

Politique institutionnelle de gestion et d'évaluation des programmes (PIGEP)

Table des matières

1. Préambule.....	4
2. Finalités.....	4
2.1. Principes	4
2.2. Objectifs	4
3. Champ d'application	4
4. Critères de qualité d'un programme.....	5
5. Partage des responsabilités	6
6. Cycle de vie d'un programme	9
6.1. Demande d'autorisation.....	9
6.2. Phases.....	9
6.3. Phase de conception	11
6.3.1. Élaboration d'un nouveau programme.....	11
6.3.2. Révision d'un programme en fonction d'un nouveau devis	15
6.3.3. Actualisation d'un programme	15
6.3.4. Arrimage des contenus	16
6.4. Phase d'implantation	16
6.4.1. Devis du bilan d'implantation	17
6.5. Phase d'évaluation continue	19
6.5.1. Devis d'évaluation continue	21
6.5.2. Périodicité	23
6.5.3. Modifications mineures	23
7. Droit de recours.....	23
8. Gestion de l'application	24
8.1. Mise en œuvre	24
8.2. Actualisation.....	24
8.3. Évaluation	24
8.4. Révision	24
8.5. Cadres de référence	24
9. Bibliographie	25
10. Lexique.....	26

1. Préambule

Conformément à l'article 24 du Règlement sur le régime des études collégiales, la Politique institutionnelle de gestion et d'évaluation des programmes balise l'évaluation de la qualité des programmes au Cégep de Lanaudière à Joliette.

Pour ce faire, elle établit les rôles et responsabilités de chacun des acteurs impliqués, définit le cycle de vie des programmes et encadre l'évaluation continue. Cette politique permet au Collège d'assurer une gestion efficace des programmes et la transparence dans l'évaluation de ceux-ci.

2. Finalités

2.1. Principes

En harmonie avec la mission et le projet éducatif du Cégep de Lanaudière à Joliette, qui prône une formation de qualité pour l'ensemble de la population étudiante, 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 : la conception et l'implantation de nouveaux programmes ou de nouvelles versions de programmes, et l'évaluation continue des programmes existants.

2.2. Objectifs

La 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 programmes en harmonie avec la mission du collège, son projet éducatif et les attentes du milieu;
- Appliquer un processus rigoureux d'évaluation des programmes en cours;
- Mettre en place des mécanismes de suivi des programmes favorisant le développement harmonieux de la qualité des programmes.

3. Champ d'application

La PIGEP s'applique à tous les programmes du collège qui mènent à l'obtention d'un diplôme d'études collégiales (DEC) ou d'une attestation d'études collégiales (AEC).

4. Critères de qualité d'un programme

1. Pertinence du programme d'études : « Ce critère permet d'examiner l'adéquation des objectifs, des standards et du contenu du programme aux attentes et aux besoins du marché du travail ou des universités ainsi qu'aux attentes des étudiants [et étudiantes] et de la société afin d'adapter de façon continue le programme à ces attentes et à ces besoins. »
2. Cohérence du programme d'études : « Ce critère permet d'examiner la structure et le contenu du programme et, en particulier, la relation entre les activités d'apprentissage et les compétences à développer, l'articulation de la séquence de cours en fonction de la progression des apprentissages ainsi que la charge de travail des étudiants [et étudiantes]. »
3. Valeur des méthodes pédagogiques et de l'encadrement des étudiants et étudiantes : « Ce critère permet d'examiner l'adéquation des méthodes pédagogiques aux objectifs des activités d'apprentissage et leur adaptation aux caractéristiques des étudiants [et étudiantes] de même que l'encadrement des étudiants [et étudiantes] et la disponibilité des professeurs [et professeures] pour permettre aux étudiants [et étudiantes] d'atteindre les objectifs du programme. » 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. Adéquation des ressources humaines, matérielles et financières aux besoins de la formation : « Ce critère permet d'examiner, au regard des besoins du programme, le nombre de professeurs [et professeures] et leurs qualifications, la contribution du personnel professionnel et de soutien, le perfectionnement et l'évaluation du personnel, l'accès à des aménagements (locaux, plateaux, laboratoires, etc.) et à des équipements adéquats, et la suffisance des ressources financières. »
5. Efficacité du programme d'études : « Ce critère permet d'examiner la réussite des cours et la diplomation des étudiants [et étudiantes] par rapport aux objectifs et standards visés, de même que la maîtrise, par les diplômés [et diplômées], des compétences visées par le programme. »

6. Qualité de la gestion pédagogique du programme d'études : « Ce critère permet d'examiner les structures et l'exercice des fonctions de gestion, la répartition des rôles et des responsabilités ainsi que les communications entre les professeurs [et professeures] et les instances administratives ou pédagogique de l'établissement, la mise en œuvre et l'évaluation du programme de même que l'application de la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA). »¹.

5. Partage des responsabilités

Le conseil d'administration prend position sur tous les éléments liés à l'organisation de l'enseignement général et professionnel du niveau collégial, notamment en ce qui concerne la répartition des programmes autorisés ainsi que la répartition des ressources humaines, matérielles et financières entre les constituantes du collège. Il est également responsable de demander aux instances ministérielles l'autorisation pour concevoir et implanter de nouveaux programmes.

Le conseil d'établissement adopte la présente politique, les cahiers de programme, les bilans d'implantation et d'évaluation continue. Il est par ailleurs responsable de la mise en œuvre des programmes d'études collégiales.

La commission des études donne son avis au conseil d'établissement sur les demandes d'autorisation pour dispenser un nouveau programme d'études, sur les cahiers de programmes, sur les bilans d'implantation et d'évaluation continue et sur les demandes d'actualisation, et ce, autant à la formation régulière qu'à la formation continue. Elle émet aussi un avis au conseil d'établissement sur l'évaluation et la révision de la présente politique. De plus, elle fait à la Direction du collège constituant toutes les recommandations qu'elle juge utiles concernant la gestion des programmes et le développement pédagogique au collège.

La Direction du collège constituant a la responsabilité de l'ensemble du cycle de gestion et d'évaluation des programmes d'études. Elle valide les différents bilans produits dans le cycle de vie des programmes et les présente aux instances appropriées. Elle s'assure de la production du tableau de suivi du cycle des programmes et le dépose à la commission des études. Elle s'assure aussi de l'application, de la diffusion, de l'évaluation et de la révision de la présente politique ainsi que du suivi des priorités institutionnelles en matière de développement des programmes d'études.

Le comité de direction du collège constituant recommande à la direction du collège constituant l'approbation des différents bilans produits dans le cycle de vie des programmes ainsi que des cahiers de programmes.

¹ [Commission d'évaluation de l'enseignement collégial. Évaluation des politiques institutionnelles d'évaluation des programmes d'études – Annexe I – Troisième édition, 2020.](#)

La Direction de la formation continue veille à l'application du cycle de gestion des programmes desquels elle est responsable. Elle s'assure de la production du tableau de suivi du cycle de ses programmes et rend compte des travaux d'élaboration, d'implantation et d'évaluation continue aux instances appropriées.

Le comité de programme veille à la conception, à l'implantation et à l'évaluation continue du programme dont il a la charge en collaboration avec les départements et le comité de concertation de la formation générale. Les travaux du comité de programme sont organisés par la coordination du comité de programme.

Le comité de concertation de la formation générale émet des recommandations aux divers comités de programme concernant la place de la formation générale dans la grille de cours. Il peut aussi être consulté afin d'aider les comités de programme à intégrer la formation générale dans les épreuves synthèses de programme. Il peut être interpellé par le comité de programme si ce dernier constate des enjeux rattachés à la formation générale.

Le comité d'audiences disciplinaires est formé dans l'unique but de distribuer les compétences aux différentes disciplines lors de l'appel de disciplines. Il vise le consensus² dans ses décisions. Une fois sa décision rendue, il est abrogé et remplacé par le comité de programme.

Le département est responsable de nommer les membres du personnel enseignant qui participeront aux comités liés aux programmes auxquels leur(s) discipline(s) contribue(nt). Les départements donnent des avis aux comités concernés et prennent part aux différentes étapes des phases de conception, d'implantation et d'évaluation continue, notamment par l'intermédiaire des comités de programme ou de concertation. Ils rédigent un avis d'intention lors des appels de disciplines contributives. Ils identifient les besoins en perfectionnement, en ressources humaines, matérielles, technologiques et financières liés à la mise en œuvre des programmes.

La direction adjointe aux programmes chapeaute le travail du comité de programme. Elle assure le suivi administratif et pédagogique des programmes.

La direction adjointe à l'organisation et au cheminement scolaires est consultée pour toutes les élaborations, révisions et actualisations de grilles de cours.

L'enseignante ou l'enseignant contribue à la gestion des programmes en participant à la rédaction des descriptions de cours et à l'élaboration des plans-cadres. Cette personne assume toutes les responsabilités liées à l'enseignement, participe activement à la vie départementale et s'implique dans les comités pertinents en lien avec la présente politique, en mettant son expertise au service de la qualité des programmes.

² Par consensus, nous entendons un accord des parties sans opposition formelle.

La conseillère ou le conseiller pédagogique accompagne le personnel enseignant et les comités de programme dans la conception, l'implantation et l'évaluation continue des programmes. Cette personne apporte un soutien méthodologique et pédagogique afin d'optimiser l'offre de formation et coordonne les différentes phases du cycle de vie des programmes.

La conseillère ou le conseiller pédagogique à la formation continue est responsable du déroulement des phases de conception, d'implantation et d'évaluation continue des programmes d'études.

L'aide pédagogique individuelle ou individuel informe le comité de programme sur les enjeux de cheminement scolaire des personnes étudiantes et formule des recommandations à cet effet. Cette personne exerce des fonctions de conseil, d'assistance, d'animation et d'information auprès de la population étudiante, du personnel enseignant, des directions et des autres membres du personnel professionnel.

L'étudiante ou l'étudiant est au cœur du processus d'apprentissage. Cette personne doit s'approprier les contenus des plans de cours et de la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages, qui précise les exigences à respecter. Elle peut également être sollicitée pour fournir des renseignements en lien avec certaines étapes de la gestion et de l'évaluation continue des programmes.

6. Cycle de vie d'un programme

6.1. Demande d'autorisation

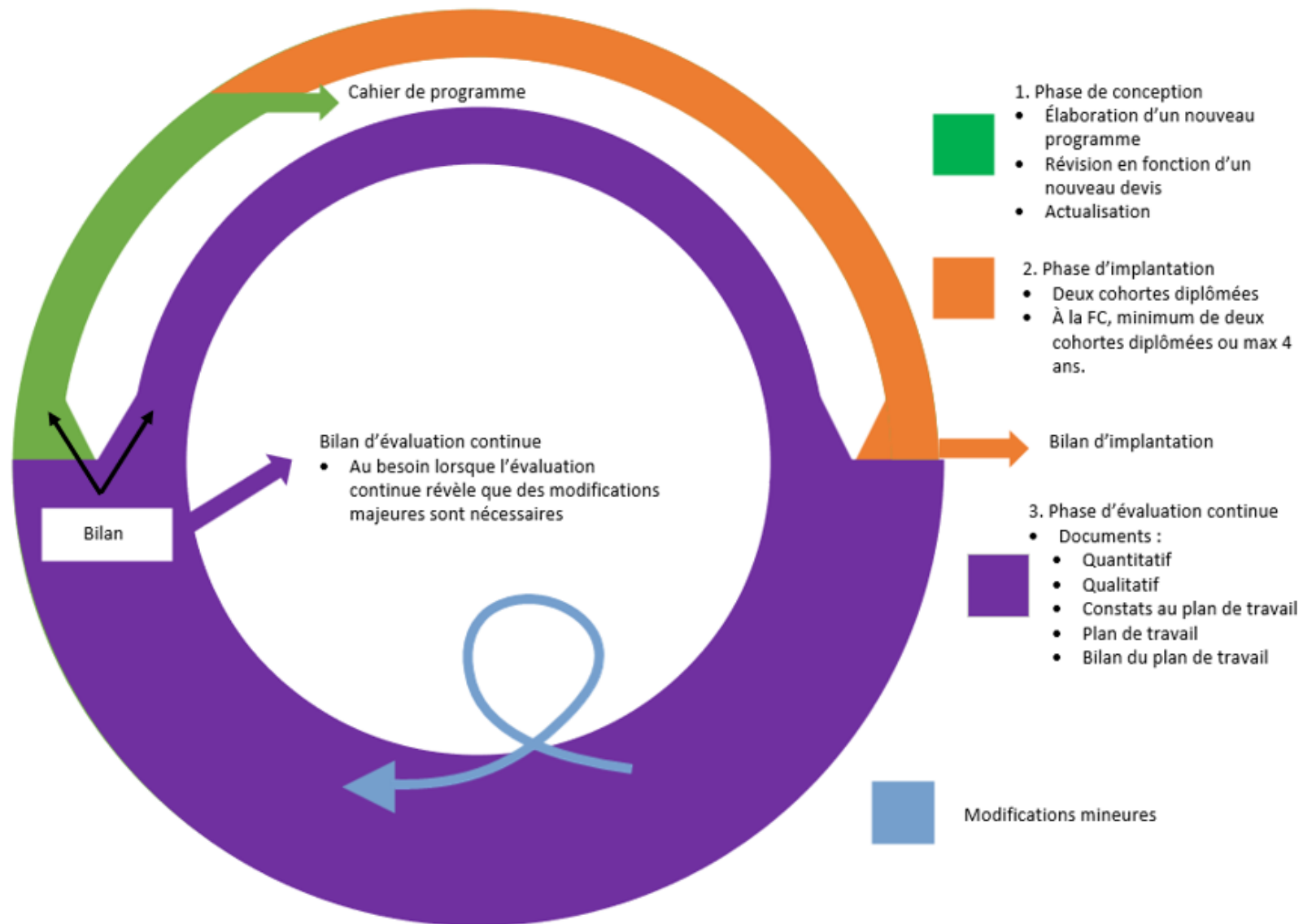
Le dépôt d'une demande de nouvelle autorisation de programme par le collège doit faire l'objet de consultations auprès des groupes et instances concernés (peuvent en faire partie les départements, le comité de programme, la commission des études et le conseil d'établissement). Après son adoption par le conseil d'administration du Cégep régional, la demande est transmise au ministère de l'Enseignement supérieur.

À la formation continue, une étude de pertinence ainsi qu'une analyse de la profession sont réalisées puis déposées au ministère afin d'obtenir le financement. Dans le cas où le ministère refuse de financer le programme, la formation continue peut aller de l'avant avec ses propres ressources après avoir consulté les différentes instances du collège.

6.2. Phases

Dans son cycle de vie, tout programme se trouve dans une des trois phases suivantes :

- Phase de conception
- Phase d'implantation
- Phase d'évaluation continue



6.3. Phase de conception

La conception d'un programme peut se faire en fonction de trois situations :

- L'élaboration d'un nouveau programme, autorisé par le Ministère ou à la suite d'une demande de la formation continue;
- La révision d'un programme en fonction d'un nouveau devis obtenu du Ministère;
- L'actualisation d'un programme à la suite d'un bilan d'évaluation continue ou d'implantation.

6.3.1. Élaboration d'un nouveau programme

Une fois l'autorisation du ministère de l'Enseignement supérieur reçue et la répartition entre les constituantes faite par le conseil d'administration, la Direction du collège constituant donne son aval au processus; le programme entre alors en phase de conception.

La discipline principale (ou les disciplines principales, le cas échéant) est identifiée conformément au devis ministériel. La documentation pertinente est envoyée à tous les départements afin de lancer l'appel de disciplines contributives. Les disciplines, incluant la ou les disciplines principales, intéressées à enseigner une ou des compétences informent la direction adjointe responsable du nouveau programme de leurs intentions.

Lorsqu'une seule discipline est intéressée à prendre en charge une compétence, cette dernière lui est automatiquement attribuée.

Dans le cas où une compétence n'aurait été revendiquée par aucune discipline, elle est automatiquement attribuée à la discipline principale ou à l'une des disciplines principales après entente entre celles-ci.

Dès que plus d'une discipline a indiqué son intérêt à prendre en charge une compétence, un comité d'audiences disciplinaires, qui tient lieu de comité de programme lors de l'appel de disciplines, est formé. Ce comité d'audiences disciplinaires est composé de :

- Une à trois personnes enseignantes de chacune des disciplines principales³;
- Une personne enseignante de chacune des disciplines contributives ayant répondu à l'appel de discipline;
- Trois personnes enseignantes issues de disciplines qui ne veulent pas prendre en charge des compétences du programme;
- Une conseillère ou un conseiller pédagogique responsable du programme;
- Une autre conseillère ou un autre conseiller pédagogique;
- Une ou un aide pédagogique individuel responsable du programme;

³ Notons que, lorsqu'il y a plus d'une discipline principale dans un programme, ces disciplines doivent être représentées de manière égale au comité d'audiences disciplinaires.

- Une direction adjointe responsable du programme;
- Une autre direction adjointe du Service des programmes et du développement pédagogique.

Dans le cas de la formation continue, le comité d'audiences disciplinaires est composé de :

- Une à trois personnes enseignantes de chacune des disciplines principales⁴;
- Une personne enseignante de chacune des disciplines contributives ayant répondu à l'appel de discipline;
- Une conseillère ou un conseiller pédagogique responsable du programme;
- Une autre conseillère ou un autre conseiller pédagogique;
- Une direction adjointe responsable du programme;
- La direction adjointe de la formation continue.

Pour la tenue des audiences, tous les membres doivent être présents. Le comité d'audiences disciplinaires entend lors d'une audience les disciplines qui souhaitent contribuer au programme. Le comité d'audiences disciplinaires détermine les disciplines contributives en fonction des critères d'évaluation suivants.

Critères de qualité visée	Détermination d'une discipline en regard du critère
Pertinence	La discipline fait la preuve qu'elle permet à la population étudiante 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.
Cohérence	On s'assurera que la discipline contribue à l'atteinte des objectifs du programme au moment le plus judicieux dans la séquence du programme. On s'assurera également de prendre en compte, lorsqu'une compétence est traitée dans plus d'un cours, comment va s'arrimer l'approfondissement de la compétence.
Faisabilité	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.

⁴ Notons encore que, lorsqu'il y a plus d'une discipline principale dans un programme, ces disciplines doivent être représentées de manière égale au comité d'audiences disciplinaires.

Critères de qualité visée

Détermination d'une discipline en regard du critère

Pluridisciplinarité

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 pluridisciplinarité de la formation dispensée à la population étudiante, et ce, dans une perspective d'enrichissement des connaissances de celle-ci. Cela étant, le nombre de disciplines contributives choisies doit, au final, permettre la cohérence.

Afin d'évaluer ces critères, le collège propose un outil d'évaluation. Si le comité d'audiences disciplinaires ne désire pas utiliser cet outil, il aura l'obligation d'en créer un qui évalue les critères ci-haut mentionnés.

Le comité d'audiences disciplinaires vise le consensus⁵. En cas d'absence de consensus, la décision sera soumise au vote secret. Chaque membre du comité d'audiences disciplinaires dispose d'un vote. En cas d'égalité des votes, un deuxième tour de vote est tenu, et les cinq membres non responsables du programme sont les seuls qui peuvent voter. À la formation continue, la conseillère ou le conseiller pédagogique non responsable du programme ainsi que les deux directions adjointes trancheront lors d'un deuxième tour de vote.

Le comité d'audiences disciplinaires fait une recommandation à la Direction du collège constituant qui forme ensuite le comité de programme qui inclut :

- Une à trois personnes enseignantes de chacune des disciplines principales⁶;
- Une personne enseignante de chacune des disciplines contributives;
- Une conseillère ou un conseiller pédagogique;
- Une ou un aide pédagogique individuel;
- Une direction adjointe aux programmes.

Le comité de programme élabore :

- Le logigramme de compétences;
- Le cahier de programme qui inclut :
 - Le profil de sortie;
 - La grille de cours;
 - La matrice cours-compétences;
 - Les balises de l'ESP;
- Le tableau d'équivalences entre l'ancien et le nouveau programme.

⁵ Par consensus, nous entendons un accord des parties sans opposition formelle.

⁶ Notons que lorsqu'il y a plus d'une discipline principale dans un programme, ces disciplines doivent être représentées de manière égale au comité d'audiences disciplinaires.

Le comité de programme consulte le comité de concertation de la formation générale afin d'assurer l'arrimage entre la formation spécifique et la formation générale.

Cette étape de concertation de la formation générale ne s'applique pas à la formation continue. De plus, comme les programmes de la formation continue ne sont pas intrinsèquement rattachés aux comités de programme, c'est la conseillère ou le conseiller pédagogique qui s'occupe des étapes rattachées au comité de programme.

Le cahier de programme chemine dans les instances de la façon suivante :

- Recommandation du département porteur de la discipline principale (ou des départements, le cas échéant);
- Avis du comité de programme;
- Recommandation du comité de direction du collège constituant;
- Avis de la commission des études;
- Adoption au conseil d'établissement.

À la suite de l'adoption du cahier de programme, le programme entre en phase d'implantation.

Lors de l'acquisition d'une nouvelle AEC, que ce soit une AEC publique ou une AEC achetée d'un consortium ou d'un autre collège, la phase de conception se limite à l'analyse de l'AEC acquise et à la formulation, si nécessaire, de modifications qui sont permises par l'entente d'acquisition.

Avant le départ d'une première cohorte pour une AEC, la formation continue présente le programme au comité de programme rattaché à l'AEC qui donne son avis, puis à la commission des études qui donne également son avis.

6.3.2. Révision d'un programme en fonction d'un nouveau devis

Dans le cas d'un programme à concevoir en fonction d'un nouveau devis ministériel, l'élaboration du programme se fait en appliquant les mêmes étapes que lors de l'élaboration d'un nouveau programme, à l'exception de la demande d'autorisation.

Dès le début des travaux, le comité de programme en place est dissout et remplacé par le comité d'audiences disciplinaires qui tient lieu de comité de programme jusqu'à ce que les compétences aient été distribuées entre les disciplines.

Dans le cas de la formation continue, une fois que les compétences ont été distribuées entre les disciplines, c'est la conseillère ou le conseiller pédagogique qui tient le rôle du comité de programme.

6.3.3. Actualisation d'un programme

L'actualisation d'un programme se fait à la suite d'un bilan d'implantation ou d'évaluation continue qui révèle des modifications majeures à apporter.

Dans le cas des AEC provenant d'un autre collège ou d'un consortium, l'actualisation est déclenchée par le bilan d'implantation du collège porteur et est réalisée par celui-ci. La formation continue produira tout de même un bilan pour faire un état de la situation, obtenir un avis du comité de programme, de la commission des études ainsi que du conseil d'établissement et faire des suggestions au consortium.

Entre autres, les modifications suivantes sont considérées comme des modifications majeures :

- Modification dans la pondération de cours ayant un impact sur les ressources humaines ou financières;
- Changement d'emplacement de cours dans la grille;
- Modification au(x) cours porteur(s) de l'ESP;
- Ajout ou retrait d'un cours;
- Changements aux éléments de compétence qui modifient la nature de la grille.

Si les difficultés relevées impliquent la distribution des compétences à travers les disciplines, un nouveau comité d'audiences disciplinaires est créé et le processus suit son cours selon la procédure décrite ci-haut.

Dans le cas où la distribution des compétences n'est pas en jeu, le comité de programme se penche sur les améliorations à apporter et modifie, au besoin :

- Le profil de sortie;
- Le logigramme de compétences;
- La grille du programme;
- Le cahier de programme.

À la suite de l'adoption du cahier de programme, le programme entre en phase d'implantation.

Notons que, dans le cas des doubles DEC, puisqu'il ne s'agit pas de programmes à proprement parler, les grilles de cours sont simplement adoptées en comité de programme et déposées à la commission des études.

6.3.4. Arrimage des contenus

Lors de la phase de conception, un échéancier doit être établi pour l'adoption graduelle des plans-cadres avant la fin de l'implantation. L'arrimage des contenus entre les différents cours et les différentes disciplines doit être réalisé dès la phase de conception.

6.4. Phase d'implantation

L'implantation débute après l'adoption du cahier de programme par le conseil d'établissement et se termine avec l'adoption du bilan d'implantation, lequel est rédigé au cours de l'année suivant la diplomation de la deuxième cohorte. Dans le cas de la formation continue, ce bilan est rédigé tous les quatre ans à condition d'avoir atteint minimalement la diplomation de deux cohortes.

Durant cette phase, les départements (ou les expertes et experts de contenu dans le cas de la formation continue) élaborent les plans-cadres de cours, qui précisent notamment les modalités des épreuves finales de cours. Les balises guidant la rédaction des plans-cadres de cours sont définies dans la PIEA. Dans le cas d'une AEC produite par un autre collège ou un consortium, les plans-cadres de cours sont ceux créés par le collège porteur. Les instances (par exemple le comité de programme) peuvent tout de même demander des modifications afin de respecter les balises établies dans la PIEA.

6.4.1. Devis du bilan d'implantation

Objets d'évaluation	Critères de qualité d'un programme ⁷						Fréquence		
	1	2	3	4	5	6	Pré-U	Tech	FG
Application du mécanisme de validation de la conformité des plans de cours		✓	✓		✓		Chaque année		
Rédaction et adoption des plans-cadres		✓	✓		✓		Max fin de la phase		
Analyse des données statistiques	✓				✓	✓	Chaque année		
Analyse des données quantitatives et qualitatives recueillies par les différents questionnaires	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Chaque année	N/A	
Rédaction des constats annuels						✓	Chaque année		
Rédaction du plan de travail et du bilan annuel						✓	Chaque année		
Validation des objectifs, des standards et du contenu du programme d'études	✓	✓					An 3	An 4	N/A
Évaluation de la pertinence et des contenus des cours de la formation spécifique (arrimage pédagogique, distribution des compétences, taux de réussite, attractivité...)		✓			✓		An 3	An 4	N/A
Évaluation de la cohérence et de la concordance entre les méthodes pédagogiques et les activités d'apprentissage		✓	✓				An 3	An 4	An 3
Évaluation de la justesse des standards de l'ESP		✓			✓		An 3	An 4	N/A
Évaluation de la quantité, de la variété et de la qualité des services, de soutien et de suivi			✓				An 3	An 4	N/A
Analyse de la disponibilité globale du personnel enseignant pour l'encadrement des personnes étudiantes			✓				An 3	An 4	An 3
Analyse du profil de sortie		✓					An 3	An 4	N/A
Analyse de la grille de cours (préalables, séquence, cours écueils, taux de réussite, justesse du logigramme...)		✓			✓		An 3	An 4	N/A

⁷ Légende (ces critères sont définis à l'article 4) :

1. Pertinence
2. Cohérence du programme d'études
3. Valeur des méthodes pédagogiques et de l'encadrement des étudiants et étudiantes
4. Adéquation des ressources humaines, matérielles et financières aux besoins de la formation
5. Efficacité du programme d'études
6. Qualité de la gestion pédagogique du programme d'études

Objets d'évaluation	Critères de qualité d'un programme ⁷						Fréquence		
	1	2	3	4	5	6	Pré-U	Tech	FG
Analyse de l'adéquation entre le programme d'études et le marché du travail (attentes et besoins)	✓						An 3	An 4	N/A
Analyse des besoins de formation du personnel				✓			Chaque année		
Analyse des ressources humaines (TTP, tâche enseignante, déséquilibre)				✓			An 3	An 4	An 3
Analyse des ressources matérielles (quantité d'espace, qualité des espaces, budget)				✓			An 3	An 4	An 3
Vérification de l'efficacité des mesures de recrutement de l'effectif étudiant	✓				✓		An 3	An 4	N/A
Analyse de la qualité de l'information transmise aux personnes étudiantes et au personnel enseignant, ainsi que l'efficacité des moyens pour transmettre l'information						✓	Chaque année		
Rédaction du bilan d'implantation						✓	An 4	An 5	An 4

Chaque année, le comité de programme se penche sur les indicateurs quantitatifs pertinents à sa situation, ainsi que sur les indicateurs qualitatifs issus d'une consultation, le cas échéant. Cette analyse se fait en concertation avec l'ensemble des membres du comité de programme et permet de dégager certains constats. Les constats qui découlent de cette concertation sont inscrits au plan de travail, lequel intègre ensuite des actions pour pallier les défis soulevés.

Les six critères d'évaluation doivent être appréciés lors de la phase d'implantation. Pour ce faire, le collège met à la disposition du comité de programme une banque de questions couvrant tous les critères. Si un comité de programme a des besoins supplémentaires aux critères identifiés, il pourra formuler des questions additionnelles. Si le comité de programme n'utilise pas les questions de la banque proposées, il aura l'obligation de créer au moins une question par sous-critère avec l'aide de la conseillère ou du conseiller pédagogique.

L'année suivant la diplomation de la deuxième cohorte, un bilan d'implantation est rédigé par la conseillère ou le conseiller pédagogique, qui s'appuie notamment sur les informations fournies par le comité de programme. Ce bilan fait l'état de la situation et, au besoin, présente des recommandations. Des constats identifiés par ces indicateurs sont inscrits au plan de travail du comité de programme qui intègre, au besoin, des actions pour pallier les défis identifiés par ces constats.

À la suite de l'adoption de ce bilan par les différentes instances, le programme passe en phase d'évaluation continue ou, au besoin, c'est-à-dire si des modifications majeures s'avèrent nécessaires, retourne en phase de conception.

À la formation continue, comme le comité de programme n'est pas intrinsèquement lié à l'AEC, c'est la conseillère ou le conseiller pédagogique qui est responsable des différentes étapes de cette phase. Les différentes étapes de cette phase sont approuvées par la Direction de la formation continue. La formation continue présente le bilan d'implantation au comité de programme ainsi qu'à la commission des études pour avis. Ces avis sont ensuite transmis au conseil d'établissement pour adoption.

6.5. Phase d'évaluation continue

L'évaluation continue débute à la fin de la phase d'implantation. Cette phase correspond à l'évaluation régulière des six critères d'évaluation définis à l'article 4.

Dès le début de l'évaluation continue, le comité de programme choisit les moyens qu'il souhaite utiliser pour évaluer l'ensemble des critères d'évaluation définis à l'article 4. Le comité de programme utilise les formulaires créés par le collège et leur ajoute, selon ses besoins, d'autres éléments.

Chaque année, le comité de programme se penche sur les indicateurs quantitatifs pertinents à sa situation, ainsi que sur des indicateurs qualitatifs recueillis à la suite d'une consultation. Ces données qualitatives sont évaluées en fonction des délais inscrits dans le tableau à l'article 6.5.1. Les parties suivantes peuvent être consultées :

- Les départements enseignant dans le programme;
- La population étudiante du programme;
- Le comité de concertation de la formation générale;
- La population étudiante diplômée du programme;
- Les milieux de stage;
- Les employeurs;
- Les universités;
- Toute autre partie pertinente.

L'analyse de ces données se fait en concertation avec l'ensemble des membres du comité de programme et permettra de dégager certains constats. Les constats qui découlent de cette concertation sont inscrits au plan de travail, lequel intègre ensuite des actions pour pallier les défis soulevés.

Les six critères d'évaluation doivent être appréciés de façon régulière pendant la phase d'évaluation continue. Pour ce faire, le collège met à la disposition du comité de programme une banque de questions couvrant tous les critères. Si un comité de programme a des besoins supplémentaires aux critères identifiés, il peut formuler des

questions additionnelles. Si le comité de programme n'utilise pas les questions proposées dans la banque, il a l'obligation de créer au moins une question par sous-critère avec l'aide de la conseillère ou du conseiller pédagogique.

Lorsque l'identification d'un problème suggère une actualisation, un bilan d'évaluation continue est rédigé par la conseillère ou le conseiller pédagogique, qui s'appuie sur les informations fournies par le comité de programme. Ce bilan tient compte des indicateurs qui ont été colligés au cours de l'évaluation continue, des constats inscrits dans les bilans annuels et des actions indiquées dans les plans de travail.

Le bilan d'évaluation continue comprend des constats et des recommandations. Ces recommandations peuvent mener à un retour en phase de conception ou à la poursuite de la phase d'évaluation continue.

Le bilan d'évaluation continue chemine dans les instances de la façon suivante :

- Avis du comité de programme;
- Recommandation du comité de direction du collège constituant;
- Avis de la commission des études;
- Adoption par le conseil d'établissement.

À la formation continue, c'est la conseillère ou le conseiller pédagogique qui est responsable des différentes étapes. Le bilan est approuvé par la direction adjointe à la formation continue. La formation continue présente le bilan d'évaluation continue au comité de programme ainsi qu'à la commission des études pour avis. Ces avis sont ensuite transmis au conseil d'établissement pour adoption. Si le cégep porteur de l'AEC décide de faire une actualisation du programme, la formation continue produit un bilan d'évaluation continue afin de présenter les constats au comité de programme, à la commission des études et au conseil d'établissement du collège porteur.

Dans le cas où la formation continue observe des problèmes majeurs dans le programme alors que le cégep porteur ne souhaite pas procéder à une actualisation, une demande d'avis est soumise à la commission des études afin de suspendre le programme.

6.5.1. Devis d'évaluation continue

Objets d'évaluation	Critères de qualité d'un programme ⁸						Fréquence
	1	2	3	4	5	6	
Application du mécanisme de validation de la conformité des plans de cours		✓			✓		Chaque année
Validation des plans-cadres		✓			✓		Au besoin
Analyse des données statistiques					✓		Chaque année
Analyse des données quantitatives et qualitatives recueillies par les différents questionnaires	✓	✓	✓	✓	✓		Chaque année
Rédaction des constats annuels						✓	Chaque année
Rédaction du plan de travail et du bilan annuel						✓	Chaque année
Évaluation de la pertinence et des contenus des cours de la formation spécifique (arrimage pédagogique, distribution des compétences, taux de réussite, attractivité...)		✓					An 2-4-6-8
Discussion sur la cohérence et la concordance entre les méthodes pédagogiques et les activités d'apprentissage			✓				An 2-4-6-8
Réflexion pédagogique sur la justesse des standards de l'EFC		✓			✓		Une fois aux 4 ans
Évaluation de la justesse des standards de l'ESP		✓			✓		An 4
Évaluation de la quantité, de la variété et de la qualité des services, de soutien et de suivi			✓				An 6
Analyse de la disponibilité du personnel enseignant pour l'encadrement des personnes étudiantes			✓				An 6

⁸ Légende (ces critères sont définis à l'article 4) :

1. Pertinence
2. Cohérence du programme d'études
3. Valeur des méthodes pédagogiques et de l'encadrement des étudiants et étudiantes
4. Adéquation des ressources humaines, matérielles et financières aux besoins de la formation
5. Efficacité du programme d'études
6. Qualité de la gestion pédagogique du programme d'études

Objets d'évaluation	Critères de qualité d'un programme ⁸					Fréquence
Analyse du profil de sortie		✓				An 7
Analyse de la grille de cours (préalables, séquence, cours écueils, taux de réussite, justesse du logigramme...)		✓				An 7
Évaluation de l'adéquation entre le programme d'études et le marché du travail (attentes et besoins)	✓					An 7
Analyse des besoins de formation du personnel (au besoin)				✓		Chaque année
Analyse des ressources humaines (TTP, tâche enseignante, déséquilibre)				✓		An 8
Analyse des ressources matérielles (quantité d'espace, qualité des espaces, budget)				✓		An 8
Évaluation de l'efficacité des mesures de recrutement de l'effectif étudiant					✓	An 4-8
Analyse de la qualité de l'information transmise aux personnes étudiantes et au personnel enseignant ainsi que l'efficacité des moyens pour transmettre l'information						✓ Chaque année
Rédaction du bilan d'évaluation						✓ Au besoin

Lorsque l'évaluation continue révèle un problème qui suggère qu'une modification majeure est nécessaire, un rapport d'évaluation continue est rédigé. À la suite de ce rapport, si une ou des modifications majeures s'avèrent nécessaires, une demande d'actualisation est formulée à la Direction du collège constituant.

6.5.2. Périodicité

La phase d'évaluation continue se déploie sur 8 ans. À l'intérieur de cette période, chacun des critères précédents est pris en compte. Une fois le cycle terminé, l'évaluation recommence à l'année 1.

6.5.3. Modifications mineures

Au cours de l'évaluation continue, il est possible que des problématiques soient relevées. Si ces problématiques peuvent être corrigées en procédant à des modifications mineures, le programme reste en phase d'évaluation continue.

Entre autres, les modifications suivantes sont considérées comme des modifications mineures :

- Changement de contenu de cours;
- Modification de préalables;
- Modification d'un plan-cadre de cours;
- Déplacement d'éléments de compétences à même une discipline qui ne modifie pas la nature de la grille.

Ces modifications mineures sont ensuite consignées sur la page couverture du cahier de programme qui est ensuite déposé à la commission des études.

À la formation continue, ces modifications doivent être approuvées et adoptées par la direction adjointe de la formation continue.

Si le portrait du programme reste le même aux yeux du comité de programme malgré plusieurs modifications mineures, le programme reste en phase d'évaluation continue. Cependant, lorsque l'accumulation de modifications mineures change le portrait du programme, on se retrouve en modification majeure. Un bilan d'évaluation continue est rédigé. Le programme passe alors en phase de conception afin de procéder à une actualisation du programme.

7. Droit de recours

Pour tout différend concernant l'application de cette politique, la ou les personnes concernées doivent s'adresser à la Direction du collège constituant ou, dans le cas de la formation continue, à la Direction de la formation continue. La décision rendue par la direction est finale et sans appel.

8. Gestion de l'application

8.1. Mise en œuvre

La politique entre en vigueur au début de l'année scolaire suivant son adoption par le conseil d'établissement du Cégep de Lanaudière à Joliette.

8.2. Actualisation

Le Collège procède à une actualisation lorsque nécessaire, en s'assurant qu'au préalable, les contenus faisant l'objet de l'actualisation ont été analysés et, au besoin, évalués.

8.3. Évaluation

Une évaluation de l'application de la politique a lieu après cinq ans d'application, puis au besoin. Pour ce faire, la Direction du collège constituant forme un comité pour effectuer les travaux liés à l'évaluation de l'application selon les critères de la contextualisation, de la conformité et de l'efficacité de l'application. Ce comité présente un rapport à la suite de ses travaux aux instances appropriées pour avis, et au conseil d'établissement pour adoption.

8.4. Révision

Une révision de la présente politique peut être effectuée à la suite de l'évaluation de son application. Dans ce cas, la Direction du collège constituant mandate un comité pour effectuer les travaux liés à la révision de la politique. Ce comité produit une nouvelle version de la politique qui est présentée aux instances appropriées pour avis, et au conseil d'établissement pour adoption.

8.5. Cadres de référence

Tous les cadres de référence afférents à cette politique, ainsi que leurs modifications, sont présentés à la commission des études qui émet une recommandation à la Direction du collège constituant.

9. Bibliographie

Cégep de Chicoutimi (2024). Politique institutionnelle d'évaluation des programmes. Consulté sur <https://cchic.ca/wp-content/uploads/06c-PIEP-hiver-2024-Version-26-02-2024.pdf>

Cégep de Matane (2024). Politique institutionnelle d'évaluation des programmes. Consulté sur <https://www.ceec.gouv.qc.ca/documents/2025/05/politique-institutionnelle-devaluation-des-programmes-du-cegep-de-matane.pdf/>

Cégep de Sherbrooke (S.D.). *Politique institutionnelle de gestion des programmes*. Consulté sur https://cegepsherbrooke.qc.ca/wp-content/uploads/2024/05/2-politique_institutionnelle_de_gestion_des_programmes.pdf

Cégep de Saint-Jérôme (2022). *Politique institutionnelle d'évaluation des programmes*. Consulté sur https://www.cstj.qc.ca/wp-content/uploads/2022/03/Politique_institutionnelle_evaluation_programme_PIEP_2022-01-25.pdf

Cégep de Saint-Laurent (2024). *Politique institutionnelle de gestion et d'évaluation des programmes*. Consulté sur <https://www.cegepsl.qc.ca/a-propos/documents-administratifs/politique-institutionnelle-de-gestion-et-devaluation-des-programmes-detudes-pigep/>

Cégep régional de Lanaudière à Joliette (2013). *Politique institutionnelle de gestion et d'évaluation des programmes*. Consulté sur https://cegep-lanaudiere.qc.ca/wp-content/uploads/2024/03/pigep_adopte_2013-02-07.pdf

Cégep régional de Lanaudière à Terrebonne (2016). *Politique institutionnelle de gestion et d'évaluation des programmes*. Consulté sur https://cegep-lanaudiere.qc.ca/wp-content/uploads/2024/03/pigep_-_adoptee28nov2016maj24avr2017.pdf

Collège Ahuntsic (2019). *Politique du cycle de gestion des programmes*. Consulté sur <https://www.collegeahuntsic.qc.ca/documents/def4c991-c88b-4cb7-8543-2b2d4db4b9e3.pdf>

Collège Lionel-Groulx (2019). *Politique institutionnelle de gestion et d'évaluation des programmes*. Consulté sur <https://clg.qc.ca/wp-content/uploads/2025/03/Politique-institutionnelle-gestion-evaluation-programmes-PIGEP.pdf>

Commission d'évaluation de l'enseignement collégial (1994). *L'évaluation des programmes d'études – Cadre de référence*. Consulté sur <https://www.ceec.gouv.qc.ca/documents/1994/01/levaluation-des-programmes-detudes.pdf/>

Commission d'évaluation de l'enseignement collégial (2011). *Évaluation des politiques institutionnelles d'évaluation des programmes – Cadre de référence*. Consulté sur <https://www.ceec.gouv.qc.ca/documents/2020/06/evaluation-des-politiques-institutionnelles-devaluation-des-programmes-detudes-cadre-de-referance-troisieme-edition.pdf/>

Gouvernement du Québec (1997). *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel*. Consulté sur <https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/lc/C-29>

Gouvernement du Québec (2025). *Règlement sur le régime des études collégiales*. Consulté sur <https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/rc/c-29,%20r.%204>

10. Lexique

AEC publique

AEC dont le développement a été subventionné par le Ministère. Le collège créateur du programme est responsable de fournir aux autres collèges intéressés l'ensemble de la documentation.

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)

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)

Cégep porteur

Lorsqu'il y a mise en place d'un consortium de collèges, le collège identifié comme porteur est celui responsable de l'ensemble du programme et qui doit veiller à l'application des balises de codification et de modification des programmes d'études conduisant à une AEC (Source : Gouvernement du Québec, 2022)

Consortium

Regroupement d'un minimum de deux collèges qui développent ou révisent, en collaboration, un programme conduisant à l'AEC (Source : Gouvernement du Québec, 2022)

Recommander

Conseiller à une instance supérieure l'approbation ou l'adoption d'une politique, d'un règlement, etc.

(Source : Le Nouveau Petit Robert 2008)

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*)