



Cégep **André-Laurendeau**

Politique institutionnelle de gestion et d'évaluation des programmes

*Politique adoptée au
conseil d'administration
le 12 juin 2000*

Politique révisée le 11 juin 2014

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE.....	1
1. FINALITÉS ET PRINCIPES.....	1
2. OBJECTIFS	2
3. DÉFINITIONS.....	2
4. COMITÉ DE PROGRAMME.....	4
5. COMITÉ DE LA FORMATION GÉNÉRALE.....	5
6. COMITÉ DE CHEMINEMENT TREMPLIN DEC.....	6
7. RESPONSABILITÉS DES MEMBRES.....	8
8. RESPONSABILITÉS DES INSTANCES	9
9. DROITS ET RESPONSABILITÉS DES INDIVIDUS.....	12
10. MISE EN ŒUVRE ET RÉVISION.....	13

Note : Dans ce texte, la forme masculine est utilisée dans le seul but d'alléger le texte et sans aucune intention discriminatoire.

PRÉAMBULE

La présente Politique institutionnelle de gestion et d'évaluation des programmes (PIGEP) s'inscrit dans l'ensemble des politiques du Cégep André-Laurendeau qui soutiennent la qualité de la formation.

Elle se veut un complément à la Politique institutionnelle d'évaluation des enseignants (PIEE) et à la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA).

Ces trois politiques visent la qualité de la formation dispensée au Cégep André-Laurendeau en définissant la manière dont le cégep assume sa responsabilité d'assurer la qualité des diplômes et d'évaluer équitablement les programmes, les enseignements et les apprentissages des étudiants

La PIGEP s'applique à tous les programmes dispensés au Cégep André-Laurendeau. La PIGEP est accompagnée d'un cadre d'application pour assurer sa mise en œuvre en tenant compte des particularités de chaque programme.

La PIGEP vise à mettre en application les principes de l'approche programme¹ et de l'approche par compétences. Cette application se fait dans le respect des rôles et responsabilités des étudiants, des enseignants, des départements, des comités de programme et des instances décisionnelles.

La PIGEP s'appuie sur le cycle de vie des programmes : un processus d'élaboration et de mise en œuvre; un processus d'amélioration continue comprenant les phases de diagnostic, d'évaluation, de révision et de mise en œuvre.

La PIGEP reconnaît les comités de programme, de formation générale et de cheminement Tremplin DEC comme des instances permettant d'assurer la pertinence, la cohérence et l'efficacité du programme d'études.

La PIGEP favorise la souplesse dans le fonctionnement des comités de programme, de formation générale et du cheminement Tremplin DEC. Elle reconnaît le rôle prépondérant des disciplines maître d'œuvre, l'importance des disciplines contributives ainsi que l'obligation d'intégrer la formation générale lorsque celle-ci est présente dans le programme.

1. FINALITÉS ET PRINCIPES

La PIGEP a pour but:

- 1.1 Une formation de qualité visant à préparer l'étudiant à une intégration compétente du marché du travail ou des études universitaires et à un exercice responsable de la citoyenneté;

La gestion et l'évaluation des programmes reposent sur :

- 1.2 La collaboration de l'ensemble des intervenants;
- 1.3 La cohérence des programmes par l'intégration optimale de l'ensemble de leurs composantes : formation générale (commune, propre, et complémentaire) et formation spécifique (maître d'œuvre et contributive);
- 1.4 La souplesse et l'efficacité du processus qui prend en considération le suivi continu des programmes.

¹ « *L'approche programme implique une vision et une gestion pédagogique de l'ensemble du programme. Elle est tributaire de la nécessaire concertation entre chacun des acteurs du programme sur son élaboration, sur sa mise en œuvre. Elle favorise la cohérence des programmes d'études. Elle soutient également l'appropriation de l'approche par compétences...* » Commission d'évaluation de l'enseignement collégial, *Évaluation de programmes du renouvellement de l'enseignement collégial : fiche technique*, décembre 2008, page 4

2. OBJECTIFS

La PIGEP cible :

- 2.1 Une **gestion pédagogique** de qualité par une clarification des rôles, des responsabilités et des divers processus.
- 2.2 La **pertinence des programmes** en lien avec le marché du travail et les programmes d'études universitaires, notamment en considérant le niveau de satisfaction des employeurs, les taux d'admissions universitaires et les résultats de la relance des finissants.
- 2.3 La **cohérence des programmes** par l'adaptation aux besoins des étudiants et de leur formation antérieure et par une intégration maximale des apprentissages des diverses composantes (formation générale et formation spécifique). Elle est obtenue par le choix de méthodes pédagogiques et de stratégies d'encadrement adaptées aux objectifs des programmes et aux caractéristiques des étudiants.
- 2.4 L'**efficacité du programme** par un suivi systématique de l'effectif scolaire, une analyse continue des indicateurs de cheminement scolaire, un questionnement sur la pertinence des modes d'évaluation ainsi que sur la qualité des instruments d'évaluation des apprentissages.

3. DÉFINITIONS

Dans le cadre de la PIGEP, il est entendu que :

3.1 L'approche par compétences

a les caractéristiques suivantes :

« Les objectifs sont formulés en fonction de compétences (habiletés, connaissances, attitudes et comportements) à maîtriser selon des standards définis, c'est-à-dire selon les niveaux ou degrés auxquels doivent être maîtrisées les compétences. Les buts généraux sont formulés selon les macro-compétences attendues chez l'étudiant. Les activités d'apprentissage servent à assurer l'atteinte des objectifs ou la maîtrise des compétences selon les standards prédéfinis. La maîtrise de la compétence par l'étudiant est attestée par la réussite d'une activité d'évaluation capable de la mesurer en fonction du standard défini. »²

3.2 La ou les disciplines maîtresses

sont des domaines de connaissance associés à l'atteinte des objectifs principaux du programme. Elles sont déterminées par la Commission des études.

3.3 Le département maître d'œuvre

est le regroupement des enseignants d'une ou plusieurs disciplines maîtresses.

² IBID

3.4 La ou les disciplines contributives

sont des domaines de connaissance associés à des objectifs spécifiques ou comme support à l'atteinte des objectifs principaux du programme. Elles sont déterminées lors des processus d'élaboration ou de révision de programme.

3.5 Le spécialiste de contenu

Est une personne ayant une expertise reconnue dans un domaine professionnel ou un champ disciplinaire en lien avec un programme d'études collégiales.

3.6 Le processus d'amélioration continu de programme

est un processus en quatre phases : le diagnostic, l'évaluation, la révision et l'implantation. Le processus d'amélioration continue suit les phases d'élaboration et de mise en œuvre d'un programme. La phase de diagnostic est initiée par la Direction des études ou par la Direction de la formation continue en fonction du plan de gestion des programmes ou d'une conjoncture particulière.

3.7 Le plan de gestion des programmes

est une planification et un suivi pour chacun des programmes. Il permet de savoir annuellement dans quelle phase du processus d'amélioration continue se situe chacun des programmes. Il est élaboré par la Direction des études ou par la Direction de la formation continue. Il prévoit que chaque programme est évalué selon le cycle prévu par le processus d'amélioration continue. Le plan de gestion des programmes est révisé annuellement pour tenir compte de l'évolution de la conjoncture.

3.8 Les critères d'évaluation

sont ceux retenus et définis par la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial (CEEC) soit : la pertinence, la cohérence, la valeur des méthodes pédagogiques et de l'encadrement des étudiants et des étudiantes, l'adéquation des ressources humaines, matérielles et financières aux besoins de formation, l'efficacité et la qualité de la gestion du programme.

3.9 Le devis d'une évaluation de programme

est l'outil de base qui guide le processus d'évaluation en mettant l'accent sur la ou les problématiques identifiées lors de la phase diagnostique. Ainsi, chaque évaluation de programme commande un devis différent qui tient compte de la nature du programme, de ses particularités et de sa situation.

3.10 Le système d'information

est le regroupement de toutes les informations relatives à un programme. Il réunit, entre autres, les documents développés lors de l'élaboration, les statistiques de cheminement et de réussite ainsi que les différents travaux et décisions du comité de programme.

3.11 Le plan-cadre

est un document qui fait le lien entre les compétences retenues par le Ministère, ou par le devis local dans le cas d'une AEC, et le plan de cours. Il garantit l'équité, les étudiants étant soumis aux mêmes exigences et aux mêmes processus éducatifs. Il est un outil pédagogique établissant certaines balises à respecter dans les activités liées à un cours. Son contenu est prescriptif. Le plan-cadre est élaboré dans le respect du gabarit institutionnel.

3.12 Le plan de cours

représente un engagement formel et officiel entre l'enseignant et l'étudiant. Plan d'activités pédagogiques de la session, élaboré en conformité avec le plan-cadre, il est conçu pour être périodiquement réutilisé en classe durant toute la session.

3.13 Le cadre d'application

est composé de deux parties : **une première partie** qui précise les différents processus associés à la politique; **une seconde partie** qui regroupe tous les modes de fonctionnement des programmes.

4. COMITÉ DE PROGRAMME

4.1 Composition

Chaque membre d'un comité de programme a droit de vote. La composition du comité de programme est précisée dans le mode de fonctionnement du programme et respecte les balises suivantes :

- 4.1.1 Un maximum de six représentants nommés par le ou les départements maîtres d'œuvre, la répartition des représentants doit respecter le poids des disciplines maîtresses dans le programme et les profils.
- 4.1.2 Un représentant de chacune des disciplines contributives. En tout état de cause, les représentants de la formation spécifique (département maître d'œuvre et disciplines contributives) sont plus nombreux ou en nombre égal aux représentants des disciplines de la formation générale.
- 4.1.3 Un représentant par discipline de la formation générale ne provenant pas d'un département maître d'œuvre.
- 4.1.4 Un conseiller pédagogique et un aide pédagogique individuel assigné au programme.
- 4.1.5 Un directeur adjoint des études dont relève le programme.
- 4.1.6 Un représentant de la formation continue, lorsqu'un DEC ou une AEC est offert à la formation continue en lien avec un DEC souche;

NOTE : La composition enseignante du comité de programme du Baccalauréat international et des AEC sans DEC souche peut être différente pour tenir compte de la particularité propre de ces programmes, mais doit être intégrée dans leur mode de fonctionnement et approuvée par la direction des études.

4.2 Mode de fonctionnement

Le mode de fonctionnement précise certaines règles adaptées à la situation propre d'un programme. Le mode de fonctionnement fait partie intégrante de la PIGEP. Il contient, entre autres, les éléments suivants : la composition du comité de programme, la procédure de nomination du coordonnateur, le quorum des réunions, les procédures de décision en cas d'égalité des voix, les comités permanents (s'il y a lieu), le fonctionnement des options et des profils (s'il y a lieu).

Le comité de programme définit son mode de fonctionnement en s'appuyant sur les balises suivantes :

- 4.2.1 Le comité de programme détermine sa composition spécifique.
- 4.2.2 Le comité de programme détermine les modalités pour la désignation du coordonnateur de programme.
- 4.2.3 Les rencontres du comité de programme peuvent se tenir en mode virtuel ou en présentiel. Toutefois, le comité de programme tient au moins une rencontre en présentiel annuellement. De plus, une rencontre en

présentiel est nécessaire, notamment pour l'adoption d'un devis d'évaluation, d'un rapport d'évaluation ainsi que pour l'adoption des plans-cadres et des modalités de l'ÉSP. Une rencontre en présentiel peut aussi se tenir à la demande d'un des membres du Comité de programme;

4.2.4 Le comité de programme est une instance de décision et non un comité de travail; tout dossier en développement ou potentiellement litigieux est confié à un sous-comité à même de faire un traitement préalable et les consultations nécessaires pour faciliter la prise de décision;

4.2.5 Le comité de programme privilégie la recherche du consensus comme mode de décision ou à défaut une décision prise à la majorité.

4.3 Mandat

Le comité de programme s'assure du respect des visées du programme, de la qualité et de l'harmonisation pédagogique du programme, de l'intégration des apprentissages et de la cohérence interdisciplinaire, notamment :

4.3.1 En déterminant les orientations du programme;

4.3.2 En définissant son mode de fonctionnement et en le transmettant à la Direction des études pour approbation, celui-ci fait partie intégrante du cadre d'application;

4.3.3 En recommandant l'adoption, par la Commission des études, des grilles de cours et en s'assurant de leur mise en œuvre;

4.3.4 En adoptant les plans-cadres de la formation spécifique et en les recommandant à la Direction des études pour leur approbation;

4.3.5 En déterminant les modalités de l'épreuve synthèse de programme (ÉSP) en conformité avec le cadre d'application;

4.3.6 En participant à l'élaboration, à la gestion et au Processus d'amélioration continue du programme, notamment en adoptant le devis puis le rapport d'une évaluation de programme et en s'assurant du suivi des recommandations sous sa juridiction;

4.3.7 En donnant un avis sur la cohérence des modalités départementales d'évaluation des apprentissages (MDÉA) des différentes disciplines de la formation spécifique;

4.3.8 En adoptant un plan de travail et un bilan annuels en collaboration avec les départements concernés.

5. COMITÉ DE LA FORMATION GÉNÉRALE

5.1 Composition

Le comité de la formation générale est formé de :

5.1.1 Deux représentants de chacune des disciplines de la formation générale;

5.1.2 Un directeur adjoint des études responsable de la formation générale;

5.1.3 Un conseiller pédagogique assigné à la formation générale;

5.1.4 Un aide pédagogique individuel;

5.1.5 Un représentant de la formation continue.

5.2 Mode de fonctionnement

Le mode de fonctionnement précise certaines règles adaptées à la situation propre du comité de formation générale. Le mode de fonctionnement fait partie intégrante de la PIGEP. Il contient, entre autres, les éléments suivants : la procédure de nomination du coordonnateur, le quorum des réunions, les procédures de décision en cas d'égalité des voix, les comités permanents (s'il y a lieu).

Le comité de formation générale définit son mode de fonctionnement en s'appuyant sur les balises suivantes :

5.2.1 Le comité de formation générale détermine les modalités pour la désignation du coordonnateur.

5.2.2 Les rencontres du comité de formation générale peuvent se tenir en mode virtuel ou en présentiel. Toutefois, le comité de formation générale tient au moins une rencontre en présentiel annuellement. De plus, une rencontre en présentiel est nécessaire, notamment pour l'adoption d'un devis d'évaluation, d'un rapport d'évaluation ainsi que pour l'adoption des plans-cadres. Une rencontre en présentiel peut aussi se tenir à la demande d'un des membres du Comité de formation générale;

5.2.3 Le comité de formation générale est une instance de décision et non un comité de travail; tout dossier en développement ou potentiellement litigieux est confié à un sous-comité à même de faire un traitement préalable et les consultations nécessaires pour faciliter la prise de décision;

5.2.4 Le comité de formation générale privilégie la recherche du consensus comme mode de décision ou à défaut une décision prise à majorité.

5.3 Mandat

Le comité de la formation générale s'assure du respect des visées de la formation générale, de la qualité et de l'harmonisation pédagogique, de l'intégration des apprentissages et de la cohérence interdisciplinaire, notamment :

5.3.1 En déterminant les orientations de la formation générale;

5.3.2 En favorisant l'intégration de la formation générale dans les programmes;

5.3.3 En adoptant les plans-cadres de la formation générale et en les recommandant pour leur approbation par la Direction des études;

5.3.4 En définissant une position commune de la place de la formation générale dans l'ESP et en donnant un avis sur les modalités d'intégration de la formation générale dans l'ESP de chaque programme;

5.3.5 En donnant un avis sur la cohérence des modalités départementales d'évaluation des apprentissages des disciplines de la formation générale;

5.3.6 En adoptant un plan de travail et un bilan annuels en collaboration avec les départements concernés.

6. COMITÉ DE CHEMINEMENT TREMPLIN DEC

Le comité de cheminement Tremplin DEC ne s'applique qu'au secteur de la formation ordinaire.

6.1 Composition

Le comité de cheminement Tremplin-DEC est formé de:

- 6.1.1 Un représentant par discipline contributive du ou des cours porteurs du cheminement;
- 6.1.2 Un représentant par discipline contributive des activités de mise à niveau;
- 6.1.3 Un représentant par discipline de la formation générale;
- 6.1.4 Un directeur adjoint des études responsable du cheminement;
- 6.1.5 Un conseiller pédagogique assigné au cheminement;
- 6.1.6 Un aide pédagogique individuel et assigné au cheminement;
- 6.1.7 Un conseiller d'orientation assigné au cheminement;
- 6.1.8 Un représentant de la formation continue.

Note : une discipline ne peut avoir plus d'un représentant.

6.2 Mode de fonctionnement

Le mode de fonctionnement précise certaines règles adaptées à la situation propre du cheminement Tremplin DEC. Le mode de fonctionnement fait partie intégrante de la PIGEP. Il contient, entre autres, les éléments suivants : le quorum des réunions, les procédures de décision en cas d'égalité des voix, les comités permanents (s'il y a lieu).

Le comité Tremplin DEC définit son mode de fonctionnement en s'appuyant sur les balises suivantes :

- 6.2.1 Le comité Tremplin DEC détermine les modalités pour la désignation du coordonnateur.
- 6.2.2 Les rencontres du comité Tremplin DEC peuvent se tenir en mode virtuel ou en présentiel. Toutefois, le comité Tremplin DEC tient au moins une rencontre en présentiel annuellement. De plus, une rencontre en présentiel est nécessaire, notamment pour l'adoption d'un devis d'évaluation, d'un rapport d'évaluation ainsi que pour l'adoption des plans-cadres. Une rencontre en présentiel peut aussi se tenir à la demande d'un des membres du Comité Tremplin DEC;
- 6.2.3 Le comité Tremplin DEC est une instance de décision et non un comité de travail; tout dossier en développement ou potentiellement litigieux est confié à un sous-comité à même de faire un traitement préalable et les consultations nécessaires pour faciliter la prise de décision;
- 6.2.4 Le comité Tremplin DEC privilégie la recherche du consensus comme mode de décision ou à défaut une décision prise à majorité.

6.3 Mandat

Le comité de cheminement s'assure du respect des visées du cheminement Tremplin DEC, de la qualité et de l'harmonisation pédagogique du cheminement, notamment :

- 6.3.1 En déterminant les orientations du cheminement Tremplin DEC;
- 6.3.2 En visant une harmonisation optimale des cours porteurs du cheminement et des activités de mise à niveau quant aux contenus, aux activités d'apprentissage et à l'évaluation des apprentissages.

- 6.3.3 En adoptant les plans-cadres des cours porteurs du cheminement et des activités de mise à niveau et en les recommandant pour leur approbation par la Direction des études.
- 6.3.4 En participant à l'élaboration, à la gestion et au processus d'amélioration continue du cheminement, notamment en adoptant le devis puis le rapport d'une évaluation de cheminement et en s'assurant du suivi des recommandations sous sa juridiction;
- 6.3.5 En s'assurant de la mise en place d'un comité de suivi des élèves du cheminement.
- 6.3.6 En adoptant un plan de travail et un bilan annuels.

7. RESPONSABILITÉS DES MEMBRES

Selon la composition du comité de programme fixée par le mode de fonctionnement et en lien avec l'exercice des responsabilités du comité de programme, du comité de la formation générale ou du comité de cheminement Tremplin DEC.

7.1 Le directeur adjoint des études et le représentant de la formation continue

- 7.1.1 Oriente les travaux d'élaboration et d'amélioration continue de programme.
- 7.1.2 Propose le devis d'une élaboration de programme ou d'une évaluation de programme.
- 7.1.3 Soutient le comité dans la réalisation de ses mandats.
- 7.1.4 Détermine les objets prioritaires de travail en collaboration avec le coordonnateur de programme, du comité de la formation générale ou du cheminement Tremplin DEC.

7.2 Le coordonnateur du comité de programme, du comité de formation générale ou du comité de cheminement Tremplin DEC

- 7.2.1 Coordonne les travaux du comité et des comités de travail en collaboration avec le directeur adjoint des études, entre autres, en s'assurant de la convocation et de la tenue des réunions.
- 7.2.2 Voit à la rédaction du plan de travail annuel et du bilan annuel du comité.
- 7.2.3 Suit l'évolution des programmes au secondaire, à l'université et celle du marché du travail en lien avec le programme.
- 7.2.4 Représente le comité auprès des différentes instances du Collège.
- 7.2.5 S'assure que chacun des membres du comité reçoit les informations pertinentes.
- 7.2.6 S'assure de la mise en œuvre des recommandations et du suivi du plan d'action à la suite d'une évaluation de programme.

7.3 L'enseignant d'une discipline maitresse

- 7.3.1 Représente le département maître d'œuvre.
- 7.3.2 Se tient au courant de l'évolution des programmes à l'université ou des demandes du marché du travail.

7.3.3 Participe au comité et rend compte des travaux du comité à son département.

7.4 L'enseignant d'une discipline contributive

7.4.1 Représente le département de la discipline contributive.

7.4.2 Participe aux travaux du comité pour assurer une intégration optimale de la discipline contributive.

7.4.3 Rend compte des travaux du comité à son département.

7.5 L'enseignant d'une discipline de la formation générale

7.5.1 Fait état des réflexions de sa discipline au comité.

7.5.2 Rend compte des travaux du comité de programme et/ou du comité de la formation générale au département.

7.5.3 Suit l'évolution des programmes de sa discipline au secondaire, à l'université

7.6 Le conseiller pédagogique

7.6.1 Produit un devis d'élaboration de programme ou d'évaluation de programme en collaboration avec les différents intervenants.

7.6.2 Présente au comité les données du système d'information.

7.6.3 Mène les études pertinentes à la réalisation du mandat du comité.

7.6.4 Offre un soutien pédagogique à la rédaction des plans-cadres et à la mise en œuvre des recommandations à la suite d'une évaluation de programme.

7.6.5 Collabore à l'animation pédagogique en lien avec le plan de travail.

7.7 L'aide pédagogique individuel ou le conseiller d'orientation

7.7.1 S'assure que les travaux du comité tiennent compte du cheminement scolaire des étudiants.

7.7.2 Identifie les problématiques sur le plan de la cohérence de la grille de cours et de la réussite des étudiants.

8. RESPONSABILITÉS DES INSTANCES

8.1 La Direction des études

a la responsabilité :

8.1.1 D'assurer l'application de la présente politique et de son cadre d'application;

8.1.2 D'approuver les modes de fonctionnement des comités;

8.1.3 D'approuver les plans-cadres;

8.1.4 D'approuver des procédures départementales d'adoption des plans de cours;

- 8.1.5 D'élaborer un plan de gestion des programmes et de l'ajuster annuellement;
- 8.1.6 De mettre sur pied annuellement, de concert avec les départements, les divers comités de programme;
- 8.1.7 De rendre disponible aux divers comités de programme l'ensemble des informations dont elle dispose dans le système d'information sur les programmes;
- 8.1.8 De déterminer, si nécessaire et en collaboration avec le comité programme concerné, les éléments sujets à une évaluation de programme;
- 8.1.9 D'organiser, au besoin, des activités de perfectionnement à l'intention des enseignants en fonction des besoins établis par les comités;
- 8.1.10 De rendre disponible annuellement à la Commission des études les résultats des travaux des comités et de l'application de la PIGEP;
- 8.1.11 De rendre disponible pour adoption les résultats des travaux d'élaboration et d'évaluation de programme à la Commission des études et au Conseil d'administration;
- 8.1.12 De conserver et de s'assurer de la disponibilité des plans-cadres et des plans de cours;
- 8.1.13 De contribuer à la réflexion pédagogique;
- 8.1.14 De mettre à jour périodiquement le cadre d'application;
- 8.1.15 D'approuver le plan de travail des comités et des départements;
- 8.1.16 De recevoir le bilan annuel des comités et des départements.

8.2 La Direction de la formation continue et du développement international a la responsabilité :

- 8.2.1 D'assurer l'application de la présente politique et de son cadre d'application;
- 8.2.2 De s'assurer, pour les cours sous sa juridiction, en conformité avec la PIEA et la PIEE, que la prestation des cours respecte les méthodes pédagogiques définies au plan-cadre, que les modes d'évaluation des cours sont pertinents et que les instruments d'évaluation sont de qualité;
- 8.2.3 D'élaborer les plans-cadres au besoin;
- 8.2.4 De rendre disponibles les plans-cadres au comité de programme pour adoption selon le mode de fonctionnement de celui-ci;
- 8.2.5 De désigner, dans son plan de travail, des conseillers pédagogiques pour participer aux travaux des différents comités de programme;
- 8.2.6 De rendre disponible pour adoption les résultats des travaux d'élaboration et d'évaluation de programme à la Commission des études et au Conseil d'administration;
- 8.2.7 De recevoir, de conserver et de s'assurer de la disponibilité des plans-cadres, des plans de cours et des évaluations certificatives.

8.3 Le département

a la responsabilité :

8.3.1 De s'assurer, en conformité avec la PIEA et la PIEE :

- que les balises de cours, les méthodes pédagogiques et l'évaluation certificative respectent les prescriptions des plans-cadres;
- que les modes d'évaluation des cours soient pertinents;
- que les instruments d'évaluation permettent de mesurer correctement l'atteinte des compétences visées par les cours.

8.3.2 D'élaborer les plans-cadres et d'en proposer les modifications lorsque nécessaire.

8.3.3 De rendre disponible les plans-cadres, selon le cas, au comité de programme, au comité de la formation générale ou au comité de cheminement Tremplin DEC pour adoption selon le mode de fonctionnement de celui-ci³.

8.3.4 De désigner, en début de session, une ou des enseignants pour le représenter aux différents comités de programme.

8.3.5 D'adopter et de rendre disponible les plans de cours à la Direction des études, en conformité avec le processus d'adoption des plans de cours.

8.3.6 D'assumer la réflexion pédagogique.

8.3.7 De produire un bilan et élaborer un plan de travail annuels qu'il transmet à la Direction des études.

8.4 La Commission des études

a la responsabilité :

8.4.1 De recommander au conseil d'administration du collège l'adoption de la présente politique et de toute version révisée;

8.4.2 Prendre connaissance du plan de gestion des programmes;

8.4.3 De recommander l'adoption des travaux d'élaboration de programme ou d'amélioration continue de programme;

8.4.4 D'adopter le cadre d'application de la PIGEP;

8.4.5 De créer et maintenir un comité permanent d'application de la PIGEP

Ce comité aura la responsabilité de :

- S'assurer de l'application de la PIGEP, et ce dans un souci de gestion et d'évaluation efficace des programmes;
- Rendre disponible son avis à la Commission des études concernant tout changement à la PIGEP et au cadre d'application;

³ Pour les cours complémentaires, les plans-cadres sont transmis à la Direction des études.

- Proposer si nécessaire, des amendements à la présente politique.

Ce comité sera composé de trois enseignants (formation générale, programmes techniques et programmes universitaires) membres de la Commission des études, d'un représentant du service de la Formation continue, d'un conseiller pédagogique et de deux membres du personnel d'encadrement de la Direction des études.

8.5 Le conseil d'administration

a la responsabilité :

- 8.5.1 D'adopter la Politique institutionnelle de gestion et d'évaluation des programmes et de procéder à sa révision dans les délais prévus.
- 8.5.2 D'adopter les travaux d'élaboration (orientations et grille de cours) et d'évaluation de programme (devis et rapports).

9. DROITS ET RESPONSABILITÉS DES INDIVIDUS

9.1 L'enseignant

L'enseignant a le droit :

- 9.1.1 D'être consulté sur l'organisation du programme;
- 9.1.2 De bénéficier d'un soutien pédagogique et d'une offre de perfectionnement;
- 9.1.3 De proposer au département des modifications au plan-cadre.

L'enseignant a la responsabilité :

- 9.1.4 D'assurer la qualité de son enseignement et d'ajuster celui-ci en fonction du plan-cadre;
- 9.1.5 D'utiliser les ressources pédagogiques ainsi que l'offre de perfectionnement;
- 9.1.6 De participer aux rencontres du comité de programme s'il est désigné par le département;
- 9.1.7 De collaborer à l'élaboration des plans-cadres;
- 9.1.8 De s'impliquer dans les comités créés par le département pour faciliter le suivi des étudiants ou du programme;
- 9.1.9 De souligner toute situation problématique qu'il perçoit dans l'organisation du programme;
- 9.1.10 De produire un plan de cours qui respecte le cadre d'application de cette politique;
- 9.1.11 De participer à l'évaluation des plans de cours et des évaluations certificatives lorsque requis.

9.2 L'étudiant

L'étudiant est en droit :

- 9.2.1 De disposer des informations relatives à son cheminement.

9.2.2 D'accéder aux ressources requises pour développer ses compétences et favoriser son cheminement scolaire.

9.2.3 D'indiquer aux intervenants pédagogiques les difficultés rencontrées.

L'étudiant a la responsabilité de :

9.2.4 De prendre connaissance de l'ensemble des informations concernant le programme.

9.2.5 De participer aux activités de réussite et d'encadrement organisées par le programme.

9.2.6 De s'impliquer, lorsque sa participation est requise, dans les opérations d'évaluation du programme.

10. MISE EN ŒUVRE ET RÉVISION

10.1 La Politique entre en vigueur, après son adoption par le conseil d'administration.

10.2 La politique adoptée sera diffusée auprès de toute la communauté du collège.

10.3 Par la suite, le Collège évaluera sa Politique au moins tous les cinq ans.

Les critères retenus pour cette autoévaluation sont :

- la conformité de l'application avec le texte de la Politique;
- l'efficacité de l'application de cette politique pour garantir la qualité de la gestion et de l'évaluation des programmes.