant à un DEC à l'enseignement régulier

Habituellement, une demande de nouvelle autorisation de programme est d'abord identifiée dans le cadre d'un plan régional de développement de la formation professionnelle, plan qui est le fruit de travaux de concertation regroupant l'ensemble des partenaires d'une région. Il revient ensuite au Collège constituant de préparer la demande. Le dossier doit faire l'objet de consultations des groupes et instances concernés (département, comité de programme (CPr), commission des études (CE) et conseil d'établissement (CEt)). À la suite de son adoption par le conseil d'administration (CA) du Cégep régional, la demande d'autorisation est transmise à la direction générale des programmes et du développement du ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche, de la Science et de la Technologie (MERST).

Une fois l'autorisation du MERST reçue, le directeur ou la directrice du Collège constituant (DCC) autorise le processus; le programme est en mode élaboration.

Le ou la DCC confie à la directrice adjointe ou au directeur adjoint (DA) concerné l'encadrement de l'élaboration du nouveau programme.

Le ou la DA crée le comité d'élaboration (CEL).

Le ou la DA informe les départements du processus relatif au choix des disciplines contributives et voit à la préparation des audiences pour déterminer les disciplines contributives au programme en élaboration. Ainsi, les départements qui souhaitent contribuer au programme sont invités à se faire entendre aux audiences en transmettant au préalable un avis d'intention, puis, si l'avis d'intention est jugé recevable par le ou la DA, une soumission au ou à la DA. Les soumissionnaires qui veulent se faire entendre par le CEL sont invités à en faire la demande au ou à la DA.

Le ou la DA transmet au CEL les soumissions et les demandes reçues des départements.

Le CEL tient des audiences et identifie les disciplines contributives au programme parmi les soumissions faites. Il transmet ses recommandations au ou à la DA.

Le ou la DA transmet les recommandations du CEL au comité de gestion pédagogique (CGP).

Le CGP étudie les recommandations du CEL et fait ses recommandations au ou à la DCC.

Le ou la DCC dispose des recommandations du CGP. Il ou elle demande au ou à la DA d'informer les départements des choix retenus au regard des disciplines contributives.

Les départements peuvent contester les choix auprès du ou de la DCC.

Le ou la DCC tranche en cas de litige selon les mécanismes en vigueur. (Voir annexe 3.2).

Le ou la DA demande au CEL de se constituer en comité de programme (CPr) en ajustant sa composition en fonction des disciplines contributives retenues.

Le CPr

- analyse les objectifs et standards;
- élabore le profil de sortie;
- élabore le logigramme des compétences;
- détermine la grille du programme;
- complète le projet de programme;
- transmet le projet de programme au ou à la DA.

Durant l'élaboration, le service de l'organisation et du cheminement scolaires (SOCS) est consulté pour valider la grille du programme, les relations objectifs-cours et le respect des heures-contacts et du nombre total d'unités. Pour s'assurer de leur conformité, ces informations sont transmises au système des objets d'études collégiales (SOBEC) du ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche, de la Science et de la Technologie (MERST).

Les départements offrant de la formation spécifique au programme sont appelés à donner leur avis tout au long de l'élaboration du programme.

Les départements offrant des formations générales commune et propre sont aussi appelés à donner leur avis sur tous les éléments du programme qui les concernent.

Le ou la DA reçoit le projet de programme et le transmet aux autres membres du CGP.

Le CGP étudie le projet de programme et fait ses recommandations au ou à la DCC.

Le ou la DCC dispose des recommandations du CGP et, une fois le projet accepté par lui ou elle, le soumet à la commission des études (CE) pour avis, puis au conseil d'établissement (CEt) pour adoption.

Le ou la DCC demande au service de l'organisation et du cheminement scolaires de transmettre une requête d'officialisation au SOBEC et demande au ou à la DA d'encadrer l'élaboration des plans-cadres.

Le ou la DA demande aux départements concernés de commencer la rédaction des plans-cadres de la formation spécifique, puis de les soumettre au fur et à mesure de leur rédaction au CPr.

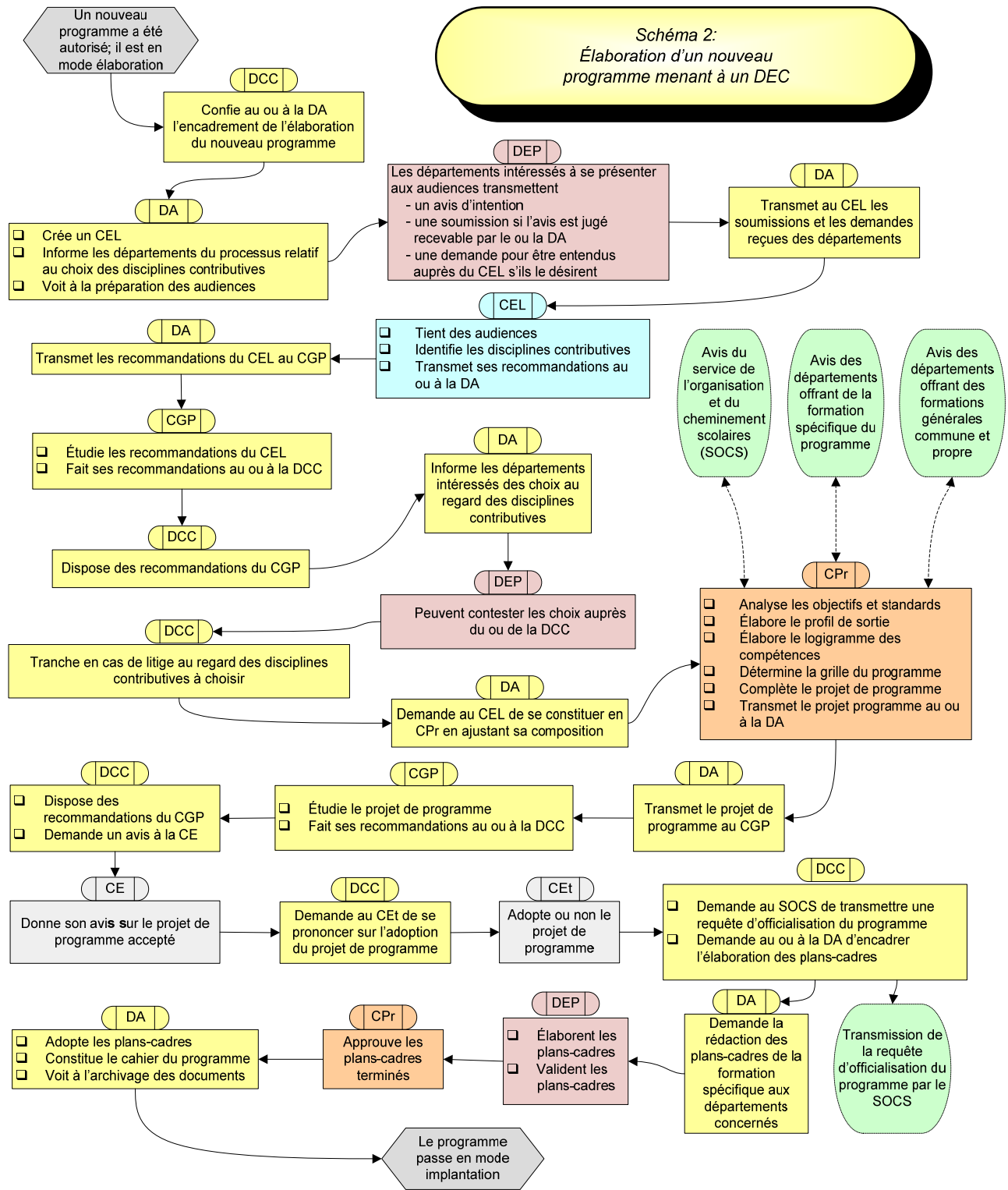
Les départements concernés élaborent les plans-cadres, les valident et les transmettent au CPr pour approbation.

Le CPr approuve les plans-cadres et les remet au ou à la DA. Cependant, il est à noter que l'adoption de tous les plans-cadres n'est requise qu'à la fin de l'implantation.

Le ou la DA adopte les plans-cadres. Il ou elle voit à constituer le cahier de programme. Il ou elle voit aussi à l'archivage des documents.

Le mode élaboration du nouveau programme est terminé. Le programme passe maintenant en mode implantation. Le schéma 2 de la page suivante illustre la démarche d'élaboration que nous venons de décrire.

Schéma 2:  
Élaboration d'un nouveau programme menant à un DEC



### 3.2.2. Mode élaboration pour un nouveau programme menant à une AEC

Cette section s'applique à l'ensemble des programmes menant à une attestation d'études collégiales (AEC). Cependant, pour un programme développé et administré en consortium avec d'autres institutions, le directeur ou la directrice de la formation continue (DFC), en accord avec le directeur ou la directrice du Collège constituant (DCC), pourra modifier certaines étapes de l'élaboration du programme en fonction de l'entente intervenue avec le consortium.

Le directeur ou la directrice du Collège constituant (DCC) autorise l'élaboration d'un nouveau programme.

Le ou la DCC confie au directeur ou à la directrice de la formation continue (DFC) l'encadrement de l'élaboration du nouveau programme.

Le ou la DFC tient, au besoin, un atelier d'analyse de la fonction de travail et rédige le devis.

Conjointement avec le ou la DA du programme apparenté, il informe le CPr apparenté du devis.

Le CPr étudie le devis et transmet ses recommandations au ou à la DFC.

Le ou la DFC transmet ensuite le devis et les recommandations du CPr au CGP.

Le CGP étudie le devis ainsi que les recommandations du CPr et fait ses recommandations au ou à la DFC.

Le ou la DFC dispose des recommandations du CGP au regard du devis.

Le ou la DFC forme le comité d'élaboration locale du programme (CEL).

Le ou la DFC, conjointement avec le ou la DA, informe les départements du processus relatif au choix des disciplines contributives et voit à la préparation des audiences pour déterminer les disciplines contributives au programme en élaboration. Ainsi, les départements qui souhaitent contribuer au programme sont invités à se faire entendre auprès du CEL en transmettant au préalable un avis d'intention, puis, si l'avis d'intention est jugé recevable par le ou la DFC, une soumission au ou à la DFC. Les soumissionnaires qui veulent se faire entendre par le CEL sont invités à en faire la demande au ou à la DFC.

Le ou la DFC transmet au CEL les soumissions et les demandes reçues des départements.

Le CEL entend les départements qui le désirent et identifie les disciplines qui dispenseront de la formation spécifique. Il transmet ses recommandations au ou à la DFC.

Le ou la DFC dispose des recommandations du CEL.

Le ou la DFC, conjointement avec le ou la DA, informe les départements des disciplines contributives retenues et non retenues.

Les départements peuvent contester les choix auprès du ou de la DFC.

Le ou la DFC tranche en cas de litige selon les mécanismes en vigueur. (Voir annexe 3.2).

Le ou la DFC demande au CEL de procéder à l'élaboration du programme.

Le CEL

- rédige et analyse les objectifs et standards;
- élabore le profil de sortie;
- élabore le logigramme des compétences;
- détermine le logigramme de cours;
- complète le projet de programme ;
- transmet le projet de programme au ou à la DFC.

Le ou la DFC, conjointement avec le ou la DA, le présente au CPR.

Le CPR étudie le projet de programme et fait ses recommandations au ou à la DFC.

Le ou la DFC soumet le projet de programme et les recommandations du CPR aux autres membres du CGP.

Le CGP étudie le projet de programme ainsi que les recommandations du CPR et fait ses recommandations au ou à la DCC.

Le ou la DCC fait ses recommandations au ou à la DFC.

Le ou la DFC dispose des recommandations du ou de la DCC.

Le dossier est repris par le ou la DCC qui soumet, pour avis, le projet de programme accepté par le ou la DFC à la commission des études (CE).

La CE donne son avis sur le projet de programme.

Le ou la DCC soumet pour adoption le projet au CEt.

Le CEt adopte ou non le projet.

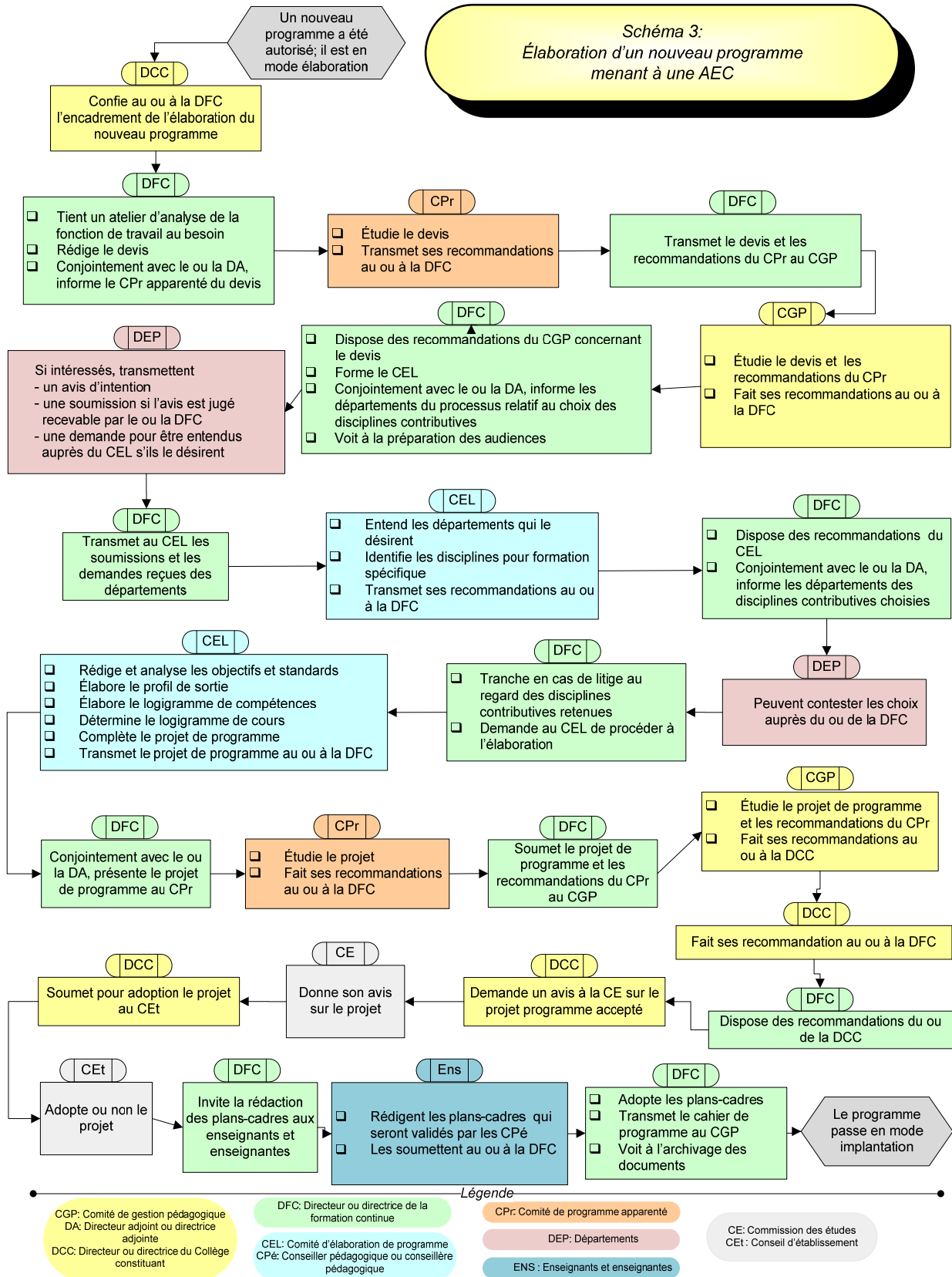
Le ou la DFC invite les enseignants et les enseignantes, sur une base volontaire, à rédiger les plans-cadres qui seront validés par les CPé avant de lui être soumis. .

Le ou la DFC approuve les plans-cadres, puis transmet le cahier de programme au CGP.

Le ou la DFC voit à l'archivage des documents.

Le mode d'élaboration du nouveau programme est terminé. Le programme passe maintenant au mode d'implantation. Le schéma 3 de la page suivante illustre la démarche.

**Schéma 3:**  
Élaboration d'un nouveau programme menant à une AEC



### 3.2.3. Mode élaboration d'une nouvelle version d'un programme menant à un DEC à l'enseignement régulier

La situation se produit lorsque le ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche, de la Science et de la Technologie (MERST) procède à la révision d'un programme existant et fournit un nouveau devis ministériel.

Le directeur ou la directrice du Collège constituant (DCC) confie à la directrice adjointe ou au directeur adjoint (DA) concerné l'encadrement de l'élaboration de la nouvelle version du programme.

Le ou la DA demande au comité de programme (CPr) de piloter l'élaboration de la nouvelle version du programme.

Il est à noter que, durant la période d'élaboration de la nouvelle version du programme, le CPr ne fera pas d'appréciation annuelle de l'ancien programme.

Le ou la DA informe les départements du processus relatif au choix des disciplines contributives et voit à la préparation des audiences pour déterminer les disciplines contributives au programme en élaboration. Ainsi, les départements qui souhaitent contribuer au programme sont invités à se faire entendre aux audiences en transmettant au préalable un avis d'intention, puis, si l'avis d'intention est jugé recevable par le ou la DA, une soumission au ou à la DA. Les soumissionnaires qui veulent se faire entendre par le CPr sont invités en faire la demande au ou à la DA.

Le ou la DA transmet au CPr les soumissions et les demandes reçues des départements.

Le CPr tient des audiences et identifie les disciplines contributives au programme parmi les soumissions faites. Il transmet ses recommandations au ou à la DA.

Le ou la DA transmet les recommandations du CPr au comité de gestion pédagogique (CGP).

Le CGP étudie les recommandations du CPr et fait ses recommandations au ou à la DCC.

Le ou la DCC dispose des recommandations du CGP. Il ou elle demande au ou à la DA d'informer les départements des choix retenus au regard des disciplines contributives.

Les départements peuvent contester les choix auprès du ou de la DCC.

Le ou la DCC tranche en cas de litige selon les mécanismes en vigueur. (Voir annexe 3.2).

Le ou la DA demande au CPr d'ajuster sa composition si les disciplines contributives changent.

Le CPr

- analyse les objectifs et standards;
- élabore le profil de sortie;
- élabore le logigramme des compétences;
- détermine la grille du programme;
- complète le projet de programme;
- transmet le projet de programme au ou à la DA.

Durant l'élaboration, le service de l'organisation et du cheminement scolaires (SOCS) est consulté pour valider les changements prévus à la grille du programme, aux relations objectifs-cours et au respect des heures-contacts et du nombre total d'unités. Pour s'assurer de leur conformité, ces changements sont transmis au système des objets d'études collégiales (SOBEC) du ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche, de la Science et de la Technologie (MERST).

Les départements offrant de la formation spécifique au programme sont appelés à donner leur avis tout au long de l'élaboration du programme.

Les départements offrant des formations générales commune et propre sont aussi appelés à donner leur avis sur tous les éléments du programme qui les concernent.

Des étudiantes et des étudiants du programme seront aussi appelés à donner leur avis sur la formation spécifique dans le programme.

Le ou la DA reçoit le projet de programme et le transmet aux autres membres du CGP.

Le CGP étudie le projet de programme et fait ses recommandations au ou à la DCC.

Le ou la DCC dispose des recommandations du CGP et, une fois le projet accepté par lui ou elle, le soumet à la commission des études (CE) pour avis, puis au conseil d'établissement (CEt) pour adoption.

Le ou la DCC demande au service de l'organisation et du cheminement scolaires de transmettre une requête d'officialisation au SOBEC et demande au ou à la DA d'encadrer l'élaboration des plans-cadres.

Le ou la DA demande aux départements concernés de commencer la rédaction des plans-cadres de la formation spécifique, puis de les soumettre au fur et à mesure de leur rédaction au CPr.

Les départements concernés élaborent les plans-cadres, les valident et les transmettent au CPr pour approbation.

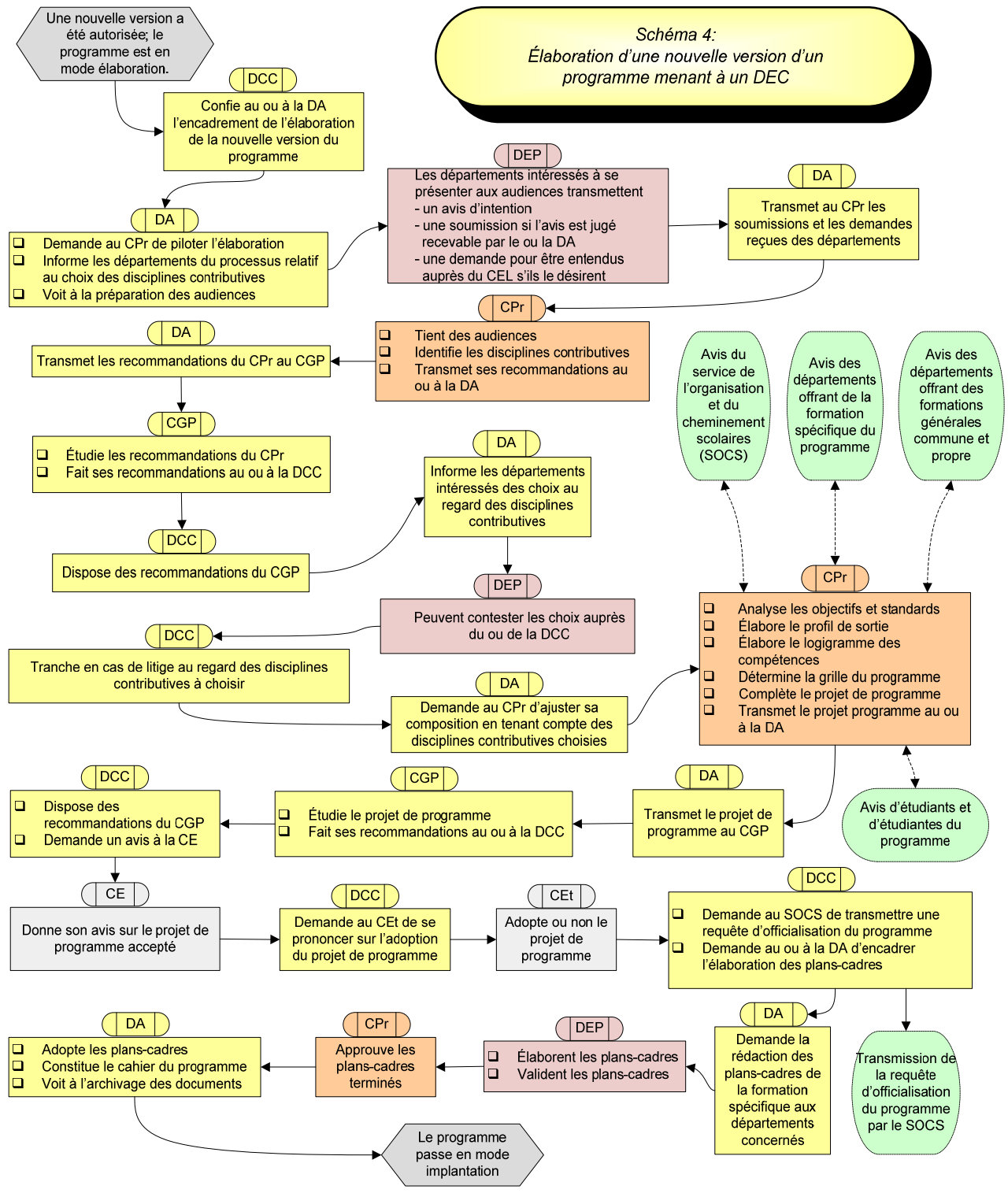
Le CPr approuve les plans-cadres et les remet au ou à la DA. Cependant, il est à noter que l'adoption de tous les plans-cadres n'est requise qu'à la fin de l'implantation.

Le ou la DA adopte les plans-cadres. Il ou elle voit à constituer le cahier de programme. Il ou elle voit aussi à l'archivage des documents.

Le mode d'élaboration de la nouvelle version du programme est terminé. Le programme passe maintenant en mode d'implantation. Le schéma 4 de la page suivante illustre la démarche que nous venons de décrire.



**Schéma 4:**  
*Élaboration d'une nouvelle version d'un programme menant à un DEC*



- Légende**
- CGP: Comité de gestion pédagogique  
DA: Directeur adjoint ou directrice adjointe  
DCC: Directeur ou directrice du Collège constituant
  - CPr: Comité de programme  
DEP: Départements
  - SOCS : Service de l'organisation et du cheminement scolaires
  - CE: Commission des études  
CET: Conseil d'établissement

### 3.2.4. Mode élaboration d'une nouvelle version d'un programme menant à une AEC

Cette section concerne l'ensemble des programmes menant à une attestation d'études collégiales (AEC). Cependant, pour un programme développé et administré en consortium avec d'autres institutions, le directeur ou la directrice de la formation continue (DFC), en accord avec le directeur ou la directrice du Collège constituant (DCC), pourra modifier certaines étapes de l'élaboration du programme en fonction de l'entente intervenue avec le consortium.

Le ou la DCC autorise l'élaboration d'une nouvelle version d'un programme.

Le ou la DCC confie au ou à la DFC l'encadrement de l'élaboration de la nouvelle version du programme.

Le ou la DFC tient, au besoin, un atelier d'analyse de la fonction de travail et rédige le devis. Conjointement avec le ou la DA du programme apparenté, il informe le comité de programme apparenté (CPr) du devis.

Le CPr étudie le devis et transmet ses recommandations sur le devis au ou à la DFC.

Le ou la DFC transmet ensuite le devis et les recommandations du CPr au comité de gestion pédagogique (CGP).

Le CGP étudie le devis ainsi que les recommandations du CPr et fait ses recommandations au ou à la DFC.

Le ou la DFC dispose des recommandations du CGP au regard du devis.

Le ou la DFC forme le comité d'élaboration locale du programme (CEL).

Le ou la DFC, conjointement avec le ou la DA, informe les départements du processus relatif au choix des disciplines contributives au programme en élaboration et voit à la préparation des audiences pour déterminer les disciplines contributives au programme en élaboration. Ainsi, les départements qui souhaitent contribuer au programme sont invités à se faire entendre auprès du CEL en transmettant au préalable un avis d'intention, puis, si l'avis d'intention est jugé recevable par le ou la DFC, une soumission au ou à la DFC. Les soumissionnaires qui veulent se faire entendre par le CEL sont invités à en faire la demande au ou à la DFC.

Le ou la DFC transmet au CEL les soumissions et les demandes reçues des départements.

Le CEL tient des audiences et identifie les disciplines qui dispenseront de la formation spécifique. Il transmet ses recommandations au ou à la DFC.

Le ou la DFC dispose des recommandations du CEL.

Le ou la DFC, conjointement avec le ou la DA, informe les départements des disciplines contributives retenues et non retenues.

Les départements peuvent contester les choix auprès du ou de la DFC.

Le ou la DFC tranche en cas de litige selon les mécanismes en vigueur. (Voir annexe 3.2).

Le ou la DFC demande au CEL de procéder à l'élaboration du programme.

Le CEL

- rédige et analyse les objectifs et standards;
- élabore le profil de sortie;
- élabore le logigramme des compétences;
- détermine le logigramme de cours;
- complète le projet de programme;
- transmet le projet de programme au ou à la DFC.

Le ou la DFC, conjointement avec le ou la DA, le présente au CPR.

Le CPR étudie le projet de programme et fait ses recommandations au ou à la DFC.

Le ou la DFC soumet le projet de programme et les recommandations du CPR aux autres membres du CGP.

Le CGP étudie le projet de programme ainsi que les recommandations du CPR et fait ses recommandations au ou à la DCC.

Le ou la DCC fait ses recommandations au ou à la DFC.

Le ou la DFC dispose des recommandations du ou de la DCC.

Le dossier est repris par le ou la DCC qui soumet, pour avis, le projet de programme accepté par le ou la DFC à la commission des études (CE).

La CE donne son avis sur le projet de programme.

La DCC soumet pour adoption le projet au CEt.

Le CEt adopte ou non le projet.

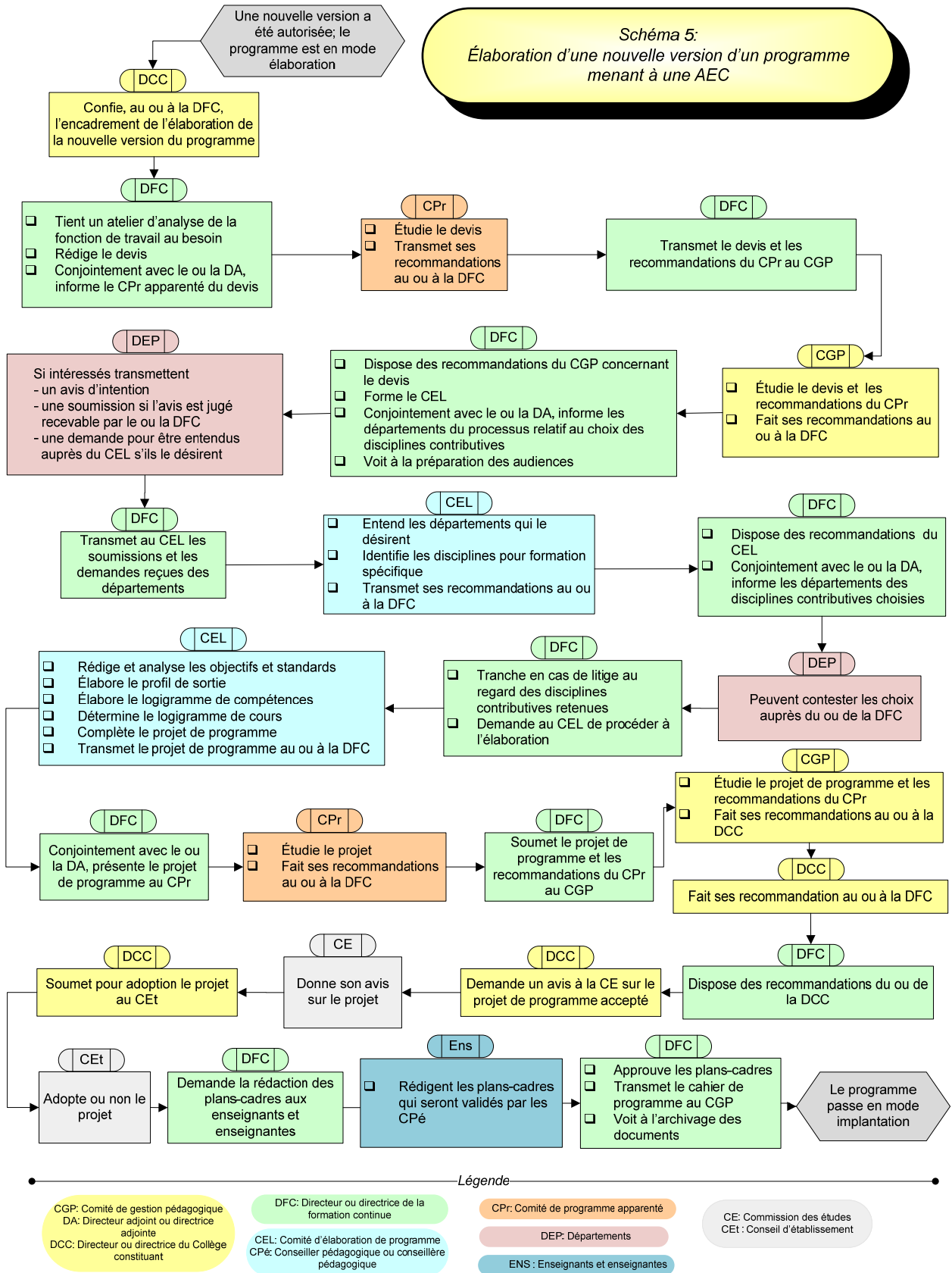
Le ou la DFC invite les enseignants et les enseignantes, sur une base volontaire, à rédiger les plans-cadres qui seront validés par les CPé avant de lui être soumis.

Le ou la DFC approuve les plans-cadres, puis transmet le cahier de programme au CGP.

Le ou la DFC voit à l'archivage des documents.

Le mode d'élaboration du nouveau programme est terminé. Le programme passe maintenant au mode d'implantation. Le schéma 5 de la page suivante illustre la démarche.

**Schéma 5:**  
Élaboration d'une nouvelle version d'un programme menant à une AEC



### 3.3. Mode implantation d'un programme

Lorsqu'un nouveau programme ou une nouvelle version d'un programme existant a été élaboré localement, le programme passe à l'étape d'implantation pour accueillir ses premières cohortes d'étudiants et d'étudiantes.

#### 3.3.1. Mode implantation d'un programme menant à un DEC à l'enseignement régulier

À l'enseignement régulier, la période d'implantation correspond généralement à celle permettant la diplomation des deux premières cohortes. Elle est donc de trois années pour un programme préuniversitaire et de quatre années pour un programme technique.

Le directeur ou la directrice du Collège constituant (DCC) confie, au directeur adjoint ou à la directrice adjointe (DA) responsable du programme, l'encadrement de son implantation.

Le ou la DA demande au comité de programme (CPr) de piloter l'implantation.

Le ou la DA demande aux départements offrant de la formation spécifique du programme de terminer la rédaction des plans-cadres.

Les départements offrant de la formation spécifique terminent, avant la fin de l'implantation, l'élaboration et la validation des plans-cadres et les transmettent au CPr.

Le CPr approuve les plans-cadres et les transmet au ou à la DA.

Le ou la DA adopte les plans-cadres au fur et à mesure qu'ils lui sont soumis par le CPr.

Le CPr s'assure, de concert avec les départements impliqués, de la réalisation des principales mesures requises pour l'implantation du programme, notamment au regard des éléments suivants :

- nature et contenu des informations sur le programme à diffuser aux étudiants et aux étudiantes;
- accueil et intégration des étudiants et des étudiantes dans le programme;
- atteinte des objectifs du programme et des cycles de formation;
- liens entre les cours, les plans-cadres et les objectifs et standards du devis ministériel;
- structure du programme en vertu des principes liés à l'approche-programme : harmonisation pédagogique, intégration des apprentissages, cohérence interdisciplinaire;
- adéquation des activités pédagogiques (enseignement et évaluation) par rapport aux objectifs du cours;
- perfectionnement des enseignants et des enseignantes;
- ressources matérielles.

Le CPr fait l'appréciation annuelle du programme, rédige un rapport d'appréciation qui inclut une fiche synthèse de l'appréciation, fiche qu'il transmet au ou à la DA.

Enfin, le CPr produit un rapport final d'implantation à la fin de la dernière année prévue d'implantation qu'il transmet au ou à la DA.

Avant le dépôt du rapport, le service de l'organisation et du cheminement scolaires (SOCS) est consulté pour valider les changements prévus à la grille du programme, aux relations objectifs-cours et au respect des heures-contacts et du nombre total d'unités. Pour s'assurer de leur conformité, ces changements sont transmis au système des objets d'études collégiales (SOBEC) du ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche, de la Science et de la Technologie (MERST).

Les départements offrant de la formation spécifique au programme sont appelés à donner leur avis tout au long de l'implantation du programme.

Les départements offrant des formations générales commune et propre sont aussi appelés à donner leur avis sur tous les éléments qui les concernent.

Des étudiantes et des étudiants du programme seront aussi appelés à donner leur avis sur la formation spécifique dans le programme.

Ainsi, durant l'implantation, deux types de comptes rendus seront produits par le CPr : le rapport annuel d'appréciation pour les premières années et un rapport final à la dernière année d'implantation.

### **Rapport annuel d'appréciation en mode implantation**

Pour chacune des années d'implantation, exceptée la dernière, le ou la DA demande au CPr de procéder à une appréciation de type implantation du programme. Un rapport est produit à la suite de cette appréciation, qui demeure la propriété du CPr. La synthèse de l'appréciation est transmise au ou à la DA sur une fiche prévue à cet effet par le service des programmes et du développement pédagogique (SPDP). Cette fiche fait partie du rapport d'appréciation.

L'appréciation de type implantation vise principalement à

- dégager des constats et des actions à poser au regard des six critères de qualité d'un programme<sup>20</sup>, liés aux mesures d'implantation décrites plus haut;
- analyser les principaux indicateurs du système d'information des programmes (SIP) pour dégager les forces du programme et les points à améliorer notamment les indicateurs relatifs aux éléments suivants :
  - sélection et admission des étudiants et des étudiantes;
  - persévérance, réussite et diplomation;
  - suivi du cheminement des étudiants et des étudiantes;
  - taux de placement et satisfaction des employeurs;
  - taux d'admission et taux de réussite à l'université;
- analyser les informations collectées relatives aux éléments suivants :
  - interventions encadrant la réussite des étudiants et des étudiantes;
  - perception des étudiants et des étudiantes de leur programme;
  - perception des enseignants et des enseignantes;
- établir les constats qui pourraient, au besoin, orienter un programme vers une prolongation de l'implantation du programme.

---

<sup>20</sup> Voir l'annexe 3

Le ou la DA transmet la fiche synthèse de l'appréciation aux autres membres du comité de gestion pédagogique (CGP).

Le CGP étudie la fiche synthèse et fait des recommandations au ou à la DCC, notamment en ce qui a trait au bon déroulement de l'implantation.

Le ou la DCC dispose des recommandations du CGP.

Tant que la période d'implantation n'est pas terminée, le programme demeure en mode implantation pour une autre année.

### **Le rapport final d'implantation**

Pour la dernière année de l'implantation, le ou la DA demandera au CPr un rapport final, rapport qui lui sera remis.

Le rapport final d'implantation comprend les éléments suivants :

- le rappel des informations transmises dans les fiches synthèses d'appréciation annuelle;
- des recommandations, basées sur les constats annuels, concernant une actualisation du programme si nécessaire.

Le ou la DA transmet le rapport final d'implantation aux autres membres du CGP.

Le CGP étudie le rapport final d'implantation et fait des recommandations au ou à la DCC, notamment en ce qui a trait à l'actualisation souhaitée.

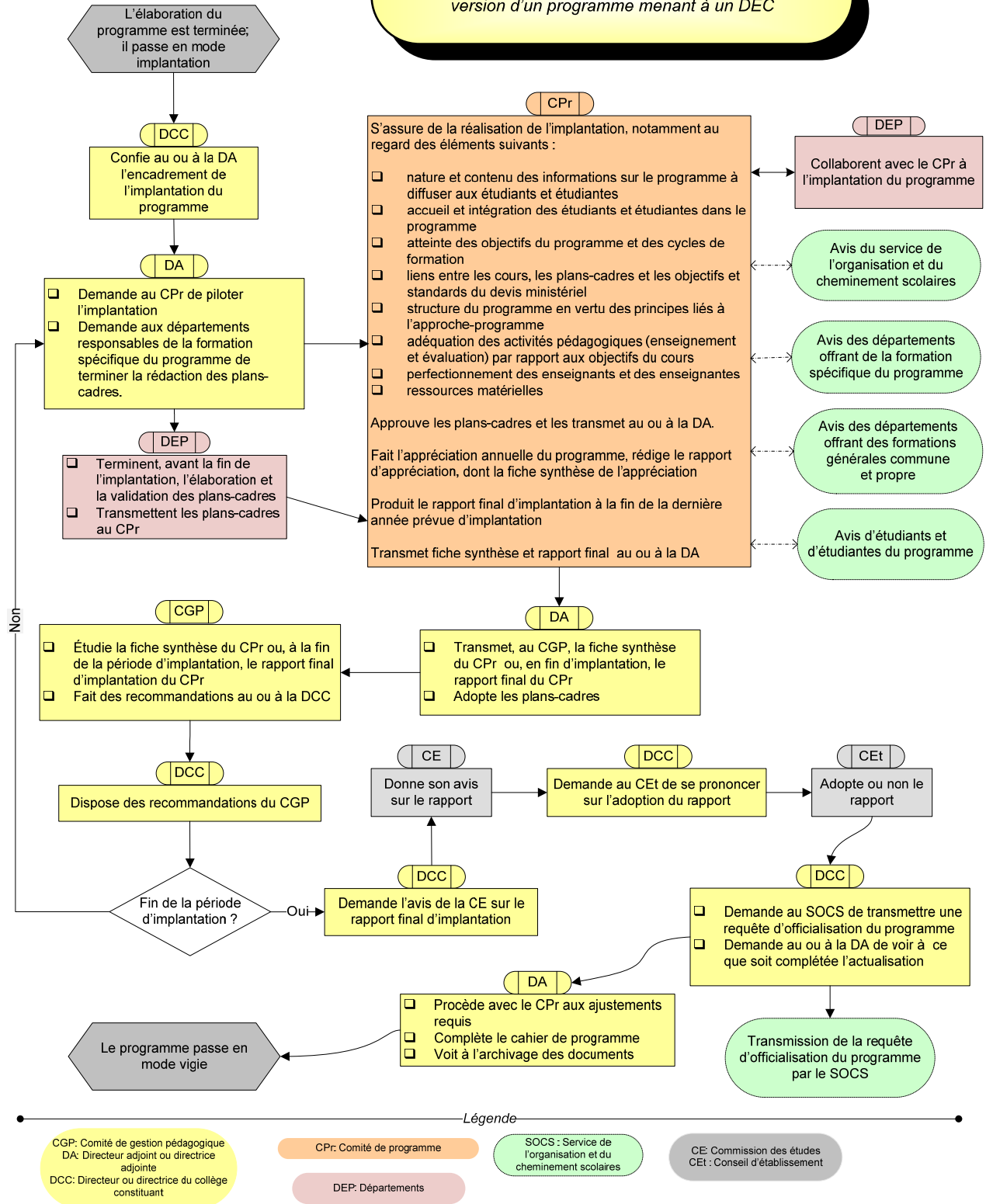
Le ou la DCC dispose des recommandations du CGP, puis soumet le projet accepté par lui ou elle à la commission des études (CE) pour avis et au conseil d'établissement (CEt) pour adoption.

Le ou la DCC demande au service de l'organisation et du cheminement scolaires (SOCS) de transmettre une requête d'officialisation au SOBEC et demande au ou à la DA de voir aux actualisations requises.

Le ou la DA procède avec le CPr aux actualisations requises, complète le cahier de programme et voit à l'archivage des documents.

L'implantation du programme est terminée. Le programme passe maintenant en mode vigie. Le schéma 6 illustre la démarche que nous venons de décrire.

**Schéma 6:**  
*Implantation d'un nouveau programme ou de la nouvelle version d'un programme menant à un DEC*





### 3.3.2. Mode implantation d'un nouveau programme menant à une AEC

Cette section concerne l'ensemble des programmes menant à une attestation d'études collégiales (AEC). Cependant, pour un programme développé et administré en consortium avec d'autres institutions, le directeur ou la directrice de la formation continue (DFC), en accord avec le directeur ou la directrice du Collège constituant (DCC), pourra modifier certaines étapes de l'implantation du programme en fonction de l'entente intervenue avec le consortium.

À la formation continue, la période d'implantation correspond généralement à celle permettant la diplomation des deux premières cohortes ou à deux ans dans le cas de programmes courts.

Le ou la DCC confie, au ou à la DFC, l'encadrement de l'implantation du programme.

Le ou la DFC demande au conseiller ou à la conseillère pédagogique (CPé) de former un comité d'implantation (CI).

Le ou la DFC invite les enseignants et les enseignantes à terminer, avant la fin de l'implantation du programme, l'élaboration des plans-cadres qui seront validés par les CPé avant de lui être soumis.

Le ou la DFC adopte les plans-cadres.

Le CI s'assure de la réalisation des principales mesures requises pour l'implantation du programme, notamment au regard des éléments suivants :

- nature et contenu des informations sur le programme à diffuser aux étudiants et aux étudiantes;
- accueil et intégration des étudiants et des étudiantes dans le programme;
- atteinte des objectifs du programme et des cycles de formation;
- liens entre les cours, les plans-cadres et les objectifs et standards;
- structure du programme en vertu des principes liés à l'approche-programme : harmonisation pédagogique, intégration des apprentissages, cohérence interdisciplinaire;
- adéquation des activités pédagogiques (enseignement et évaluation) par rapport aux objectifs du cours;
- perfectionnement des enseignants et des enseignantes;
- ressources matérielles;
- achat des équipements rendus nécessaires par la mise en œuvre du programme.

Le CI fait l'appréciation périodique du programme, rédige un rapport d'appréciation qui comprend une fiche synthèse de l'appréciation, fiche qu'il transmet au ou à la DFC.

Enfin, le CI produit un rapport final d'implantation à la fin de la dernière période prévue d'implantation qu'il transmet au ou à la DFC.

Ainsi, durant l'implantation, deux types de comptes rendus seront produits par le CI : un rapport d'appréciation annuelle pour les premières périodes et un rapport final à la dernière période d'implantation.

## Rapport d'appréciation périodique en mode implantation

Après chacune des cohortes, excepté la dernière, le ou la DFC demande au CI de produire un rapport d'appréciation de type implantation du programme. La synthèse de l'appréciation est présentée au ou à la DFC sur une fiche prévue à cet effet par le service de la formation continue. La fiche synthèse d'appréciation fait partie du rapport.

L'appréciation de type implantation vise principalement à

- dégager des constats et des actions à poser au regard des six critères de qualité d'un programme<sup>21</sup>, liés aux mesures d'implantation décrites plus haut;
- analyser les principaux indicateurs obtenus pour dégager les forces du programme et les points à améliorer notamment les indicateurs relatifs aux éléments suivants :
  - sélection et admission des étudiants et des étudiantes;
  - persévérance, réussite et diplomation;
  - suivi du cheminement des étudiants et des étudiantes;
- analyser les informations collectées relatives aux éléments suivants :
  - interventions encadrant la réussite des étudiants et des étudiantes;
  - perception des étudiants et des étudiantes de leur programme;
  - perception des enseignants et des enseignantes;
  - satisfaction des employeurs du milieu de stage à la fin des stages (s'il y a lieu);
- établir les constats qui pourraient, au besoin, orienter un programme vers une prolongation de l'implantation du programme.

Le ou la DFC étudie la fiche synthèse de l'appréciation afin de s'assurer du bon déroulement de l'implantation.

### Le rapport final d'implantation

À la fin de la période prévue d'implantation, le CI fait un rapport final, rapport qui sera remis au ou à la DFC.

Le rapport final d'implantation comprend les éléments suivants :

- le rappel des informations transmises dans les fiches synthèses d'appréciation périodiques;
- des recommandations, basées sur les constats périodiques, concernant une actualisation du programme si nécessaire.

Conjointement avec le directeur adjoint ou la directrice adjointe du programme apparenté (DA), le ou la DFC présente le rapport final d'implantation du CI au comité de programme apparenté (CPr).

Le CPr étudie le rapport et fait ses recommandations au ou à la DFC.

Le ou la DFC soumet le rapport final d'implantation et les recommandations du CPr aux autres membres du comité de gestion pédagogique (CGP).

---

<sup>21</sup> Voir l'annexe 3

Le CGP étudie le rapport d'implantation ainsi que les recommandations du CPr et fait des recommandations au ou à la DCC.

Le ou la DCC fait ses recommandations au ou à la DFC.

Le ou la DFC dispose des recommandations du ou de la DCC.

Le dossier est repris par le ou la DCC qui soumet, pour avis, le rapport final d'implantation accepté par le ou la DFC à la commission des études (CE).

La CE donne son avis sur le rapport.

Le ou la DCC demande au conseil d'établissement (CEt) de se prononcer sur l'adoption du rapport.

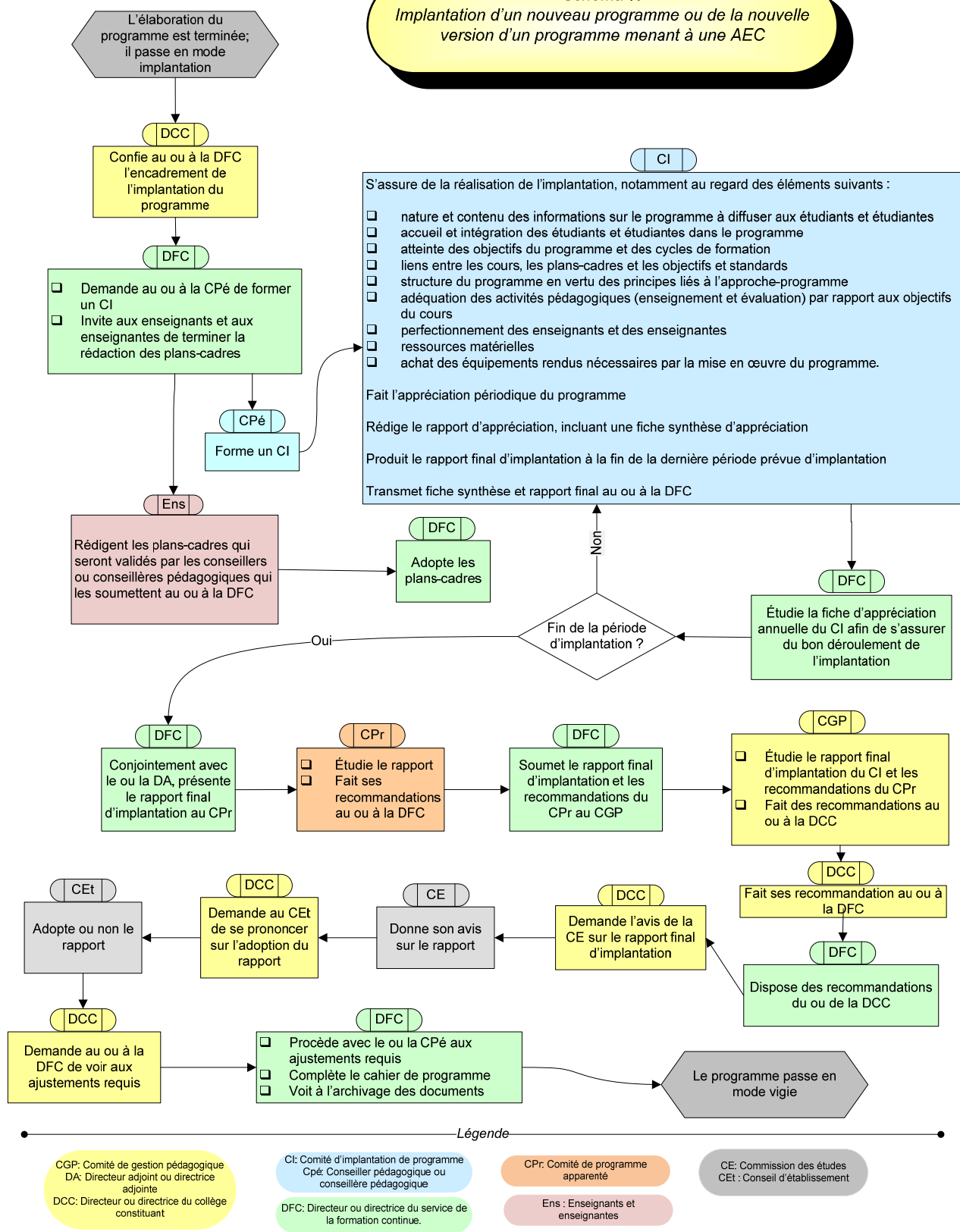
Le CEt adopte ou non le rapport.

Le ou la DCC demande au ou à la DFC de voir aux actualisations requises tels que mentionnés au rapport adopté.

Le ou la DFC procède avec le ou la CPé aux actualisations requises au programme. Il ou elle complète le cahier de programme et voit à l'archivage des documents.

Le mode d'implantation de l'AEC est terminé. Le programme passe maintenant en mode vigie. Le schéma 7 illustre la démarche que nous venons de décrire.

**Schéma 7:**  
**Implantation d'un nouveau programme ou de la nouvelle version d'un programme menant à une AEC**



## 3.4. Mode vigie d'un programme

Lorsque l'implantation ou le suivi d'évaluation d'un programme est complété, le programme passe en mode vigie.

### 3.4.1. Mode vigie d'un programme menant à un DEC à l'enseignement régulier

Dans le mode vigie, deux types de processus sont pratiqués par le comité de programme (CPr) : l'appréciation du programme qui se fait sur une base annuelle et l'actualisation du programme qui se fait, au besoin, à la suite de l'accord du directeur ou de la directrice du Collège constituant (DCC). Généralement le programme qui suit ces processus demeure ensuite en mode vigie, mais il est aussi possible qu'il passe en mode évaluation ou encore qu'il diplôme ses dernières cohortes et disparaisse.

#### Appréciation annuelle en mode vigie

Le directeur adjoint ou la directrice adjointe (DA) demande, chaque année, aux CPr dont il ou elle a la responsabilité de faire une appréciation de programme<sup>22</sup>.

L'appréciation de programme en mode vigie constitue l'intervention privilégiée pour exercer un suivi régulier de la qualité du programme. Il s'agit d'un exercice auquel se livre annuellement le CPr à partir d'un guide mis au point par le service des programmes et du développement pédagogique (SPDP) et des indicateurs statistiques du système d'information des programmes (SIP). Le CPr réalise annuellement l'appréciation qui vise principalement à :

- analyser les principaux indicateurs du SIP relatifs aux éléments suivants :
  - sélection et admission des étudiants et des étudiantes;
  - persévérance, réussite et diplomation;
  - suivi du cheminement des étudiants et des étudiantes;
  - taux de placement et satisfaction des employeurs;
  - taux d'admission et taux de réussite à l'université;
- dégager des constats et des actions à poser au regard des six critères de qualité d'un programme<sup>23</sup>, constats qui pourraient, au besoin, orienter un programme vers une actualisation en mode vigie ou une évaluation du programme.

Une fois l'appréciation réalisée, le CPr rédige un rapport d'appréciation qui contient une fiche synthèse d'appréciation. Le gabarit de la fiche synthèse d'appréciation est mis au point par le SPDP.

Le CPr transmet la fiche synthèse au ou à la DA avec, s'il y a lieu, une demande d'actualisation ou d'évaluation.

La démarche d'appréciation du CPr se fait en collaboration avec les départements offrant de la formation spécifique et, au besoin, avec ceux offrant des formations générales commune, propre ou complémentaire.

---

<sup>22</sup> Les départements offrant des formations générales commune, propre ou complémentaire procèdent aussi annuellement à une appréciation comme spécifié à la section 2.9.

<sup>23</sup> Voir l'annexe 3

Le ou la DA transmet la fiche synthèse d'appréciation et, s'il y a lieu, la demande d'actualisation ou d'évaluation au comité de gestion pédagogique (CGP).

Le CGP étudie la fiche synthèse ainsi que, s'il y a lieu, la demande d'actualisation ou d'évaluation du CPR et fait des recommandations au ou à la DCC.

Le ou la DCC reçoit les recommandations du CGP et en dispose.

### **Actualisation en mode vigie du programme**

L'actualisation est l'opération permettant d'effectuer les changements désirés au cahier du programme et ainsi d'optimiser la qualité du programme, en conformité avec les constats émis dans la demande.

Si le ou la DCC autorise une actualisation, il ou elle demande au ou à la DA d'encadrer l'actualisation.

Le ou la DA demande au CPR de procéder à l'actualisation du programme.

Durant l'actualisation en mode vigie, le service de l'organisation et du cheminement scolaires (SOCS) est consulté pour valider les changements prévus à la grille du programme, aux relations objectifs-cours et au respect des heures-contacts et du nombre total d'unités. Pour s'assurer de leur conformité, ces changements sont transmis au système des objets d'études collégiales (SOBEC) du ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche, de la Science et de la Technologie (MERST).

Les départements offrant de la formation spécifique au programme sont appelés à donner leur avis tout au long de l'actualisation.

Les départements offrant des formations générales commune et propre sont aussi appelés à donner leur avis sur tous les éléments du rapport d'actualisation qui les concernent.

Des étudiantes et des étudiants du programme seront aussi appelés à donner leur avis sur la formation spécifique dans le programme.

Le CPR réalise l'actualisation en mettant au point les nouveaux documents du cahier de programme, rédige un rapport d'actualisation et transmet le rapport d'actualisation ainsi que les documents de programme modifiés au ou à la DA.

Le ou la DA transmet le rapport et les documents modifiés du programme au CGP.

Le CGP les étudie et fait ses recommandations au ou à la DCC.

Le ou la DCC dispose des recommandations du CGP et, si le rapport d'actualisation en mode vigie est accepté par lui ou elle, le soumet à la commission des études (CE) pour avis et au conseil d'établissement (CET) pour adoption.

Si le rapport est adopté, le ou la DCC demande au service de l'organisation et du cheminement scolaires (SOCS) de transmettre une requête d'officialisation au SOBEC et demande au ou à la DA de voir à ce que soit complétée l'actualisation.

Le ou la DA demande au CPr de compléter l'actualisation du programme.

Le CPr complète l'actualisation. Le programme reste en mode vigie.

### **Demande d'évaluation**

Le CPr peut avoir recommandé, dans son appréciation annuelle, de procéder à l'évaluation du programme.

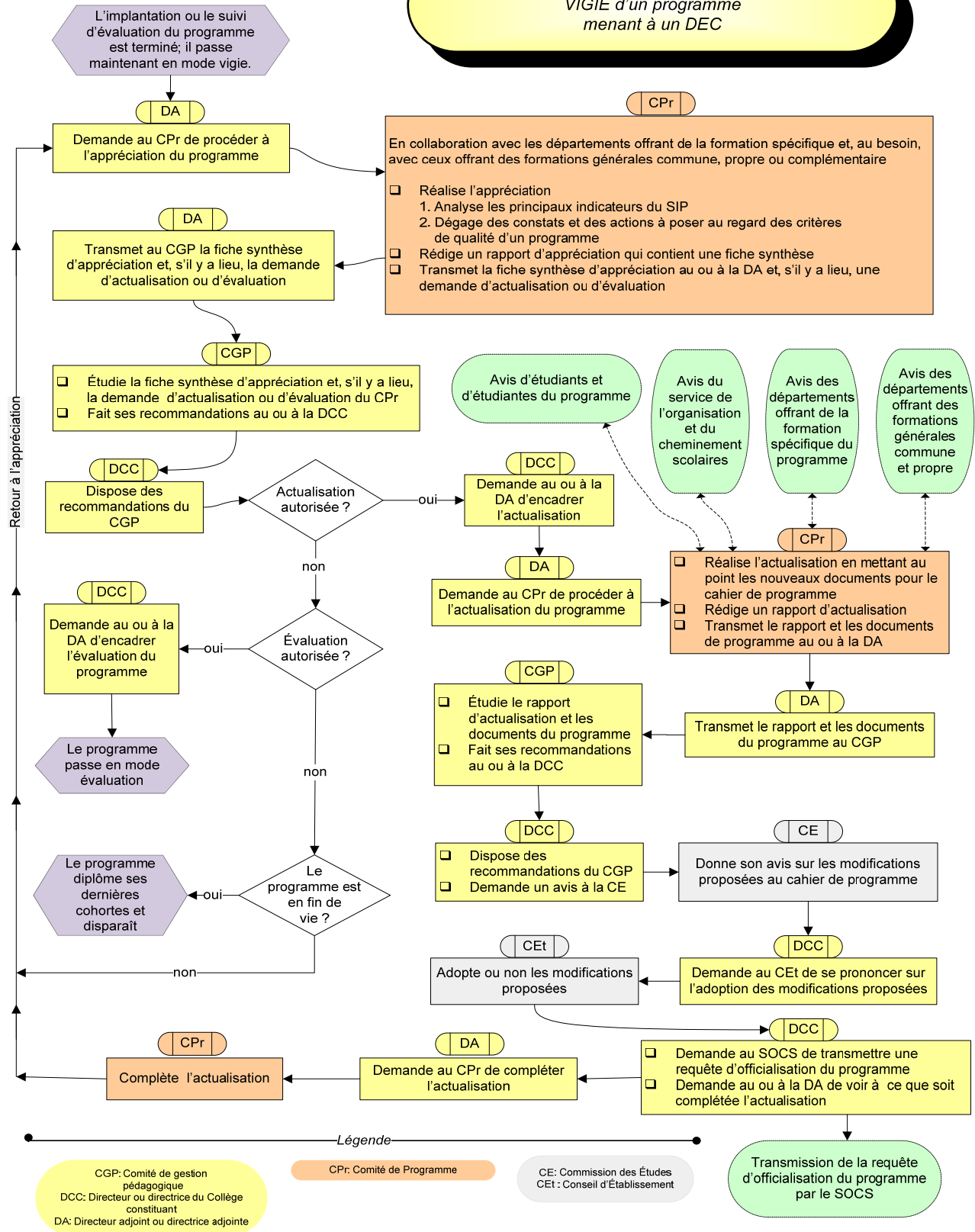
Si le ou la DCC juge, à la suite de la demande du CPr ou pour d'autres raisons, qu'une évaluation du programme est nécessaire, il ou elle demande au ou à la DA d'encadrer l'évaluation du programme et le programme passe en mode évaluation.

### **Fin de cycle d'un programme**

Si le programme est considéré en fin de cycle, soit parce qu'une nouvelle version du programme est en élaboration ou pour toute autre raison qui disqualifie le programme, les dernières cohortes déjà en cours de programme seront diplômées et le programme disparaît.

Le schéma 8 illustre la démarche que nous venons de décrire lorsque le programme est en mode vigie.

Schéma 8:  
VIGIE d'un programme  
menant à un DEC





### 3.4.2. Mode vigie d'un programme menant à une AEC

Cette section concerne l'ensemble des programmes menant à une attestation d'études collégiales (AEC). Cependant, pour un programme développé et administré en consortium avec d'autres institutions, le directeur ou la directrice de la formation continue (DFC), en accord avec le directeur ou la directrice du Collège constituant (DCC), pourra modifier certaines étapes de la vigie du programme en fonction de l'entente intervenue avec le consortium.

Dans le mode vigie, deux types de processus sont pratiqués par le conseiller ou la conseillère pédagogique (CPé) : l'appréciation périodique du programme et l'actualisation du programme qui se fait, au besoin, à la suite de l'accord du ou de la DFC.

#### **Appréciation périodique en mode vigie**

Le ou la DFC demande périodiquement à la ou au CPé concerné de faire une appréciation de programme.

L'appréciation de programme en mode vigie constitue l'intervention privilégiée pour exercer un suivi régulier de la qualité du programme. Il s'agit d'un exercice auquel la ou le CPé concerné se livre annuellement ou à la fin de chaque diplomation d'une cohorte, si la durée de l'étape est inférieure à un an, à partir d'un guide prévu à cet effet par le service de la formation continue et des indicateurs statistiques que le service de la formation continue a pu recueillir. Le ou la CPé peut se faire aider par le personnel enseignant invité par le ou la DFC.

L'appréciation de programme en mode vigie vise principalement à :

- analyser les principaux indicateurs obtenus et compilés par le service de la formation continue, notamment les indicateurs relatifs aux éléments suivants :
  - persévérance, réussite et diplomation;
  - suivi du cheminement des étudiants et des étudiantes;
  - sélection et admission des étudiants et des étudiantes;
  - satisfaction des milieux de travail à la fin des stages;
- dégager des constats et des actions à poser au regard des six critères de qualité d'un programme,<sup>24</sup> constats qui pourraient, au besoin, orienter le programme ou la discipline vers une actualisation en mode vigie ou une évaluation du programme.

Une fois l'appréciation réalisée, le ou la CPé rédige un rapport d'appréciation qui contient une fiche synthèse d'appréciation. Le gabarit de la fiche synthèse d'appréciation est mis au point par le service de la formation continue.

Le ou la CPé transmet la fiche synthèse au ou à la DFC avec, s'il y a lieu, une demande d'actualisation ou d'évaluation.

Le ou la DFC transmet la fiche synthèse d'appréciation et, s'il y a lieu, la demande d'actualisation ou d'évaluation au comité de gestion pédagogique (CGP).

---

<sup>24</sup> Voir l'annexe 3

Le CGP étudie la fiche synthèse d'appréciation et, s'il y a lieu, la demande d'actualisation ou d'évaluation. Il fait ses recommandations au ou à la DCC.

Le ou la DFC dispose des recommandations du ou de la DCC.

### **Actualisation du programme**

L'actualisation est l'opération permettant d'effectuer les changements désirés au cahier du programme et ainsi d'optimiser la qualité du programme, en conformité avec les constats émis dans la demande.

Si le ou la DFC autorise une actualisation, il ou elle demande au à la CPé de procéder à l'actualisation.

Le ou la CPé réalise l'actualisation en mettant au point les nouveaux documents pour le cahier de programme.

Le ou la CPé rédige un rapport d'actualisation.

Le ou la CPé transmet le rapport et les documents de programme au ou à la DFC.

Conjointement avec le ou la DA responsable du programme apparenté, le ou la DFC présente le rapport d'actualisation et les documents du programme au comité de programme apparenté (CPr).

Le CPr étudie le rapport et les documents de programme et fait ses recommandations au ou à la DFC.

Le ou la DFC transmet le rapport, les documents et les recommandations du CPr au CGP.

Le CGP étudie le rapport d'actualisation, les documents du programme ainsi que les recommandations du CPr et fait ses recommandations au ou à la DCC.

Le ou la DCC dispose des recommandations du CGP et demande un avis à la commission des études (CE) sur les modifications proposées au cahier de programme.

La CE donne son avis sur les modifications proposées au cahier de programme.

Le ou la DCC demande au conseil d'établissement (CEt) de se prononcer sur l'adoption des modifications proposées au cahier de programme.

Le CEt adopte ou non les modifications proposées.

Le ou la DCC demande au ou à la DFC de voir à compléter l'actualisation du programme.

Le ou la DFC demande au ou à la CPé de compléter l'actualisation.

Le ou la CPé complète l'actualisation. Le programme reste en mode vigie.

### **Demande d'évaluation**

Le ou la CPé peut avoir recommandé dans son appréciation annuelle de procéder à l'évaluation du programme.

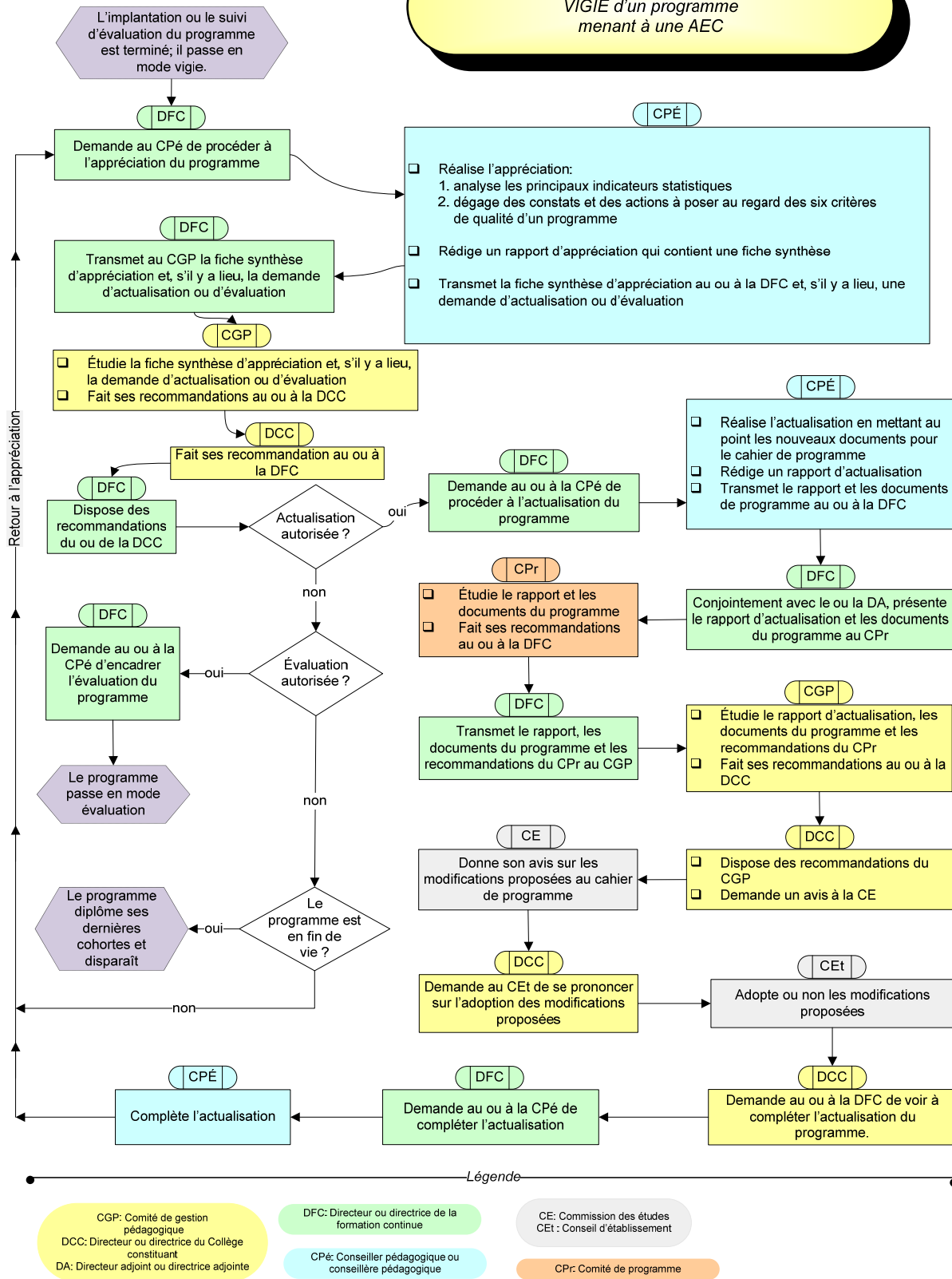
À la demande du ou de la CPé ou pour d'autres raisons, en accord avec le ou la DCC, le ou la DFC confie au ou à la CPé d'encadrer l'évaluation du programme et le programme passe en mode évaluation.

### **Fin de cycle d'un programme**

Si le programme est considéré en fin de cycle, soit parce qu'une nouvelle version du programme est en élaboration ou pour toute autre raison qui disqualifie le programme, les dernières cohortes déjà en cours de programme seront diplômées et le programme disparaît.

Le schéma 9 illustre la démarche que nous venons de décrire lorsque le programme est en mode vigie.

Schéma 9:  
VIGIE d'un programme  
menant à une AEC



## 3.5. Mode évaluation d'un programme

L'évaluation d'un programme est une opération qui permet de porter un jugement plus approfondi sur certaines ou sur l'ensemble des composantes d'un programme, en utilisant les critères d'évaluation pertinents à la problématique soulevée<sup>25</sup>.

### 3.5.1. Mode évaluation d'un programme menant à un DEC

Le directeur ou la directrice du Collège constituant (DCC) confie à la directrice adjointe ou au directeur adjoint (DA) concerné l'encadrement de l'évaluation du programme quand son évaluation a été jugée nécessaire.

Une évaluation de programme s'impose notamment lorsque :

- la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial (CEEC)<sup>26</sup> demande au Collège de procéder à l'évaluation complète d'un programme;
- le rapport d'appréciation issu du comité de programme (CPr) adopté par le ou la DCC indique que le programme nécessite une évaluation qui devra tenir compte de certains ou de tous les critères d'évaluation prévus à la politique;
- un programme est implanté depuis dix ans sans avoir été évalué selon les critères de cohérence, de pertinence et d'efficacité.

Le ou la DA demande au CPr de procéder à l'évaluation.

Les étapes d'évaluation des programmes d'études sont la rédaction d'un devis d'évaluation, la réalisation de l'évaluation proprement dite et la production du rapport d'évaluation incluant les recommandations jugées nécessaires pour actualiser le programme, s'il y a lieu.

#### Devis d'évaluation

En collaboration avec les départements offrant de la formation spécifique et, au besoin, avec ceux offrant des formations générales commune, propre ou complémentaire, le CPr produit un devis d'évaluation en choisissant les critères pertinents, devis qu'il transmet au ou à la DA. Le devis renferme les composantes suivantes:

- La situation générale du programme  
La situation générale du programme comprend un bref historique du programme ainsi que l'identification des tendances associées au programme au cours des cinq dernières années (s'il y a lieu) en termes d'admission, de réussite, de diplomation, de placement et d'inscription à l'ordre universitaire, en référant principalement aux appréciations de programme qui ont été produites.
- La problématique  
La problématique dégage les différents constats qui ont mené à l'évaluation ainsi qu'aux différentes hypothèses qui en découlent. Au terme de cet exercice, les buts et les objectifs de l'évaluation pourront être formulés.

---

<sup>25</sup> Les départements offrant des formations générales commune, propre ou complémentaire procèdent aussi à une évaluation de leur discipline comme spécifié à la section 2.9.

<sup>26</sup> Voir définition et mission sur <http://www.ceec.gouv.qc.ca/fr/commission/Default.htm>

- Le champ d'évaluation  
Le devis doit spécifier les éléments précis à évaluer et les critères retenus pour mener à bien l'évaluation. Six critères d'évaluation d'un programme d'études sont proposés par la CEEC dans son *Guide général pour les évaluations des programmes d'études*.<sup>27</sup> Les critères sont aussi présentés à l'annexe 3. Le guide contient des sous-critères et des questionnements pour bien cerner la dimension des critères à évaluer.
- Les méthodes de collecte des données et d'analyse  
Aux données périodiques du système d'information des programmes (SIP) doivent s'ajouter des données produites par le CPr lui-même, notamment dans ses appréciations du programme. Le devis doit ainsi décrire les types de méthodes de collecte de données (questionnaires, sources locales de documentation) et les personnes ciblées (étudiants et étudiantes, diplômés et diplômées, enseignants et enseignantes, responsables du cheminement scolaire, aides pédagogiques individuels, acteurs et actrices socio-économiques, responsables universitaires, etc.).
- Les ressources  
Une estimation est faite des ressources requises pour l'évaluation.
- L'échéancier  
Un calendrier détaillé de la démarche d'évaluation doit être établi et inclus dans le devis d'évaluation.

Le ou la DA reçoit le devis d'évaluation du CPr et le transmet aux autres membres du comité de gestion pédagogique (CGP).

Le CGP étudie la conformité du devis et fait des recommandations au ou à la DCC.

Le ou la DCC dispose des recommandations du CGP et dépose le devis accepté par lui ou elle à la commission des études (CE).

Le ou la DCC demande au ou à la DA d'encadrer l'évaluation en respectant le devis accepté.

Le ou la DA demande au CPr de réaliser l'évaluation en respectant le devis accepté.

## **Évaluation**

Pour réaliser son évaluation, le CPr

- effectue la collecte des données pertinentes;
- traite ces données;
- fait des recommandations pour assurer le suivi de l'évaluation.

---

<sup>27</sup> *Guide général pour les évaluations des programmes d'études*, CEEC, mai 1994. Disponible à l'adresse : <http://www.ceec.gouv.qc.ca/publications/ORIENTATION-DOC/ProgrammeGuide.pdf>

## Rapport d'évaluation

Une fois l'évaluation réalisée, le CPr rédige son rapport qu'il transmet au ou la DA.

Le rapport d'évaluation produit par le CPr comprend les éléments suivants :

- un rappel des constats identifiés au devis d'évaluation;
- la description sommaire du programme;
- la démarche d'évaluation;
- les méthodes de collecte privilégiées;
- le résultat du traitement des données ayant servi à évaluer le programme;
- des recommandations pour répondre aux problèmes soulevés et assurer le suivi de l'évaluation;
- le plan d'action pour la période de suivi d'évaluation.

Avant le dépôt du rapport, le service de l'organisation et du cheminement scolaires (SOCS) est consulté pour valider les changements prévus à la grille du programme, aux relations objectifs-cours et au respect des heures-contacts et du nombre total d'unités. Pour s'assurer de leur conformité, ces changements sont transmis au système des objets d'études collégiales (SOBEC) du ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche, de la Science et de la Technologie (MERST).

Les départements offrant de la formation spécifique au programme sont appelés à donner leur avis tout au long de l'évaluation, notamment sur le rapport d'évaluation.

Les départements offrant des formations générales commune et propre sont aussi appelés à donner leur avis sur tous les éléments du rapport d'évaluation qui les concernent.

Des étudiantes et des étudiants du programme seront aussi appelés à donner leur avis sur la formation spécifique dans le programme.

Le ou la DA reçoit le rapport d'évaluation du CPr et le transmet aux autres membres du CGP.

Le CGP étudie le rapport d'évaluation du CPr et fait des recommandations au ou à la DCC.

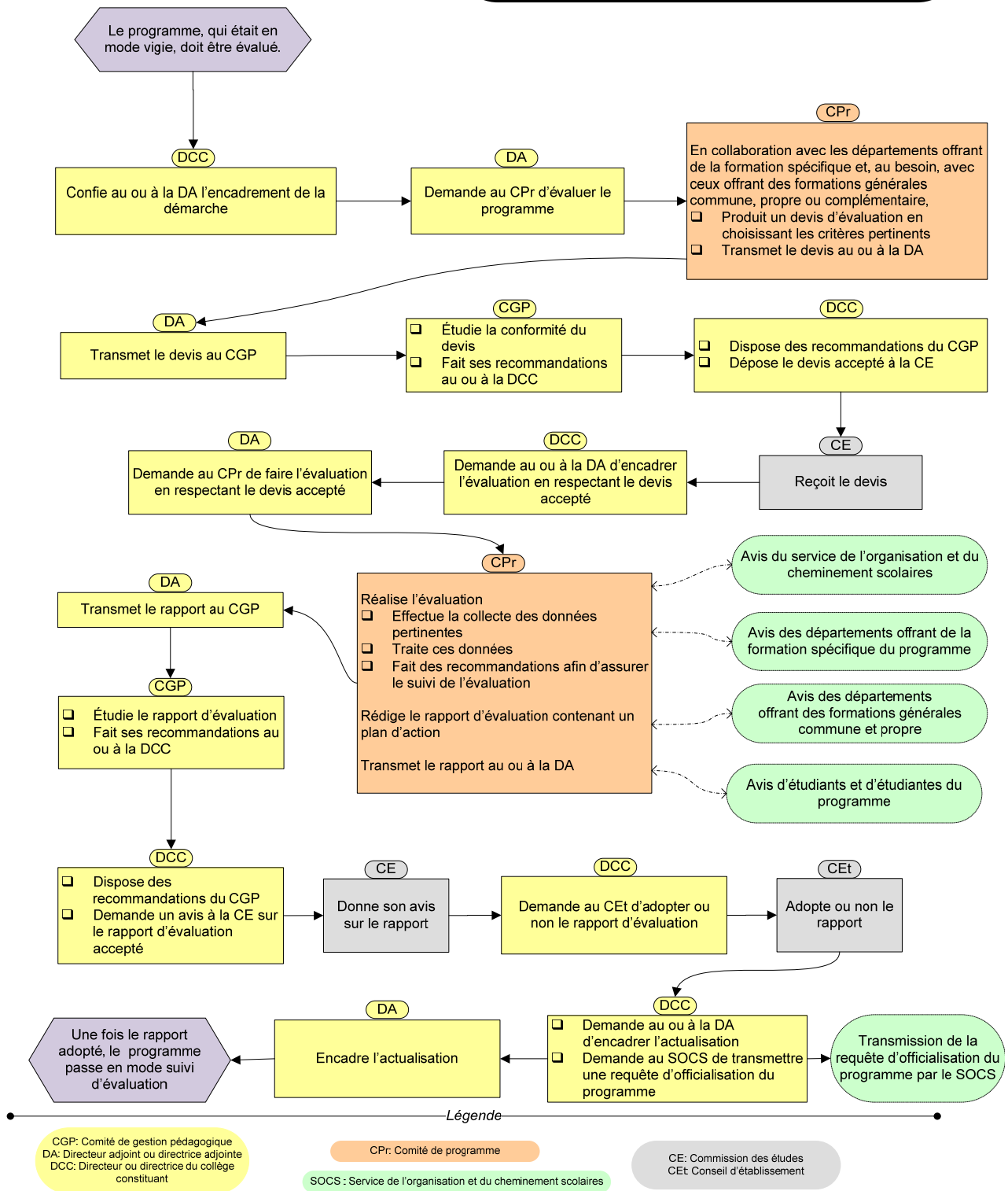
Le ou la DCC dispose des recommandations du CGP et, si le rapport d'évaluation est accepté par lui ou elle, le présente à la commission des études (CE) pour avis et au conseil d'établissement (CEt) pour adoption.

Si le rapport est adopté, le ou la DCC demande au service de l'organisation et du cheminement scolaires (SOCS) de transmettre une requête d'officialisation au SOBEC et demande au ou à la DA d'encadrer l'actualisation.

Le ou la DA encadre l'actualisation.

L'évaluation est terminée. Le programme passe ensuite en mode suivi d'évaluation. On trouve la démarche à la page suivante dans le schéma 10.

**Schéma 10:**  
**Évaluation d'un programme**  
**menant à un DEC**





### 3.5.2. Mode évaluation d'un programme menant à une AEC

Cette section concerne l'ensemble des programmes menant à une attestation d'études collégiales (AEC). Cependant, pour un programme développé et administré en consortium avec d'autres institutions, le directeur ou la directrice de la formation continue (DFC), en accord avec le directeur ou la directrice du Collège constituant (DCC), pourra modifier certaines étapes de l'évaluation du programme en fonction de l'entente intervenue avec le consortium.

Le ou la DCC confie au ou à la DFC l'encadrement de l'évaluation d'un programme menant à une attestation d'études collégiales (AEC) quand son évaluation a été jugée nécessaire.

Une évaluation de programme s'impose lorsque :

- le rapport d'appréciation issu de la conseillère pédagogique ou du conseiller (CPé) accepté par le ou la DFC indique que le programme nécessite une évaluation qui devra tenir compte de certains ou de tous les critères d'évaluation prévus à la politique;
- le ou la DFC, dans sa recherche de développement optimal de ses programmes au regard du projet éducatif institutionnel, constate qu'un programme doit faire l'objet d'une évaluation.

Le ou la DFC forme un comité provisoire d'évaluation (CEv) et lui demande de procéder à l'évaluation du programme.

Les étapes d'évaluation des programmes d'études sont la rédaction d'un devis d'évaluation, la réalisation de l'évaluation proprement dite et la production du rapport d'évaluation incluant les actions nécessaires pour actualiser le programme, s'il y a lieu.

#### Devis d'évaluation

Le CEv produit un devis d'évaluation en choisissant les critères pertinents, devis qu'il transmet au ou à la DFC. Le devis renferme les composantes suivantes :

- La situation générale du programme  
La situation générale du programme comprend un bref historique du programme ainsi que l'identification des tendances associées au programme au cours des cinq dernières années (s'il y a lieu) en termes d'admission, de réussite, de diplomation et de placement, en référant principalement aux appréciations de programme qui ont été produites.
- La problématique  
La problématique dégage les différents constats qui ont mené à l'évaluation ainsi qu'aux différentes hypothèses qui en découlent. Au terme de cet exercice, les buts et les objectifs de l'évaluation pourront être formulés.
- Le champ d'évaluation  
Le devis doit spécifier les éléments précis à évaluer et les critères retenus pour mener à bien l'évaluation. Six critères d'évaluation d'un programme d'études sont proposés par la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial (CEEC) dans son *Guide général pour les évaluations des programmes d'études*.<sup>28</sup> Les critères sont aussi présentés à l'annexe 3. Le guide contient des sous-critères et des questionnements pour bien cerner la dimension des critères à évaluer.

---

<sup>28</sup> *Guide général pour les évaluations des programmes d'études*, CEEC, mai 1994. Disponible à l'adresse : <http://www.ceec.gouv.qc.ca/publications/ORIENTATION-DOC/ProgrammeGuide.pdf>

- Les méthodes de collecte des données et d'analyse  
Aux données périodiques recueillies par le ou la DFC et aux appréciations du programme, doivent s'ajouter des données produites par le CEv lui-même. Le devis doit ainsi décrire les types de méthodes de collecte de données (questionnaires, sources locales de documentation) les personnes ciblées (étudiants et étudiantes, diplômés et diplômées, enseignants et enseignantes, responsables du cheminement scolaire, aides pédagogiques individuels, acteurs et actrices socio-économiques, etc.).
- Les ressources  
Une estimation est faite relativement aux ressources requises pour l'évaluation.
- L'échéancier  
Un calendrier détaillé de la démarche d'évaluation doit être établi et inclus dans le devis d'évaluation.

Le ou la DFC reçoit le devis d'évaluation du CEv.

Conjointement avec le directeur adjoint ou la directrice adjointe (DA) responsable du programme apparenté, le ou la DFC présente le devis au comité de programme apparenté (CPr).

Le CPr étudie le devis et fait des recommandations au ou à la DFC.

Le ou la DFC transmet le devis et les recommandations du CPr au comité de gestion pédagogique (CGP).

Le CGP étudie la conformité du devis et fait ses recommandations au ou à la DCC.

Le ou la DCC dispose des recommandations du CGP et dépose le devis accepté par lui ou elle à la commission des études (CE).

Le ou la DCC demande au ou à la DFC d'encadrer l'évaluation du programme en respectant le devis accepté.

Le ou la DFC demande au CEv de faire l'évaluation en respectant le devis.

## **Évaluation**

Pour réaliser son évaluation, le CEv :

- effectue la collecte des données pertinentes;
- traite ces données;
- fait des recommandations pour assurer le suivi de l'évaluation.

## Rapport d'évaluation

Une fois l'évaluation réalisée, le CEv rédige son rapport d'évaluation et le transmet au ou à la DFC. Le rapport d'évaluation produit par le CEv comprend les éléments suivants :

- rappel des constats identifiés au devis d'évaluation;
- description sommaire du programme;
- démarche d'évaluation;
- méthodes de collecte privilégiées;
- résultat du traitement des données ayant servi à évaluer le programme;
- identification des points forts du programme en référence aux critères retenus;
- recommandations pour répondre aux problèmes soulevés et assurer le suivi de l'évaluation;
- plan d'action pour la période de suivi d'évaluation.

Le ou la DFC reçoit le rapport d'évaluation du CEv et le présente, conjointement avec le ou la DA, au CPR.

Le CPR étudie le rapport et fait ses recommandations au ou à la DFC.

Le ou la DFC transmet le rapport et les recommandations du CPR au CGP.

Le CGP étudie le rapport d'évaluation ainsi que les recommandations du CPR et fait des recommandations au ou à la DCC.

Le ou la DCC dispose des recommandations du CGP et soumet le rapport accepté par lui ou elle à la CE pour avis.

La CE donne son avis sur le rapport.

Le ou la DCC demande au conseil d'établissement (CEt) d'adopter ou non le rapport d'évaluation.

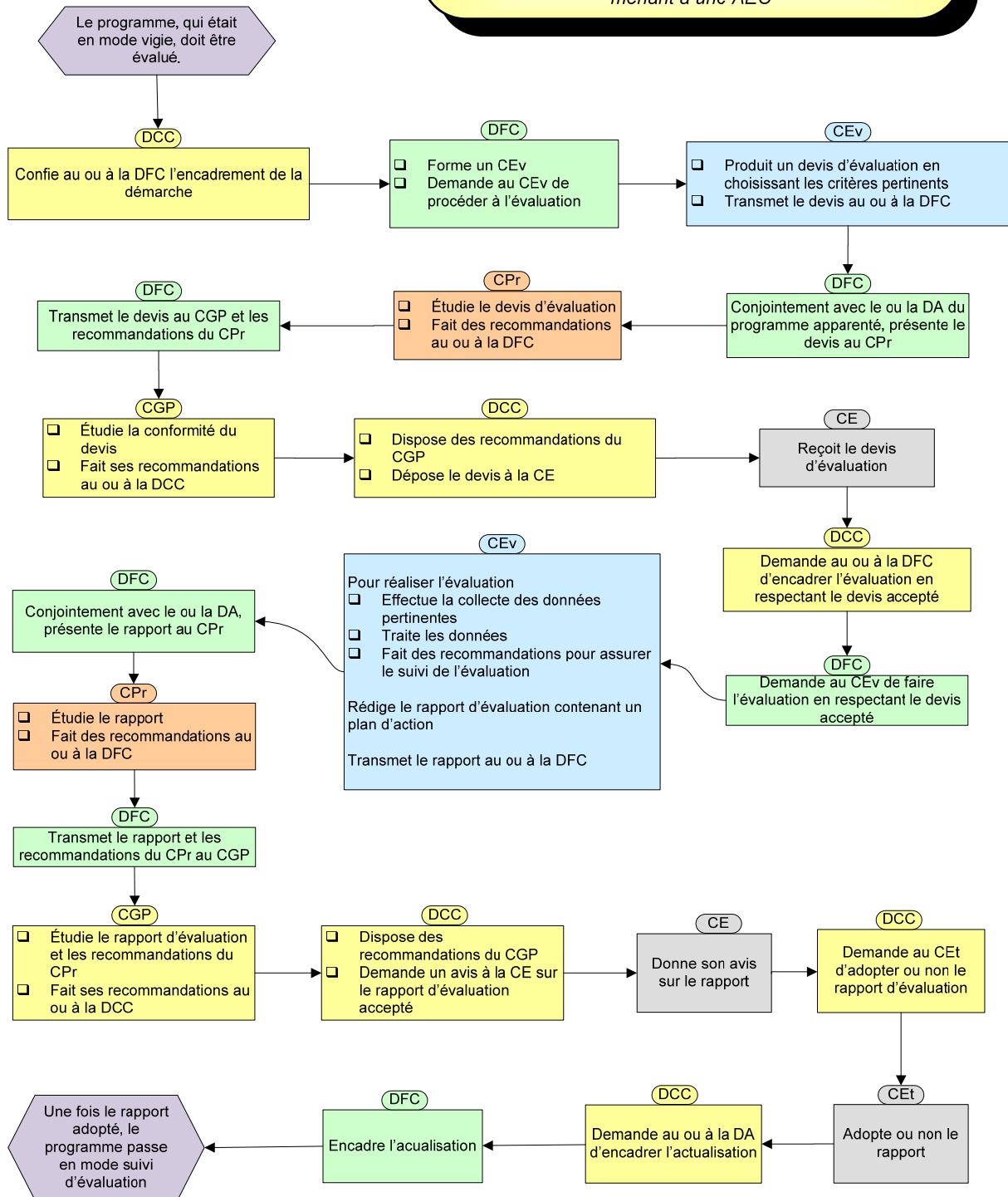
Le CEt adopte ou non le rapport.

Si le rapport est adopté, le ou la DFC demande au ou à la CPé d'encadrer l'actualisation.

Le ou la CPé encadre l'actualisation.

L'évaluation est terminée. Le programme passe ensuite en mode suivi d'évaluation. On trouve la démarche illustrée à la page suivante dans le schéma 11.

**Schéma 11:**  
**Évaluation d'un programme**  
**menant à une AEC**



**Légende**

CGP: Comité de gestion pédagogique  
DA: Directeur adjoint ou directrice adjointe  
DCC: Directeur ou directrice du collège constituant

CPr: Comité de programme apparenté

DFC: Directeur ou directrice de la formation continue

CEV: Comité d'évaluation

CE: Commission des études  
CEt: Conseil d'établissement

## 3.6. Mode suivi d'évaluation d'un programme

Une fois l'évaluation du programme complétée, il est nécessaire de mettre en œuvre les changements aux cahiers de programme et de vérifier que ces changements répondent aux attentes.

### 3.6.1. Mode suivi d'évaluation d'un programme menant à un DEC

La période de suivi correspond minimalement au temps requis pour mettre en place les changements proposés au plan d'action. Généralement, on prévoit une période permettant la diplomation d'au moins deux cohortes sous le programme ainsi actualisé.

Le directeur ou la directrice du Collège constituant (DCC) confie la responsabilité du suivi de l'évaluation à la directrice adjointe ou au directeur adjoint (DA) concerné.

Le ou la DA demande au comité de programme (CPr) de voir au suivi d'évaluation du programme.

Durant le suivi d'évaluation, deux types de comptes rendus seront produits par le CPr : rapport annuel d'appréciation pour les premières années et un rapport final à la dernière année du suivi d'évaluation.

#### **Rapport annuel d'appréciation en mode suivi d'évaluation**

À chacune des années du suivi, sauf la dernière prévue, le ou la DA demande au CPr de faire une appréciation de programme de type suivi d'évaluation. Un rapport est produit à la suite de cette appréciation, qui demeure la propriété du CPr. La synthèse de l'appréciation est transmise au ou à la DA sur une fiche prévue à cet effet par le service des programmes et du développement pédagogique (SPDP). Cette fiche fait partie du rapport d'appréciation.

L'appréciation de type suivi d'évaluation vise principalement à :

- analyser les principaux indicateurs du système d'information des programmes (SIP) notamment les indicateurs relatifs aux éléments suivants :
  - sélection et admission des étudiants et des étudiantes;
  - persévérance, réussite et diplomation;
  - suivi du cheminement des étudiants et des étudiantes;
  - taux de placement et satisfaction des employeurs;
  - taux d'admission et taux de réussite à l'université;
- analyser les informations collectées relatives aux éléments suivants :
  - interventions encadrant la réussite des étudiants et des étudiantes;
  - perception des étudiants et des étudiantes de leur programme;
  - perception des enseignants et des enseignantes;
- établir, au besoin, les constats qui pourraient orienter un programme vers une actualisation du cahier de programme ou une prolongation du suivi d'évaluation.

Le ou la DA transmet la fiche synthèse de l'appréciation aux autres membres du comité de gestion pédagogique (CGP).

Le CGP étudie la fiche synthèse et fait des recommandations au ou à la DCC, notamment en ce qui a trait au bon déroulement du suivi de l'évaluation.

Le ou la DCC dispose des recommandations du CGP.

Tant que la période de suivi d'évaluation n'est pas terminée, le programme demeure en mode suivi d'évaluation pour une autre année.

### **Rapport final de suivi d'évaluation**

À la dernière année prévue du suivi, le ou la DA demande au CPr de faire un rapport final de suivi d'évaluation.

Le rapport final contient :

- le rappel du plan d'action;
- le bilan de réalisation du plan d'action en ce qui concerne sa responsabilité;
- le résultat des analyses des indicateurs;
- les recommandations concernant d'éventuelles actualisations ou la prolongation du suivi.

Avant le dépôt du rapport, le service de l'organisation et du cheminement scolaires (SOCS) est consulté pour valider les changements prévus à la grille du programme, aux relations objectifs-cours et au respect des heures-contacts et du nombre total d'unités. Pour s'assurer de leur conformité, ces changements sont transmis au système des objets d'études collégiales (SOBEC) du ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche, de la Science et de la Technologie (MERST).

Les départements offrant de la formation spécifique au programme sont appelés à donner leur avis tout au long du suivi d'évaluation, notamment sur le rapport d'évaluation.

Les départements offrant des formations générales commune et propre sont aussi appelés à donner leur avis sur tous les éléments du rapport du suivi d'évaluation qui les concernent.

Des étudiantes et des étudiants du programme seront aussi appelés à donner leur avis sur la formation spécifique dans le programme.

Le CPr transmet le rapport final de suivi d'évaluation au ou à la DA.

Le ou la DA le transmet aux autres membres du CGP.

Le CGP étudie ce rapport, vérifie la réalisation complète du plan d'action et fait des recommandations au ou à la DCC, notamment sur les actualisations souhaitées.

Le ou la DCC dispose des recommandations du CGP, dépose le rapport final de suivi d'évaluation accepté par lui ou elle à la commission des études (CE) et lui demande, s'il y a lieu, un avis sur les actualisations proposées dans le rapport.

Le ou la DCC demande au conseil d'établissement (CEt) d'adopter ou non les actualisations, s'il y a lieu.

Le CEt adopte ou non les actualisations, s'il y a lieu.

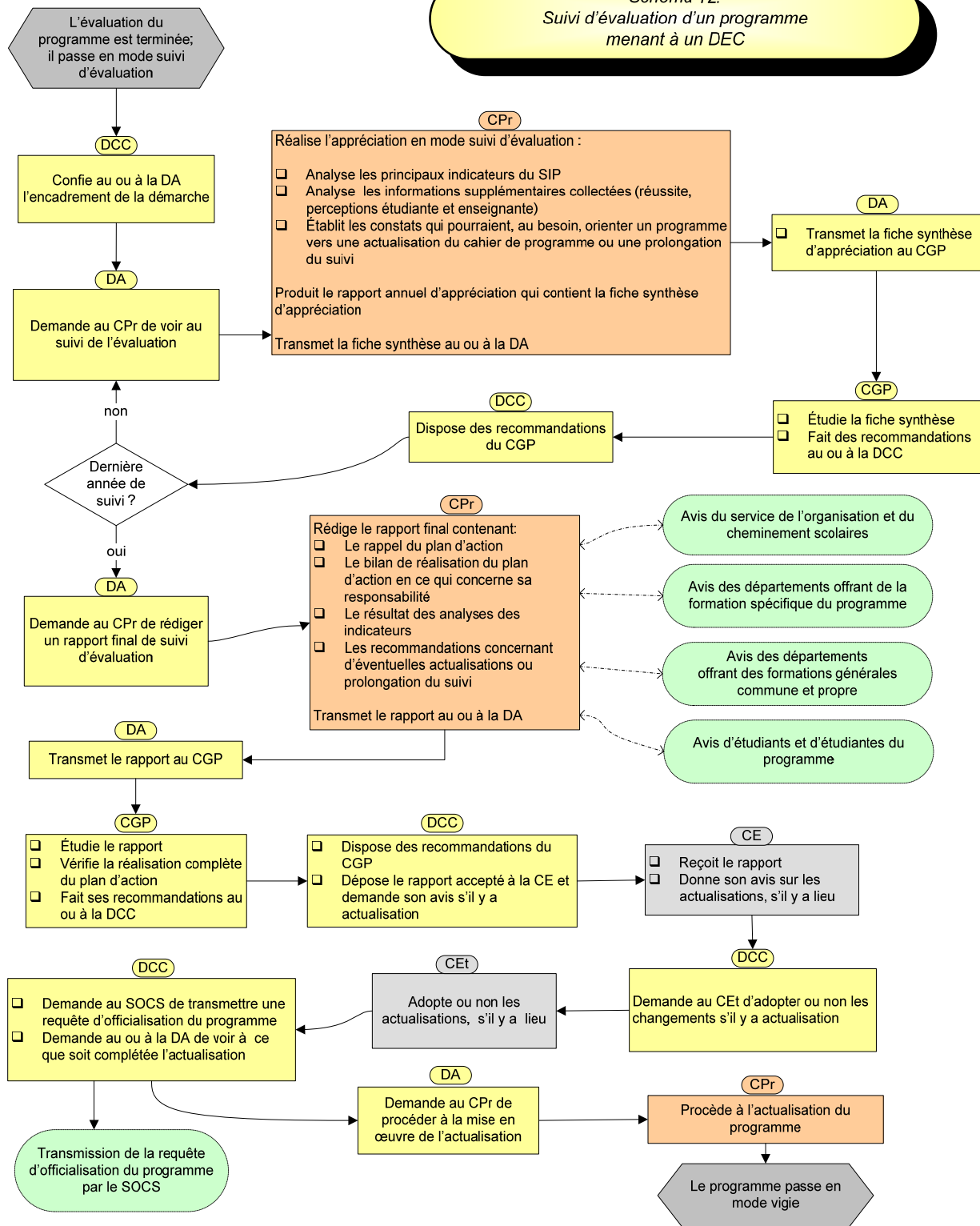
Si les actualisations sont adoptées, le ou la DCC demande au service de l'organisation et du cheminement scolaires (SOCS) de transmettre une requête d'officialisation au SOBEC et demande au ou à la DA d'encadrer la mise en œuvre de l'actualisation.

Le ou la DA demande au CPr de procéder à la mise en œuvre de l'actualisation.

Le CPr procède à l'actualisation.

Le suivi d'évaluation du programme est terminé et le programme passe en mode vigie. Le schéma 12 de la page suivante illustre les principales étapes mentionnées précédemment.

**Schéma 12:**  
Suivi d'évaluation d'un programme menant à un DEC



Légende

- CGP: Comité de gestion pédagogique
- DA: Directeur adjoint ou directrice adjointe
- DCC: Directeur ou directrice du collège constituant
- CPr: Comité de programme
- SOCS: Service de l'organisation et du cheminement scolaires
- CE: Commission des études
- CEt: Conseil d'établissement



### 3.6.2. Mode suivi d'évaluation d'un programme menant à une AEC

Cette section concerne l'ensemble des programmes menant à une attestation d'études collégiales (AEC). Cependant, pour un programme développé et administré en consortium avec d'autres institutions, le directeur ou la directrice de la formation continue (DFC), en accord avec le directeur ou la directrice du Collège constituant (DCC), pourra modifier certaines étapes du suivi de l'évaluation du programme en fonction de l'entente intervenue avec le consortium.

La période de suivi correspond minimalement au temps requis pour mettre en place les changements proposés au plan d'action. Généralement, on prévoit une période permettant la diplomation d'au moins deux cohortes du programme ainsi actualisé ou à deux ans dans le cas de programmes courts.

Le ou la DFC confie la responsabilité du suivi de l'évaluation à la conseillère ou au conseiller pédagogique (CPé) concerné. Ainsi, le ou la CPé inclut, dans l'appréciation périodique du programme, le suivi du plan d'action.

Durant le suivi d'évaluation, deux types de comptes rendus seront produits par le ou la CPé : l'appréciation périodique pour les premières étapes et un rapport final à la dernière période du suivi d'évaluation.

#### **Rapport annuel d'appréciation en mode suivi d'évaluation**

Après chacune des cohortes, excepté la dernière, le ou la DFC demande au ou à la CPé de faire une appréciation de programme de type suivi d'évaluation.

Le ou la CPé réalise l'appréciation en mode suivi d'évaluation.

L'appréciation de type suivi d'évaluation vise principalement à :

- analyser les principaux indicateurs obtenus et compilés par le service de la formation continue notamment les indicateurs relatifs aux éléments suivants :
  - persévérance, réussite et diplomation;
  - suivi du cheminement des étudiants et des étudiantes;
  - sélection et admission des étudiants et des étudiantes;
- analyser les informations collectées relatives aux éléments suivants :
  - interventions encadrant la réussite des étudiants et des étudiantes;
  - perception des étudiants et des étudiantes de leur programme;
  - perception des enseignants et des enseignantes;
  - satisfaction des employeurs à la fin des stages;
- établir les constats qui pourraient, au besoin, orienter un programme vers une actualisation du cahier de programme.

Une synthèse de l'appréciation de programme de type suivi d'évaluation est présentée annuellement au ou à la DFC par le ou la CPé sur une fiche prévue à cet effet par le service de la formation continue.

Le ou la DFC reçoit la fiche synthèse de l'appréciation et la transmet au CGP.

Le CGP étudie la fiche synthèse et fait ses recommandations au ou à la DCC.

Le ou la DCC dispose des recommandations du CGP.

## **Rapport final de suivi d'évaluation**

À la diplomation de la dernière cohorte de la période de suivi d'évaluation, le ou la DFC demande au ou à la CPé de rédiger et de lui transmettre un rapport final de suivi d'évaluation.

Le ou la CPé rédige le rapport final qui contient :

- le rappel du plan d'action;
- le bilan de réalisation des éléments du plan d'action qui sont sous sa responsabilité;
- le résultat des analyses des indicateurs;
- les recommandations pour la suite.

Conjointement avec le ou la DA du programme apparenté, le ou la DFC transmet le rapport final de suivi d'évaluation au comité de programme apparenté (CPr).

Le CPr étudie le rapport et fait des recommandations au ou à la DFC.

Le ou la DFC transmet ensuite le rapport et les recommandations du CPr au comité de gestion pédagogique (CGP).

Le CGP étudie ce rapport et les recommandations du CPr, vérifie la réalisation complète du plan d'action et fait des recommandations au ou à la DCC, notamment sur les actualisations souhaitées.

Le ou la DCC dispose des recommandations du CGP.

Le ou la DCC dépose le rapport accepté par lui ou elle à la commission des études (CE) et demande son avis sur les changements au cahier de programme s'il y a actualisation.

La CE reçoit le rapport et donne son avis sur les changements s'il y a actualisation.

Le ou la DCC demande au conseil d'établissement (CEt) d'adopter ou non les changements s'il y a actualisation.

Le CEt adopte ou non les changements s'il y a actualisation.

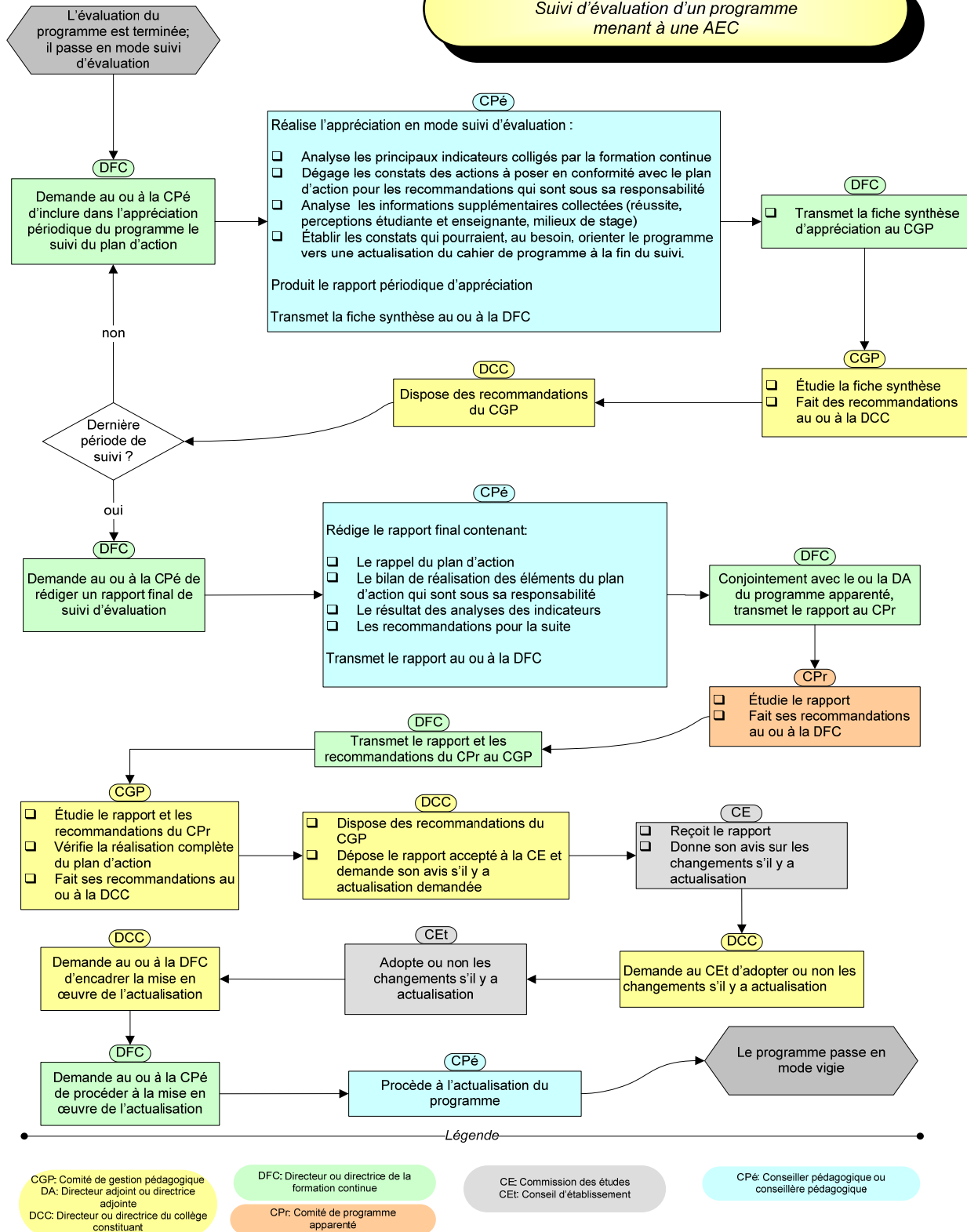
Le ou la DCC demande au ou à la DFC d'encadrer la mise en œuvre de l'actualisation.

Le ou la DFC demande au ou à la CPé de procéder à la mise en œuvre de l'actualisation.

Le ou la CPé procède à l'actualisation du programme.

Le suivi d'évaluation du programme est terminé et le programme passe en mode vigie. Le schéma 13 de la page suivante illustre la démarche que nous venons de décrire.

Schéma 13:  
Suivi d'évaluation d'un programme menant à une AEC



## **4. Mise en application de la politique**

Le ou la DCC est responsable de la mise en application de la politique. Il ou elle est aussi responsable de l'évaluation de sa mise en application.

### **Entrée en vigueur de la politique**

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'établissement du Collège constituant de Joliette.

### **Révision de la présente politique**

Sous la responsabilité de la direction du Collège, un comité dûment mandaté par la commission des études vérifie l'application de la présente politique trois ans après son adoption et par la suite, au besoin.

## **Annexes**

### **Annexe 1 Programmes offerts à Joliette**

Vous pouvez accéder à la liste et aux informations concernant nos programmes sur le site du collège.

[http://www.cegep-lanaudiere.qc.ca/liste\\_programmes\\_jo](http://www.cegep-lanaudiere.qc.ca/liste_programmes_jo)

## Annexe 2 Documentation prise en compte pour rédiger la présente politique

### 2.1 Lois, règlements et documents administratifs qui régissent et encadrent l'enseignement collégial

- La *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel*<sup>29</sup>
- Le *Règlement sur le Régime d'Études au Collégial (RREC)*<sup>30</sup>
- Le *Guide général pour les évaluations des programmes d'études de la Commission de l'enseignement collégial* (Québec, mai 1994)<sup>31</sup>
- Le *Cadre de référence – Évaluation des politiques institutionnelles d'évaluation des programmes d'études* de la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial (17 février 2011)<sup>32</sup>
- Le document intitulé *Les prescriptions ministérielles et l'élaboration d'un programme défini en objectifs et standards*, ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport (octobre 2011)<sup>33</sup>
- Le document intitulé *Processus de traitement des demandes d'autorisation à la carte des enseignements professionnels et techniques*, publié par la direction de la planification et du développement, ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport (décembre 2002)
- Le document intitulé *Cadre général d'analyse des demandes d'autorisation de programmes d'études préuniversitaires*, publié par la direction générale des affaires universitaires et collégiales (24 novembre 2004)<sup>34</sup>

### 2.2 Politiques et règlements institutionnels à caractère pédagogique

- La *Politique institutionnelle de gestion et d'évaluation des programmes d'études (PIGEP)*<sup>35</sup>
- Le *Règlement numéro 3 - Règlement sur la commission des études*<sup>36</sup>
- La *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA)*<sup>37</sup>

---

<sup>29</sup> [http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/C\\_29/C29.html](http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/C_29/C29.html)

<sup>30</sup> [http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/C\\_29/C29R4.htm](http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/C_29/C29R4.htm)

<sup>31</sup> <http://www.ceec.gouv.qc.ca/publications/ORIENTATION-DOC/ProgrammeGuide.pdf>

<sup>32</sup> [http://www.ceec.gouv.qc.ca/publications/ORIENTATION-DOC/Evaluation\\_PIEP\\_Cadre2011.pdf](http://www.ceec.gouv.qc.ca/publications/ORIENTATION-DOC/Evaluation_PIEP_Cadre2011.pdf)

<sup>33</sup> Site sécurisé du ministère de l'Éducation, du Loisir et du sport

<sup>34</sup> [http://www.mels.gouv.qc.ca/sections/publications/publications/Ens\\_Sup/Affaires\\_universitaires\\_collegiales/Ens\\_collegial/Cadre\\_analyse\\_colleges\\_publics.pdf](http://www.mels.gouv.qc.ca/sections/publications/publications/Ens_Sup/Affaires_universitaires_collegiales/Ens_collegial/Cadre_analyse_colleges_publics.pdf)

<sup>35</sup> *Politique institutionnelle de gestion et d'évaluation des programmes d'études (PIGEP)*, adoptée le 10 mai 2007, résolution CECJ-070510-04 (site WEB du collège)

<sup>36</sup> *Règlement sur la commission des études R3*, adopté le 22 octobre 1998 résolution CARL-981022-09, révisé le 18 juin 2007, résolution CARL-070618-08 (site WEB du collège)

<sup>37</sup> *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages PIEA*, adoptée le 18 août 1998, résolution CEJ-07-98, révisée le 22 avril 2010, résolution CECJ100422-06 (site WEB du collège)

## 2.3 Documents institutionnels à caractères pédagogique et administratif<sup>38</sup>

- Le document *Gestion des programmes d'études*, définissant les *critères de qualité* des programmes d'études et traitant des *comités de programme*, adopté à la commission des études le 2 juin 2004
- Le devis administratif adopté par le comité de coordination de l'implantation du Cégep régional de Lanaudière le 11 novembre 1997
- Le document décrivant la *mission du Cégep régional de Lanaudière* adopté le 21 juin 2004
- Le *Projet éducatif du Cégep régional de Lanaudière à Joliette* adopté le 17 juin 2004
- Le *Plan d'action stratégique 2008-2013 du Cégep régional de Lanaudière*, adopté au conseil d'administration le 16 juin 2008
- La *Politique des cours complémentaires*, adoptée le 4 octobre 2008

## 2.4 Documents relatifs aux personnels

- La convention collective des enseignants et des enseignantes en application au Collège.
  - Le texte de référence est celui de la *Convention collective 2010-2015, selon les dispositions de la Loi sur le régime de négociation des conventions collectives dans les secteurs public et parapublic (l.r.q., c. r-8.2)* entre la fédération nationale des enseignantes et des enseignants du Québec (FNEEQ (CSN)) et le comité patronal de négociation des collèges (CPNC)
- Le *Plan de classification du personnel professionnel des collèges d'enseignement général et professionnel* (août 2008)<sup>39</sup>
- Le *Plan de classification du personnel de soutien des collèges d'enseignement général et professionnel* (2007)<sup>40</sup>

---

<sup>38</sup> Sur le site WEB du collège

<sup>39</sup> <http://www.cpn.gouv.qc.ca/index.php?id=48>

<sup>40</sup> <http://www.cpn.gouv.qc.ca/index.php?id=48>

## Annexe 3 Critères de qualité d'un programme d'études et règles d'application pour déterminer la contribution des disciplines

### 3.1 Critères pour déterminer la contribution des disciplines

Les mêmes critères qui ont été explicités précédemment serviront à déterminer la ou les disciplines les plus aptes à assurer l'atteinte d'une compétence d'un programme développé en objectifs et standards.

CRITÈRE DE QUALITÉ VISÉ	DÉTERMINATION D'UNE DISCIPLINE EN REGARD DU CRITÈRE
<b><i>La pertinence</i></b>	La discipline fait la preuve qu'elle permet aux étudiants et aux étudiantes d'atteindre les objectifs et standards du programme par les connaissances et les méthodes propres à la discipline et par la volonté d'adapter l'enseignement de la discipline aux exigences particulières de ce programme.
<b><i>La cohérence</i></b>	On s'assurera que la discipline contribue à l'atteinte des objectifs du programme au moment le plus judicieux dans la séquence du programme. Ainsi, une discipline maîtresse du secteur technique peut assurer l'approfondissement d'une connaissance générale dont les notions de base ont été dispensées par une discipline contributive; l'inverse ne respecterait pas la progression des apprentissages.
<b><i>Les choix relatifs au programme sont réalistes</i></b>	Le choix d'une discipline plutôt qu'une autre doit également tenir compte des ressources humaines, matérielles et financières dont le Collège dispose dans le respect du vécu du programme existant.
<b><i>Le programme favorise la polyvalence dans la formation de l'étudiant ou de l'étudiante</i></b>	Le choix d'une discipline plutôt qu'une autre, lorsque les autres critères sont atteints par plus d'une discipline, doit s'appuyer sur le principe de la polyvalence de la formation dispensée à l'étudiant ou à l'étudiante, et ce, dans une perspective d'enrichissement des connaissances de celui-ci ou de celle-ci.



### 3.2 Mécanismes pour régler un litige

Lorsqu'un litige survient lors de l'élaboration ou de l'actualisation d'un programme d'études développé en objectifs et standards, par exemple un litige sur le choix d'une discipline pour assurer l'atteinte d'une compétence, le nombre d'heures-contact associé à un cours, la place d'un cours dans la séquence d'apprentissage ou autres, le Collège met en place le mécanisme suivant pour régler le litige :

1. Le directeur ou la directrice du Collège constituant (DCC) envoie aux disciplines touchées par le litige une lettre leur demandant :
  - de préparer un document écrit spécifiant leur apport possible à ce programme;
  - de se présenter à une rencontre avec le comité de gestion pédagogique (CGP) à la date spécifiée dans la convocation.
2. Le comité de gestion pédagogique CGP reçoit en entrevue une ou un représentant de chaque discipline qui fait l'objet du litige. Il prend la décision en se basant sur les quatre critères énoncés précédemment.
3. Le directeur ou la directrice du Collège constituant (DCC) fait parvenir une réponse officielle aux coordonnateurs et coordonnatrices des disciplines en litige dans un délai de dix jours suivant les entrevues et en informe les membres de la commission des études (CE).

### 3.3 Mécanismes d'information auprès de toutes les disciplines

Dès le début du processus d'élaboration des programmes développés en objectifs et standards, des mécanismes sont mis en place pour que le devis ministériel du nouveau programme soit disponible pour les membres de la commission des études (CE) et pour les membres du comité de programme (CPr), et que tous les départements soient informés de l'arrivée du document et de sa disponibilité pour consultation.

Le comité d'élaboration (CEL) s'entend, de façon unanime, sur le choix des disciplines associées aux activités d'apprentissage du nouveau programme, à défaut de quoi le litige sera soumis à la procédure décrite précédemment, à la section « Mécanismes pour régler un litige ».

## Annexe 4 Description des critères d'évaluation d'un programme<sup>41</sup>

### 4.1 Pertinence du programme

Le critère de pertinence permet d'établir le lien entre les objectifs poursuivis et les besoins éducatifs et socio-économiques à satisfaire, c'est-à-dire les attentes et les besoins de la société, des universités, du marché du travail et des étudiants et étudiantes. Pour les programmes techniques, on réfère ici à des variables comme le placement des finissants et finissantes, la satisfaction des employeurs, la relation entre l'emploi et la formation reçue. Pour les programmes préuniversitaires, on fait référence plutôt à l'admission universitaire, notamment dans les programmes contingentés, la réussite à l'université, etc.

### 4.2 Cohérence

La cohérence fait référence à des données relatives à la rigueur de la planification de l'enseignement : l'atteinte des compétences du programme, la cohérence des évaluations, la justification des cours à option, les activités d'apprentissage particulières, la séquence des apprentissages, les liens, les préalables et la séquence logique entre les cours ainsi que la cohérence du logigramme.

### 4.3 Valeur des méthodes pédagogiques et encadrement des étudiants et des étudiantes

Les méthodes pédagogiques réfèrent à un ensemble de modalités d'enseignement agencées en vue de la réalisation des objectifs du programme; de façon générale, les méthodes utilisées correspondent aux objectifs du programme, elles sont compatibles avec les caractéristiques de la population étudiante et elles misent sur un personnel qualifié. On peut distinguer deux types de décisions en ce qui concerne les méthodes pédagogiques : les décisions d'ensemble qui réfèrent à la place relative de certaines composantes du programme telles que les stages, les laboratoires ou la formation en alternance travail-études; les décisions pédagogiques qui s'appliquent à chacune des activités pédagogiques. Normalement, les premières requièrent la concertation des responsables locaux de la mise en œuvre du programme tandis que les secondes sont du ressort des enseignantes et des enseignants affectés à chacune des activités d'apprentissage.

### 4.4 Efficacité

Le critère d'efficacité interpelle les variables reliées au cheminement scolaire. On se demande si le programme produit les résultats attendus à court terme, c'est-à-dire si les étudiants et les étudiantes ont atteint, au terme de leurs études collégiales, le degré souhaité de maîtrise des compétences visées par le programme. On mesure surtout des variables quantitatives basées sur le suivi de cohortes étudiantes relatives aux taux de réussite, à la persévérance scolaire et à la diplomation.

---

<sup>41</sup> (Extraits et adaptation du *Guide général pour les évaluations de programmes d'études* de la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial), mai 1994

#### 4.5 Adéquation des ressources humaines, matérielles et financières

La qualité d'un programme d'études dépend étroitement des ressources humaines, matérielles et financières affectées au programme. Il s'agit donc de mesurer la qualité et la quantité de ressources humaines dédiées au programme : enseignants et enseignantes, personnel d'appui, la qualité et la quantité des ressources matérielles affectées pour la formation dans le programme (locaux, équipements, matériaux, ressources informatiques et documentaires).

#### 4.6 Qualité de gestion du programme

Pour témoigner de la qualité de gestion du programme, le mode de gestion adopté doit conduire à concevoir, à planifier, à dispenser et à évaluer l'enseignement en ayant toujours à l'esprit la totalité du programme d'études, celui-ci étant, selon les termes du *Règlement sur le régime des études collégiales (art.1)* « un ensemble intégré d'activités d'apprentissage visant l'atteinte d'objectifs de formation en fonction de standards prédéterminés ».

## Annexe 5 Lexique

### **ACTUALISATION DE PROGRAMME**

Opération qui consiste à modifier certains ou tous les documents du cahier de programme. Cette opération peut survenir lorsque le programme est en mode vigie, à la fin de l'élaboration d'une nouvelle version d'un programme, à la fin d'une implantation, à la fin d'une évaluation ou encore à la fin de la période de suivi d'évaluation d'un programme.

### **ADOPTER**

Faire sien un règlement, une loi, une politique ou un texte qui, une fois adopté, aura force de loi. Par exemple, le conseil d'établissement, en adoptant des règlements ou des politiques, au nom du Collège constituant, leur donne force de loi au niveau local.

(Inspiré de : OFFICE QUÉBÉCOIS DE LA LANGUE FRANÇAISE. *Le grand dictionnaire terminologique*, [www.granddictionnaire.com](http://www.granddictionnaire.com))

### **AEC (attestation d'études collégiales)**

Les programmes menant à l'AEC sont définis localement par les établissements en vue de répondre à divers besoins locaux de formation technique.

(Source : PETIT LEXIQUE MELS <http://www.mels.gouv.qc.ca/ens-sup/ens-coll/sanction/lexique.asp>)

### **APPRÉCIATION DE PROGRAMME**

L'appréciation continue des programmes constitue l'intervention privilégiée pour exercer un suivi régulier de la qualité des programmes. Elle est faite annuellement, en s'appuyant sur des statistiques diverses et des informations recueillies principalement par le système d'information des programmes (SIP), permettant de dégager des constats sur la qualité de la formation dispensée dans chaque programme. L'appréciation de programme en mode vigie est enrichie lorsque le programme est en mode implantation ou en mode suivi d'évaluation. Elle est suspendue lorsque le programme est en mode évaluation.

### **APPRÉCIATION DES DISCIPLINES DES FORMATIONS GÉNÉRALES COMMUNE ET PROPRE**

L'appréciation continue des disciplines des formations générales commune et propre constitue l'intervention privilégiée pour exercer un suivi régulier de la qualité des formations générales commune et propre. Elle est faite annuellement, en s'appuyant sur des statistiques diverses et des informations recueillies principalement par le système d'information des programmes (SIP), permettant de dégager des constats sur la qualité des formations générales commune et propre. Elle est suspendue pour la discipline des formations générales commune et propre qui est en évaluation ou lorsque les formations générales commune, propre et complémentaire sont en évaluation.

### **APPRÉCIATION DE COURS DE LA FORMATION GÉNÉRALE COMPLÉMENTAIRE**

L'appréciation continue des cours de la formation générale complémentaire constitue l'intervention privilégiée pour exercer un suivi régulier de la qualité de la formation générale complémentaire. Elle est faite annuellement, en s'appuyant sur des statistiques diverses et des informations recueillies principalement par le système d'information des programmes (SIP), permettant de dégager des constats sur la qualité de la formation générale complémentaire. Elle est suspendue lorsque les formations générales commune, propre et complémentaire sont en évaluation.

### **APPROCHE PAR COMPÉTENCES**

L'approche par compétences se caractérise principalement par les éléments suivants :

- des objectifs formulés en fonction de compétences (habiletés, connaissances, attitudes et comportements) que l'on doit atteindre et des standards liés à ces objectifs au collégial;
- des buts généraux formulés selon les macrocompétences attendues chez l'élève;
- des activités d'apprentissage qui servent à assurer l'atteinte des objectifs et des standards prédéfinis;
- une confirmation de la maîtrise de la compétence par l'élève. La compétence est jugée maîtrisée par l'élève quand l'objectif et les standards sont atteints; elle renvoie à une activité mesurable et observable recherchée par l'université ou le marché du travail (résultat d'un processus d'intégration).

(Source : MELS, *Les prescriptions ministérielles et l'élaboration d'un programme défini en objectifs et standards*, octobre 2000)

### **APPROCHE PROGRAMME**

Approche qui consiste à organiser les ressources en les regroupant autour des caractéristiques et des besoins communs présentés par les populations visées.

(Gouvernement du Québec, 1996, cité dans le Dictionnaire actuel de l'Éducation, Renald Legendre, 3<sup>e</sup> édition, 2005, page 118)

### **APPROUVER**

Donner son accord à un projet ou à un document en vue de son adoption à un palier supérieur d'autorité. Par exemple, l'avis favorable que la commission des études donne au conseil d'établissement concernant différents documents constitue une forme d'approbation de ces documents.

(Inspiré de : OFFICE QUÉBÉCOIS DE LA LANGUE FRANÇAISE. *Le grand dictionnaire terminologique*; [www.granddictionnaire.com](http://www.granddictionnaire.com))

### **AVIS**

Opinion qui est exprimée dans le but d'aider quelqu'un à adopter la meilleure conduite possible dans une circonstance donnée. (Inspiré de : OFFICE QUÉBÉCOIS DE LA LANGUE FRANÇAISE. *Le grand dictionnaire terminologique* [www.granddictionnaire.com](http://www.granddictionnaire.com))

### **CAHIER DE PROGRAMME**

Ensemble des documents relatifs à un programme qui comprend le devis ministériel, le logigramme des compétences, la grille de cours, le tableau des correspondances entre l'ancien et le nouveau programme, s'il y a lieu, le tableau des correspondances entre le nouveau et l'ancien programme, s'il y a lieu, la liste des préalables, le tableau objectifs/cours, le parcours pour l'atteinte des compétences, le descriptif des cours, le profil de sortie, les plans-cadres et la définition SOBEC du programme.

### **CALENDRIER**

Présentation d'un ensemble d'activités, soit date par date soit en fonction d'une séquence dans le temps, sur une période déterminée.

## **COMPÉTENCE**

Savoir agir résultant de la mobilisation et de l'utilisation efficace d'un ensemble de ressources internes ou externes dans des situations authentiques d'apprentissage ou dans un contexte professionnel.

[Ministère de l'Éducation, Québec, 2004.]

(Source : OFFICE QUÉBÉCOIS DE LA LANGUE FRANÇAISE. Le grand dictionnaire terminologique; [www.granddictionnaire.com](http://www.granddictionnaire.com))

### **A. Programmes préuniversitaires**

Les compétences reposent à la fois sur des connaissances, des habiletés, des attitudes, etc., dont l'acquisition ou la maîtrise est nécessaire pour réussir des études dans des domaines précis.

(Source : devis ministériels)

### **B. Programmes techniques**

La compétence est définie comme un pouvoir d'agir, de réussir et de progresser qui permet de réaliser adéquatement des tâches ou des activités de travail et qui se fonde sur un ensemble organisé de savoirs.

(Source : devis ministériels)

## **CONTEXTE DE RÉALISATION**

Pour la composante de formation spécifique des programmes techniques, le contexte de réalisation correspond à la situation de mise en œuvre de la compétence à l'entrée sur le marché du travail. Le contexte ne vise pas à décrire la situation d'apprentissage ou d'évaluation.

(Source : devis ministériels)

## **COURS**

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. Le ministre peut fixer un nombre d'heures inférieur pour certains cours.

(Règlement sur le Régime d'études collégiales, page 7, Ministère de l'Éducation, 2001, révisé en octobre 2011)

## **CRITÈRES DE PERFORMANCE**

Formation générale et formation spécifique préuniversitaire :

Les critères de performance définissent les exigences permettant de reconnaître le standard.

(Source : devis ministériels)

Formation spécifique technique :

Les critères de performance définissent les exigences permettant de juger de l'atteinte de chacun des éléments de compétence.

(Source : devis ministériels)

## **CYCLE DE GESTION D'UN PROGRAMME (ou cycle de vie d'un programme)**

Séquence des activités suivie par un ou une gestionnaire pour remplir son mandat, lesquelles activités sont regroupées sous cinq grandes fonctions : la planification, l'organisation, la réalisation, le contrôle et l'évaluation.

(Bibeau, J.-R. cité dans le Dictionnaire actuel de l'Éducation, Renald Legendre, 3<sup>e</sup> édition, 2005, page 336).

### **DEC (diplôme d'études collégiales)**

Diplôme décerné depuis 1967 par le Ministère pour des études techniques ou préuniversitaires. Les programmes menant au DEC comportent une composante de formation générale et une composante de formation spécifique.

(Source : PETIT LEXIQUE MELS <http://www.mels.gouv.qc.ca/ens-sup/ens-coll/sanction/lexique.asp>)

#### **Secteur préuniversitaire**

Au cégep, le secteur préuniversitaire est un ensemble de différents programmes de 2 ans qui préparent aux diverses facultés universitaires...

#### **Secteur technique**

Le diplôme d'études collégiales (DEC) en formation technique exige généralement 3 ans d'études... Ces programmes collégiaux forment plutôt des techniciens ou des technologues, c'est-à-dire des personnes qui ont acquis la connaissance pratique d'une science.

(Source : SRAM, DE L'ÉNERGIE DANS MES ÉTUDES (ÉDITION 2009) [www.sram.qc.ca](http://www.sram.qc.ca))

### **DISCIPLINE PRINCIPALE À UN PROGRAMME**

On considère qu'une discipline est la discipline principale d'un programme lorsque cette discipline fournit au programme 50 % des crédits de la formation spécifique. Il se peut qu'un programme n'ait aucune discipline principale, si aucune des disciplines contributives n'atteint le seuil de 50 % des crédits de la formation spécifique.

### **ÉLABORER**

Donner plus de détails, exposer plus longuement une idée. Par exemple, à partir du devis ministériel, on élaborera un plan-cadre de cours. Puis, à partir de ce plan-cadre de cours, on élaborera un plan de cours. (Inspiré de : OFFICE QUÉBÉCOIS DE LA LANGUE FRANÇAISE. *Le grand dictionnaire terminologique*; [www.granddictionnaire.com](http://www.granddictionnaire.com))

### **ÉLABORATION DE PROGRAMME D'ÉTUDES**

Phase initiale et particulière à chaque programme de formation qui consiste en une sélection d'objets, de moyens et de ressources, une présentation du calendrier ainsi qu'en une organisation générale des enseignements-apprentissages afin de constituer des situations pédagogiques fondées sur les besoins de formation spécifiques identifiés.

(Adaptation du Dictionnaire actuel de l'Éducation, Renald Legendre, 3<sup>e</sup> édition, 2005, page 547)

### **ÉVALUATION DE PROGRAMME**

Étude récurrente et continue portant sur les opérations du programme et les services dispensés. Elle permet de vérifier si le programme se déroule selon l'intensité requise.

(Extrait modifié de PLANTE, 1991, cité dans le Dictionnaire actuel de l'Éducation, Renald Legendre, 3<sup>e</sup> édition, 2005, page 636)

L'évaluation du programme est faite en utilisant un ou plusieurs des critères suggérés par la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial.

(Voir le document de la Commission : *L'évaluation des programmes d'études, Cadre de référence*, janvier 1994)

### **ÉVALUATION D'UNE DISCIPLINE DES FORMATIONS GÉNÉRALES COMMUNE ET PROPRE**

Étude récurrente et continue portant sur les opérations du programme et les services dispensés. Elle permet de vérifier si une discipline des formations générales commune et propre se déroule selon l'intensité requise.

(Extrait modifié de PLANTE, 1991, cité dans le Dictionnaire actuel de l'Éducation, Renald Legendre, 3<sup>e</sup> édition, 2005, page 636)

L'évaluation d'une discipline des formations générales commune et propre est faite en utilisant un ou plusieurs des critères suggérés par la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial.

(Voir le document de la Commission : *L'évaluation des programmes d'études, Cadre de référence*, janvier 1994)

### **ÉVALUATION DES FORMATIONS GÉNÉRALES COMMUNE, PROPRE ET COMPLÉMENTAIRE**

Étude récurrente et continue portant sur les opérations des formations générales commune, propre et complémentaire et les services dispensés. Elle permet de vérifier si les formations générales se déroulent selon l'intensité requise.

(Extrait de PLANTE, 1991, cité dans le Dictionnaire actuel de l'Éducation, Renald Legendre, 3<sup>e</sup> édition, 2005, page 636)

L'évaluation des formations générales commune, propre et complémentaire est faite en utilisant un ou plusieurs des critères suggérés par la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial.

(Voir le document de la Commission : *L'évaluation des programmes d'études, Cadre de référence*, janvier 1994)

### **FICHE SYNTHÈSE D'APPRÉCIATION :**

Résumé des constats et des actions proposées pour le suivi d'un programme issu de l'appréciation annuelle.

### **HARMONISER**

Baliser afin d'éliminer les divergences dans les pratiques (d'évaluation) pour en assurer une meilleure cohésion. Se distingue d'« uniformiser » de par la liberté accordée dans les moyens utilisés pour atteindre l'objectif commun d'équité et de cohérence.

### **IMPLANTATION DE PROGRAMME D'ÉTUDES**

Processus qui suit l'élaboration d'un programme. Ce processus met en place l'ensemble des activités et du matériel prévus pour recevoir les premières cohortes étudiantes et dispenser la formation prévue.

### **LOGIGRAMME DES COMPÉTENCES**

Dans un programme, le logigramme des compétences est une représentation schématique de l'organisation logique et chronologique des compétences de la formation spécifique, découpées en cours. Il permettra de déduire le logigramme de cours.

(Tiré du *Guide d'élaboration des activités d'apprentissage*, de Louise Savard, conseillère pédagogique, Cégep de Chicoutimi, 2004.)

### **LOGIGRAMME DE COURS**

Dans un programme, vision globale d'un agencement de cours selon un ordre logique d'enseignement-apprentissage qui précise les préalables essentiels avant d'aborder un ensemble structuré d'enseignements-apprentissages concomitants et séquentiels.

(Adaptation du Dictionnaire actuel de l'Éducation, Renald Legendre, 3<sup>e</sup> édition, 2005, page 845)



## **OBJECTIF**

Compétence, habileté ou connaissance, à acquérir ou à maîtriser.

(Règlement sur le Régime d'études collégiales, Ministère de l'Éducation, 2001, mit à jour octobre 2011, page 7)

## **PLAN-CADRE DE COURS**

Document institutionnel élaboré en conformité avec le devis ministériel. Il est généralement présenté sous la forme d'un texte ou de tableaux et comporte tous les renseignements nécessaires à la préparation du plan de cours et à la planification de l'enseignement.

(Inspiré de : OFFICE QUÉBÉCOIS DE LA LANGUE FRANÇAISE. *Le grand dictionnaire terminologique*; [www.granddictionnaire.com](http://www.granddictionnaire.com))

## **PONDÉRATION**

Attribution d'une valeur numérique à chacun des éléments d'évaluation pour en indiquer l'importance ou le poids relatif.

Lorsqu'on parle de la pondération dans un cours, on réfère à la valeur numérique attribuée à chaque examen, travail, laboratoire, atelier, etc.

Lorsqu'on parle de la pondération dans un test, par exemple, on réfère à la valeur numérique attribuée à chaque élément de cette évaluation (question, section, critère d'évaluation, etc.).

## **PROGRAMME D'ÉTUDES**

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

(Règlement sur le Régime des Études collégiales, Ministère de l'Éducation, 2001, page 7)

## **PROGRAMMES D'ÉTUDES APPARENTÉS**

Deux programmes d'études sont considérés comme apparentés lorsqu'ils partagent la majorité de leurs compétences.

Par exemple, si la majorité des compétences d'un programme menant à une AEC sont communes à celle d'un programme « souche » menant à un DEC, les programmes sont considérés comme apparentés.

## **PROGRAMME ÉLABORÉ EN OBJECTIFS ET STANDARDS**

Expression utilisée par le ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche, de la Science et de la Technologie (MERST) pour désigner un programme conçu selon l'approche par compétences. Dans ce contexte, l'**objectif** comprend l'énoncé de la compétence et les éléments de la compétence alors que le **standard** comprend le contexte de réalisation et les critères de performance rattachés à chacun des éléments de compétence.

## **PROJET DE PROGRAMME**

Ensemble des documents relatifs à un programme produits lors de l'élaboration du programme; cet ensemble comprend : le logigramme des compétences, la grille de cours, le tableau des correspondances entre l'ancien et le nouveau programme, s'il y a lieu, le tableau des correspondances entre le nouveau et l'ancien programme, s'il y a lieu, la liste des préalables, le tableau objectifs/cours, le parcours pour l'atteinte des compétences, le descriptif des cours et le profil de sortie.

Lorsqu'on y ajoute le devis (ministériel pour un DEC), les plans-cadres et les descriptifs de SOBEC, on complète alors le cahier de programme.

### **RECOMMANDER**

Conseiller (à une instance supérieure l'approbation ou l'adoption d'une politique, d'un règlement, etc.).  
(Source; Le Nouveau Petit Robert 2008)

### **RÈGLES INSTITUTIONNELLES**

Ensemble des politiques, règlements et normes en vigueur au sein de l'institution.  
(Inspiré de : Le Nouveau Petit Robert 2008)

### **SERVICE DES PROGRAMMES ET DU DÉVELOPPEMENT PÉDAGOGIQUE (SPDP)**

Ce service, institué en 2010, a pris la relève de la direction adjointe aux programmes et à la pédagogie. Il est sous la responsabilité d'un directeur adjoint ou d'une directrice adjointe et relève, dans l'organigramme du Collège, du directeur ou de la directrice du Collège constituant.

### **SERVICE DE L'ORGANISATION ET DU CHEMINEMENT SCOLAIRES (SOCS)**

Ce service, institué en 2010, a pris la relève des services aux étudiants et du service à l'organisation et au cheminement scolaires. Il est sous la responsabilité d'un directeur adjoint ou d'une directrice adjointe et relève, dans l'organigramme du Collège, du directeur ou de la directrice du Collège constituant.

### **STANDARD**

Niveau de performance considéré comme le seuil à partir duquel on reconnaît qu'un objectif est atteint.  
(Source : *Règlement sur le régime des études collégiales*, version du 1<sup>er</sup> décembre 2009, art. 1)

### **SYSTÈME DES OBJETS D'ÉTUDES COLLÉGIALES (SOBEC)<sup>42</sup>**

SOBEC est le système soutenant la gestion des objets d'études du réseau collégial. Les objets d'études comprennent les données sur les programmes, les objectifs ou compétences, les cours ainsi que les relations entre ces derniers.

Les données du SOBEC sont régulièrement modifiées par le Ministère et par les établissements du réseau collégial en ajoutant ou en modifiant les programmes, les cours, les objectifs, etc.

### **SYSTÈME D'INFORMATION DES PROGRAMMES (SIP)**

Entité responsable de conserver, classifier et rendre disponible l'ensemble des informations relatives aux programmes du Collège et de produire sur une base statutaire des statistiques, des compilations et des informations permettant l'évaluation et la gestion des programmes, incluant l'aide à la réussite. Le SIP est sous la responsabilité d'une directrice ou d'un directeur adjoint aux programmes et à la pédagogie.

### **VALIDER**

Attester qu'un document est conforme aux règles ou aux normes qui guident son élaboration.

Par exemple, l'assemblée départementale, en validant un plan de cours, atteste qu'il respecte le devis ministériel, les politiques locales, notamment la PIEA, les règles départementales et les normes de présentation fixées par la direction.

(Inspiré de : OFFICE QUÉBÉCOIS DE LA LANGUE FRANÇAISE. *Le grand dictionnaire terminologique*;  
[www.granddictionnaire.com](http://www.granddictionnaire.com))

### **VALIDATION D'UN PROGRAMME**

Un programme est réputé valide lorsque l'implantation du programme est terminée et que le rapport d'implantation confirme la cohérence, la pertinence et l'efficacité du programme.

---

<sup>42</sup> [http://www.mels.gouv.qc.ca/ens-sup/ens-coll/sobec/sobec\\_presentation.asp](http://www.mels.gouv.qc.ca/ens-sup/ens-coll/sobec/sobec_presentation.asp)