



Cégep **André-Laurendeau**

Politique institutionnelle de gestion et d'évaluation des programmes

Politique adoptée au conseil administration le 12 juin 2000

*Révision adoptée au conseil d'administration le :
15 juin 2016*

10 avril 2024

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE	3
1. FINALITÉS ET PRINCIPES	3
2. OBJECTIFS	4
3. DÉFINITIONS	4
4. COMITÉ DE PROGRAMME ET SON COMITÉ RESTREINT	8
5. COMITÉ DE LA FORMATION GÉNÉRALE.....	10
6. COMITÉ DU CHEMINEMENT TREMPIN DEC	11
7. RESPONSABILITÉS DES MEMBRES DES COMITÉS	13
8. RESPONSABILITÉS DES INSTANCES.....	15
9. DROITS ET RESPONSABILITÉS DES INDIVIDUS	18
10. MISE EN ŒUVRE ET RÉVISION DE LA POLITIQUE	19

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 enseignements (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 de la population étudiante.

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 personnes étudiantes, du personnel enseignant, des départements, des comités de programme et des instances décisionnelles.

La PIGEP s'appuie sur le cycle de vie des programmes, qui comprennent les processus de conception des programmes, soit l'élaboration et l'actualisation ministérielle, et ceux permettant leur amélioration continue, soit la révision locale (diagnostic, évaluation, révision), la mise en œuvre et le bilan de mise en œuvre (BIMEO) d'un programme. Ces processus sont décrits dans le cadre d'application.

La PIGEP reconnaît les comités de programme, de la formation générale et du cheminement Tremplin DEC comme des instances permettant d'assurer la pertinence, la cohérence et l'efficacité du programme d'études, ainsi que l'adéquation des méthodes pédagogiques, d'encadrement et des ressources avec les besoins du milieu.

1. FINALITÉS ET PRINCIPES

1.1 La PIGEP a pour but

d'offrir une formation de qualité visant à préparer la personne étudiante à une intégration compétente du marché du travail ou des études universitaires et à un exercice responsable de la citoyenneté.

1.2 La gestion et l'évaluation des programmes reposent sur :

1.2.1 La collaboration de l'ensemble des personnes intervenantes;

1.2.2 La cohérence des programmes;

¹ « En ce qu'elle favorise la cohérence des programmes d'études, l'approche programme est au cœur du renouveau; elle implique une vision et une gestion pédagogique du programme dans toutes ses composantes; elle est tributaire de la nécessaire concertation entre chacun des acteurs du programme sur son élaboration et sur sa mise en œuvre. Elle soutient également l'appropriation de l'approche par compétences. » Québec. Commission d'évaluation de l'enseignement collégial, Évaluation de programmes du renouveau de l'enseignement collégial. Québec : CEEC, 2008, p.46. https://www.ceec.gouv.qc.ca/documents/2008/12/prog2005-2008_rapport_synthese_2008-12-18.pdf (consulté le 10 mars 2024).

1.2.3 La souplesse et l'efficacité du processus.

2. OBJECTIFS

2.1 La PIGEP cible² :

2.1.1 Une **gestion pédagogique** de qualité par une clarification des rôles et des responsabilités, ainsi que des divers processus.

2.1.2 **La pertinence des programmes** en lien avec les besoins du marché du travail et les exigences des 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.

2.1.3 **La cohérence des programmes** par leur adéquation en lien avec les compétences à développer (composantes de la formation spécifique et générale), leur distribution dans la grille de cours, la charge de travail personnel demandée ainsi que par l'adaptation aux besoins de la population étudiante.

2.1.4 **L'efficacité du programme** par un suivi systématique de l'effectif scolaire, une analyse continue des indicateurs de cheminement et de réussite scolaire, un questionnement sur la pertinence des modes d'évaluation ainsi que sur la qualité des instruments d'évaluation des apprentissages.

2.1.5 **L'adéquation des méthodes pédagogiques et d'encadrement** en lien avec les besoins et les caractéristiques des personnes étudiantes, ainsi que les objectifs du programme d'études.

2.1.6 **L'adéquation optimale des ressources humaines, financières et matérielles** en lien avec les besoins du programme, de la population étudiante, des besoins de perfectionnement, en considérant les budgets d'investissement et de fonctionnement ainsi que le plan annuel des effectifs.

3. DÉFINITIONS

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

3.1 Le cadre d'application

Le cadre d'application est composé des différents processus associés à la Politique, notamment la gestion du cycle de vie des programmes, la gestion des plans-cadres et la gestion des plans de cours.

3.2 L'approche par compétences

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

2 Québec. Commission d'évaluation de l'enseignement collégial, Guide général pour les évaluations des programmes d'études réalisées par la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial. Québec : CEEC, 1994, p.9.
https://www.ceec.gouv.qc.ca/documents/1994/05/prog_guide-general_1994-05-09.pdf (consulté le 10 mars 2024).

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 »³.

3.3 La ou les disciplines maîtresses

La ou les disciplines maîtresses sont des domaines de connaissance associés à l'atteinte des objectifs principaux du programme :

3.3.1 **pour un programme technique**, la discipline maîtresse est celle qui « constitue le cœur ou la pièce maîtresse de la composante spécifique d'un programme. Elle participe au développement d'une majorité de compétences de la formation spécifique. Elle porte souvent le nom du programme en question »⁴. Dans certains cas, il pourrait y avoir plus d'une discipline maîtresse.

3.3.2 **pour un programme préuniversitaire**, les disciplines maîtresses sont déterminées par la Direction des études en tenant compte des balises du devis ministériel, le cas échéant.

Le cadre d'application présente les disciplines maîtresses associées à chacun des programmes du Cégep André-Laurendeau. Ces disciplines maîtresses sont soumises pour approbation à la Commission des études.

3.4 Un département maître d'œuvre

Un département maître d'œuvre est le regroupement des enseignants et des enseignantes d'une ou de plusieurs disciplines maîtresses.

3.5 La ou les disciplines contributives

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.

3.6 La formation spécifique

Formation particulière à un programme d'études et constituée d'un ensemble de cours permettant d'acquérir des compétences pour accéder au marché du travail ou pour poursuivre les études à l'université.⁵ Ces cours sont offerts par la ou les disciplines maîtresses et la ou les disciplines contributives du programme.

3 IBID, p.44.

4 Québec. Conseil supérieur de l'éducation, Regard sur les programmes de formation technique et la sanction des études, Poursuivre le renouveau au collégial. Québec : CSE, 2004, p.7. <https://www.cse.gouv.qc.ca/wp-content/uploads/2020/01/50-0445-AV-regard-programmes-formation-technique-sanction-etudes.pdf> (consulté le 10 mars 2024).

5 Office québécois de la langue française. Grand dictionnaire terminologique. Québec : 2024. <https://vitrinelinguistique.oqlf.gouv.qc.ca/fiche-gdt/fiche/8366189/formation-specifique> (consulté le 14 mars 2024).

3.7 La formation générale

La formation générale est composée des cours des quatre disciplines de la formation générale, soit anglais, éducation physique, français et philosophie, ainsi que des cours complémentaires⁶.

3.8 Le ou la spécialiste de contenu

Le ou la 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.

3.9 Le comité de programme

Le comité de programme est l'instance décisionnelle en ce qui a trait à un programme d'études. Visant le consensus, ses principales responsabilités sont de :

- 3.9.1 s'assurer de la qualité et de l'harmonisation pédagogique du programme, de l'intégration des apprentissages et de la cohérence interdisciplinaire;
- 3.9.2 participer au développement, à l'implantation et à l'évaluation du programme.

La composition, le mode de fonctionnement et le mandat du comité sont décrits à la section 5 de la Politique.

3.10 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 sera 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.

3.11 Les processus d'amélioration continue des programmes

Les processus d'amélioration continue viennent à la suite de la mise en œuvre d'un programme d'études, en s'appuyant sur le cycle de vie d'un programme. Ils comprennent le processus de révision locale qui se décline en trois phases (diagnostic, évaluation et révision), le processus de mise en œuvre, ainsi que le processus de bilan de mise en œuvre (BIMEO). La révision locale et le BIMEO sont initiés 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. Ces processus sont décrits dans le cadre d'application.

3.12 Les critères d'évaluation

Les critères d'évaluation d'un programme sont ceux retenus et définis par la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial (CEEC)⁷ soit : la pertinence, la cohérence, la valeur des méthodes pédagogiques et de

6 Québec. Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur. Composantes de la formation générale. Extraits des programmes d'études conduisant au diplôme d'études collégiales (DEC). Enseignement collégial. Québec : MEES, 2017, p.4. <https://cdn-contenu.quebec.ca/cdn-contenu/adm/min/education/publications-adm/cegeps/services-administratifs/Composantes-formation-generale-cegeps.pdf> (Consulté le 14 mars 2024).

7 IBID, p.9.

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.

3.13 Le devis d'évaluation d'un programme

Le devis d'évaluation est l'outil de base qui guide le processus de révision locale d'un programme d'études en mettant l'accent sur la ou les problématiques identifiées lors de la phase de diagnostic. Il permet d'établir les enjeux qui relèvent de la situation propre au programme et à ses particularités. La nature des enjeux relevés influence l'ampleur et la profondeur de l'évaluation.

3.14 Le rapport d'évaluation d'un programme

Le rapport d'évaluation d'un programme est le document qui expose les constats et les recommandations liés aux enjeux relevés dans le devis d'évaluation. Il inclut un plan d'action qui mène à la phase de révision.

3.15 Le bilan de mise en œuvre d'un programme (BIMEO)

Le bilan de mise en œuvre est réalisé à la suite de la diplomation d'une ou deux cohortes étudiantes d'un nouveau programme ou d'un programme révisé. Il permet de poser un regard critique sur la mise en œuvre du programme afin d'y apporter quelques ajustements, le cas échéant.

3.16 Le système d'information

Le système d'information est le regroupement de toutes les informations relatives à un programme. Il réunit, notamment, le cahier de programme, les plans-cadres, l'épreuve synthèse de programme (ESP), les statistiques de cheminement et de réussite ainsi que les documents liés aux travaux des programmes.

3.17 Le cahier de programme

Le cahier de programme est le regroupement des documents de base servant à définir un programme d'études, soit le profil de sortie, le logigramme de compétences et la grille de cours.

3.18 Le plan-cadre

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 vise à préciser les cibles d'apprentissage d'un cours et sa place dans la formation générale, dans le cheminement Tremplin DEC ou dans le programme au regard du profil de sortie. Il est un outil pédagogique établissant certaines balises à respecter dans les activités liées à un cours. Le contenu du plan-cadre est prescriptif et doit être élaboré selon le cadre d'application.

3.19 Le plan de cours

Le plan de cours représente un engagement formel et officiel entre l'enseignant(e) et l'étudiant(e). Il présente le plan d'activités pédagogiques de la session et doit être élaboré en conformité avec le plan-cadre et selon les balises de la PIEA. Il est conçu pour être périodiquement réutilisé en classe durant toute la session.

4. COMITÉ DE PROGRAMME ET SON COMITÉ RESTREINT

4.1 Composition

4.1.1 Composition du comité de programme

Les membres du comité de programme sont nommés au début de l'année scolaire pour un mandat d'une année. La composition⁸ du comité respecte les balises suivantes :

Membres avec droit de vote :

- Un maximum de six personnes enseignantes nommées par le ou les départements maîtres d'œuvre;
- Une personne enseignante pour chacune des disciplines contributives;
- Une personne enseignante par discipline de la formation générale ne provenant pas d'un département maître d'œuvre;
- La personne conseillère pédagogique de la formation ordinaire assignée au programme;
- L'aide pédagogique individuelle de la formation ordinaire assignée au programme;
- La direction adjointe des études dont relève le programme;
- Un(e) représentant(e) de la formation continue (lorsqu'un DEC ou une AEC est offert à la formation continue en lien avec un DEC souche).

Membre sans droit de vote :

- Une personne étudiante du programme d'études de la formation ordinaire désignée selon le mode de fonctionnement de l'Association générale étudiante du Cégep André-Laurendeau (AGÉCAL), à défaut de quoi celle-ci sera désignée selon le mode de fonctionnement du programme.

4.1.2 Composition du comité de programme restreint

Le comité de programme restreint est composé des membres du comité de programme **sans les représentants de la formation générale ni de la personne étudiante.**

4.2 Mode de fonctionnement

4.2.1 Fonctionnement du comité de programme

Le mode de fonctionnement du comité de programme précise certaines règles adaptées à la situation propre d'un programme. Le mode de fonctionnement fait partie intégrante de la PIGEP. Il contient minimalement les éléments suivants :

- la procédure de nomination de la coordination;
- le mode de désignation de la personne étudiante, le cas échéant;
- le quorum des réunions;
- les procédures de décision en cas d'égalité des voix;

⁸ La composition enseignante de certains comités de programme, notamment ceux de **Sciences humaines**, 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 ou la Direction du service de la formation continue et aux entreprises.

- la composition particulière du comité de programme (s'il y a lieu);
- 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 et adopte son mode de fonctionnement en s'appuyant sur les balises suivantes :

- Les rencontres du comité de programme se déroulent habituellement en présence ou en visioconférence. Le nombre annuel de rencontres est déterminé pour répondre au plan de travail annuel. Des rencontres additionnelles peuvent être demandées par un des membres du comité de programme.
- 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.
- Le comité de programme privilégie la recherche du consensus comme mode de décision ou à défaut une décision prise à la majorité.

4.2.2 Fonctionnement du comité de programme restreint

Le comité de programme définit et adopte le mode de fonctionnement du comité de programme restreint, en s'appuyant sur les balises suivantes :

- Le comité de programme restreint est une instance de décision, **dans le respect de ses mandats**, 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.
- Le comité de programme restreint 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 Mandat du comité de programme

Généralités :

- Adopter son mode de fonctionnement et le soumettre à la Direction des études pour approbation;
- Adopter le mode de fonctionnement du comité de programme restreint et le soumettre à la Direction des études pour approbation;
- Participer aux travaux portant sur la réussite du programme;
- Adopter le plan de travail annuel et le soumettre à la Direction des études pour approbation;
- Adopter le bilan annuel et le déposer à la Direction des études.

Lors de l'élaboration, l'actualisation ou l'amélioration continue du programme :

- S'approprier les objectifs et les standards du programme, tels que définis par le Ministère (pour la formation ordinaire) ou par les devis locaux (pour la formation continue) et en dégager une lecture commune;

- Déterminer le profil de sortie, associer les compétences du programme aux disciplines et ordonnancer les compétences;
- Élaborer et adopter les balises de l'épreuve synthèse du programme de la formation ordinaire en conformité avec la PIEA et les soumettre à l'approbation de la Direction des études;
- Élaborer et recommander l'adoption, par la Commission des études, des grilles de cours et en s'assurant de leur mise en œuvre;
- Participer à la collecte et à l'analyse des données nécessaires à l'évaluation du programme et faire au Collège toute recommandation utile à son amélioration;
- Assurer un suivi du programme d'études au moment de son implantation;
- Adopter le bilan de mise en œuvre du programme;
- Recommander l'adoption du devis d'évaluation par la Commission des études;
- Recommander l'adoption du rapport d'évaluation du programme par la Commission des études.

4.3.2 Mandat du comité de programme restreint

- Examiner les modalités départementales d'évaluation des apprentissages (MDÉA) des différentes disciplines de la formation spécifique pour en assurer la cohérence;
- Adopter les plans-cadres de la formation spécifique ou ce qui en tient lieu et les soumettre à l'approbation de la Direction des études ou de la Direction de la formation continue;
- Participer, selon les pratiques locales et en collaboration avec les départements concernés, aux activités relatives à l'accueil et à l'intégration des étudiantes et des étudiants;
- Suivre l'évolution des programmes au secondaire, à l'université et celle du marché du travail en lien avec le programme.

5. COMITÉ DE LA FORMATION GÉNÉRALE

5.1 Composition

Le comité de la formation générale est formé de :

- Deux personnes enseignantes par discipline de la formation générale;
- La direction adjointe des études responsable de la formation générale;
- La personne conseillère pédagogique assignée à la formation générale;
- L'aide pédagogique individuelle assignée à la formation générale.

5.2 Mode de fonctionnement

Le mode de fonctionnement précise certaines règles adaptées à la situation propre du comité de la formation générale. Le mode de fonctionnement fait partie intégrante de la PIGEP. Il contient, entre autres, les éléments suivants : la procédure de nomination de la coordination, 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 la formation générale définit et adopte son mode de fonctionnement en s'appuyant sur les balises suivantes :

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

- 5.2.2 Les rencontres du comité de la formation générale se déroulent habituellement en présence ou en visioconférence. Le nombre de rencontres annuel est déterminé pour répondre au plan de travail annuel. Des rencontres additionnelles peuvent être demandées par un des membres du comité de la formation générale.
- 5.2.3 Le comité de la 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 la 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 Adopter son mode de fonctionnement et le soumettre à la Direction des études pour approbation;
- 5.3.2 S'approprier les objectifs et les standards de la formation générale, tels que définis par le Ministère et en dégager une lecture commune;
- 5.3.3 Proposer des actions permettant de valoriser les disciplines de la formation générale;
- 5.3.4 Examiner les modalités départementales d'évaluation des apprentissages (MDÉA) des différentes disciplines de la formation générale pour en assurer la cohérence;
- 5.3.5 Adopter les plans-cadres de la formation générale (à l'exception de la formation générale complémentaire) et les soumettre à l'approbation de la Direction des études;
- 5.3.6 Participer aux travaux portant sur les enjeux communs de réussite en formation générale;
- 5.3.7 Adopter le plan de travail annuel et le soumettre à la Direction des études pour approbation;
- 5.3.8 Adopter le bilan annuel et le déposer à la Direction des études.

6. COMITÉ DU CHEMINEMENT TREMPLIN DEC

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

6.1 Composition

Le comité du cheminement Tremplin-DEC est formé de :

- Une personne enseignante par discipline contributive du ou des cours porteurs du cheminement;
- Une personne enseignante par discipline contributive des activités de mise à niveau;
- Une personne enseignante par discipline de la formation générale;
- La direction adjointe des études responsable du cheminement;
- La personne conseillère pédagogique assignée au cheminement;
- L'aide pédagogique individuelle assignée au cheminement;

- La personne conseillère en orientation assignée au cheminement;
- Remarque : une discipline ne peut avoir plus d'une personne représentante.

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 du cheminement Tremplin DEC définit et adopte son mode de fonctionnement en s'appuyant sur les balises suivantes :

- 6.2.1 Le comité du cheminement Tremplin DEC détermine les modalités pour la désignation de la coordination.
- 6.2.2 Les rencontres du comité du cheminement Tremplin DEC se déroulent habituellement en présence ou en visioconférence. Le nombre de rencontres annuel est déterminé pour répondre au plan de travail annuel. Des rencontres additionnelles peuvent être demandées par un des membres du comité du cheminement Tremplin DEC.
- 6.2.3 Le comité du cheminement 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 du cheminement Tremplin DEC privilégie la recherche du consensus comme mode de décision ou à défaut une décision prise à majorité.

6.3 Mandat

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

- 6.3.1 Adopter son mode de fonctionnement et le soumettre à la Direction des études pour approbation;
- 6.3.2 Donner un avis sur la cohérence des modalités départementales d'évaluation des apprentissages (MDÉA) des différentes disciplines de la formation spécifique;
- 6.3.3 S'appropriier les objectifs et les standards du cheminement, tels que définis par le Ministère et en dégager une lecture commune;
- 6.3.4 Adopter les plans-cadres de la formation spécifique et les soumettre à l'approbation de la Direction des études;
- 6.3.5 Recommander l'adoption du devis d'évaluation par la Commission des études;
- 6.3.6 Participer à la collecte et à l'analyse des données nécessaires à l'évaluation du cheminement et faire au Collège toute recommandation utile à son amélioration;
- 6.3.7 Recommander l'adoption du rapport d'évaluation du cheminement par la Commission des études;
- 6.3.8 Participer aux travaux portant sur la réussite du cheminement;

- 6.3.9 Assurer un suivi du cheminement au moment de son implantation;
- 6.3.10 Adopter le bilan de mise en œuvre du cheminement;
- 6.3.11 Adopter le plan de travail annuel et le soumettre à la Direction des études pour approbation;
- 6.3.12 Adopter le bilan annuel et le déposer à la Direction des études;
- 6.3.13 Participer, selon les pratiques locales et en collaboration avec les départements concernés, aux activités relatives à l'accueil et à l'intégration des étudiantes et des étudiants.

7. RESPONSABILITÉS DES MEMBRES DES COMITÉS

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 La direction adjointe des études

- 7.1.1 Chapeaute les travaux d'élaboration et d'amélioration continue de programme;
- 7.1.2 Soutient les comités dans la réalisation de leurs mandats respectifs;
- 7.1.3 Détermine les objets prioritaires de travail en collaboration avec la personne responsable de la coordination de programme, du comité de la formation générale ou du cheminement Tremplin DEC;
- 7.1.4 Participe à la préparation et à l'analyse des données de la réussite de la formation ordinaire en collaboration avec la coordination de programme, la personne conseillère pédagogique et l'équipe réussite.

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

- 7.2.1 Coordonne les travaux du comité et des comités de travail en collaboration avec la direction adjointe 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 Représente le comité auprès des différentes instances du Collège;
- 7.2.4 S'assure que chacun des membres du comité reçoit les informations pertinentes;
- 7.2.5 S'assure de la mise en œuvre des recommandations et du suivi du plan d'action à la suite d'une évaluation de programme;
- 7.2.6 Participe à la préparation et à l'analyse des données de la réussite de la formation ordinaire en collaboration avec la personne conseillère pédagogique, la direction adjointe des études et l'équipe réussite;
- 7.2.7 Transmet les documents à jour du cahier de programme et des plans-cadres à la Direction des études.

7.3 L'enseignant ou l'enseignante d'une discipline maîtresse

- 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 aux travaux du comité de programme;
- 7.3.4 Rend compte des travaux du comité de programme à son département.

7.4 L'enseignant ou l'enseignante d'une discipline contributive

- 7.4.1 Représente le département de la discipline contributive;
- 7.4.2 Participe aux travaux du comité de programme pour assurer la meilleure participation de sa discipline dans le programme;
- 7.4.3 Rend compte des travaux du comité à son département.

7.5 L'enseignant ou l'enseignante d'une discipline de la formation générale

- 7.5.1 Représente le département de la discipline de la formation générale;
- 7.5.2 Participe aux travaux des comités;
- 7.5.3 Rend compte des travaux des comités à son département.

7.6 La personne conseillère pédagogique de la formation ordinaire

- 7.6.1 Produit un devis d'élaboration ou d'actualisation en collaboration avec les différents intervenants lors de l'élaboration ou de l'actualisation ministérielle d'un programme;
- 7.6.2 Produit un devis et un rapport d'évaluation en collaboration avec les différents intervenants lors de la révision locale d'un programme;
- 7.6.3 Produit un bilan de mise en œuvre (BIMEO) en collaboration avec les différents intervenants;
- 7.6.4 Présente au comité les données du système d'information;
- 7.6.5 Participe à la préparation et à l'analyse des données de la réussite de la formation ordinaire en collaboration avec la coordination de programme, la direction adjointe des études et l'équipe réussite;
- 7.6.6 Mène les études pertinentes à la réalisation du mandat du comité;
- 7.6.7 Offre un soutien pédagogique à la rédaction des plans-cadres et à la mise en œuvre des recommandations à la suite de la révision locale ou du bilan de mise en œuvre d'un programme;
- 7.6.8 Collabore à l'animation pédagogique en lien avec le plan de travail.

7.7 L'aide pédagogique individuelle de la formation ordinaire

- 7.7.1 Identifie les problématiques relatives à la cohérence de la grille de cours et de la réussite des personnes étudiantes;
- 7.7.2 S'assure que les travaux du comité tiennent compte du cheminement scolaire des étudiants et des étudiantes en collaboration avec la personne conseillère en orientation.

7.8 La personne représentant la formation continue

- 7.8.1 Représente le service de la formation continue;
- 7.8.2 Détermine les objets prioritaires de travail en collaboration avec la direction de la formation continue;
- 7.8.3 Oriente les travaux d'élaboration et d'amélioration continue des programmes de la formation continue;
- 7.8.4 Informe le comité programme de l'avancement des travaux (le cas échéant);
- 7.8.5 Participe, en collaboration avec l'aide pédagogique individuelle de la formation continue, à l'analyse des données de la réussite et communique celles-ci au comité programme lors de travaux sur les programmes de la formation continue;
- 7.8.6 Rend compte des travaux du comité programme à l'équipe de la formation continue;
- 7.8.7 Transmet les documents à jour du cahier programme et des plans-cadres des programmes de la formation continue à la Direction des études.

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 du personnel enseignant en fonction des besoins établis par les comités;
- 8.1.10 De rendre disponibles annuellement à la Commission des études les résultats des travaux des comités et de l'application de la PIGEP;
- 8.1.11 De rendre disponibles pour adoption les résultats des travaux d'élaboration, d'actualisation et de révision 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 entourant les programmes;
- 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 du Service de la formation continue et aux entreprises 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 personnes conseillères pédagogiques pour participer aux travaux des différents comités de programme;
- 8.2.6 De rendre disponibles pour adoption les résultats des travaux d'élaboration, d'actualisation et de révision 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;
- 8.2.8 De contribuer à la réflexion pédagogique entourant les programmes.

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 disponibles les plans-cadres, selon le cas, au comité de programme, au comité de la formation générale ou au comité du cheminement Tremplin DEC pour adoption selon le mode de fonctionnement de celui-ci⁹;

8.3.4 De désigner, en début de session, une ou des personnes enseignantes 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 D'adopter le cadre d'application de la PIGEP;

8.4.3 De prendre connaissance du plan de gestion des programmes;

8.4.4 De recommander l'adoption des travaux d'élaboration et de révision de programme;

8.4.5 D'adopter le devis et le rapport d'évaluation de programme;

8.4.6 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;
- Proposer, si nécessaire, des amendements à la présente politique;
- Ce comité sera composé de trois personnes enseignantes membres de la Commission des études (formation générale, programmes techniques et programmes préuniversitaires), d'une personne représentante du service de la formation continue et aux entreprises, d'une personne conseillère pédagogique et de deux membres du personnel d'encadrement de la Direction des études.

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

8.5 Le conseil d'administration a la responsabilité :

- 8.5.1 D'adopter la Politique dans les délais prévus;
- 8.5.2 D'adopter les résultats des travaux d'élaboration, d'actualisation et de révision de programme (cahier de programme).

9. DROITS ET RESPONSABILITÉS DES INDIVIDUS

9.1 La personne enseignante

a le droit :

- 9.1.1 D'être consultée 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 ou à la direction de la formation continue des modifications aux plans-cadres.

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 si elle est désignée 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 personnes étudiantes ou du programme;
- 9.1.9 De souligner toute situation problématique qu'elle 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 La personne étudiante

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 et intervenantes pédagogiques les difficultés rencontrées.

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 DE LA POLITIQUE

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 et révisera, au besoin, sa Politique et son cadre d'application au moins tous les cinq ans.

10.4 Les critères retenus pour cette autoévaluation sont :

10.4.1 la conformité de l'application avec le texte de la Politique;

10.4.2 l'efficacité de l'application de cette politique pour garantir la qualité de la gestion et de l'évaluation des programmes.