

**POLITIQUE INSTITUTIONNELLE DE GESTION
ET D'ÉVALUATION DES PROGRAMMES D'ÉTUDES**

Adoptée au conseil d'administration

le 25 avril 2018

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1 – Cadre de la politique	4
CHAPITRE 2 – Partage des responsabilités	8
CHAPITRE 3 – Mécanismes d'évaluation de l'application et de la révision de la politique	9
SECTION A Gestion et évaluation des programmes d'études menant à l'obtention d'un diplôme d'études collégiales (DEC)	10
CHAPITRE 4 – Structure de gestion des programmes d'études (DEC)	11
CHAPITRE 5 – Étude de pertinence (DEC)	14
CHAPITRE 6 – Élaboration d'un programme d'études (DEC).....	15
CHAPITRE 7 – Mise en œuvre d'un programme d'études (DEC).....	21
CHAPITRE 8 – Évaluation d'un programme d'études (DEC)	26
CHAPITRE 9 – Révision d'un programme d'études (DEC).....	36
SECTION B Gestion et évaluation des programmes d'études menant à l'obtention d'une attestation d'études collégiales (AEC)	43
CHAPITRE 10 – Structure de gestion des programmes d'études (AEC).....	44
CHAPITRE 11 – Élaboration d'un programme d'études (AEC).....	45
CHAPITRE 12 – Mise en œuvre d'un programme d'études (AEC).....	52
CHAPITRE 13 – Évaluation d'un programme d'études (AEC)	56
CHAPITRE 14 – Révision d'un programme d'études (AEC).....	65

Table des figures

Figure 1. Cycle de gestion d'un programme menant à un diplôme d'études collégiales (DEC).....	4
Figure 2. Cycle de gestion d'un programme menant à une attestation d'études collégiales (AEC).....	5
Figure 3. Étapes de la phase d'élaboration - Diplôme d'études collégiales (DEC).....	20
Figure 4. Étapes de la phase de mise en œuvre - Diplôme d'études collégiales (DEC)...	25
Figure 5. Étapes de la phase d'évaluation - Diplôme d'études collégiales (DEC).....	35
Figure 6. Étapes de la phase de révision - Diplôme d'études collégiales (DEC)	40
Figure 7. Étapes de la phase d'élaboration - Attestation d'études collégiales (AEC).....	51
Figure 8. Étapes de la phase de mise en œuvre - Attestation d'études collégiales (AEC)	54
Figure 9. Étapes de la phase d'évaluation - Attestation d'études collégiales (AEC).	64
Figure 10. Étapes de la phase de révision - Attestation d'études collégiales (AEC).....	69

CHAPITRE 1 – Cadre de la politique

1.1 Champ d'application

La Politique institutionnelle de gestion et d'évaluation des programmes d'études s'applique aux programmes menant à l'obtention d'un diplôme d'études collégiales (DEC) ou à l'obtention d'une attestation d'études collégiales (AEC). Elle couvre toutes les phases du cycle de gestion d'un programme d'études.

Figure 1. Cycle de gestion d'un programme menant à un diplôme d'études collégiales (DEC)

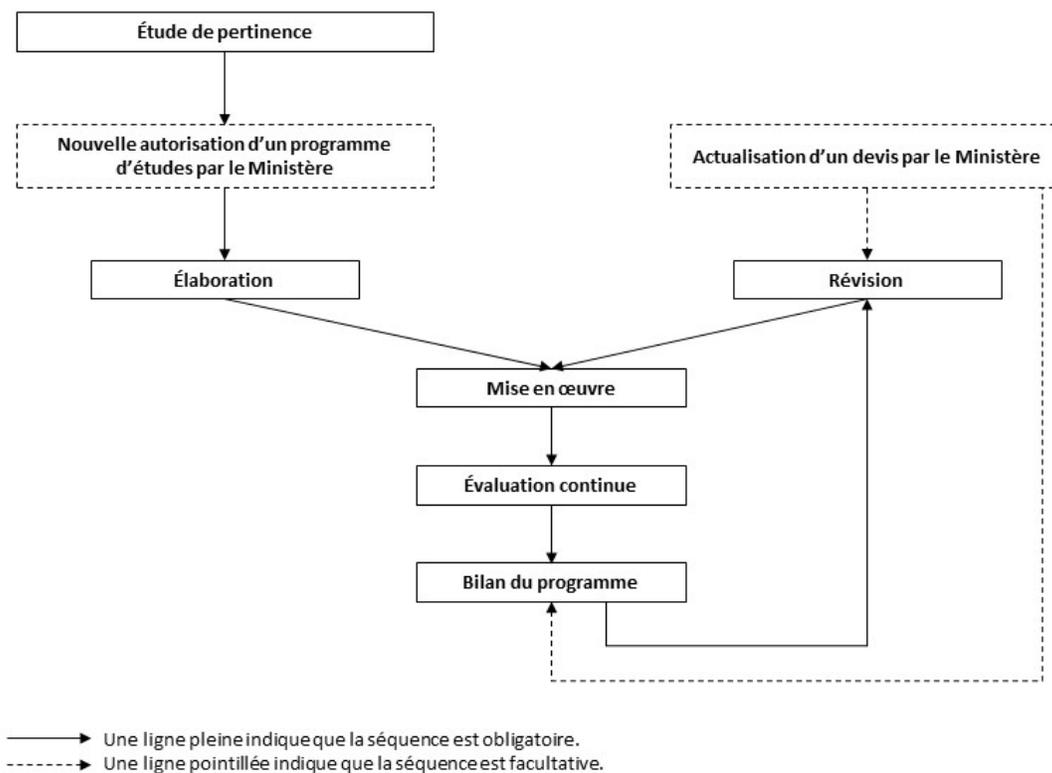
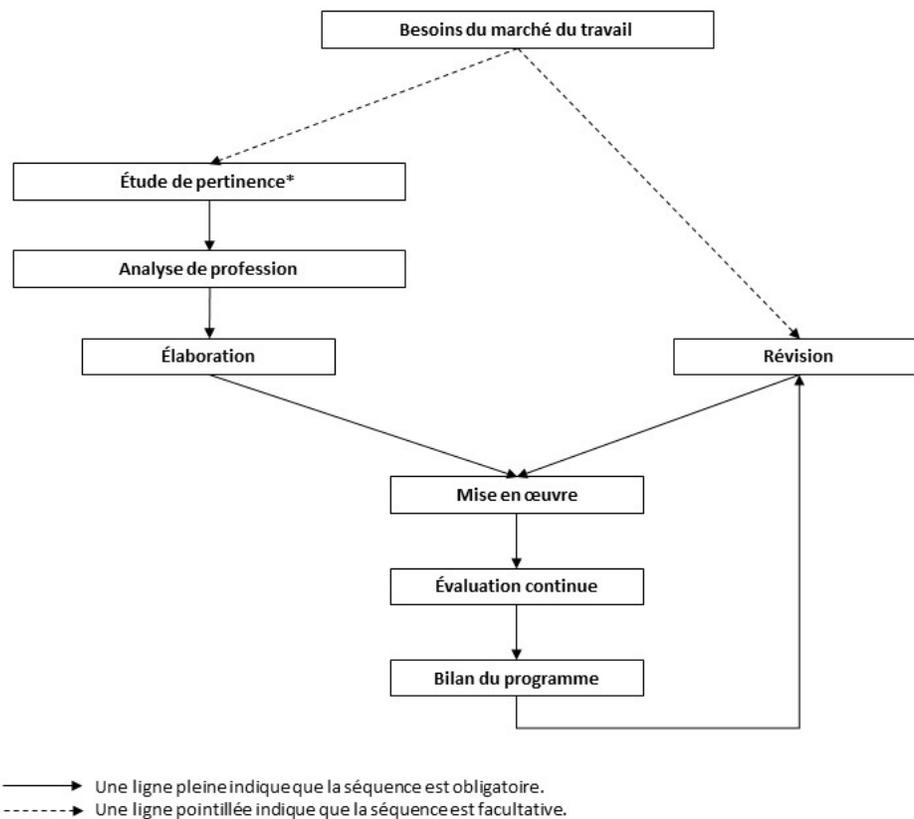


Figure 2. Cycle de gestion d'un programme menant à une attestation d'études collégiales (AEC).



* Pour une formation créditée autre qu'une attestation d'études collégiales, un comité conjoint composé de deux personnes de la Direction des études et de deux personnes de la Direction de la formation continue et des services aux entreprises se rencontrent afin de convenir de la pertinence de la mise sur pied d'un tel programme.

1.2 Finalité

La Politique institutionnelle de gestion et d'évaluation des programmes d'études a comme finalité d'assurer le développement et la qualité des programmes d'études du Cégep de Trois-Rivières de manière à lui permettre de remplir sa mission éducative.

1.3 Objectifs

Les objectifs poursuivis par la Politique institutionnelle de gestion et d'évaluation des programmes d'études sont les suivants :

- définir les principes sur lesquels s'appuient la gestion et l'évaluation des programmes d'études;
- établir les critères permettant d'évaluer la qualité des programmes d'études;
- décrire la structure de gestion des programmes d'études;
- établir le partage des responsabilités entre les différentes instances et les différents intervenants;
- décrire les différentes phases du cycle de gestion des programmes d'études;
- décrire les mécanismes d'évaluation de l'application et de la révision de la politique.

1.4 Principes

Le bon fonctionnement du cycle de gestion des programmes d'études repose sur un ensemble de principes. La gestion d'un programme d'études doit :

- reposer sur la transparence, c'est-à-dire que les actions à réaliser sont précises et connues;
- s'appuyer sur le leadership d'instances ou d'intervenants capables et désireux d'en assurer le fonctionnement;
- faire appel à la participation de l'ensemble des personnes impliquées afin de susciter l'adhésion de tous les intéressés;
- se faire dans le respect des personnes, en tenant compte du caractère confidentiel des renseignements nominatifs;
- être basée sur la rigueur de processus qui s'appuient sur des informations crédibles et pertinentes permettant de générer des jugements fiables;
- faire preuve de réalisme compte tenu du temps, des ressources disponibles, des intérêts en présence et des possibilités d'actions;
- être guidée par l'utilité, c'est-à-dire qu'elle vise à contribuer efficacement à l'amélioration de la qualité de la formation.

1.5 Critères relatifs à la qualité d'un programme d'études

La qualité d'un programme d'études s'évalue à partir d'un certain nombre de critères. Dans le cadre de la Politique institutionnelle de gestion et d'évaluation des programmes d'études, six (6) critères ont été retenus.

1.5.1 La pertinence du programme

Ce critère réfère à l'adéquation du programme aux besoins du marché du travail ou aux exigences de la poursuite des études universitaires.

1.5.2 La cohérence du programme

Ce critère permet d'examiner le choix de cours en relation avec 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.

1.5.3 La valeur des méthodes pédagogiques et de l'encadrement des étudiants et étudiantes

Ce critère permet d'évaluer l'adéquation des méthodes pédagogiques aux objectifs des cours et leur adaptation aux caractéristiques des étudiants et étudiantes, de même que l'encadrement de ces derniers et la disponibilité du personnel enseignant.

1.5.4 L'adéquation des ressources humaines, matérielles et financières

Ce critère concerne le nombre d'enseignants et d'enseignantes et leurs qualifications. Il touche également à la contribution du personnel technique et à l'adéquation des aménagements (locaux, plateaux, laboratoires, etc.) et des équipements en fonction des besoins du programme.

1.5.5 L'efficacité du programme

Ce critère porte sur la maîtrise par les personnes diplômées des compétences visées par le programme et sur la réussite des étudiants et étudiantes.

1.5.6 La qualité de la gestion du programme

Ce critère concerne la gestion du programme, la répartition des rôles et des responsabilités ainsi que les communications entre le personnel enseignant et les instances administratives ou pédagogiques de l'établissement. Ce critère permet entre autres de considérer les procédures d'évaluation et de perfectionnement des enseignantes et enseignants, ainsi que l'encadrement pédagogique et l'application de la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA).

CHAPITRE 2 – Partage des responsabilités

Le présent chapitre vise à partager les responsabilités entre les instances impliquées dans la gestion de la Politique institutionnelle de gestion et d'évaluation des programmes d'études.

2.1 Conseil d'administration

- Adopter toute révision de la présente politique.

2.2 Commission des études

- Formuler un avis, à l'intention du conseil d'administration, concernant toute révision de la présente politique.

2.3 Comité de suivi des politiques pédagogiques

- Assurer le suivi de l'application de la présente politique et, s'il le juge nécessaire, rédiger un avis à l'intention de la Direction des études quant à la nécessité de procéder à une révision de la présente politique.
- Formuler un avis, à l'intention de la Direction des études, concernant toute révision de la présente politique.

2.4 Direction des études

La Direction des études assume les responsabilités suivantes en regard de la gestion des programmes d'études menant à un diplôme d'études collégiales (DEC).

- S'assurer du respect de l'application et de la révision de la présente politique.
- S'assurer que les ressources humaines, matérielles et financières soient disponibles pour que les différents comités puissent réaliser leur mandat.
- Demander au comité de suivi des politiques pédagogiques de rédiger un avis à l'intention de la Direction des études quant à la nécessité de procéder à une révision de la présente politique.
- Transmettre les recommandations de la Direction des études à la commission des études, concernant toute révision de la présente politique, et lui demander un avis sur la question à l'intention du conseil d'administration.

2.5 Direction de la formation continue et des services aux entreprises

La Direction de la formation continue et des services aux entreprises assume les responsabilités suivantes en regard de la gestion des programmes d'études menant à une attestation d'études collégiales (AEC).

- S'assurer du respect de l'application de la présente politique.
- S'assurer que les ressources humaines, matérielles et financières soient disponibles pour que les différents comités puissent réaliser leur mandat.
- Transmettre les recommandations de la Direction de la formation continue et des services aux entreprises à la Direction des études concernant toute révision de la présente politique.

CHAPITRE 3 – Mécanismes d'évaluation de l'application et de la révision de la politique

L'évaluation et la révision de la politique institutionnelle de gestion et d'évaluation des programmes d'études est de la responsabilité de la Direction des études.

La Direction des études transmettra les informations recueillies permettant l'évaluation de la présente politique au comité de suivi des politiques pédagogiques qui devra, s'il le juge nécessaire, rédiger un avis à l'intention de la Direction des études quant à la nécessité de procéder à une révision de la présente politique. Au besoin, il présente des recommandations quant aux objets de la présente politique qui devraient faire l'objet de modifications.

La Direction des études doit demander l'avis de la commission des études pour toute proposition de modifications de la présente politique. La commission des études doit émettre un avis à l'attention du conseil d'administration concernant toute proposition de modifications de la présente politique. Le conseil d'administration est l'instance qui adopte toute proposition de modifications de la présente politique.

SECTION A

Gestion et évaluation des programmes d'études menant à l'obtention d'un diplôme d'études collégiales (DEC)

CHAPITRE 4 – Structure de gestion des programmes d'études (DEC)

Le présent chapitre présente la structure de gestion des programmes d'études menant à un diplôme d'études collégiales (DEC). Il décrit le mandat du comité de programme devant être constitué afin d'assurer le bon fonctionnement des différentes phases du cycle de gestion d'un programme d'études, sa composition, les modalités de désignation de ses membres, les précisions concernant les personnes assurant la coordination de cette instance ainsi que la fréquence des rencontres.

Comité de programme – Programmes menant à un diplôme d'études collégiales (DEC)

a) Mandat

Un comité de programme est formé pour chacun des programmes que le Collège offre. Son mandat est le suivant :

- définir ses règles de régie interne;
- s'il y a lieu, former des comités;
- s'assurer de la qualité, de l'harmonisation pédagogique du programme, de l'intégration des apprentissages et de la cohérence interdisciplinaire;
- participer au développement du programme à travers chacune des phases du cycle de gestion d'un programme d'études;
- faire toute recommandation susceptible d'améliorer la qualité du programme;
- soumettre un plan de travail et déposer un rapport annuel.

b) Composition

Le comité de programme est composé d'un représentant ou d'une représentante de chacun des groupes suivants : Direction des études, aide pédagogique individuelle, conseillers et conseillères d'orientation, conseillers et conseillères pédagogiques, de même que d'un enseignant ou une enseignante de chacune des disciplines de la formation générale et de chacune des disciplines contributives. De plus, s'il y a présence d'une ou de plusieurs disciplines maitresses, le comité de programme est également composé, selon le cas :

a) Programmes d'études ayant une discipline maitresse

Pour les programmes d'études ayant une seule discipline maitresse, le comité de programme est composé de quatre enseignantes ou enseignants de la discipline maitresse.

b) Programmes d'études ayant deux disciplines maitresses

Pour les programmes d'études ayant deux disciplines maitresses, le comité de programme est composé de deux enseignants ou enseignantes de chacune des disciplines maitresses.

c) Programmes d'études ayant plus de deux disciplines maitresses

Pour les programmes d'études ayant plus de deux disciplines maitresses, le comité de programme est composé d'un enseignant ou d'une enseignante de chacune des disciplines maitresses.

Dispositions particulières

- Au moment de l'élaboration d'un programme, advenant que l'enseignement de la discipline maitresse n'est pas dispensé au collège, les sièges des membres de la discipline maitresse seront occupés par des enseignants ou enseignantes d'une discipline d'un domaine d'études apparenté à la discipline maitresse ou de professionnelles ou professionnels du milieu. Ils siègent au comité de programme jusqu'à sa mise en œuvre effective.
- En tout temps, le comité de programme peut inviter toute personne dont l'expertise lui permettrait de jeter un éclairage sur un sujet traité.

c) Désignation

Les représentantes et représentants de la Direction des études, de l'aide pédagogique individuelle, des conseillers d'orientation et des conseillers pédagogiques sont désignés par la Direction des études.

Les enseignantes et enseignants de chacune des disciplines de la formation générale sont désignés par leur département.

Les enseignantes et enseignants de chacune des disciplines maitresses sont désignés par leur département. Pour les programmes ayant plusieurs options, le département tient compte de cet aspect au moment de la désignation des personnes qui le représentent.

Les enseignantes et enseignants de chacune des disciplines contributives sont désignés par leur département. Toutefois, à l'exception d'un programme en élaboration, celles et ceux qui sont désignés pour chacune des disciplines contributives doivent avoir donné de l'enseignement dans le programme au cours de l'une des trois années d'enseignement qui précèdent le moment de leur entrée en fonction au comité de programme.

d) Coordination

Le comité de programme désigne, parmi ses membres, un enseignant ou une enseignante de la ou des disciplines maitresses qui assume la coordination des activités du comité de programme pour une année d'enseignement. La coordination du comité de programme exerce les fonctions suivantes :

- voir à la tenue des réunions et à 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 comité de programme avec la Direction des études et les départements, les autres instances, des individus ou des groupes extérieurs au programme;
- participer à l'assemblée des coordonnatrices et coordonnateurs;
- tenir informée la Direction des études des travaux du comité notamment par la transmission des ordres du jour, des procès-verbaux des réunions, du plan de travail et du rapport annuel.

e) Fréquence des réunions

Le comité de programme détermine la fréquence des rencontres nécessaires pour la réalisation de son mandat. Toutefois, le comité de programme doit se réunir, au plus tard le 1^{er} octobre, afin de prendre connaissance des informations relatives à l'évaluation continue du programme et d'adopter un plan de travail annuel qui sera soumis à la Direction des études. De plus, il doit se réunir, au plus tard le 1^{er} avril, afin de désigner une personne qui assumera la coordination des activités du comité de programme pour l'année suivante. Finalement, avant la fin de l'année d'enseignement, il doit se réunir afin d'adopter un rapport annuel qui sera déposé à la Direction des études.

CHAPITRE 5 – Étude de pertinence (DEC)

5.1 Objectif de l'étude de pertinence

L'objectif de l'étude de pertinence est d'examiner les principaux aspects menant à une prise de décision quant à la pertinence d'offrir un nouveau programme d'études conduisant à l'obtention d'un diplôme d'études collégiales (DEC).

5.2 Mandat spécifique à la phase d'étude de pertinence

Direction des études

La Direction des études a pour mandat de réaliser une étude de pertinence.

5.3 Étapes de l'étude de pertinence

Étape 1 : Production d'une étude de pertinence

Afin de réaliser son mandat, la Direction des études doit examiner les aspects suivants :

- Programme préuniversitaire
 - le programme préuniversitaire ciblé;
 - l'état actuel de la formation qui prépare aux études universitaires;
 - les solutions de rechange, la pertinence d'une nouvelle formation et les impacts probables de l'organisation de cette formation.

- Programme technique
 - le programme technique ciblé;
 - la situation de l'emploi relié à la profession liée au programme d'études ciblé;
 - l'état actuel de la formation qui prépare à l'exercice de la profession liée au programme d'études ciblé;
 - les solutions de rechange, la pertinence d'une nouvelle formation et les impacts probables de l'organisation de cette formation.

Étape 2 : Prise de décision

Dans le cas où la Direction des études juge pertinent d'offrir un nouveau programme d'études, elle informe la commission des études de son intention de demander au Ministère d'octroyer au collège un nouveau programme d'études conduisant à l'obtention d'un diplôme d'études collégiales (DEC).

CHAPITRE 6 – Élaboration d'un programme d'études (DEC)

6.1 Objectif de l'élaboration

L'objectif de la phase d'élaboration est la production d'une grille de cours permettant la mise en œuvre d'un programme d'études conduisant à l'obtention d'un diplôme d'études collégiales (DEC) nouvellement autorisé par le Ministère.

6.2 Mandats spécifiques à la phase d'élaboration

Conseil d'administration

Le conseil d'administration a pour mandat de procéder à l'adoption de la grille de cours permettant la mise en œuvre du programme.

Commission des études

La commission des études a pour mandat de formuler un avis au conseil d'administration concernant l'adoption de la grille de cours du programme.

Direction des études

La Direction des études a pour mandat de mettre en place le processus d'élaboration du programme d'études et de s'assurer du respect de l'application des différentes étapes de la phase d'élaboration.

Comité de programme

Le comité de programme a pour mandat de s'assurer que l'élaboration puisse mener à la production d'une grille de cours et de procéder à la validation ou à l'adoption des travaux de l'équipe d'élaboration.

Équipe d'élaboration

Une équipe d'élaboration est formée pour chacun des programmes que le Collège souhaite offrir afin de réaliser le mandat qui lui est confié dans le cadre de la phase d'élaboration.

a) Mandat

Le mandat de l'équipe d'élaboration est de procéder aux travaux nécessaires à l'élaboration d'une grille de cours.

b) Composition

L'équipe d'élaboration est composée du coordonnateur ou de la coordonnatrice du programme, d'une personne experte en contenu (enseignant ou enseignante de la discipline maitresse) et d'une conseillère ou d'un conseiller pédagogique rattaché au programme.

c) Désignation

Le comité de programme désigne parmi ses membres les personnes composant l'équipe d'élaboration.

d) Fréquence des réunions

L'équipe d'élaboration détermine la fréquence des rencontres nécessaires pour la réalisation de son mandat.

6.3 Étapes du processus d'élaboration

Étape 1 : Identification d'orientations locales

La Direction des études identifie les orientations locales qu'elle souhaite voir être retenues dans le cadre de l'élaboration du programme. Ces orientations peuvent notamment s'appuyer sur les besoins régionaux du marché du travail, la présence de stages, d'un programme en alternance travail-études ou de toute autre activité d'apprentissage. Elles peuvent également porter sur les liens à établir avec la Direction de la formation continue et des services aux entreprises concernant une attestation d'études collégiales existante au collège ou avec toute autre instance pertinente.

Étape 2 : Préparation du devis d'élaboration

La Direction des études prépare un devis d'élaboration comportant notamment les éléments suivants :

- a) la présentation du programme;
- b) l'identification des orientations locales;
- c) l'échéancier.

Lors de la conception de l'échéancier, la Direction des études doit notamment tenir compte que, de façon générale, la phase d'élaboration s'étend sur deux (2) sessions d'enseignement. Elle doit également prendre en considération l'importance de soumettre au conseil d'administration les documents relatifs à la mise en œuvre d'un programme dans des délais permettant leur adoption avant le 1^{er} jour de mars précédant la mise en œuvre.

Étape 3 : Information sur le processus

La Direction des études s'assure d'informer du processus d'élaboration toutes les coordinations des départements touchés ainsi que tous les membres du corps enseignant et du personnel professionnel pouvant être concernés par l'élaboration d'un programme.

Une rencontre d'information doit permettre d'informer les personnes concernées sur :

- le processus d'élaboration locale des programmes d'études;
- le devis ministériel et les documents qui ont servi à sa conception;
- le devis d'élaboration.

Étape 4 : Détermination des disciplines de la formation spécifique

En tenant compte du devis ministériel et, s'il y a lieu, des orientations locales, la Direction des études invite chacun des départements pouvant être amenés à contribuer au programme à lui soumettre un avis identifiant la ou les disciplines susceptibles de participer au programme. L'avis émis doit spécifier la discipline associée, et cela, pour chacun des énoncés de compétences visées, la discipline associée. Il doit également fournir des explications quant aux motifs permettant de justifier la participation de la discipline au programme en lien avec les énoncés de compétences et les critères de performance, et ce, pour un minimum de quarante-cinq (45) heures d'enseignement en conformité avec le Règlement sur le régime des études collégiales (RREC), le cas échéant.

La Direction des études, après une analyse approfondie du devis ministériel et des documents qui ont servi à son élaboration, prend une décision en tenant compte des paramètres suivants :

- le lien clairement établi entre la discipline choisie et l'énoncé de la compétence, les éléments de la compétence et les critères de performance ;
- le lien clairement établi entre la discipline choisie et une compétence, des éléments de la compétence et des critères de performance équivalents donnés par la discipline choisie dans un autre programme.

À la suite de la réception des avis des départements, la Direction des études procède à une analyse et transmet aux départements concernés, par écrit et dans un délai raisonnable, sa décision ainsi que les motifs qui la soutiennent.

Étape 5 : Constitution d'un comité de programme

Après la détermination des disciplines de la formation spécifique qui participeront au programme, la Direction des études forme un comité de programme.

Étape 6 : Élaboration d'une grille de cours (étape préliminaire)

Une grille de cours est constituée pour chacun des programmes que le Collège offre. La grille de cours permet d'identifier les principaux éléments du programme. Elle comprend les éléments suivants :

- le titre du programme;
- la session d'enseignement;
- le type de formation (formation générale, formation spécifique ou toute autre activité d'apprentissage);
- le titre du cours;
- le code du cours ou le code provisoire, le cas échéant;
- la discipline associée;
- la pondération du cours;
- les cours préalables;
- une indication dans le cas où le cours est porteur de l'épreuve synthèse de programme.

Préparation d'une version préliminaire

L'équipe d'élaboration prépare une version préliminaire d'une grille de cours.

Validation de la version préliminaire

L'équipe d'élaboration présente au comité de programme la grille de cours préliminaire. Le comité de programme valide le travail de l'équipe d'élaboration en soumettant un avis à l'intention de la Direction des études afin que celle-ci procède à une étude d'impact.

Étape 7 : Étude d'impact

Une fois l'avis émis par le comité de programme, la grille de cours préliminaire est déposée à la Direction des études, qui doit évaluer les impacts organisationnels de sa mise en œuvre notamment concernant les éléments relatifs à la cohérence du programme d'études et aux ressources humaines, matérielles et financières.

La Direction des études fait parvenir, au comité de programme et à l'équipe d'élaboration, les résultats de ses travaux en spécifiant les modifications devant être apportées à la grille de cours ainsi que les motifs qui soutiennent ces modifications.

Étape 8 : Élaboration d'une grille de cours (étapes finales)

Préparation d'une version actualisée

L'équipe d'élaboration, après réception de l'étude d'impact, prépare une version actualisée de la grille de cours.

Adoption préliminaire d'une version finale

L'équipe d'élaboration présente au comité de programme la grille de cours actualisée. Le comité de programme procède à l'adoption préliminaire de la grille de cours, qui est déposée à la Direction des études.

Étape 9 : Processus d'adoption d'une grille de cours

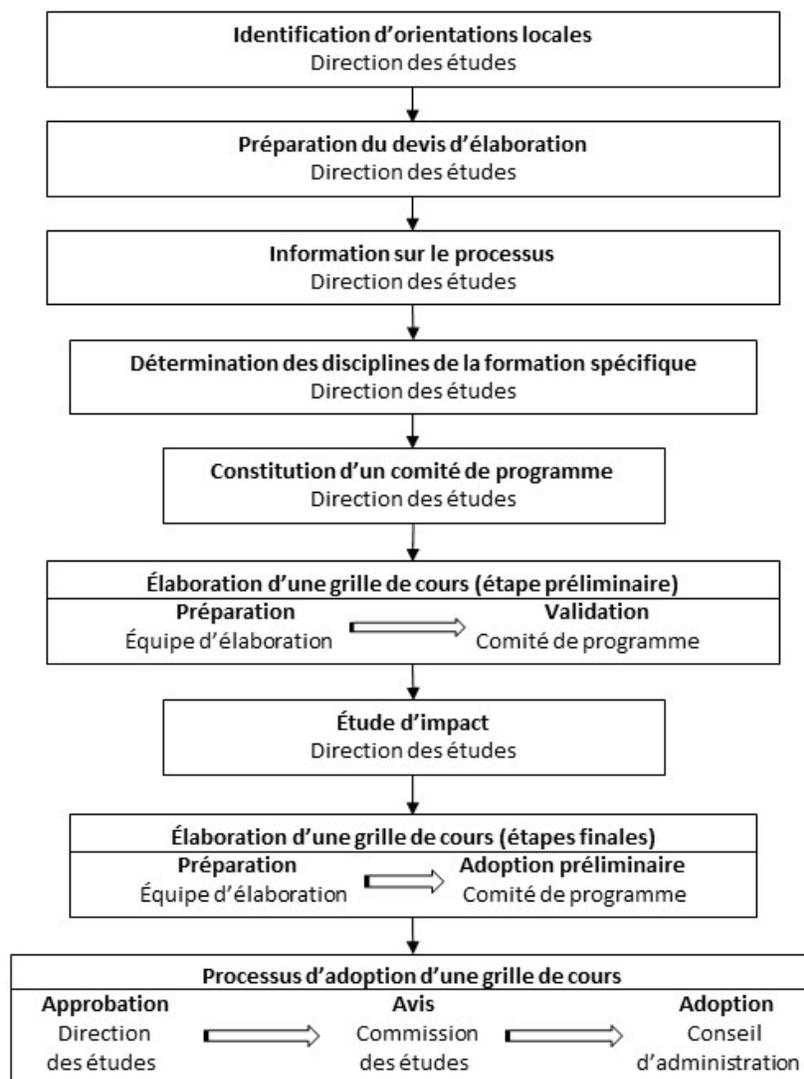
La Direction des études, à la suite du dépôt de la grille de cours adoptée par le comité de programme, procède à son approbation pour ensuite demander un avis à la commission des études. L'avis de la commission des études est transmis au conseil d'administration afin que celui-ci puisse procéder à l'adoption de la grille de cours.

6.4 Dispositions particulières

La Direction des études peut déroger au processus d'élaboration dans le cas de circonstances exceptionnelles nécessitant une mise en œuvre rapide d'un programme d'études, notamment compte tenu d'une ou de plusieurs contraintes imposées par le Ministère ou de l'urgence d'un besoin sur le marché du travail.

La Direction des études doit expliquer les motifs qui justifient une dérogation. Elle demande un avis à la commission des études quant à la pertinence de procéder à une dérogation au processus d'élaboration.

Figure 3. Étapes de la phase d'élaboration - Diplôme d'études collégiales (DEC).



CHAPITRE 7 – Mise en œuvre d'un programme d'études (DEC)

7.1 Objectif de la mise en œuvre

L'objectif de la phase de mise en œuvre est la production des différents documents pédagogiques permettant la mise en œuvre d'un programme d'études conduisant à l'obtention d'un diplôme d'études collégiales (DEC).

7.2 Mandats spécifiques à la phase de mise en œuvre

Direction des études

La Direction des études a pour mandat de mettre en place le processus menant à la mise en œuvre du programme, de s'assurer du respect de l'application des différentes étapes de la phase de mise en œuvre et de procéder à l'approbation des plans-cadres de cours.

Comité de programme

Le comité de programme a pour mandat de recommander l'adoption des plans-cadres de cours à la Direction des études.

Équipe de mise en œuvre

Une équipe de mise en œuvre est formée pour chacun des programmes que le Collège souhaite offrir afin de réaliser le mandat qui lui est confié dans le cadre de la phase de mise en œuvre.

a) Mandat

Le mandat de l'équipe de mise en œuvre est de procéder aux travaux nécessaires à l'élaboration des plans-cadres de cours.

b) Composition

L'équipe de mise en œuvre est composée du coordonnateur ou de la coordonnatrice du programme, d'une personne experte en contenu (enseignante ou enseignant de la discipline maitresse) et d'une conseillère ou d'un conseiller pédagogique rattaché au programme.

c) Désignation

Le comité de programme désigne parmi ses membres les personnes composant l'équipe de mise en œuvre.

d) Fréquence des réunions

L'équipe de mise en œuvre détermine la fréquence des rencontres nécessaires pour la réalisation de son mandat.

Département

Le département a pour mandat de participer aux travaux et aux consultations nécessaires à l'élaboration des plans-cadres de cours et, le cas échéant, des plans de cours. Il a également pour mandat de procéder à l'adoption préliminaire des plans-cadres de cours. Il désigne le ou les membres du personnel enseignant devant participer aux travaux et aux consultations nécessaires à l'élaboration des plans-cadres de cours.

7.3 Étapes du processus de mise en œuvre

Étape 1 : Préparation du devis de mise en œuvre

La Direction des études prépare un devis de mise en œuvre comportant notamment les éléments suivants :

- a) la présentation du programme;
- b) la présentation de la grille de cours;
- c) l'échéancier.

Lors de l'établissement de l'échéancier, la Direction des études doit notamment tenir compte de la date à partir de laquelle le programme sera offert.

Étape 2 : Information sur le processus

La Direction des études s'assure d'informer du processus de mise en œuvre toutes les coordinations des départements concernés, ainsi que tous les membres du corps enseignant et du personnel professionnel pouvant être concernés par la mise en œuvre d'un programme.

Une rencontre d'information doit permettre d'informer les personnes concernées sur le devis de mise en œuvre.

Étape 3 : Élaboration des plans-cadres de cours

Un plan-cadre doit être élaboré pour chacun des cours du programme afin de favoriser l'équivalence des enseignements et des évaluations pour toutes les personnes qui donneront ce cours. Il constitue l'outil de référence pour les enseignants et enseignantes quant au contenu essentiel devant permettre l'atteinte des objectifs et des standards du cours. Il contribue à l'harmonisation pédagogique du programme, à l'intégration des apprentissages et à la cohérence interdisciplinaire à l'intérieur d'un programme d'études. Le plan-cadre sert de référence officielle pour la réalisation des plans de cours. Sa rédaction doit être conforme aux principes énoncés dans la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA).

Le plan-cadre de cours doit comprendre les éléments suivants :

- a) les informations générales sur le cours;
 - le titre du programme
 - la session d'enseignement
 - le titre du cours
 - le code du cours
 - la discipline associée
 - la durée, la pondération et le nombre d'unités
 - les préalables
 - une description sommaire du contenu du cours

- b) les objectifs du cours;
 - le ou les énoncés de compétence du cours
 - le ou les codes de compétence
 - les éléments de compétence
 - l'objectif terminal d'intégration
 - le niveau d'atteinte de la compétence (partiel ou terminal)
 - le double seuil ou les seuils multiples de réussite, s'il y a lieu
 - Il convient de noter que l'introduction d'un double seuil ou de seuils multiples de réussite est soumise aux dispositions prévues dans la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA).

- c) les standards;
 - le contexte de réalisation de l'évaluation synthèse de cours
 - les critères de performance

- d) le contenu du cours;
 - Cette information est complémentaire aux critères de performance puisqu'elle contient des spécifications sur le contenu minimal requis permettant l'atteinte des critères de performance identifiés.

- e) les modalités d'organisation de l'enseignement;
 - les méthodes pédagogiques recommandées
 - les stratégies d'évaluation suggérées
 - la médiagraphie de référence
 - l'organisation physique des lieux du cours, s'il y a lieu.

Préparation d'une version préliminaire

L'équipe de mise en œuvre prépare une version préliminaire des plans-cadres de cours en y inscrivant les informations générales, les objectifs et les standards du cours.

Rédaction

L'équipe de mise en œuvre, en collaboration avec les enseignants et enseignantes des disciplines concernées, assure la rédaction des plans-cadres de cours. Elle confie à une enseignante ou à un enseignant désigné par la discipline concernée la rédaction des éléments de contenu du cours et les modalités d'organisation de l'enseignement.

Adoption préliminaire

L'équipe de mise en œuvre, en collaboration avec les enseignantes et enseignants des disciplines concernées, présente les plans-cadres de cours aux départements concernés. Le département procède à l'adoption préliminaire des plans-cadres de cours qui seront ensuite déposés au comité de programme.

Recommandation

L'équipe de mise en œuvre, en collaboration avec les enseignantes et enseignants des disciplines concernées, présente au comité de programme les plans-cadres de cours ayant fait l'objet d'une adoption préliminaire par les départements concernés. Le comité de programme recommande leur adoption à la Direction des études en se basant notamment sur les aspects relatifs à l'harmonisation pédagogique du programme, à l'intégration des apprentissages et à la cohérence interdisciplinaire.

Dans le cas où le comité de programme émet des réserves concernant un plan-cadre de cours, celui-ci, en collaboration avec le département concerné, tente de convenir du contenu du plan-cadre de cours qui serait soumis à la Direction des études pour son adoption. A défaut d'entente dans un délai raisonnable entre le comité de programme et le département concerné, la question en litige est soumise à la Direction des études.

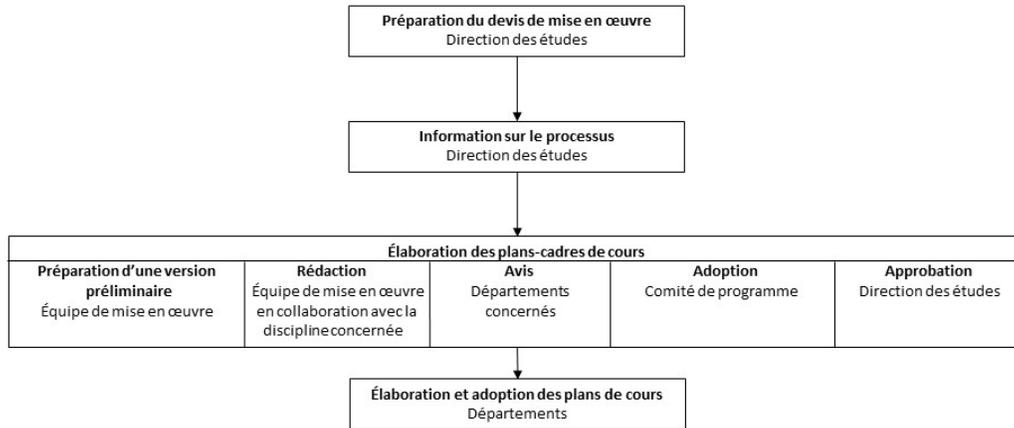
Adoption

À la suite de la recommandation du comité de programme, la Direction des études procède à l'adoption des plans-cadres de cours. Dans le cas où un plan-cadre de cours fait l'objet d'une recommandation sous réserve de modifications suggérées par le comité de programme, la Direction des études procède aux consultations permettant la prise d'une décision visant l'adoption du plan-cadre de cours.

Étape 4 : Élaboration des plans de cours.

Dans tous les cours du programme, un plan de cours doit être élaboré. Les normes d'élaboration et d'adoption des plans de cours sont déterminées en conformité avec les exigences formulées dans la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA).

Figure 4. Étapes de la phase de mise en œuvre - Diplôme d'études collégiales (DEC).



7.4 Dispositions particulières

a) Modification majeure

Une modification majeure à un plan-cadre de cours ne peut être effectuée sans que la phase de révision d'un programme et, s'il y a lieu, le bilan d'un programme aient été complétés dans le cadre de l'application du cycle de gestion d'un programme.

Est considérée comme une modification majeure toute modification relative au titre du programme au titre du cours, au code du cours, à la discipline associée, à la durée du cours, au nombre d'unités attribuées au cours, à un énoncé de compétence, à un code de compétence, à un élément de compétence, au niveau d'atteinte de la compétence, ainsi qu'à un critère de performance.

b) Modification mineure

La Direction des études peut autoriser exceptionnellement une dérogation à l'application du cycle de gestion d'un programme dans le cas d'une modification mineure à un plan-cadre de cours.

Est considérée comme une modification mineure toute modification à la session d'enseignement à laquelle se donne un cours, à la pondération d'un cours, aux préalables à un cours, à la description sommaire du contenu du cours, à l'objectif terminal d'intégration, au double seuil ou aux seuils multiples de réussite, au contexte de réalisation de l'évaluation synthèse de cours, au contenu du cours, ainsi qu'aux modalités d'organisation de l'enseignement.

Préalablement à la décision de la Direction des études, le comité de programme doit constituer une équipe de mise en œuvre qui procède à la réécriture du plan-cadre identifié en collaboration avec les enseignants et enseignantes de la discipline concernée. Le plan-cadre doit être soumis au département concerné qui procède à son adoption préliminaire. Le plan-cadre est ensuite transmis au comité de programme qui émet une recommandation.

À la suite de la recommandation du comité de programme, la Direction des études procède à l'adoption des plans-cadres de cours. Dans le cas où un plan-cadre de cours fait l'objet d'une recommandation sous réserve des modifications suggérées par le comité de programme, la Direction des études procède aux consultations permettant la prise d'une décision visant l'adoption du plan-cadre de cours.

CHAPITRE 8 – Évaluation d'un programme d'études (DEC)

8.1 Finalité de l'évaluation

La finalité de la phase d'évaluation est d'encadrer les pratiques institutionnelles d'évaluation des programmes d'études de manière à rendre compte du développement d'une culture d'évaluation capable d'assurer la qualité et de favoriser l'amélioration continue des programmes offerts.

8.2 Objectif de l'évaluation

Dans le cadre d'un processus faisant appel à la participation de l'ensemble des personnes concernées afin de susciter l'adhésion de toutes celles qui sont intéressées, l'objectif de la phase d'évaluation est d'apporter les ajustements requis à la mise en œuvre des programmes en détectant les situations problématiques et en proposant des mesures permettant d'y remédier.

D'une façon plus spécifique, la phase d'évaluation vise à :

- fournir des informations crédibles et pertinentes permettant de générer des jugements fiables quant aux forces et aux faiblesses du programme;
- établir des constats permettant de proposer des mesures réalistes en vue de corriger les situations problématiques identifiées.

8.3 Composantes de la phase d'évaluation

Dans le cadre du cycle de gestion d'un programme d'études, la phase d'évaluation est structurée en fonction de deux composantes, soit l'évaluation continue et le bilan du programme.

- a) L'évaluation continue a pour objectif de recueillir des données permettant un suivi en continu d'un programme à partir d'un système d'information continue.
- b) Le bilan d'un programme quant à lui est réalisé à la suite de constats effectués à partir de l'évaluation continue d'un programme. Il a pour objectif de recueillir des données permettant une évaluation en fonction d'un ou de plusieurs des critères relatifs à la qualité d'un programme ou d'une ou de plusieurs questions d'appréciation relatives à la qualité d'un programme.

8.4 Mandats et fonctionnement

Conseil d'administration

Le conseil d'administration a pour mandat de procéder à l'adoption du rapport d'évaluation.

Commission des études

La commission des études a pour mandat de formuler un avis au conseil d'administration concernant l'adoption du rapport d'évaluation.

Direction des études

La Direction des études a pour mandat de maintenir un système d'information continue et de mettre en place le processus d'évaluation afin de s'assurer que le bilan d'un programme puisse être réalisé. Elle doit aussi s'assurer du respect de l'application des différentes étapes de la phase d'évaluation.

Comité de suivi des politiques pédagogiques

Le comité de suivi des politiques pédagogiques a pour mandat d'émettre un avis de conformité concernant les instruments locaux standardisés de collecte des données.

Comité de programme

Le comité de programme réalise le mandat qui lui est confié dans le cadre de la phase d'évaluation, qui consiste à :

- s'assurer de la qualité du programme de façon continue;
- recommander, au besoin, à la Direction des études, de réaliser le bilan d'un programme;
- procéder à l'adoption du rapport d'évaluation lors d'un bilan de programme;
- assurer le suivi du plan d'action issu de l'évaluation.

Équipe d'évaluation

Une équipe d'évaluation est formée pour chacun des programmes que le Collège offre afin de réaliser le mandat qui lui est confié dans le cadre du bilan d'un programme.

a) Mandat

Le mandat du comité d'évaluation est de procéder aux travaux et aux consultations nécessaires à la réalisation du bilan d'un programme.

b) Composition

L'équipe d'évaluation est composée du coordonnateur ou de la coordinatrice du programme, d'une personne experte en contenu (enseignante ou enseignant de la discipline maitresse) et d'une conseillère ou d'un conseiller pédagogique rattaché au programme.

c) Désignation

Le comité de programme désigne parmi ses membres les personnes composant l'équipe d'évaluation.

d) Fréquence des réunions

L'équipe d'évaluation détermine la fréquence des rencontres nécessaires pour la réalisation de son mandat.

8.5 Mode de détermination des programmes à évaluer

Annuellement, la Direction des études détermine les programmes qui feront l'objet d'un bilan en fonction des ressources disponibles. La détermination des programmes à évaluer tiendra compte notamment des besoins identifiés à la suite de l'évaluation continue des

programmes ou d'une demande formulée par la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial. La Direction des études informe les comités de programmes concernés et la commission des études de la mise en place du bilan de leur programme.

8.6 Composantes du système d'information continue

Le développement d'une culture d'évaluation suppose un suivi rigoureux et systématique de la mise en œuvre des programmes d'études. Pour être rigoureux, le suivi doit pouvoir s'appuyer sur des informations crédibles et pertinentes permettant de générer des jugements fiables et d'établir des constats.

Le Collège maintient un système d'information continue pour chacun de ses programmes d'études. Ce système est constitué de données quantitatives, de données descriptives, ainsi que de données perceptuelles.

- Des données quantitatives mises à jour annuellement pour les populations A et B :
 - le nombre initial d'inscriptions dans la cohorte;
 - la moyenne générale au secondaire de la cohorte;
 - la proportion garçons-filles dans la cohorte;
 - le taux de réussite des cours à la première session;
 - le taux de réussite de l'ensemble des cours à la formation générale et à la formation spécifique;
 - le taux de réussite par cours à la formation générale et à la formation spécifique;
 - le taux de réinscription à chacune des sessions;
 - le nombre de changements de programme;
 - les taux de diplomation cumulatifs.

- Des données quantitatives mises à jour minimalement aux deux ans :
 - le taux de placement sur le marché du travail (programme technique);
 - le taux d'admission à l'université (programme préuniversitaire);
 - le nombre d'inscriptions à l'université par programmes d'études (programme préuniversitaire).

- Des données descriptives, mises à jour, s'il y a lieu :
 - les caractéristiques générales du programme, notamment les conditions d'admission, la grille de cours, les plans-cadres de cours et les mesures d'aide à la réussite.

- Des données perceptuelles, mises à jour annuellement :
 - la perception des enseignants et des enseignantes;
 - la perception des étudiants et des étudiantes.

8.7 Conditions générales d'application

Le développement d'un système d'information repose notamment sur les principes de transparence et de rigueur. Dans cet esprit, les instruments de collecte des données doivent faire l'objet d'une validation, et la cueillette des données ainsi que l'analyse et l'interprétation des résultats doivent tenir compte de certains impératifs.

a) Conception et validation des instruments de collecte des données

Conception et validation des instruments standardisés de collecte des données

- La conception des instruments standardisés de collecte des données est sous la responsabilité de la Direction des études.
- Le comité de suivi des politiques pédagogiques émet un avis de conformité des instruments standardisés de collecte des données.

Conception et validation d'instruments complémentaires de collecte des données

- La conception d'instruments complémentaires de collecte des données est sous la responsabilité de la Direction des études.
- Le comité de programme doit valider les instruments complémentaires de collecte des données.

b) Cueillette des données et analyse et interprétation des résultats

- Les données recueillies, qu'elles soient quantitatives, descriptives ou perceptuelles, doivent être précises, exactes et crédibles pour permettre de porter un jugement fiable.
- Les données nécessaires à l'analyse doivent être recueillies, traitées et diffusées sous une forme telle qu'elles ne peuvent être associées à une personne en particulier.
- L'analyse et l'interprétation des résultats doit être rigoureuse et s'effectuer avec objectivité et prudence.
- Le rapport final d'évaluation du programme doit distinguer ce qui est de l'ordre de la description de ce qui relève de l'interprétation et doit tenir compte, en cas d'absence de consensus, des interprétations divergentes des personnes impliquées dans le processus d'évaluation.

8.8 Critères d'évaluation

Le développement d'une culture d'évaluation suppose une analyse s'appuyant sur des critères d'évaluation. Cette section présente, pour chacun des critères permettant d'évaluer la qualité d'un programme d'études, les questions d'appréciation à examiner afin de guider l'analyse qui mènera à l'établissement de constats permettant d'envisager les actions pour améliorer le programme.

Critère 1 - La pertinence du programme

Un programme d'études est pertinent si les compétences qu'il vise à développer répondent de manière satisfaisante aux besoins du marché du travail ou à la poursuite d'études universitaires.

Questions d'appréciation

- Les compétences du programme (programme technique) sont-elles adaptées aux besoins du marché du travail?
- Les compétences du programme (programme préuniversitaire) sont-elles adaptées à la poursuite d'études universitaires?
- Les diplômées et diplômés (programme technique) s'intègrent-ils de façon satisfaisante au marché du travail?
- Les diplômées et diplômés (programme préuniversitaire) s'intègrent-ils de façon satisfaisante aux études universitaires?
- Les mécanismes de liaison avec les personnes diplômées sont-ils efficaces?
- Les mécanismes de liaison avec les employeurs sont-ils efficaces?

Critère 2 - La cohérence du programme

Un programme cohérent doit comprendre un ensemble de cours permettant à l'étudiant et à l'étudiante d'en maîtriser les compétences. Ses cours sont bien articulés entre eux et suivent une séquence progressive qui facilite l'acquisition, l'approfondissement et l'intégration des éléments du programme. La charge de travail propre à chaque cours y est établie de façon claire et réaliste et elle se reflète fidèlement dans les plans de cours.

Questions d'appréciation

- Les cours permettent-ils de développer toutes les compétences du programme?
- Les liens sont-ils clairs entre les cours et les compétences?
- L'agencement des cours, du commencement jusqu'à la fin du programme, est-il pertinent, cohérent, équilibré?
- La charge de travail exigée selon la pondération prévue correspond-elle à ce qui est estimé par les étudiants et les étudiantes?

Critère 3 - La valeur des méthodes pédagogiques et de l'encadrement de la clientèle étudiante

On voudra vérifier si les méthodes pédagogiques sont adaptées aux compétences à développer et aux objectifs des cours, ainsi qu'aux caractéristiques des étudiantes et des étudiants; si les mesures d'aide qui leur sont offertes sont efficaces; si la disponibilité du personnel enseignant répond aux besoins d'encadrement de la clientèle étudiante.

Questions d'appréciation

- Les méthodes pédagogiques sont-elles adaptées aux compétences du programme ainsi qu'aux caractéristiques de la clientèle étudiante?
- Les mesures et services mis en place aident-ils les étudiants et étudiantes à surmonter les difficultés d'apprentissage, à persévérer dans le programme, à réussir leurs études jusqu'à la sanction?
- La disponibilité du personnel enseignant répond-elle à leurs besoins?

Critère 4 - L'adéquation des ressources humaines, matérielles et financières

On se demandera si le nombre de membres du personnel enseignant, du personnel professionnel et du personnel technique est adéquat et si leurs qualifications permettent de développer les compétences du programme et de répondre aux besoins; si les ressources matérielles sont accessibles et appropriées, en quantité et en qualité.

Questions d'appréciation

- Compte tenu des compétences à développer dans le programme, des caractéristiques de la clientèle et de la tâche d'enseignement, les enseignantes et enseignants sont-ils assez nombreux et leurs qualifications sont-elles adéquates?
- La contribution du personnel professionnel et technique à l'atteinte des objectifs du programme est-elle adéquate?
- En fonction des exigences du programme et en tenant compte notamment du point de vue des enseignants et des étudiants, les ressources matérielles disponibles sont-elles adéquates?

Critère 5 - L'efficacité du programme

Les mesures de recrutement et de sélection d'un programme efficace permettent de former un effectif scolaire capable de réussir dans le programme. Les modes et les instruments d'évaluation des apprentissages permettent d'évaluer adéquatement l'atteinte des objectifs des cours selon les standards prévus et la maîtrise des compétences du programme; le taux de réussite des cours est satisfaisant et une proportion acceptable des étudiants et des étudiantes obtiennent leur diplôme dans des délais raisonnables.

Questions d'appréciation

- Les mécanismes de recrutement et de sélection permettent-ils d'assurer un effectif étudiant capable de réussir dans le programme?
- Les instruments d'évaluation des apprentissages permettent-ils de mesurer l'atteinte des objectifs selon les standards prévus dans les cours retenus, y compris le stage?
- Compte tenu du contexte, le taux de réussite des différents cours est-il satisfaisant?
- Compte tenu du contexte, le taux de réinscription à chacune des sessions est-il satisfaisant?
- Compte tenu du contexte, le taux de diplomation est-il satisfaisant?

Critère 6 - La qualité de la gestion du programme

On vérifiera si la structure, les fonctions de gestion et les moyens de communication sont bien définis et s'ils favorisent le bon fonctionnement du programme; si la description du programme d'études est dûment distribuée et expliquée aux étudiants et étudiantes tout comme au personnel enseignant et si cette description est efficace.

Questions d'appréciation

- Le partage des responsabilités et le processus décisionnel favorisent-ils une gestion efficace du programme?
- Les communications entre les personnes engagées dans la mise en œuvre du programme favorisent-elles une gestion efficace?
- Les mesures d'embauche, d'évaluation et de perfectionnement du personnel enseignant ont-elles un effet positif?
- L'encadrement pédagogique des enseignants et enseignantes est-il suffisant?
- La PIEA est-elle appliquée de façon conforme?
- Les étudiants et les enseignants reçoivent-ils des informations suffisantes et adéquates sur les objectifs et les activités d'apprentissage du programme?

8.9 Processus d'évaluation d'un programme

Étape 1 : Information sur le processus

La Direction des études s'assure d'informer du processus d'évaluation toutes les coordinations des départements touchés ainsi que tous les membres du personnel enseignant et du personnel professionnel pouvant être concernés par le bilan d'un programme.

Une rencontre d'information doit permettre d'informer les personnes concernées sur le processus d'évaluation des programmes d'études.

Étape 2 : Consultation préalable

L'objectif de la consultation préalable est d'identifier les situations problématiques qui devraient faire l'objet d'une attention particulière lors de l'évaluation.

Le comité de programme émet un avis à la Direction des études concernant l'identification des critères d'évaluation et des questions d'appréciation pouvant être retenus lors du bilan du programme.

De plus, la Direction des études effectue une consultation auprès de toutes les coordinations des départements concernés ainsi que de tous les membres du corps enseignant et du personnel professionnel pouvant être concernés par l'évaluation du programme. Pour les programmes techniques où l'on retrouve une attestation d'études collégiales (AEC), une personne représentant la Direction de la formation continue et des services aux entreprises (DFCSE) est invitée à participer à la consultation.

Étape 3 : Préparation du devis d'évaluation

La Direction des études doit préparer un devis d'évaluation comportant notamment les éléments suivants :

- a) la présentation du programme;
- b) l'identification des problèmes à partir des données provenant du système d'information continue, des données concernant l'état du marché du travail, de la consultation préalable et des observations de la Direction des études;
- c) l'identification des critères d'évaluation et des questions d'appréciation retenus;
- d) l'identification des instruments de collecte de données standardisés et complémentaires, s'il y a lieu;
- e) l'échéancier.

Lors de la conception de l'échéancier, la Direction des études doit notamment tenir compte que, de façon générale, la phase d'évaluation s'étend sur une session d'enseignement.

Étape 4 : Production d'un rapport préliminaire

La première phase des travaux de l'équipe d'évaluation consiste à procéder à la production d'un rapport préliminaire axé sur des constats.

Collecte des données

Dans un premier temps, la Direction des études doit concevoir, s'il y a lieu, les instruments complémentaires de collecte des données identifiés dans le devis d'évaluation. Ces instruments sont présentés au comité de programme, qui les adopte. Par la suite, l'équipe d'évaluation assure la cueillette des données.

Rédaction

Dans un second temps, l'équipe d'évaluation procède à l'analyse et à l'interprétation des résultats. L'interprétation des résultats mènera à l'établissement de constats axés sur les forces et les faiblesses du programme.

Adoption

L'équipe d'évaluation présente, au comité de programme, le rapport préliminaire. Le comité de programme adopte le rapport préliminaire.

Étape 5 : Production d'un plan d'action

La seconde phase des travaux de l'équipe d'évaluation consiste, à partir des constats contenus dans le rapport préliminaire, à envisager les actions pouvant permettre d'améliorer le programme évalué. L'équipe d'évaluation identifie les actions à réaliser afin de permettre la production d'un plan d'action.

Proposition d'un plan d'action

L'équipe d'évaluation formule une proposition de plan d'action en lien avec les constats identifiés dans le rapport préliminaire.

Consultation

L'équipe d'évaluation mène une consultation auprès de toutes les coordinations, de tous les membres du corps enseignant et du personnel professionnel pouvant être concernés par l'évaluation du programme ainsi que des membres de la Direction des études afin de discuter du plan d'action. Le rapport préliminaire et la proposition de plan d'action sont fournis aux personnes participant à cette rencontre.

Rédaction

L'équipe d'évaluation devra concevoir, à partir des discussions issues de la consultation, un plan d'action en lien avec les constats identifiés.

Adoption

L'équipe d'évaluation présente, au comité de programme, le plan d'action. Le comité de programme adopte le plan d'action.

Étape 6 : Production du rapport d'évaluation

La phase finale des travaux de l'équipe d'évaluation consiste à rédiger un rapport d'évaluation contenant les rubriques ci-dessous:

- La description du programme
 - Le rapport doit faire ressortir les particularités du programme tout en s'appuyant sur l'historique du programme et sur l'évolution de l'effectif étudiant au cours des dernières années.
- La démarche
 - Il décrit la démarche d'évaluation en présentant notamment la répartition des responsabilités, les collaborations ainsi que, s'il y a lieu, les consultations complémentaires ayant été menées.
- L'analyse et l'interprétation des résultats
 - Il présente, en se fondant sur les critères d'évaluation et les questions d'appréciation, l'analyse et l'interprétation des résultats.
- Les constats
 - L'analyse et l'interprétation des résultats doivent mener à des constats quant aux forces et aux éléments devant faire l'objet d'amélioration.
- Le plan d'action
 - À partir des constats identifiant les éléments devant faire l'objet d'améliorations, un plan d'action est élaboré. Le plan d'action doit comprendre des mesures s'appuyant sur les principes de réalisme et d'utilité pour corriger la situation. Il établit pour chacun des éléments devant faire l'objet d'amélioration un ordre de priorité de réalisation en fonction d'un échéancier.
- Les annexes
 - Les documents ayant servi à la réalisation de l'évaluation sont rendus disponibles pour consultation.

Étape 7 : Adoption du rapport d'évaluation

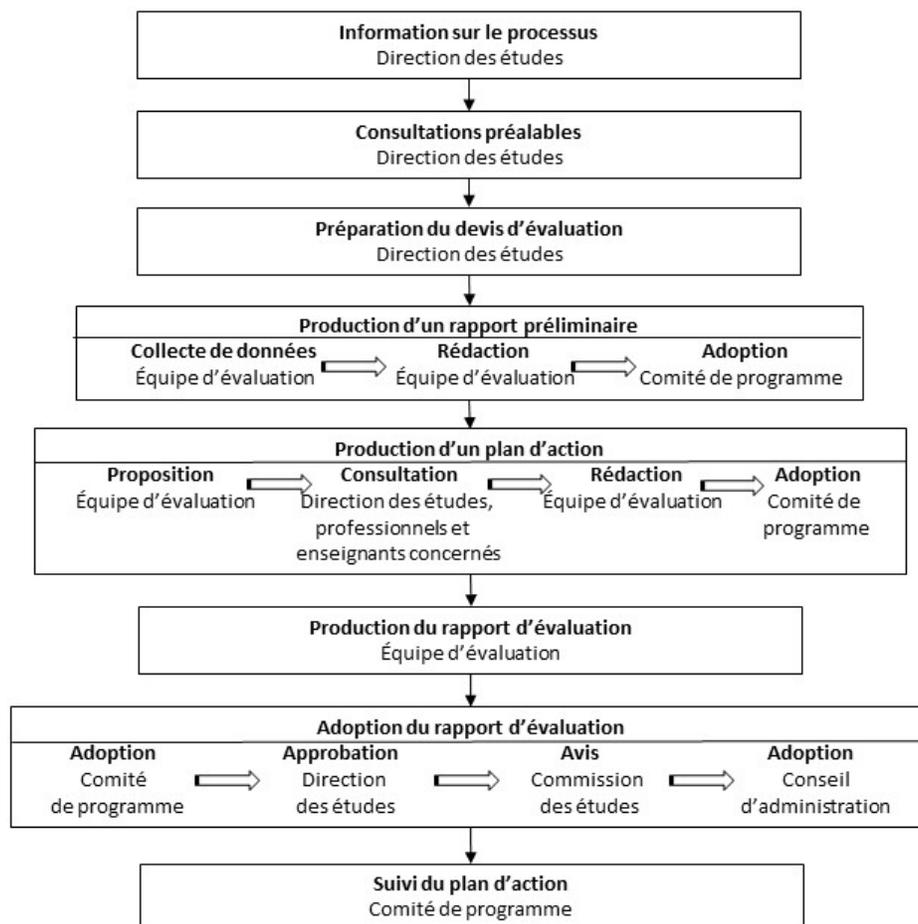
L'équipe d'élaboration présente au comité de programme le rapport d'évaluation. Le comité de programme adopte le rapport d'évaluation. La Direction des études, à la suite du dépôt du rapport d'évaluation adopté par le comité de programme, procède à son approbation pour ensuite demander un avis à la commission des études. L'avis de la commission des études est transmis au conseil d'administration afin que celui-ci puisse procéder à l'adoption du rapport d'évaluation.

Le rapport d'évaluation est transmis à titre d'information à toutes les coordinations des départements concernés ainsi qu'à tous les membres du corps enseignant et du personnel professionnel pouvant être concernés par le bilan du programme de même qu'à la Direction de la formation continue et des services aux entreprises.

Étape 8 : Suivi du plan d'action

Le suivi du plan d'action issu de l'évaluation est confié au comité de programme dans le cadre de la phase de révision. Ce suivi se fait conjointement avec la Direction des études.

Figure 5. Étapes de la phase d'évaluation - Diplôme d'études collégiales (DEC).



CHAPITRE 9 – Révision d'un programme d'études (DEC)

9.1 Objectif de la révision

L'objectif de la phase de révision est d'assurer le suivi du plan d'action issu du bilan d'un programme ou de l'actualisation du devis par le Ministère d'un programme d'études conduisant à l'obtention d'un diplôme d'études collégiales (DEC).

9.2 Mandats spécifiques à la phase de révision

Conseil d'administration

Le conseil d'administration a pour mandat de procéder à l'adoption de la grille de cours permettant la mise en œuvre du programme révisé.

Commission des études

La commission des études a pour mandat de formuler un avis au conseil d'administration concernant l'adoption de la grille de cours du programme révisé.

Direction des études

La Direction des études a pour mandat de mettre en place le processus de révision et de s'assurer du respect de l'application des différentes étapes de la phase de révision.

Comité de programme

Le comité de programme a pour mandat de s'assurer que la révision puisse, au besoin, mener à la production d'une grille de cours révisée. Il doit également voir au suivi du plan d'action issu de l'évaluation par la mise en place d'une équipe de révision dans le cadre d'une révision complète ou par la réalisation du processus de révision simplifié d'un programme.

Équipe de révision

Une équipe de révision est formée pour chacun des programmes que le Collège offre afin de réaliser le mandat qui lui est confié dans le cadre du processus complet de révision d'un programme.

a) Mandat

Le mandat de l'équipe de révision est de procéder aux travaux nécessaires à la révision d'une grille de cours.

b) Composition

L'équipe de révision est composée du coordonnateur ou de la coordonnatrice du programme, d'une personne experte en contenu (enseignant ou enseignante de la discipline maitresse) et d'une conseillère ou d'un conseiller pédagogique rattaché au programme.

c) Désignation

Le comité de programme désigne parmi ses membres les personnes composant l'équipe de révision.

d) Fréquence des réunions

L'équipe de révision détermine la fréquence des rencontres nécessaires pour la réalisation de son mandat.

9.3 Composantes de la phase de révision

Dans le cadre du cycle de gestion d'un programme d'études, la phase de révision est structurée en fonction de deux composantes, soit le processus complet et le processus simplifié.

a) Processus complet

Un processus complet de révision est mis en place lorsqu'un programme doit envisager des actions pouvant mener à une modification de la grille de cours d'un programme.

Dans le cadre du processus complet de révision d'un programme, le comité de programme doit s'assurer :

- de former une équipe de révision et de suivre les étapes du processus complet de révision;
- de mettre en œuvre les actions retenues dans le plan d'action élaboré dans le cadre de la phase d'évaluation d'un programme ou de l'actualisation d'un devis par le Ministère.

b) Processus simplifié

Un processus simplifié de révision est mis en place lorsque des actions ne conduisant pas à une modification de la grille de cours doivent être envisagées.

Dans le cadre du processus simplifié de révision d'un programme, le comité de programme doit s'assurer :

- de mettre en application les actions retenues dans le plan d'action élaboré dans le cadre de l'évaluation d'un programme ;
- de communiquer à la Direction des études et aux départements concernés l'état d'avancement du suivi du plan d'action dans le cadre de son rapport annuel.

c) Concomitance des processus

Les deux processus de révision, complet et simplifié, peuvent être concomitants lorsque, par suite de l'évaluation d'un programme, le plan d'action touche à la fois à la grille de cours et à d'autres dimensions du programme.

9.4 Étapes du processus complet de révision

Étape 1 : Préparation du devis de révision

La Direction des études prépare un devis de révision comportant notamment les éléments suivants :

- a) la présentation du programme;
- b) l'identification des actions pouvant mener à une modification de la grille de cours d'un programme;
- c) l'échéancier.

Lors de l'établissement de l'échéancier, la Direction des études doit notamment tenir compte que, de façon générale, la phase de révision s'étend sur deux (2) sessions d'enseignement. Elle doit également prendre en considération l'importance de soumettre au conseil d'administration les documents relatifs à la mise en œuvre d'un programme dans des délais permettant leur adoption avant le 1^{er} jour de mars précédant la mise en œuvre.

Étape 2 : Information sur le processus

La Direction des études s'assure d'informer du processus de révision toutes les coordinations des départements touchés ainsi que tous les membres du personnel enseignant et du personnel professionnel pouvant être concernés par la révision d'un programme.

Une rencontre d'information doit permettre d'informer les personnes concernées sur :

- le processus de révision locale des programmes d'études;
- le devis ministériel et les documents qui ont servi à sa conception, s'il y a lieu;
- le devis de révision.

Étape 3 : Détermination des disciplines de la formation spécifique

En tenant compte du devis ministériel et des actions identifiées lors de la phase d'évaluation pouvant mener à une modification de la grille de cours, la Direction des études invite chacun des départements pouvant être amenés à contribuer au programme à lui soumettre un avis identifiant la ou les disciplines susceptibles de s'impliquer dans le programme. L'avis émis doit spécifier, pour chacun des énoncés de compétences visées, la discipline associée. Il doit également fournir des explications quant aux motifs permettant de justifier la participation de la discipline au programme en lien avec les énoncés de compétences et les critères de performance, et ce, pour un minimum de quarante-cinq (45) heures d'enseignement en conformité avec le Règlement sur le régime des études collégiales (RREC), le cas échéant.

La Direction des études, après une analyse approfondie du devis ministériel, des documents qui ont servi à son élaboration et des actions identifiées lors de la phase d'évaluation, prend une décision en tenant compte des paramètres suivants :

- le lien clairement établi entre la discipline choisie et l'énoncé de la compétence, les éléments de la compétence et les critères de performance;
- le lien clairement établi entre la discipline choisie et une compétence, des éléments de la compétence et des critères de performance équivalents donnés par la discipline choisie dans un autre programme.

À la suite de la réception des avis des départements, la Direction des études procède à une analyse et transmet aux départements concernés, par écrit et dans un délai raisonnable, sa décision ainsi que les motifs qui la soutiennent.

Étape 4 : Révision d'une grille de cours (étape préliminaire)

Une grille de cours révisée est élaborée. Elle permet d'identifier les principaux éléments du programme. Elle comprend les éléments suivants :

- le titre du programme;
- la session d'enseignement;
- le type de formation (formation générale, formation spécifique ou toute autre activité d'apprentissage);
- le titre du cours;
- le code du cours;
- la discipline associée;
- la pondération du cours;
- les cours préalables;
- une indication dans le cas où le cours est porteur de l'épreuve synthèse de programme.

Préparation d'une version préliminaire

L'équipe de révision prépare une version préliminaire d'une grille de cours.

Validation de la version préliminaire

L'équipe de révision présente au comité de programme la grille de cours préliminaire. Le comité de programme valide le travail de l'équipe de révision en soumettant un avis à l'intention de la Direction des études afin que celle-ci procède à une étude d'impact.

Étape 5 : Étude d'impact

Comme suite à l'avis émis par le comité de programme, la grille de cours préliminaire est déposée à la Direction des études, qui doit évaluer les impacts organisationnels de sa mise en œuvre, notamment concernant les éléments relatifs à la cohérence du programme d'études et aux ressources humaines, matérielles et financières.

La Direction des études fait parvenir, au comité de programme et à l'équipe de révision, les résultats de ses travaux en spécifiant les modifications devant être apportées à la grille de cours ainsi que les motifs qui soutiennent ces modifications.

Étape 6 : Révision d'une grille de cours (étapes finales)

Préparation d'une version actualisée

L'équipe de révision, après réception de l'étude d'impact, prépare une version actualisée de la grille de cours.

Adoption préliminaire d'une version finale

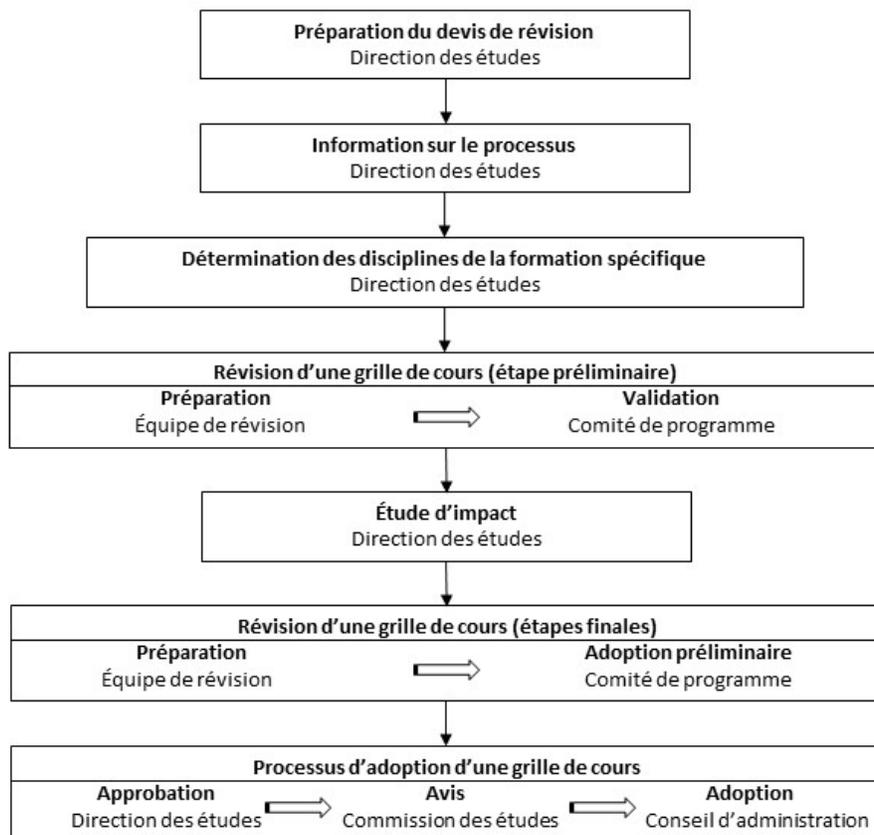
L'équipe de révision présente, au comité de programme, la grille de cours actualisée. Le comité de programme procède à l'adoption préliminaire de la grille de cours, qui est ensuite déposée à la Direction des études.

Étape 7 : Processus d'adoption d'une grille de cours

La Direction des études, à la suite du dépôt de la grille de cours adoptée par le comité de programme, procède à son approbation pour ensuite demander un avis à la commission des études. L'avis de la commission des études est transmis au conseil d'administration afin que celui-ci puisse procéder à l'adoption de la grille de cours.

La grille de cours est transmise à titre d'information à toutes les coordinations des départements concernés, ainsi qu'à tous les membres du personnel enseignant et du personnel professionnel pouvant être concernés par la révision du programme de même qu'à la Direction de la formation continue et des services aux entreprises.

Figure 6. Étapes de la phase de révision - Diplôme d'études collégiales (DEC)



9.5 Dispositions particulières

a) Dérogation majeure

La Direction des études peut déroger à l'application du cycle de gestion d'un programme dans le cas d'une modification majeure à une grille de cours. Cette dérogation peut survenir dans le cas de circonstances exceptionnelles nécessitant une mise en œuvre rapide d'un programme d'études notamment à cause de contraintes imposées par le Ministère ou de l'urgence d'un besoin sur le marché du travail.

Est considérée comme une modification majeure toute modification au titre du programme, au type de formation, au titre du cours, au code du cours ainsi qu'à la discipline associée au cours.

La Direction des études doit expliquer les motifs qui justifient une dérogation. Elle demande un avis à la commission des études quant à la pertinence de procéder à une dérogation au processus de révision.

b) Dérogation mineure

La Direction des études peut autoriser exceptionnellement une dérogation à l'application du cycle de gestion d'un programme dans le cas d'une modification mineure à une grille de cours.

Est considérée comme une modification mineure toute modification à la session d'enseignement à laquelle se donne un cours, à la pondération d'un cours, aux préalables à un cours ainsi qu'à l'indication qu'un cours est porteur de l'épreuve synthèse de programme.

Préalablement à la décision de la Direction des études, le comité de programme doit constituer une équipe de révision qui procède à la réécriture de la grille de cours. La grille de cours doit être soumise à une consultation menée auprès de toutes les coordinations des départements concernés ainsi que de tous les membres du personnel enseignant et du personnel professionnel pouvant être concernés par la révision d'un programme.

Le comité de programme procède à l'adoption préliminaire de la grille de cours, qui est ensuite déposée à la Direction des études.

La Direction des études, après le dépôt de la grille de cours adoptée par le comité de programme, procède à son approbation pour ensuite demander un avis à la commission des études. L'avis de la commission des études est transmis au conseil d'administration afin que celui-ci puisse procéder à l'adoption de la grille de cours.

SECTION B

Gestion et évaluation des programmes d'études menant à l'obtention d'une attestation d'études collégiales (AEC)

Note : dans cette section du document, la Direction de la formation continue et des services aux entreprises est nommée par son acronyme DFCSE pour alléger le texte.

CHAPITRE 10 – Structure de gestion des programmes d'études (AEC)

Le présent chapitre présente la structure de gestion des programmes d'études menant à une attestation d'études collégiales (AEC). Il décrit le mandat du comité consultatif devant être constitué afin d'assurer le bon fonctionnement des différentes phases du cycle de gestion d'un programme d'études, sa composition, les modalités de désignation de ses membres, les précisions concernant les personnes assurant la coordination de cette instance ainsi que la fréquence des rencontres.

Comité consultatif – Programmes menant à une attestation d'études collégiales (AEC)

a) Mandat

Un comité consultatif est formé pour chacun des programmes que la DFCSE offre afin de s'assurer de la qualité, de l'harmonisation pédagogique du programme, de l'intégration des apprentissages et de la cohérence interdisciplinaire du programme.

b) Composition

Le comité consultatif est composé d'une conseillère ou d'un conseiller pédagogique rattaché au programme et d'enseignants et d'enseignantes qui donnent des cours dans le programme.

c) Désignation

La DFCSE désigne la conseillère ou le conseiller pédagogique rattaché au programme.

d) Coordination

La conseillère ou le conseiller pédagogique assume la coordination des activités du comité consultatif.

e) Fréquence des réunions

Le comité consultatif détermine la fréquence des rencontres nécessaires pour la réalisation de son mandat.

CHAPITRE 11 – Élaboration d'un programme d'études (AEC)

11.1 Objectif de l'élaboration

L'objectif de l'élaboration est la production d'un cahier de programme permettant la mise en œuvre d'un programme d'études conduisant à l'obtention d'une attestation d'études collégiales (AEC).

11.2 Mandats spécifiques à la phase d'élaboration

Conseil d'administration

Le conseil d'administration a pour mandat de procéder à l'adoption du cahier de programme permettant la mise en œuvre du programme.

Commission des études

La commission des études a pour mandat de formuler un avis au conseil d'administration concernant l'adoption du cahier de programme.

Direction de la formation continue et des services aux entreprises (DFCSE)

La DFCSE a pour mandat de mettre en place le processus d'élaboration et de s'assurer que l'élaboration puisse mener à la production d'un cahier de programme.

Équipe d'élaboration

Une équipe d'élaboration est formée pour chacun des programmes que le Collège souhaite offrir afin de réaliser le mandat qui lui est confié dans le cadre de la phase d'élaboration.

a) Mandat

Le mandat de l'équipe d'élaboration est de procéder aux travaux nécessaires à l'élaboration d'un cahier de programme.

b) Composition

L'équipe d'élaboration est composée minimalement d'un conseiller ou d'une conseillère pédagogique et d'une personne experte en contenu. Cette dernière peut être soit un chargé ou une chargée de cours, soit une ou un membre du personnel enseignant, soit un professionnel ou une professionnelle du milieu.

c) Désignation

La DFCSE désigne les membres de l'équipe d'élaboration.

d) Fréquence des réunions

L'équipe d'élaboration détermine la fréquence des rencontres nécessaires pour la réalisation de son mandat.

11.3 Étapes du processus d'élaboration

Étape 1 : Étude de pertinence

L'objectif de l'étude de pertinence est d'examiner les principaux aspects permettant une prise de décision quant à la pertinence d'élaborer un nouveau programme conduisant à l'obtention d'une attestation d'études collégiales (AEC). L'étude de pertinence doit fournir des réponses à un ensemble de questions ou pistes de réflexion portant sur les principaux aspects suivants :

- la profession ciblée et sa définition;
- l'emploi relié à cette profession;
- l'état actuel de la formation qui prépare à l'exercice de la profession;
- les relations entre les formations disponibles et la profession ciblée;
- les solutions de rechange, la pertinence d'une nouvelle formation et les impacts probables de l'organisation de cette formation.

C'est à la fin de cette étape que la décision est prise d'utiliser si possible une AEC déjà développée dans le réseau, en y apportant au besoin des modifications, ou de développer un nouveau programme.

Étape 2 : Identification d'orientations locales

La DFCSE identifie les orientations locales qu'elle souhaite voir être retenues dans le cadre de l'élaboration du programme. Ces orientations peuvent notamment s'appuyer sur les besoins régionaux du marché du travail, sur la présence de stages, d'un programme en alternance travail-études ou de toute autre activité d'apprentissage. Elles peuvent également porter sur les liens à établir avec la Direction des études concernant un programme d'études existant au collège ou avec toute autre instance pertinente.

Dans le cas où le Collège décide d'offrir, après avoir réalisé les ententes et obtenu les autorisations requises, un programme développé par un autre collège, il doit procéder de la façon suivante :

- si la structure du programme demeure exactement la même (énoncés de compétence, éléments de compétence, unités, durée, etc.), le Collège peut passer directement aux étapes d'approbation qui précèdent la mise en œuvre auprès des instances concernées ;
- si la structure du programme demeure la même (énoncés de compétence, éléments de compétence, unités, durée, etc.) mais que la DFCSE souhaite apporter des modifications mineures au programme délocalisé sans en changer le code d'identification, c'est-à-dire au niveau de la grille de cours, la DFCSE procède à la création d'une version locale. Dans ce cas, elle complète le processus d'élaboration en débutant par l'étape 8 du processus d'élaboration.

Étape 3 : Préparation du devis d'élaboration

La DFCSE prépare un devis d'élaboration comportant notamment les éléments suivants :

- a) la présentation du programme;
- b) l'identification des orientations locales;
- c) l'échéancier.

Lors de l'établissement de l'échéancier, la DFCSE doit notamment prendre en considération l'importance de soumettre au conseil d'administration les documents relatifs à la mise en œuvre d'un programme dans des délais permettant leur adoption avant la mise en œuvre du programme.

Étape 4 : Analyse de profession

Lorsque l'étude de pertinence mène à la décision d'élaborer localement un programme, le processus se poursuit par l'analyse de la profession. L'équipe d'élaboration consulte des personnes exerçant la profession ainsi que leurs superviseurs ou gestionnaires.

Si la fonction ou sous-fonction de travail visée par l'AEC est semblable à celle visée par le DEC ou différente seulement en partie, le processus suivant est mis en œuvre:

À partir de l'analyse de profession et du devis ministériel réalisés pour les programmes de DEC, le comité d'élaboration de programme valide la pertinence des compétences et des éléments de compétence auprès des milieux de travail. Cet exercice permet de déterminer les compétences et les éléments de compétence à tenir en compte dans le programme de DEC considéré, s'il y a lieu. Les compétences du programme d'AEC peuvent être identiques à celles du DEC, l'être en partie seulement ou être entièrement nouvelles.

Si la fonction ou sous-fonction de travail visée par l'AEC est différente de celle du DEC, notamment pour les fonctions de travail en émergence, l'équipe d'élaboration effectue une analyse plus approfondie de la profession, qui peut prendre différentes formes. Ainsi, considérant que des informations et différents documents sont déjà disponibles en ce qui concerne la fonction ou sous-fonction de travail visée, des groupes de discussion (focus group), des sondages ou d'autres modes de consultation peuvent être utilisés pour compléter l'analyse.

Cette analyse de la profession¹ a pour but de préciser davantage la fonction ou sous-fonction de travail visée par le besoin de formation en spécifiant et en validant les informations suivantes :

- les caractéristiques générales de la profession;
- les conditions d'exercice;
- l'appellation de la profession;
- les conditions d'embauche;
- les perspectives d'emploi;
- l'évolution prévue du contexte de travail, si possible.

Les tâches ainsi que les opérations qui découlent de la fonction ou sous-fonction de travail doivent être définies en insistant sur la fréquence, le degré de complexité et l'importance des tâches.

Étape 5 : La détermination des compétences

Cette étape des travaux de l'équipe d'élaboration consiste à organiser l'information recueillie afin d'identifier les compétences requises.

¹ Les documents « Élaboration des programmes d'études professionnelles et techniques » ainsi que « Cadre de référence et instrumentation pour l'analyse d'une profession », publiés par le Ministère constitueront des outils utiles pour procéder aux travaux.

Chaque compétence comprend :

- un énoncé de la compétence;
- des éléments de compétences;
- des critères de performance;
- un contexte de réalisation.

Étape 6 : L'organisation des compétences

Durant cette étape, l'équipe d'élaboration classe les compétences selon qu'elles sont générales ou particulières, conçoit la matrice des compétences, établit les liens fonctionnels entre ces dernières et détermine la durée approximative de la formation.

Étape 7 : La validation du projet

Cette étape des travaux de l'équipe d'élaboration consiste à faire valider le rapport d'analyse de la profession et la liste des compétences, qu'il s'agisse d'une nouvelle fonction ou sous-fonction de travail ou d'une mise à jour de celle-ci. Cette validation se fait auprès des participantes et des participants à l'analyse de profession, de personnes expertes en contenu ou de toutes autres instances pertinentes, tel un ordre professionnel.

Étape 8 : Élaboration d'un cahier de programme incluant une grille de cours (étape préliminaire)

Une version préliminaire de cahier de programme incluant une grille de cours est élaborée, en faisant appel au besoin à une personne experte en de contenu (enseignant ou enseignante de la discipline maitresse ou professionnel du milieu). Elle permet d'identifier les principaux éléments du programme. Le cahier de programme comprend les éléments suivants :

- la présentation du programme (notamment le titre du programme et le nombre d'heures);
- la fonction de travail visée, une description de celle-ci, incluant une liste des tâches et le secteur d'activité où s'exerce la profession visée;
- les buts du programme;
- les conditions d'admission générales et particulières;
- les objectifs et standards (énoncés, éléments et codes des compétences, critères de performance et contexte de réalisation);
- la matrice des compétences;
- le logigramme des compétences;
- le tableau descriptif du programme;
- un tableau comparatif entre les compétences du ou des DEC apparentés et les compétences de l'AEC.

La grille de cours comprend les éléments suivants :

- le titre du programme;
- la session d'enseignement;
- le titre du cours;
- le code du cours;
- la discipline associée;
- la pondération du cours;
- les cours préalables.

Lorsque le programme est donné, l'organisation de la grille de cours peut être différente compte tenu de considérations administratives ou pédagogiques.

Étape 9 : Étude d'impact

La grille de cours est déposée à la DFCSE, qui doit évaluer les impacts organisationnels de la mise en œuvre du programme, notamment concernant les éléments relatifs à la cohérence du programme d'études et aux ressources humaines, matérielles et financières.

La DFCSE fait parvenir à l'équipe d'élaboration les résultats de ses travaux en spécifiant les modifications devant être apportées à la grille de cours ainsi que les motifs qui justifient ces modifications.

Étape 10 : Élaboration d'un cahier de programme incluant la grille de cours actualisée (étapes finales)

Préparation d'une version actualisée

L'équipe d'élaboration, pour faire suite à l'étude d'impact, prépare une version actualisée de la grille de cours et l'intègre au cahier de programme.

Approbation d'une version finale

L'équipe d'élaboration dépose le cahier de programme pour approbation à la DFCSE.

Étape 11 : Approbation du Ministère et codification par SOBEC

La DFCSE dépose au Ministère la demande d'approbation du programme élaboré. Une fois approuvé, le programme sera codifié par SOBEC. Le dossier présenté au Ministère devra comporter l'ensemble des documents exigés pour permettre l'analyse².

Étape 12 : Adoption du cahier de programme

La DFCSE demande un avis à la commission des études par rapport au cahier de programme approuvé. L'avis de la commission des études est transmis au conseil d'administration afin que celui-ci puisse procéder à l'adoption du cahier de programme.

11.4 Dispositions particulières

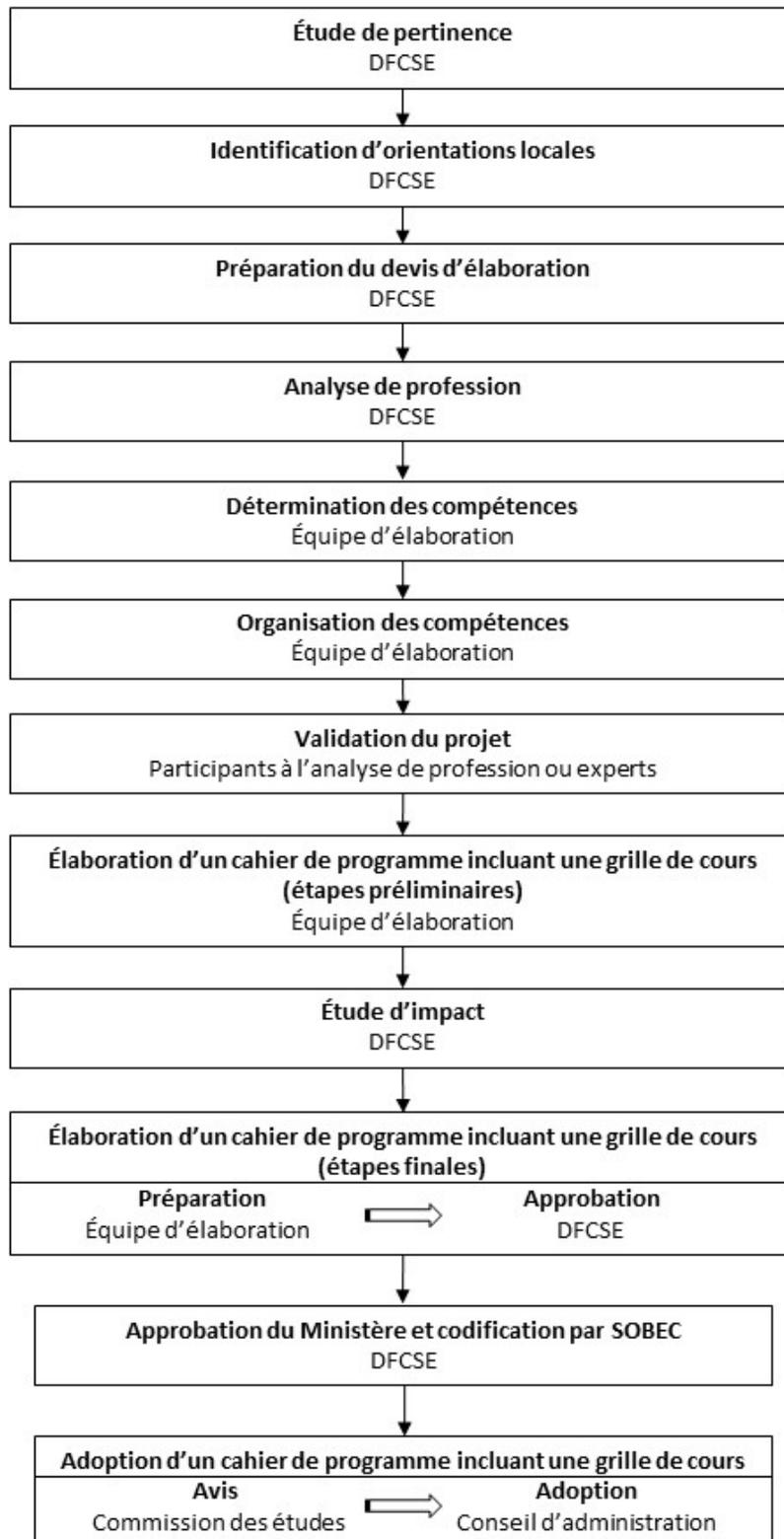
La DFCSE peut déroger au processus d'élaboration dans le cas de circonstances exceptionnelles nécessitant une mise en œuvre rapide d'un programme d'études, notamment à cause d'une ou de plusieurs contraintes imposées par le Ministère ou de l'urgence d'un besoin sur le marché du travail.

La DFCSE doit fournir les explications justifiant les circonstances exceptionnelles nécessitant une dérogation. Elle demande un avis à la commission des études quant à la pertinence de procéder à une dérogation au processus d'élaboration. A défaut

² La liste complète des documents requis est disponible auprès du Ministère.

d'obtenir un tel avis, pour cause de vacances estivales, la DFCSE s'en remet à la Direction des études qui informera la commission des études lors d'une rencontre ultérieure.

Figure 7. Étapes de la phase d'élaboration - Attestation d'études collégiales (AEC).



CHAPITRE 12 – Mise en œuvre d'un programme d'études (AEC)

12.1 Objectif de la mise en œuvre

L'objectif de la mise en œuvre est la production des différents documents pédagogiques permettant la mise en œuvre d'un programme d'études conduisant à l'obtention d'une attestation d'études collégiales (AEC).

12.2 Mandats spécifiques à la phase de mise en œuvre

Direction de la formation continue et des services aux entreprises (DFCSE)

La DFCSE a pour mandat de mettre en place le processus menant à la mise en œuvre du programme, de s'assurer du respect de l'application des différentes étapes de la phase de la mise en œuvre et de procéder à l'approbation des plans-cadre de cours.

Équipe de mise en œuvre

Une équipe de mise en œuvre est formée pour chacun des programmes que le Collège souhaite offrir afin de réaliser le mandat qui lui est confié dans le cadre de la phase de mise en œuvre.

a) Mandat

Le mandat de l'équipe de mise en œuvre est de procéder aux travaux nécessaires à l'élaboration des plans-cadres de cours.

b) Composition

L'équipe de mise en œuvre est composée d'une conseillère ou d'un conseiller pédagogique et d'une personne experte de contenu. Cette dernière peut être un chargé ou une chargée de cours, un enseignant ou une enseignante ou un professionnel ou une professionnelle du milieu.

c) Désignation

La DFCSE désigne les personnes composant l'équipe de mise en œuvre.

d) Fréquence des réunions

L'équipe de mise en œuvre détermine la fréquence des rencontres nécessaires pour la réalisation de son mandat.

12.3 Étapes du processus de mise en œuvre

Étape 1 : Préparation du devis de mise en œuvre

La DFCSE prépare un devis de mise en œuvre comportant notamment les éléments suivants :

- a) la présentation du programme;
- b) la présentation de la grille de cours;
- c) l'échéancier.

Lors de l'établissement de l'échéancier, la DFCSE doit notamment tenir compte de la date à partir de laquelle le programme sera offert.

Étape 2 : Élaboration des plans-cadres de cours

Un plan-cadre doit être élaboré pour chacun des cours du programme afin de favoriser l'équivalence des enseignements et des évaluations parmi tous les enseignants et enseignantes qui donneront ce cours. Il constitue l'outil de référence quant au contenu essentiel devant permettre l'atteinte des objectifs et des standards du cours. Le plan-cadre sert de référence officielle pour la réalisation des plans de cours.

Toutefois, lorsque le Collège offre un programme développé par un autre collège et que les plans-cadres à utiliser font partie intégrante de l'entente avec le collège d'origine, l'équipe d'élaboration peut passer directement à l'étape de l'élaboration des plans de cours (étape 3).

Le plan-cadre de cours doit comprendre les éléments suivants :

- a) les informations générales sur le cours;
 - le titre du programme
 - la session d'enseignement
 - le titre du cours
 - le code du cours
 - la discipline associée
 - la durée, la pondération et le nombre d'unités
 - les préalables
 - une description sommaire du contenu du cours

- b) les objectifs du cours;
 - l'énoncé ou les énoncés de compétence du cours
 - le code ou les codes de compétence
 - les éléments de compétence
 - l'objectif terminal d'intégration
 - le niveau d'atteinte de la compétence (partiel ou terminal)
 - le double seuil ou les seuils multiples de réussite, s'il y a lieu
 - Il convient de noter que l'introduction d'un double seuil ou de seuils multiples de réussite est soumise aux dispositions prévues dans la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA).

- c) les standards;
 - le contexte de réalisation de l'évaluation synthèse de cours
 - les critères de performance

- d) le contenu du cours;
 - cette information est complémentaire aux critères de performance puisqu'elle contient des spécifications sur le contenu minimal requis permettant l'atteinte des critères de performance identifiés.

- e) les modalités d'organisation de l'enseignement;
- les méthodes pédagogiques recommandées
 - les stratégies d'évaluation suggérées
 - la médiagraphie de référence
 - l'organisation physique des lieux du cours, s'il y a lieu.

Préparation d'une version préliminaire

L'équipe de mise en œuvre prépare une version préliminaire des plans-cadres de cours en y inscrivant les informations générales, les objectifs et les standards du cours.

Rédaction

L'équipe de mise en œuvre, en collaboration avec les enseignants et enseignantes des disciplines concernées, assure la rédaction des plans-cadres de cours.

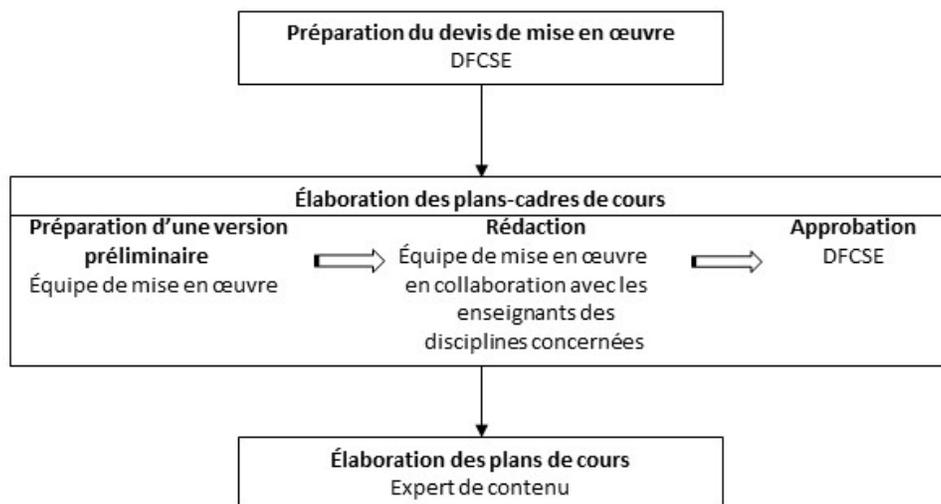
Approbation

La DFCSE procède à l'approbation des plans-cadres de cours.

Étape 3 : Élaboration des plans de cours

Dans tous les programmes, un plan de cours doit être élaboré pour chacun des cours du programme. Les normes d'élaboration des plans de cours sont déterminées en conformité avec les exigences formulées dans la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA).

Figure 8. Étapes de la phase de mise en œuvre - Attestation d'études collégiales (AEC)



12.4 Dispositions particulières

a) Modification majeure

Une modification majeure à un plan-cadre de cours ne peut être effectuée sans que la phase de révision d'un programme et, s'il y a lieu, le bilan d'un programme aient été complétés dans le cadre de l'application du cycle de gestion d'un programme.

Est considérée comme une modification majeure toute modification relative au titre du programme, au titre du cours, au code du cours, à la discipline associée, à la durée du cours, au nombre d'unités attribuées au cours, à un énoncé de compétence, à un code de compétence, à un élément de compétence, au niveau d'atteinte de la compétence ainsi qu'à un critère de performance.

b) Modification mineure

La DFCSE peut autoriser exceptionnellement une dérogation à l'application du cycle de gestion d'un programme dans le cas d'une modification mineure à un plan-cadre de cours.

Est considérée comme une modification mineure toute modification à la session d'enseignement à laquelle se donne un cours, à la pondération d'un cours, aux préalables à un cours, à la description sommaire du contenu du cours, à l'objectif terminal d'intégration, au double seuil ou aux seuils multiples de réussite, au contexte de réalisation de l'évaluation synthèse de cours, au contenu du cours, ainsi qu'aux modalités d'organisation de l'enseignement.

Préalablement à la décision de la DFCSE, une équipe de mise en œuvre procède à la réécriture du plan-cadre identifié.

Le plan-cadre adopté est déposé à la DFCSE, qui procède à son approbation.

CHAPITRE 13 – Évaluation d'un programme d'études (AEC)

13.1 Finalité de l'évaluation

La finalité de la phase d'évaluation est d'encadrer les pratiques institutionnelles d'évaluation des programmes d'études de manière à rendre compte du développement d'une culture d'évaluation capable d'assurer la qualité et de favoriser l'amélioration continue des programmes offerts.

13.2 Objectif de l'évaluation

Dans le cadre d'un processus faisant appel à la participation de l'ensemble des personnes concernées afin de susciter l'adhésion de toutes celles qui sont intéressées, l'objectif de la phase d'évaluation est d'apporter les ajustements requis à la mise en œuvre des programmes en détectant les situations problématiques et en proposant des mesures permettant d'y remédier.

D'une façon plus spécifique, la phase d'évaluation vise à :

- fournir des informations crédibles et pertinentes permettant de générer des jugements fiables quant aux forces et aux faiblesses du programme;
- établir des constats permettant de proposer des mesures réalistes en vue de corriger les situations problématiques identifiées.

13.3 Composantes de la phase d'évaluation

Dans le cadre du cycle de gestion d'un programme d'études, la phase d'évaluation est structurée en fonction de deux composantes, soit l'évaluation continue et le bilan du programme.

L'évaluation continue a pour objectif de recueillir des données permettant un suivi en continu d'un programme à partir d'un système d'information continue.

Le bilan du programme quant à lui est réalisé à la suite de constats effectués à partir de l'évaluation continue d'un programme. Il a pour objectif de recueillir des données permettant une évaluation en fonction d'un ou de plusieurs des critères relatifs à la qualité d'un programme ou d'une ou de plusieurs questions d'appréciation relatives à la qualité d'un programme.

13.4 Mandats et fonctionnement

Conseil d'administration

Le conseil d'administration a pour mandat de procéder à l'adoption du rapport d'évaluation.

Commission des études

La commission des études a pour mandat de formuler un avis au conseil d'administration concernant l'adoption du rapport d'évaluation.

Direction de la formation continue et des services aux entreprises (DFCSE)

La DFCSE a pour mandat de maintenir un système d'information continue et de mettre en place le processus d'évaluation afin de s'assurer que le bilan d'un programme puisse être réalisé. Elle a aussi pour mandat de s'assurer du respect de l'application des différentes étapes de la phase d'évaluation et doit :

- s'assurer de la qualité du programme de façon continue;
- procéder à l'adoption du rapport d'évaluation lors d'un bilan du programme;
- assurer le suivi du plan d'action issu de l'évaluation.

Comité de suivi des politiques pédagogiques

Le comité de suivi des politiques pédagogiques a pour mandat d'émettre un avis de conformité concernant les instruments locaux standardisés de collecte des données.

Équipe d'évaluation

Une équipe d'évaluation est formée pour chacun des programmes que le Collège offre afin de réaliser le mandat qui lui est confié dans le cadre du bilan d'un programme.

a) Mandat

Le mandat du comité d'évaluation est de procéder aux travaux et aux consultations nécessaires à la réalisation du bilan d'un programme.

b) Composition

L'équipe d'évaluation est composée minimalement d'une conseillère ou d'un conseiller pédagogique et d'une personne experte de contenu. Cette dernière peut être soit un chargé ou une chargée de cours, soit un enseignant ou une enseignante, soit un professionnel ou une professionnelle du milieu.

c) Désignation

La DFCSE désigne parmi ses membres les personnes composant l'équipe d'évaluation.

d) Fréquence des réunions

L'équipe d'évaluation détermine la fréquence des rencontres nécessaires pour la réalisation de son mandat.

13.5 Mode de détermination des programmes à évaluer

Annuellement, selon les besoins identifiés à la suite de l'évaluation continue des programmes ou à la suite d'une demande formulée par la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial et en fonction des ressources disponibles, la DFCSE détermine les programmes qui feront l'objet d'un bilan. La DFCSE informe la commission des études de la mise en place d'un bilan de programme.

13.6 Composantes du système d'information continue

Le développement d'une culture d'évaluation suppose un suivi rigoureux et systématique de la mise en œuvre des programmes d'études. Pour être rigoureux, le suivi doit pouvoir s'appuyer sur des informations crédibles et pertinentes permettant de générer des jugements fiables et d'établir des constats.

Le Collège maintient un système d'information continue pour chacun de ses programmes d'études. Il est constitué de données quantitatives, de données descriptives ainsi que de données perceptuelles.

- Des données quantitatives mises à jour annuellement :
 - le nombre initial d'inscriptions dans la cohorte;
 - le taux de réussite pour chacun des cours;
 - les taux de diplomation cumulatifs.
- Des données quantitatives mises à jour aux deux ans :
 - le taux de placement sur le marché du travail.
- Des données descriptives, mises à jour régulièrement :
 - les caractéristiques générales du programme, notamment la grille de cours et les plans-cadres de cours.
- Des données perceptuelles par cohorte :
 - la perception des enseignantes et des enseignants;
 - la perception des étudiants et des étudiantes.

13.7 Conditions générales d'application

Le développement d'un système d'information repose notamment sur les principes de transparence et de rigueur. Dans cet esprit, les instruments de collecte des données doivent faire l'objet d'une validation, et la cueillette des données ainsi que l'analyse et l'interprétation des résultats doivent tenir compte de certains impératifs.

a) Conception et validation des instruments standardisés de collecte des données.

Conception et validation des instruments standardisés de collecte des données

- La conception des instruments standardisés de collecte des données est sous la responsabilité de la DFCSE.
- Le comité de suivi des politiques pédagogiques émet un avis de conformité des instruments standardisés de collecte des données.

Conception et validation d'instruments complémentaires de collecte des données

- La conception d'instruments complémentaires de collecte des données est sous la responsabilité de la DFCSE.
- L'équipe d'évaluation doit valider les instruments complémentaires de collecte des données.

b) Cueillette des données et analyse et interprétation des résultats

- Les données recueillies, qu'elles soient quantitatives, descriptives ou perceptuelles, doivent être précises, exactes et crédibles pour permettre de porter un jugement fiable.
- Les données nécessaires à l'analyse doivent être recueillies, traitées et diffusées sous une forme telle qu'elles ne peuvent être associées à une personne en particulier.
- L'analyse et l'interprétation des résultats doit être rigoureuse et s'effectuer avec objectivité et prudence.
- Le rapport final d'évaluation du programme doit distinguer ce qui est de l'ordre de la description de ce qui relève de l'interprétation et doit tenir compte, en cas d'absence de consensus, des interprétations divergentes des personnes impliquées dans le processus d'évaluation.

13.8 Critères d'évaluation

Le développement d'une culture d'évaluation suppose une analyse s'appuyant sur des critères d'évaluation. Cette section présente, pour chacun des critères permettant d'évaluer la qualité d'un programme d'études, les questions d'appréciation à examiner afin de guider l'analyse qui mènera à l'établissement de constats permettant d'envisager les actions pour améliorer le programme.

Critère 1 - La pertinence du programme

Un programme d'études est pertinent si les compétences qu'il vise à développer répondent de manière satisfaisante aux besoins du marché du travail.

Questions d'appréciation

- Les compétences du programme sont-elles adaptées aux besoins du marché du travail?
- Les diplômées et diplômés s'intègrent-ils de façon satisfaisante au marché du travail?
- Les mécanismes de liaison avec les personnes diplômées sont-ils efficaces?
- Les mécanismes de liaison avec les employeurs sont-ils efficaces?

Critère 2 - La cohérence du programme

Un programme cohérent doit comprendre un ensemble de cours permettant à l'étudiant et à l'étudiante d'en maîtriser les compétences. Ses cours sont bien articulés entre eux et suivent une séquence progressive qui facilite l'acquisition, l'approfondissement et l'intégration des éléments du programme. La charge de travail propre à chaque cours y est établie de façon claire et réaliste et elle se reflète fidèlement dans les plans de cours.

Questions d'appréciation

- Les cours permettent-ils de développer toutes les compétences du programme?
- Les liens sont-ils clairs entre les cours et les compétences?
- L'agencement des cours, du commencement jusqu'à la fin du programme, est-il pertinent, cohérent, équilibré?
- La charge de travail exigée selon la pondération prévue correspond-elle à ce qui est estimé par les étudiants et étudiantes?

Critère 3 - La valeur des méthodes pédagogiques et de l'encadrement de la clientèle étudiante

On voudra vérifier si les méthodes pédagogiques sont adaptées aux compétences à développer et aux objectifs des cours ainsi qu'aux caractéristiques des étudiants et étudiantes; si les mesures d'aide qui leur sont offertes sont efficaces; si la disponibilité du personnel enseignant répond aux besoins d'encadrement de la clientèle étudiante.

Questions d'appréciation

- Les méthodes pédagogiques sont-elles adaptées aux compétences du programme ainsi qu'aux caractéristiques de la clientèle étudiante?
- Les mesures et services mis en place aident-ils les étudiants et les étudiantes à surmonter les difficultés d'apprentissage, à persévérer dans le programme, à réussir leurs études jusqu'à la sanction?
- La disponibilité du personnel enseignant répond-elle aux besoins de la clientèle étudiante?

Critère 4 - L'adéquation des ressources humaines, matérielles et financières

On se demandera si le nombre de membres du corps enseignant, du personnel professionnel et du personnel technique est adéquat et si leurs qualifications permettent de développer les compétences du programme et de répondre aux besoins; si les ressources matérielles sont accessibles et appropriées, en quantité et en qualité.

Questions d'appréciation

- Compte tenu des compétences à développer dans le programme, des caractéristiques de la clientèle étudiante et de la tâche d'enseignement, les enseignantes et enseignants sont-ils assez nombreux et leurs qualifications sont-elles adéquates?
- La contribution du personnel professionnel et technique à l'atteinte des objectifs du programme est-elle adéquate?
- En fonction des exigences du programme et en tenant compte notamment du point de vue des enseignants et des étudiants, les ressources matérielles disponibles sont-elles adéquates?

Critère 5 - L'efficacité du programme

Les mesures de recrutement et de sélection d'un programme efficace permettent de former un effectif scolaire capable de réussir dans le programme. Les modes et les instruments d'évaluation des apprentissages permettent d'évaluer adéquatement l'atteinte des objectifs des cours selon les standards prévus et la maîtrise des compétences du programme; le taux de réussite des cours est satisfaisant et une proportion acceptable des étudiants et étudiantes obtiennent leur diplôme dans des délais raisonnables.

Questions d'appréciation

- Les mécanismes de recrutement et de sélection permettent-ils d'assurer un effectif étudiant capable de réussir dans le programme?
- Les instruments d'évaluation des apprentissages permettent-ils de mesurer l'atteinte des objectifs selon les standards prévus dans les cours retenus, y compris le stage?

- Compte tenu du contexte, le taux de réussite des différents cours est-il satisfaisant?
- Compte tenu du contexte, le taux de diplomation est-il satisfaisant?

Critère 6 - La qualité de la gestion du programme

On vérifiera si la structure, les fonctions de gestion et les moyens de communication sont bien définis et s'ils favorisent le bon fonctionnement du programme; si la description du programme d'études est dûment distribuée et expliquée aux étudiants et aux enseignants et si cette description est efficace.

Questions d'appréciation

- Le partage des responsabilités et le processus décisionnel favorisent-ils une gestion efficace du programme?
- Les communications entre les personnes engagées dans la mise en œuvre du programme favorisent-elles une gestion efficace?
- Les mesures d'embauche, d'évaluation et de perfectionnement du personnel enseignant ont-elles un effet positif?
- L'encadrement pédagogique des enseignants et des enseignantes est-il suffisant?
- La PIEA est-elle appliquée de façon conforme?
- Les étudiants et les enseignants reçoivent-ils des informations suffisantes et adéquates sur les objectifs et les activités d'apprentissage du programme?

13.9 Processus d'évaluation d'un programme

Étape 1 : Information sur le processus

La DFCSE s'assure d'informer du processus d'évaluation tous les membres du personnel enseignant et du personnel professionnel pouvant être concernés par le bilan d'un programme.

Un mécanisme d'information doit permettre d'informer les personnes concernées sur le processus d'évaluation des programmes d'études.

Étape 2 : Consultation préalable

L'objectif de la consultation préalable est de cerner les problématiques qui devraient faire l'objet d'une attention particulière lors de l'évaluation.

La DFCSE effectue une consultation auprès de tous les membres du personnel enseignant et du personnel professionnel pouvant être concernés par l'évaluation du programme. Pour les programmes techniques où l'on retrouve un diplôme d'études collégiales (DEC), la coordination du programme est invitée à participer à la consultation.

Étape 3 : Préparation du devis d'évaluation

La DFCSE doit préparer un devis d'évaluation comportant notamment les éléments suivants :

- a) la présentation du programme;
- b) l'identification des problèmes à partir des données provenant du système d'information continue, de la consultation préalable et des observations de la DFCSE;
- c) l'identification des critères d'évaluation et des questions d'appréciation retenus;
- d) l'identification des instruments de collecte de données standardisés et complémentaires, s'il y a lieu;
- e) l'échéancier.

Lors de l'établissement de l'échéancier, la DFCSE doit notamment tenir compte que, de façon générale, la phase d'évaluation s'étend sur une session d'enseignement.

Étape 4 : Production d'un rapport préliminaire

La première phase des travaux de l'équipe d'évaluation consiste à procéder à la production d'un rapport préliminaire axé sur des constats.

Collecte des données

Dans un premier temps, la DFCSE doit concevoir, s'il y a lieu, les instruments complémentaires de collecte des données identifiés dans le devis d'évaluation. Par la suite, l'équipe d'évaluation assure la cueillette des données.

Rédaction

Dans un second temps, l'équipe d'évaluation procède à l'analyse et à l'interprétation des résultats. L'interprétation des résultats mènera à l'établissement de constats axés sur les forces et les faiblesses.

Validation

L'équipe d'évaluation présente, à la DFCSE, le rapport préliminaire pour validation.

Étape 5 : Production d'un plan d'action

La seconde phase des travaux de l'équipe d'évaluation consiste, à partir des constats contenus dans le rapport préliminaire, à envisager les actions pouvant permettre d'améliorer le programme évalué. L'équipe d'évaluation identifie les actions à réaliser afin de permettre la production d'un plan d'action.

Proposition d'un plan d'action

L'équipe d'évaluation formule une proposition de plan d'action en lien avec les constats identifiés.

Consultation

L'équipe d'évaluation mène une consultation auprès de tous les membres du personnel enseignant et du personnel professionnel pouvant être concernés par l'évaluation du programme ainsi qu'auprès des membres de la DFCSE concernés afin de discuter du plan d'action. Le rapport préliminaire et la proposition de plan d'action sont fournis aux participants et participantes à cette rencontre.

Rédaction

L'équipe d'évaluation devra concevoir, à partir des discussions issues de la consultation, un plan d'action final en lien avec les constats identifiés.

Adoption

L'équipe d'évaluation présente, à la DFCSE, le plan d'action pour adoption.

Étape 6 : Production du rapport d'évaluation

La phase finale des travaux de l'équipe d'évaluation consiste à rédiger un rapport d'évaluation contenant les rubriques ci-dessous :

- La description du programme
 - Elle doit faire ressortir les particularités du programme tout en s'appuyant notamment sur l'historique du programme et sur l'évolution de l'effectif étudiant au cours des dernières années.
- La démarche
 - Le rapport décrit la démarche d'évaluation en présentant notamment la répartition des responsabilités, les collaborations ainsi que, s'il y a lieu, les consultations complémentaires ayant été menées.
- L'analyse et interprétation des résultats
 - Il présente, en se fondant sur les critères d'évaluation et les questions d'appréciation, l'analyse et l'interprétation des résultats.
- Les constats
 - L'analyse et l'interprétation des résultats doivent mener à des constats quant aux forces et aux éléments devant faire l'objet d'amélioration.
- Le plan d'action
 - À partir des constats identifiant les éléments devant faire l'objet d'améliorations, un plan d'action est structuré. Le plan d'action doit comprendre des mesures s'appuyant sur les principes de réalisme et d'utilité pour corriger la situation. Il établit pour chacun des éléments devant faire l'objet d'amélioration un ordre de priorité de réalisation en fonction d'un échéancier.
- Les annexes
 - Les documents ayant servi à la réalisation de l'évaluation sont rendus disponibles pour toutes consultations.

Étape 7 : Adoption du rapport d'évaluation

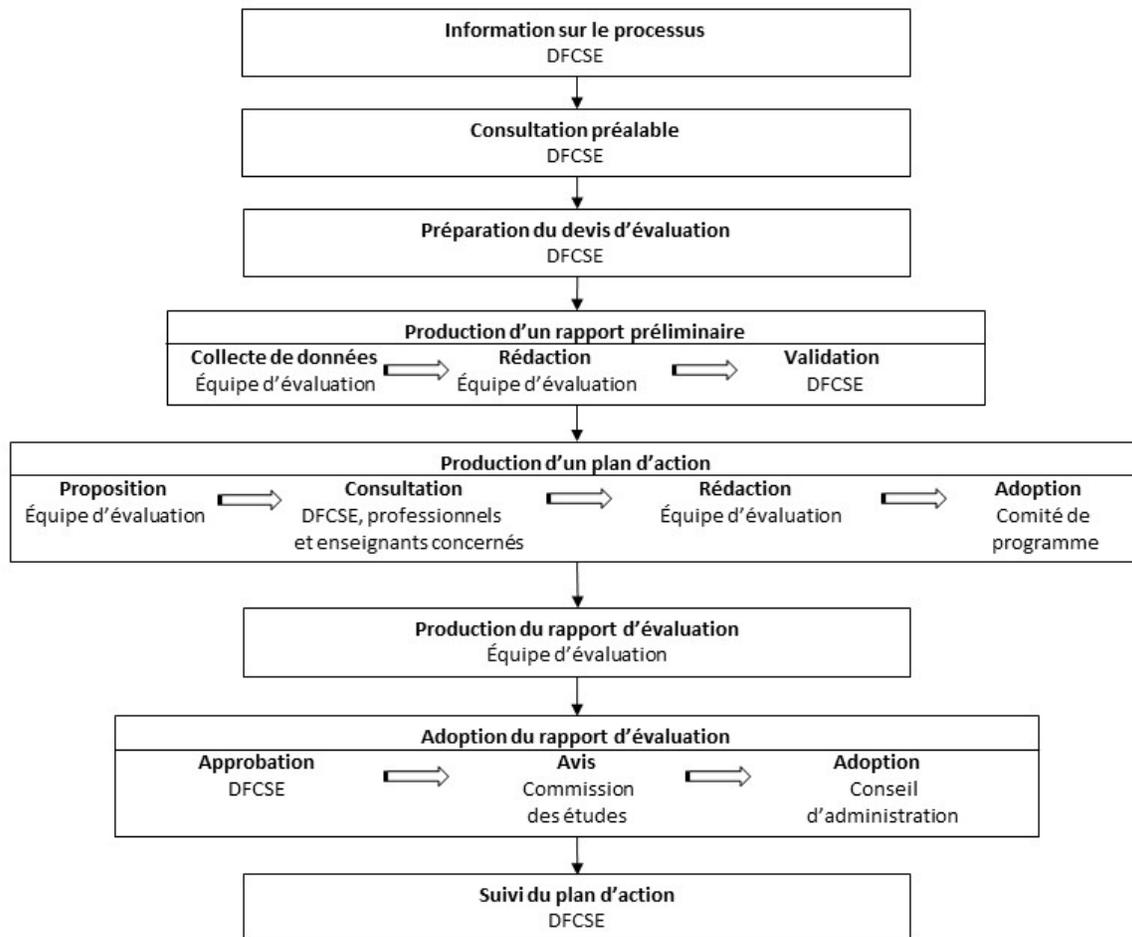
L'équipe d'élaboration présente à la DFCSE le rapport d'évaluation. Le DFCSE procède à son approbation pour ensuite demander un avis à la commission des études. L'avis de la commission des études est transmis au conseil d'administration afin que celui-ci puisse procéder à l'adoption du rapport d'évaluation.

Le rapport d'évaluation est transmis à titre d'information à tous les membres du personnel professionnel pouvant être concernés par le bilan du programme de même qu'à la Direction des études et, pour les programmes techniques où l'on retrouve un diplôme d'études collégiales (DEC), à la coordination du programme concerné.

Étape 8 : Suivi du plan d'action

Le suivi du plan d'action issu de l'évaluation est confié à la DFCSE dans le cadre de la phase de révision.

Figure 9. Étapes de la phase d'évaluation - Attestation d'études collégiales (AEC).



CHAPITRE 14 – Révision d'un programme d'études (AEC)

14.1 Objectif de la révision

L'objectif de la phase de révision est d'assurer le suivi du plan d'action issu du bilan d'un programme d'études conduisant à l'obtention d'un diplôme d'attestation d'études collégiales (AEC).

14.2 Mandats spécifiques à la phase de révision

Conseil d'administration

Le conseil d'administration a pour mandat de procéder, au besoin, à l'adoption du cahier de programme ou de la grille de cours afin de permettre la mise en œuvre du programme révisé.

Commission des études

La commission des études a pour mandat de formuler, au besoin, un avis au conseil d'administration concernant l'adoption du cahier de programme ou de la grille de cours du programme révisé.

Direction de la formation continue et des services aux entreprises (DFCSE)

La DFCSE a pour mandat de mettre en place le processus de révision et de s'assurer que la révision puisse, au besoin, mener à la production du cahier de programme ou d'une grille de cours révisée.

Elle doit s'assurer du respect de l'application des différentes étapes de la phase de révision. Elle doit également voir au suivi du plan d'action issu de l'évaluation dans le cadre d'une révision complète ou par la réalisation du processus de révision simplifié d'un programme.

Équipe de révision

Pour chacun des programmes menant à une attestation d'études collégiales que le Collège offre, une équipe de révision est formée afin de réaliser le mandat qui lui est confié dans le cadre du processus complet de révision d'un programme

a) Mandat

Le mandat de l'équipe de révision est de procéder aux travaux et aux consultations nécessaires à la révision du programme.

b) Composition

L'équipe de révision est composée minimalement d'une conseillère ou d'un conseiller pédagogique et d'une personne experte en contenu. Cette dernière peut être soit un chargé ou une chargée de cours, soit un enseignant ou une enseignante, soit un professionnel ou une professionnelle du milieu.

c) Désignation

L'équipe de révision est désignée par la DFCSE.

d) Fréquence des réunions

L'équipe de révision détermine la fréquence des rencontres nécessaires pour la réalisation de son mandat.

14.3 Composantes de la phase de révision

Dans le cadre du cycle de gestion d'un programme d'études, la phase de révision est structurée en fonction de deux composantes, soit le processus complet et le processus simplifié.

a) Processus complet

Un processus complet de révision est mis en place lorsqu'un programme doit envisager des actions pouvant mener à une modification du cahier de programme ou de la grille de cours d'un programme.

Dans le cadre du processus complet de révision d'un programme, la DFCSE doit s'assurer :

- de former une équipe de révision et de suivre les étapes du processus complet de révision;
- de mettre en œuvre les actions retenues dans le plan d'action élaboré dans le cadre de la phase d'évaluation d'un programme.

b) Processus simplifié

Un processus simplifié de révision est mis en place lorsque des actions ne conduisant pas à une modification du cahier de programme ou de la grille de cours doivent être envisagées.

Dans le cadre du processus simplifié de révision d'un programme, la DFCSE doit s'assurer de mettre en œuvre les actions retenues dans le plan d'action élaboré dans le cadre de l'évaluation d'un programme.

c) Concomitance des processus

Les deux processus de révision, complet et simplifié, peuvent être concomitants lorsque, par suite de l'évaluation d'un programme, le plan d'action touche à la fois à la grille de cours et à d'autres dimensions du programme.

14.4 Étapes du processus complet de révision

Étape 1 : Préparation du devis de révision

La DFCSE prépare un devis de révision comportant notamment les éléments suivants :

- a) la présentation du programme;
- b) l'identification des actions pouvant mener à une modification du cahier de programme ou de la grille de cours d'un programme;
- c) l'échéancier.

Lors de la conception de l'échéancier, la DFCSE doit notamment prendre en considération l'importance de soumettre au conseil d'administration les documents relatifs à la mise en œuvre d'un programme dans des délais permettant leur adoption avant la mise en œuvre.

Étape 2 : Révision d'un cahier de programme incluant une grille de cours (étape préliminaire)

L'équipe de révision analyse les documents utiles à la révision :

- le cahier de programme et les documents qui ont servi à sa conception, s'il y a lieu;
- le devis de révision.

Préparation d'une version préliminaire

Une version préliminaire de cahier de programme incluant une grille de cours est élaborée, en faisant appel au besoin à une personne experte en contenu (enseignant ou enseignante de la discipline maitresse ou un professionnel ou une professionnelle du milieu). Elle permet d'identifier les principaux éléments du programme. Le cahier de programme comprend les éléments suivants :

- la présentation du programme (notamment le titre du programme et le nombre d'heures);
- la fonction de travail visée, une description de celle-ci, incluant une liste des tâches et le secteur d'activité où s'exerce la profession visée;
- les buts du programme;
- les conditions d'admission générales et particulières;
- les objectifs et standards (énoncés, éléments et codes des compétences, critères de performance et contexte de réalisation);
- la matrice des compétences;
- le logigramme des compétences;
- le tableau descriptif du programme;
- un tableau comparatif entre les compétences du ou des DEC apparentés et les compétences de l'AEC.

La grille de cours comprend les éléments suivants :

- le titre du programme;
- la session d'enseignement;
- le titre du cours;
- le code du cours;
- la discipline associée;
- la pondération du cours;
- les cours préalables.

Lorsque le programme est donné, l'organisation de la grille de cours peut être différente compte tenu de considérations administratives ou pédagogiques.

Étape 3 : Étude d'impact

Le cahier de programme ou la grille de cours préliminaire est déposé à la DFCSE qui doit évaluer les impacts organisationnels de sa mise en œuvre, notamment concernant les éléments relatifs à la cohérence du programme d'études et aux ressources humaines, matérielles et financières.

La DFCSE fait parvenir, à l'équipe de révision, les résultats de ses travaux en spécifiant les modifications devant être apportées au cahier de programme ou à la grille de cours ainsi que les motifs qui soutiennent ces modifications.

Étape 4 : Révision d'un cahier de programme incluant une grille de cours (étapes finales)

Préparation d'une version actualisée

L'équipe de révision, après réception de l'étude d'impact, prépare une version actualisée du cahier de programme ou de la grille de cours.

Approbation d'une version finale

L'équipe d'élaboration dépose, à la DFCSE, le cahier de programme pour approbation.

Étape 5 : Approbation du Ministère et codification par SOBEC

La DFCSE dépose au Ministère la demande d'approbation du programme élaboré. Une fois approuvé, le programme sera codifié par SOBEC. Le dossier présenté au Ministère devra comporter l'ensemble des documents exigés pour permettre l'analyse³.

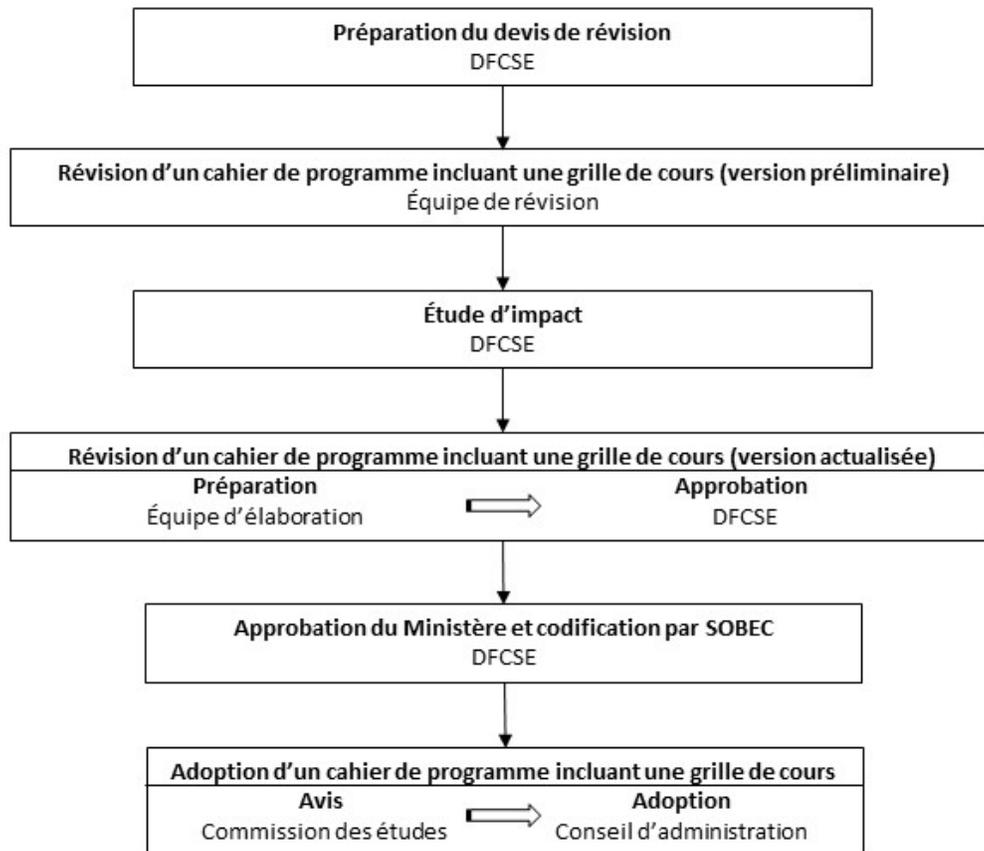
Étape 6 : Adoption d'un cahier de programme incluant une grille de cours

La DFCSE, à la suite du dépôt du cahier de programme incluant une grille de cours, procède à son approbation pour ensuite demander un avis à la commission des études. L'avis de la commission des études est transmis au conseil d'administration afin que celui-ci puisse procéder à l'adoption du cahier de programme ou de la grille de cours.

Le cahier de programme ou la grille de cours est transmis à titre d'information à tous les professionnels pouvant être concernés par la révision du programme de même qu'à la Direction des études et, pour les programmes techniques où l'on retrouve un diplôme d'études collégiale (DEC), à la coordination du programme concerné.

³ La liste complète des documents requis est disponible auprès du Ministère.

Figure 10. Étapes de la phase de révision - Attestation d'études collégiales (AEC).



14.5 Dispositions particulières

a) Dérogation majeure

La DFCSE peut déroger à l'application du cycle de gestion d'un programme dans le cas d'une modification majeure à une grille de cours. Cette dérogation peut subvenir dans le cas de circonstances exceptionnelles nécessitant une mise en œuvre rapide d'un programme d'études, notamment à cause de contraintes imposées par le Ministère ou de l'urgence d'un besoin sur le marché du travail.

Est considérée comme une modification majeure toute modification au titre du programme, au type de formation, au titre du cours, au code du cours ainsi qu'à la discipline associée au cours.

La DFCSE doit fournir les explications quant aux motifs permettant de justifier les circonstances exceptionnelles nécessitant une dérogation. Elle demande un avis à la commission des études quant à la pertinence de procéder à une dérogation au processus de révision.

b) Dérogation mineure

La DFCSE peut autoriser exceptionnellement une dérogation à l'application du cycle de gestion d'un programme dans le cas d'une modification mineure à une grille de cours.

Est considérée comme une modification mineure toute modification à la session d'enseignement à laquelle se donne un cours, à la pondération d'un cours, aux préalables à un cours ainsi qu'à l'indication qu'un cours est porteur de l'épreuve synthèse de programme.

Préalablement à la décision de la DFCSE, l'équipe de révision procède à la réécriture de la grille de cours.

La DFCSE, après le dépôt de la grille de cours, procède à son approbation pour ensuite demander un avis à la commission des études. L'avis de la commission des études est transmis au conseil d'administration afin que celui-ci puisse procéder à l'adoption de la grille de cours.