

## **POLITIQUE N° 18**

---

# **GUIDE DE GESTION DES PROGRAMMES D'ÉTUDES**

*Modifié le 3 novembre 2016*

Ont collaboré à la réalisation de ce *Guide de gestion des programmes d'études* :

M. Gaëtan Arel, conseiller pédagogique à la formation continue  
M. Robert Champagne, directeur adjoint des études, Secteur de la formation continue, des services aux entreprises et de la reconnaissance des acquis  
M. Michel Cloutier, conseiller pédagogique à la formation continue  
M<sup>me</sup> Annie Doré-Côté, conseillère pédagogique  
M<sup>me</sup> Doris Grandmont, enseignante  
M. Donald Grondin, conseiller pédagogique, membre du comité de travail  
M<sup>me</sup> Clarisse Guilbert, enseignante, membre du comité de consultation  
M<sup>me</sup> Denise Jamison, directrice adjointe des études, Secteur des programmes d'études de la recherche et du développement pédagogique, membre du comité de travail  
M<sup>me</sup> Hélène Lachapelle, conseillère pédagogique  
M<sup>me</sup> Carol LaVack, conseillère pédagogique  
M<sup>me</sup> Nicole Lavigne, enseignante  
M<sup>me</sup> Martine Ouellet, enseignante, membre du comité de consultation  
M<sup>me</sup> Marlène Parent, conseillère pédagogique, membre du comité de travail  
M<sup>me</sup> Francine Pépin, enseignante  
M. Jean-Paul Rajotte, conseiller pédagogique  
M<sup>me</sup> Sylvie Roberge, enseignante  
M. François Robillard, enseignant, membre du comité de consultation  
M<sup>me</sup> Lise St-Arneault, directrice des études  
M. Jean Vaillancourt, enseignant  
M<sup>me</sup> Hélène Veillette, enseignante

## Table des matières

Préambule .....	5
1 Finalités du Guide de gestion des programmes d'études .....	6
2 Champ d'application.....	7
3 Rôles et responsabilités des instances concernées .....	7
4 Système d'information.....	12
5 Processus de gestion des programmes d'études .....	20
5.1 Phase 1 : analyse des besoins.....	21
5.2 Phase 2 : élaboration des programmes d'études .....	22
5.3 Phase 3 : cycle d'implantation des programmes d'études .....	23
5.4 Phase 4 : cycle de consolidation des programmes d'études .....	24
5.5 Phase 5 : cycle d'évaluation des programmes d'études .....	25
5.5.1 Évaluation continue .....	25
5.5.2 Évaluation ciblée .....	26
5.5.3 Évaluation complète .....	27
6 Composition du devis d'évaluation (ciblée ou complète) .....	28
7 Gestion du guide.....	29
8 Ressources .....	29
8.1 Cadre de référence .....	29
8.2 Documents.....	29
8.3 Politiques de référence .....	30



## Préambule

Dans le cadre d'une démarche d'amélioration continue, le *Guide de gestion des programmes d'études* établit l'ensemble des opérations en lien avec la gestion des programmes d'études et précise la manière dont le Cégep entend exercer ses responsabilités, tant à la formation continue qu'à l'enseignement ordinaire. Ce guide s'adresse particulièrement aux membres des comités de programmes, des comités de concertation, des départements des disciplines de formation générale et de mathématiques, de la commission des études ainsi qu'aux membres des directions concernées. Par l'élaboration du *Guide de gestion des programmes d'études*, le Cégep entend développer une vision intégrée et partagée de la gestion de ses programmes.

Le processus général de gestion d'un programme est composé des phases suivantes : l'analyse des besoins, l'élaboration, l'implantation, la consolidation et l'évaluation des programmes d'études. Réalisé dans une perspective d'approche-programme, ce cycle de gestion tient compte des besoins particuliers des élèves du programme au regard de la réussite des cours de formation générale, spécifique et complémentaire. De manière à assurer l'amélioration continue des disciplines de formation générale et de mathématiques, il est néanmoins essentiel que les départements assurent une prise en charge de la gestion de leur offre de cours. Le processus de gestion de ces départements est présenté dans le *Guide de gestion de la formation générale et de mathématiques*.

Il importe de rappeler que toutes les opérations découlant de la phase d'évaluation des programmes d'études sont présentées dans la *Politique institutionnelle d'évaluation des programmes d'études* (PIEP).

# 1 Finalités du Guide de gestion des programmes d'études

En conformité avec la *Politique institutionnelle d'évaluation des programmes* (PIEP) et par la gestion concertée de ses programmes d'études, le Cégep de Drummondville vise les finalités suivantes :

- 1 Assurer la qualité des programmes d'études et de la formation offerte aux étudiantes et aux étudiants.
- 2 Mettre en œuvre des programmes d'études qui répondent aux standards ministériels ainsi qu'aux besoins de la société, du marché du travail et des universités.
- 3 Garantir l'amélioration continue des programmes d'études en instaurant des mécanismes pour assurer et attester de leur qualité.
- 4 Établir les balises pour effectuer le développement des programmes d'études, et ce, dans le cadre de l'approche-programme.
- 5 Préciser les opérations reliées à la gestion des programmes d'études et en assurer la cohérence.
- 6 Préciser les rôles et les responsabilités des instances, des intervenantes et des intervenants ainsi que les échéanciers de travail dans la gestion des programmes d'études.
- 7 Encadrer la démarche d'évaluation permettant d'identifier les forces du programme et les points à améliorer, d'établir un plan d'action et d'en assurer le suivi.
- 8 Favoriser l'harmonisation des pratiques de gestion des programmes d'études de la formation continue et des programmes d'études de l'enseignement ordinaire.

## 2 Champ d'application

Le *Guide de gestion des programmes d'études* s'applique aux programmes d'études de l'enseignement ordinaire et de la formation continue. Il s'applique au cheminement Tremplin DEC, aux programmes préuniversitaires et aux programmes techniques conduisant à un diplôme d'études collégiales (DEC) et aux programmes d'études conduisant à une attestation d'études collégiales (AEC).

## 3 Rôles et responsabilités des instances concernées

La PIEP présente les rôles et responsabilités liés à l'évaluation du programme. D'autres responsabilités s'ajoutent à celles-ci.

Cette section identifie les membres du personnel concernés par les différentes phases de la gestion d'un programme d'études et énumère les responsabilités qu'ils doivent exercer au cours du processus, tant à l'enseignement ordinaire qu'à la formation continue.

### La Direction des études

La Direction des études est responsable de l'ensemble des opérations présentées dans le *Guide de gestion des programmes d'études* (DEC et AEC). Selon les phases du processus de gestion des programmes d'études, elle assume les responsabilités suivantes :

- Déterminer le plan de développement des programmes d'études.
- Diffuser l'information sur les nouveaux programmes d'études ou sur les programmes révisés.
- Convoquer les membres du personnel enseignant représentant les disciplines susceptibles de contribuer à l'atteinte des compétences de la formation spécifique à l'occasion de l'élaboration de nouveaux programmes ou d'une révision ministérielle des programmes.
- Voir à la constitution des comités de programme et des comités de concertation.
- Approuver les documents d'élaboration, d'implantation, de consolidation et d'évaluation des programmes d'études.
- Allouer les ressources en fonction des budgets disponibles.
- Établir un calendrier annuel des travaux des programmes d'études en fonction de leur situation.
- Produire annuellement les bilans statistiques des programmes.
- S'assurer, avec les comités de programme, du suivi des recommandations ou des plans d'action à la suite de l'évaluation des programmes d'études.

## **La Direction de la formation continue et des services aux entreprises (DFCSAE)**

- Assurer la gestion des programmes d'AEC et de DEC relevant de sa responsabilité.
- Former les équipes de travail responsables des différentes phases de gestion d'un programme d'études et participer aux travaux au besoin.

## **Le personnel professionnel de la Direction des études et de la formation continue et des services aux entreprises**

- Guider le personnel enseignant et les membres du comité de programme (DEC) ou du comité de travail (AEC) dans la réalisation de leurs tâches.
- Participer, à titre de membre, aux rencontres et aux travaux du comité de programme et des autres équipes de travail formées pour rencontrer les obligations liées aux différentes étapes du processus de gestion des programmes d'études.
- Produire ou actualiser les outils en lien avec les différentes phases de gestion des programmes d'études.
- Collaborer à la collecte et à l'analyse des données, de même qu'à la production de rapports ou documents nécessaires à l'élaboration, l'implantation, la consolidation et l'évaluation continue, ciblée ou complète des programmes d'études.
- Participer à l'élaboration et à la révision des plans-cadres et des épreuves synthèse de programme (ÉSP) et en assurer la conformité.
- Informer les membres des différents comités des objectifs de la PIEP et leur offrir l'accompagnement nécessaire à l'élaboration d'outils, de rapports et de plans d'action reliés aux différentes étapes de gestion des programmes.

## **Les comités de programme et les comités de concertation**

Les principes de fonctionnement et les différents mandats des comités de programme et des comités de concertation sont présentés dans les cadres de référence, soit le *Cadre de référence des comités de programme*, le *Cadre de référence du comité de concertation de Tremplin DEC* (CCTD) et le *Cadre de référence du comité de concertation de la formation générale* (CCFG).

À la formation continue, le comité de programme prend la forme d'une équipe de travail composé de la personne responsable de la coordination du service, de la conseillère ou du conseiller pédagogique responsable du programme, de membres du personnel enseignant ainsi que d'étudiantes et d'étudiants.



## Rôles des comités de programme :

- 1 Définir ses règles de fonctionnement et former des comités de travail, s'il y a lieu.
- 2 S'assurer de la qualité et de l'harmonisation pédagogiques du programme ainsi que de l'intégration des apprentissages.
  - a) Identifier et analyser des problématiques affectant la réussite des élèves.
  - b) Équilibrer la charge de travail et le nombre d'évaluations sommatives au cours d'une session ou sur l'ensemble du cheminement.
- 3 Participer à chacune des phases liées à la gestion du programme.
  - a) Analyser les devis ministériels et le choix des compétences facultatives.
  - b) Élaborer, actualiser et approuver le profil de sortie.
  - c) Élaborer, modifier et approuver les axes de formation et le logigramme des compétences.
  - d) Élaborer, modifier et approuver la grille de cheminement.
  - e) Élaborer, modifier et approuver le devis et le choix du cours porteur de l'ÉSP.
  - f) Élaborer l'épreuve synthèse de programme.
  - g) Présenter les documents d'élaboration d'un nouveau programme ou les modifications apportées à un programme existant à la commission des études.
  - h) Approuver les plans-cadres de compétences du programme.
  - i) Élaborer, actualiser et approuver le plan stratégique du programme.
  - j) Effectuer le processus d'évaluation continue du programme.
  - k) Effectuer le processus d'évaluation ciblée ou complète, le cas échéant.
- 4 Favoriser l'approche-programme en consultant les départements des disciplines contributives et des disciplines de formation générale, au besoin.
- 5 Faire au Collège toute recommandation susceptible d'améliorer la qualité du programme ou du cheminement de même que proposer et soutenir des initiatives susceptibles de favoriser la rétention, la réussite et la diplomation des étudiantes et des étudiants du programme.
  - a) Adopter des pratiques cohérentes avec les visées du *Plan de réussite*.
  - b) Élaborer et mettre en place des projets de programme ou des mesures d'aide à la réussite (MAR), puis déposer les bilans des projets ou des mesures d'aide.

## Rôles du comité de concertation de Tremplin DEC (CCTD) :

- 1 Définir ses règles de fonctionnement et former des comités de travail, s'il y a lieu.
- 2 S'assurer de la qualité et de l'harmonisation pédagogiques du cheminement ainsi que de l'intégration des apprentissages.
  - a) Identifier et analyser des problématiques affectant la réussite des élèves.
  - b) Équilibrer la charge de travail et le nombre d'évaluations sommatives au cours d'une session ou sur l'ensemble du cheminement.

- 3 Participer à chacune des phases liées à la gestion du cheminement.
  - a) Analyser les devis ministériels.
  - b) Élaborer, modifier et approuver la grille de cheminement.
  - c) Présenter à la commission des études les modifications apportées au cheminement.
  - d) Approuver les plans-cadres de compétences du cheminement.
  - e) Élaborer, actualiser et approuver le plan stratégique du cheminement.
  - f) Effectuer le processus d'évaluation continue du cheminement.
  - g) Effectuer le processus d'évaluation ciblée ou complète, le cas échéant.
  
- 4 Favoriser une approche de concertation en consultant les départements des disciplines de formation générale, au besoin.
  
- 5 Faire au Collège toute recommandation susceptible d'améliorer la qualité du cheminement de même que proposer et soutenir des initiatives susceptibles de favoriser la rétention et la réussite des étudiantes et des étudiants du cheminement.
  - a) Adopter des pratiques cohérentes avec les visées du *Plan de réussite*.
  - b) Élaborer et mettre en place des projets de cheminement ou des mesures d'aide à la réussite (MAR), puis déposer les bilans de ces projets.

Rôles du comité de concertation de la formation générale (CCFG) :

- 1 Définir ses règles de fonctionnement et former des comités de travail, s'il y a lieu.
  
- 2 Participer à l'élaboration du devis et à la rédaction du rapport d'évaluation de la formation générale, le cas échéant.
  
- 3 Donner son avis sur la représentativité de la formation générale dans les différents devis des épreuves synthèse de programme.
  
- 4 Représenter la formation générale au sein des comités de programme et soutenir leurs initiatives concernant les disciplines de la formation générale.
  
- 5 Faire au Collège toute recommandation susceptible d'améliorer la qualité de la formation générale et des programmes dans lesquels elle s'inscrit.
  
- 6 Proposer et soutenir des initiatives susceptibles de favoriser la rétention, la réussite et la diplomation des étudiantes et des étudiants.
  
- 7 Recevoir et analyser les documents d'évaluation continue des quatre disciplines de la formation générale.
  
- 8 Tenir compte de l'évaluation continue des disciplines de la formation générale dans l'élaboration de son plan d'action.
  
- 9 S'assurer de la mise en œuvre des actions retenues au plan d'action.

- 10 Rendre compte des actions réalisées.
- 11 Transmettre les noms des membres du comité au service responsable de la confection des horaires de la Direction des études pour intégrer les moments de réunion à l'horaire.

### **Les départements**

- Désigner des membres représentant le département aux comités de programme.
- Prendre connaissance des compétences des nouveaux programmes d'études et faire valoir l'expertise du département pour la mise en œuvre de compétences reliées aux disciplines qui le concernent.
- Participer, au besoin, aux travaux des équipes de travail impliquées dans les différentes étapes de gestion des programmes.
- Selon le cas, donner leur avis aux comités de programme et aux comités de concertation sur les bilans statistiques des programmes, les données qualitatives et perceptuelles, ainsi que sur le devis, le rapport d'évaluation et le plan d'action.
- Selon le cas, collaborer à la mise en œuvre du plan d'action des comités de programme ou du comité de concertation de Tremplin DEC auxquels il est rattaché en tant que discipline principale ou contributive ou collaborer à la mise en œuvre du plan d'action du comité de concertation de la formation générale en tant que discipline de la formation générale.
- Conserver les documents qui pourraient servir à une évaluation du programme, notamment les plans de cours et les outils d'évaluation.

### **La commission des études**

La commission des études reçoit les résultats des travaux des comités de programme ou de tout autre comité de travail et approuve notamment les devis des épreuves synthèse des programmes d'études.

La commission des études est responsable de faire des recommandations au conseil d'administration sur :

- Les demandes d'autorisation visant à offrir de nouveaux programmes d'études.
- Les documents relatifs à l'élaboration, l'implantation, la consolidation et l'évaluation ciblée ou complète des programmes d'études.
- L'orientation des travaux à la suite de l'analyse des bilans statistiques des programmes et des données du système d'information.
- Toute autre question pertinente relative aux programmes d'études.

De plus, la commission des études participe au processus de définition, d'évaluation, de révision et d'application du *Guide de gestion des programmes d'études*.

## **Le conseil d'administration**

Le conseil d'administration reçoit les recommandations de la commission des études et de la Direction des études. Ses responsabilités sont les suivantes :

- Adopter les programmes d'études conduisant à un diplôme d'études collégiales ou à une attestation d'études collégiales.
- Recevoir et adopter les avis de la commission des études concernant les travaux qui découlent de l'analyse des bilans statistiques des programmes et des données du système d'information.
- Recevoir et adopter les avis de la commission des études concernant les résultats relatifs à l'élaboration, l'implantation, la consolidation et l'évaluation ciblée ou complète d'un programme d'études.

## **4 Système d'information**

De manière à soutenir une démarche d'analyse rigoureuse, le Cégep a élaboré un système d'information permettant de dresser le portrait de la situation de l'ensemble de ses programmes d'études. Les données recueillies grâce à ce système permettent aux comités responsables des programmes, tant à l'enseignement ordinaire qu'à la formation continue, d'évaluer régulièrement les besoins d'ajustement et d'entreprendre des actions concrètes afin de régler des problématiques observées. Selon les recommandations de ces comités, le Cégep procède alors à :

- une évaluation ciblée ou complète d'un programme d'études;
- la modification du logigramme de compétences/cours;
- l'actualisation du profil de sortie, s'il y a lieu;
- la proposition d'une grille de cheminement amendée;
- la modification de la séquence de cours;
- la révision du devis de l'ÉSP;
- la modification de plans-cadres de cours;
- une nouvelle offre de cours;
- la préparation d'un document présentant les principales modifications (nombre d'heures par compétence) en vue de leur approbation par les instances concernées.

Le système d'information est conçu de manière à attester la qualité des programmes en fonction des critères énoncés par la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial (CEECC), soit :

- l'efficacité;
- la pertinence;
- la cohérence;
- la valeur des méthodes pédagogiques et de l'encadrement;
- l'adéquation des ressources aux besoins de formation;
- la qualité de la gestion des programmes d'études.

<b>La PERTINENCE</b>					
	<b>Type de données</b>		<b>Type d'évaluations</b>		<b>Outils</b>
	<b>Quantitative</b>	<b>Qualitative</b>	<b>Continue</b>	<b>Ciblée ou complète</b>	
Taux d'admission et changements d'orientation dans le programme	x		x		• Bilan statistique
Nombre d'inscriptions dans le programme	x		x		
Moyenne générale au secondaire (MGS)	x		x		
Répartition des populations A et B chez les étudiants		x			
Taux d'admission et de réussite à l'université	x			x	• Questionnaire « La relance des diplômés »
Taux de placement des diplômés	x			x	
Résultats du sondage auprès des employeurs		x		x	• Questionnaire auprès des employeurs • Rapports de stage
Attentes des étudiants et de la communauté drummondvilloise		x	x		• Questionnaire de perception des étudiants • Questionnaire de perception de la communauté • Compte-rendu des comités de liaison
Constats sur l'accord avec les besoins du marché du travail		x		x	• Buts de la formation
Constats sur l'accord avec les besoins des universités		x		x	

<b>L'EFFICACITÉ</b>					
	<b>Type de données</b>		<b>Type d'évaluations</b>		<b>Outils</b>
	<b>Quantitative</b>	<b>Qualitative</b>	<b>Continue</b>	<b>Ciblée ou complète</b>	
Taux de réussite en première session	x		x		• Bilan statistique
Taux de réussite du premier cours de français (601-101-MQ)	x		x		
Taux de réussite à l'ÉUF	x		x		
Taux de réinscription en 2e et 3e session	x		x		
Taux de diplomation	x		x		
Cours ayant un taux de réussite inférieur à 80%	x		x		
Taux de réussite de tous les cours du programme (formation générale et formation spécifique)	x		x		
Taux de réussite à l'ÉSP	x		x		
Problématiques particulières liées à l'abandon de cours (formation générale et/ou spécifique);		x		x	• Relevé des motifs d'abandon
Mise en œuvre et Bilan des MAR du programme (en termes d'effets sur les taux de réussite des cours)		x	x		• Formulaires de demande et de bilan des MAR déposés
Correspondance entre le devis d'ÉSP et le profil de sortie du programme		x	x		• Instruments élaborés par le BPTI

<b>La COHÉRENCE</b>					
	<b>Type de données</b>		<b>Type d'évaluations</b>		<b>Outils</b>
	<b>Quantitative</b>	<b>Qualitative</b>	<b>Continue</b>	<b>Ciblée ou complète</b>	
Révision du profil de sortie		x		x	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pas d'outil spécifique à utiliser</li> </ul>
Révision du logigramme de compétence		x	x		
Révision de la grille de cheminement		x	x		
Révision/modification de plans-cadre		x	x		
Résultat de l'analyse des plans de cours		x	x		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instruments élaborés par le BPTI</li> </ul>
Correspondance entre le plan-cadre et le plan de cours		x	x		
Correspondance de l'épreuve finale de cours et du plan de cours		x	x		
Équilibre de la charge de travail propre aux activités d'apprentissage	x		x	x	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Questionnaire de perception des étudiants</li> <li>• Questionnaire de perception des enseignants</li> </ul>
Résultats de consultations après des étudiants quant à la qualité du programme	x	x	x		



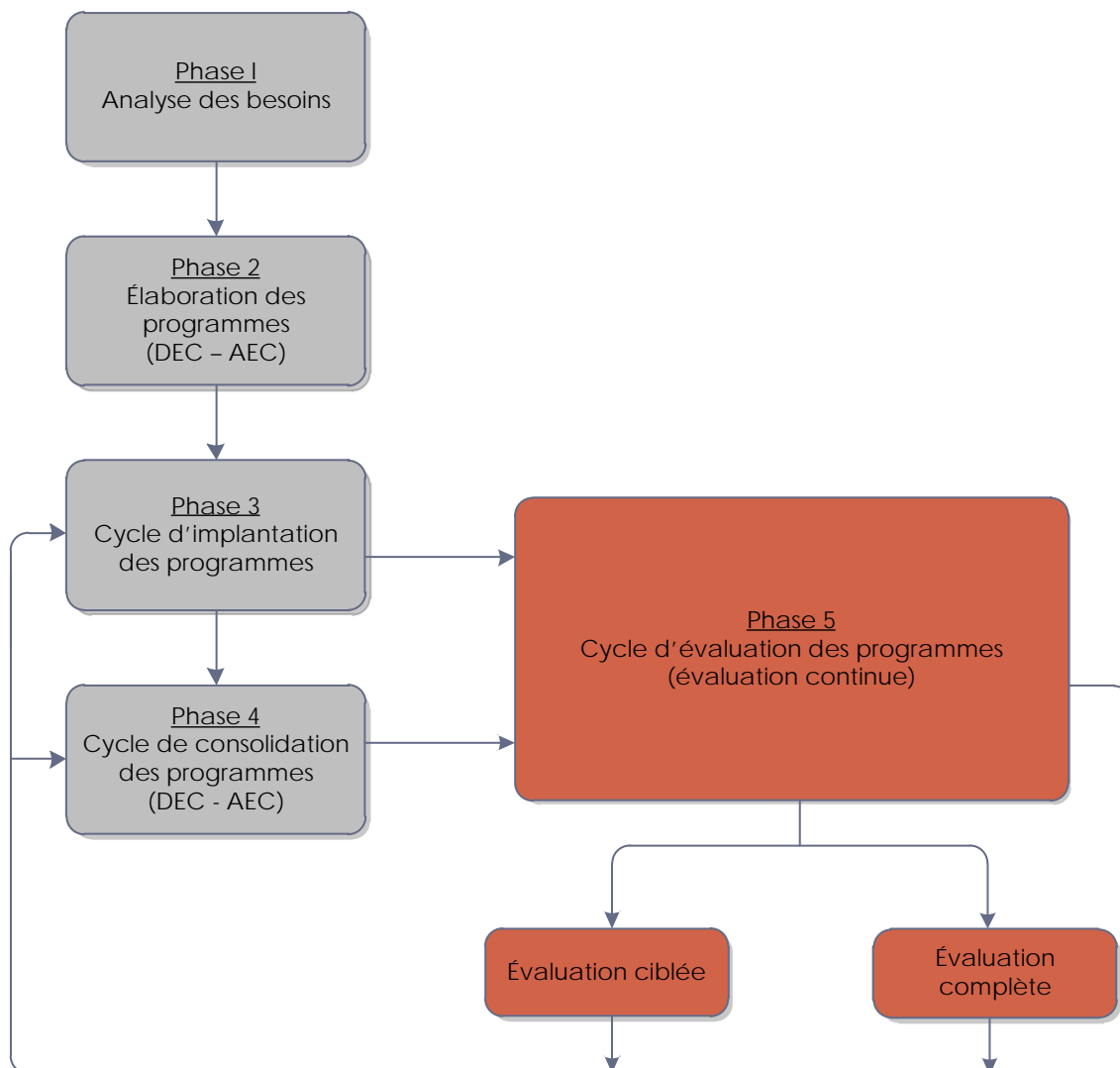
<b>L'ADÉQUATION DES RESSOURCES HUMAINES, MATÉRIELLES ET FINANCIÈRES</b>					
	<b>Type de données</b>		<b>Type d'évaluations</b>		<b>Outils</b>
	<b>Quantitative</b>	<b>Qualitative</b>	<b>Continue</b>	<b>Ciblée ou complète</b>	
Portrait du personnel enseignant, professionnel et soutien associés au programme	X	X	X		<ul style="list-style-type: none"> <li>Pas d'outil spécifique à utiliser</li> </ul>
Nombre de nouveaux enseignants (Accueil et accompagnement)		X	X		
Nombre et nature des perfectionnements des enseignants (individuel ou collectif) réalisés	X	X	X		
Besoins en termes de perfectionnement		X	X		<ul style="list-style-type: none"> <li>Sondage auprès des enseignants</li> </ul>
Besoins des ressources matérielles nécessaires en termes de locaux ou de matériel (utilisées dans l'année courante et souhaitées pour l'année suivante)	X	X	X		
Bilan des ressources financières nécessaires (utilisées dans l'année courante et souhaitées pour l'année suivante)	X	X	X		
Bilan des ressources financières nécessaires (utilisées dans l'année courante et souhaitées pour l'année suivante)	X		X		

<b>La VALEUR DES MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ET DE L'ENCADREMENT</b>					
	<b>Type de données</b>		<b>Type d'évaluations</b>		<b>Outils</b>
	<b>Quantitative</b>	<b>Qualitative</b>	<b>Continue</b>	<b>Ciblée ou complète</b>	
Disponibilité des enseignants	x	x	x		<ul style="list-style-type: none"> <li>Plans de cours</li> </ul>
Équivalence des plans de cours lorsque plus d'un enseignant donne un même cours		x	x		<ul style="list-style-type: none"> <li>Instruments développés par le BPTI</li> </ul>
Méthode de dépistage des étudiants en difficulté (nouveaux inscrits ou autres)	x	x	x		<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulaire de demande et bilan de MAR qui concernent la concertation</li> <li>Guide de la concertation</li> </ul>
Nombre d'élèves dépistés et suivi	x		x		
En collaboration avec les APIs, suivi des étudiants contraints au règlement pédagogique (article 9)	x	x	x		<ul style="list-style-type: none"> <li>Information provenant du CRSE</li> </ul>
Mise en œuvre et Bilan des MAR du programme (en termes d'effets et de réponse à des besoins identifiés chez les étudiants)	x	x	x		<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulaire de demande et de bilan des MAR déposés</li> </ul>
Collaboration avec les APIs	x	x	x		<ul style="list-style-type: none"> <li>Pas d'outil spécifique à utiliser</li> </ul>
Lien avec l'équipe des services adaptés	x	x	x		
Mise en place de stratégies pédagogiques propres à la première session		x	x		

<b>La QUALITÉ DE LA GESTION</b>					
	<b>Type de données</b>		<b>Type d'évaluations</b>		<b>Outils</b>
	<b>Quantitative</b>	<b>Qualitative</b>	<b>Continue</b>	<b>Ciblée ou complète</b>	
Calendrier des travaux programme		x	x		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pas d'outil spécifique à utiliser</li> </ul>
Révision de la PDEA		x	x		
Efficacité du mécanisme d'approbation des plans de cours en département		x			
Résultat de l'analyse de la conformité de la PDEA à la PIEA		x			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instruments développés par le BPTI</li> </ul>
Nombre de rencontres et fonctionnement du comité de programme	x		x		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Questionnaire aux membres du comité de programme</li> </ul>
Représentativité de la formation générale au sein du comité de programme		x	x		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pas d'outil spécifique à utiliser</li> </ul>
Représentativité de la direction des études au sein du comité de programme (API, CP, CSA)		x	x		

## 5 Processus de gestion des programmes d'études

La gestion des programmes d'études s'effectue selon un processus qui comprend les cinq phases illustrées dans le schéma suivant :



## 5.1 Phase 1 : analyse des besoins

En réponse à des besoins de natures diverses provenant du milieu socio-économique ou d'orientations de développement stratégique, le Cégep peut envisager d'offrir de nouveaux programmes d'études conduisant à un DEC ou à une AEC.

Pour les programmes d'études conduisant à un DEC, le Cégep doit au préalable obtenir l'autorisation du ministère responsable de l'enseignement collégial. Les demandes d'autorisation sont préparées selon le processus établi et les critères définis par ce dernier.

Pour les programmes d'études conduisant à une AEC, le Cégep doit préparer le devis du programme d'études avec les partenaires du milieu et obtenir l'autorisation du ministère (il en est de même pour les DEC exclusifs à la formation continue ne possédant pas de DEC de référence à l'enseignement ordinaire). Par ailleurs, le Cégep peut aussi établir des partenariats avec des collèges offrant le programme d'AEC.

L'analyse des besoins d'un programme est sous la responsabilité de la direction générale, dans le cas des DEC à l'enseignement ordinaire, et sous la responsabilité de la direction de la formation continue, dans le cas des AEC. Cette étape comprend les actions suivantes :

- Analyser la pertinence.
- Analyser la faisabilité.
- Solliciter Emploi-Québec pour les programmes techniques et d'AEC.
- Définir les orientations et les objectifs.
- Préparer la demande à l'aide des documents appropriés.
- Veiller au respect des critères identifiés.
- Établir une liste d'organismes et d'entreprises cibles et obtenir des lettres d'appui.
- Acheminer la demande au bureau du ministère (DEC).
- Préparer le devis du programme d'études en collaboration avec les partenaires (AEC).
- Obtenir du ministère l'autorisation d'implanter un nouveau programme.

## 5.2 Phase 2 : élaboration des programmes d'études

Lorsqu'il obtient l'autorisation d'offrir un nouveau programme d'études ou un nouveau cheminement, ou lorsqu'il reçoit du ministère le devis révisé d'un programme d'études déjà offert, le Cégep entreprend les diverses étapes d'élaboration d'un programme d'études afin de préparer l'implantation locale de ce programme nouveau ou révisé. Lorsqu'il s'agit d'un nouveau programme, la Direction des études fait parvenir le devis aux coordonnateurs et aux coordonnatrices de département en les invitant à lui faire parvenir une offre de service pour une ou des compétences.

La phase d'élaboration d'un programme de DEC est sous la responsabilité de la Direction des études, qui met sur pied un comité d'élaboration comprenant :

- la direction adjointe responsable des programmes d'études;
- une conseillère ou un conseiller pédagogique;
- une ou un aide pédagogique individuel;
- la personne responsable de la coordination de programme et les membres du comité de programme, s'il s'agit d'un programme connexe à un programme déjà existant, d'un programme révisé par le ministère ou de modifications à la suite de la phase de consolidation du programme;
- une ou des ressources enseignantes expertes de la discipline spécifique principale, mandatées par la Direction des études, s'il s'agit d'un nouveau programme.

Pour les AEC, le Cégep élabore le programme d'études et assure sa déclaration auprès du ministère par le Système des objets d'études collégiales (SOBEC). C'est la direction de la formation continue qui assure la réalisation de cette phase par l'entremise de son comité d'élaboration. Ce comité est composé :

- de la personne responsable de la coordination à la formation continue;
- d'une conseillère ou d'un conseiller pédagogique;
- de membres du personnel enseignant de la formation continue;
- des personnes représentant le milieu des affaires, s'il y a lieu.

Les comités d'élaboration réalisent ensuite les actions suivantes, selon la nature du programme :

- Identifier les besoins d'effectif.
- Embaucher le personnel enseignant.
- Promouvoir le programme et recruter les étudiants et les étudiantes.
- Analyser le devis ministériel.
- Élaborer le profil de sortie de la personne diplômée ou actualiser le profil de sortie s'il s'agit d'un programme révisé par le ministère ou d'un programme modifié à la suite de la phase de consolidation.
- Élaborer les axes de formation.

- Identifier la ou les compétences retenues parmi les compétences au choix de l'établissement, s'il y a lieu.
- Recevoir les membres d'un département ayant présenté une offre de service à la Direction des études.
- Attribuer un nombre d'heures-contact pour chacune des compétences de formation spécifique.
- Déterminer les disciplines de formation spécifique du programme;
- Associer les disciplines aux compétences.
- Élaborer le logigramme compétences/cours : titre et numéro de cours/pondération.
- Déclarer le programme au Système des objets d'études collégiales (SOBEC).
- Associer les cours aux axes de formation du programme.
- Créer des liens entre les cours et déterminer la séquence de cours.
- Identifier les préalables.
- Élaborer la grille de cours.
- Présenter les résultats des travaux à la direction responsable du programme.
- Établir les tables de correspondance entre les anciens et les nouveaux cours, s'il y a lieu.
- Élaborer les plans-cadres compétences/cours de la session 1, les adopter et les acheminer à la direction responsable du programme.
- Présenter les documents de mise en œuvre du programme à la commission des études et au conseil d'administration.

Certaines de ces actions peuvent être réalisées dans une phase ultérieure, notamment à la suite de la phase de consolidation, lorsque des modifications sont requises et adoptées par le comité de programme.

### **5.3 Phase 3 : cycle d'implantation des programmes d'études**

Cette phase, placée sous la responsabilité du comité de programme, correspond à un parcours complet d'une première cohorte, soit de deux ans pour les programmes préuniversitaires et de trois ans pour les programmes techniques.

La période d'implantation d'une AEC, placée sous la responsabilité de la direction de la formation continue, coïncide avec le cheminement complet d'une première cohorte. Elle peut varier d'une attestation à l'autre selon la durée du programme.

Sauf exception, la grille ne peut être modifiée qu'au terme de la phase d'implantation du programme.

L'implantation d'un programme d'études conduisant à un DEC ou à une AEC commande les actions suivantes, selon la nature du programme :

- Identifier les besoins d'effectif.
- Embaucher le personnel enseignant.
- Élaborer ou réviser les plans-cadres des sessions/étapes subséquentes, les adopter et les acheminer à la direction responsable du programme.
- Élaborer l'épreuve synthèse de programme (ÉSP) selon le profil de sortie, le plan-cadre du cours et le cadre institutionnel de l'ÉSP au plus tard dans la première année qui suit l'implantation.
- Présenter le devis de l'ÉSP pour adoption à la commission des études.
- Remplir progressivement le document *Évaluation continue du programme* afin d'obtenir un portrait juste des forces et aspects à améliorer au terme de l'implantation du programme.

#### **5.4 Phase 4 : cycle de consolidation des programmes d'études**

Le Cégep assure le suivi de l'implantation de ses programmes d'études dans une approche d'amélioration continue. Cette opération se réalise à partir de données faisant partie du système d'information.

Pour un DEC, l'année qui suit la fin de l'implantation du programme d'études permet de jeter un regard critique sur celui-ci et, s'il y a lieu, d'en réviser l'organisation (logigramme, grille de cours, préalables, ESP).

La Direction des études est responsable de la convocation du comité de programme lorsque le suivi de l'implantation du programme d'études lui paraît nécessaire, à partir de l'analyse qu'elle fait des données recueillies sur son application ou lorsque le comité de programme en fait la demande.

Pour une AEC, une appréciation est planifiée à la fin de la durée prévue d'implantation afin de décider du maintien ou de la modification du programme d'études.

La Direction de la formation continue voit à la composition d'un comité de travail lorsqu'un suivi d'implantation est requis en raison de problématiques soulevées par des étudiantes ou des étudiants, par le personnel enseignant ou professionnel, ou à la suite de l'analyse des données sur la mise en œuvre du programme. La consolidation du programme relève du conseiller ou de la conseillère pédagogique responsable du programme.



La consolidation d'un programme d'études conduisant à un DEC ou à une AEC commande les actions suivantes, selon la nature du programme :

- Identifier et analyser les problématiques soulevées lors de l'implantation.
- Consulter les données du système d'information.
- Analyser la pertinence des stages ou les possibilités d'alternance travail-études.
- Identifier les modifications à apporter et mettre en place un plan d'action.
- Proposer et adopter des modifications au programme existant, s'il y a lieu, et élaborer les documents requis comme indiqué à la phase d'élaboration d'un programme.
- Présenter le programme modifié à la commission des études pour approbation.
- Soumettre le programme modifié au conseil d'administration pour adoption.
- Mettre progressivement en place les modifications auprès d'une nouvelle cohorte.

## **5.5 Phase 5 : cycle d'évaluation des programmes d'études**

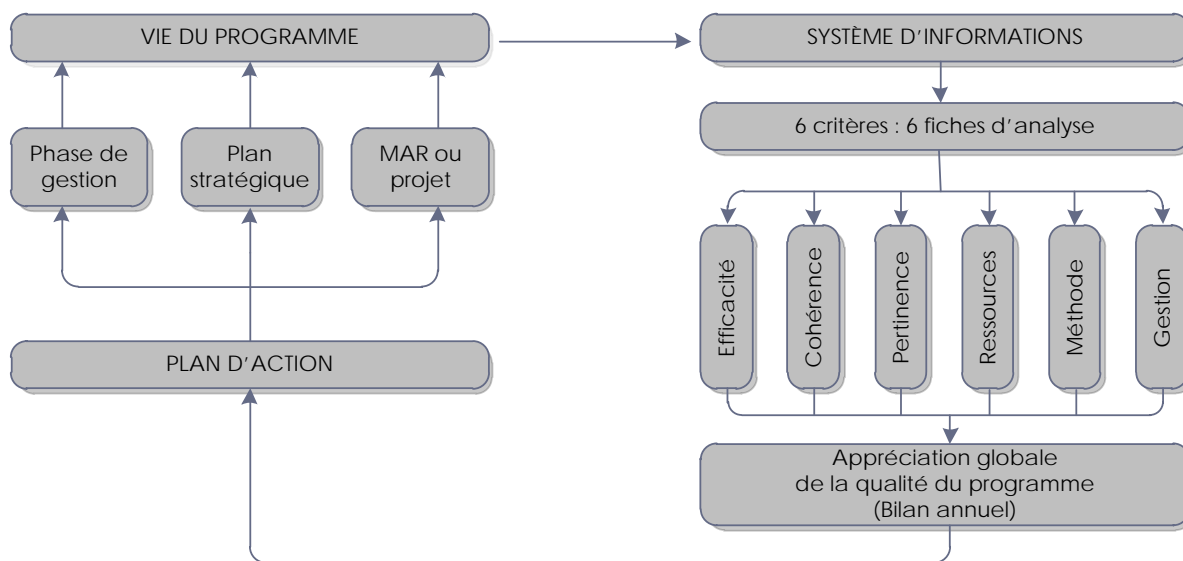
L'évaluation vise à assurer la qualité de tous les programmes d'études, tant à l'enseignement ordinaire qu'à la formation continue et à apporter des modifications en vue d'améliorer la qualité des programmes.

Il existe trois types d'évaluation des programmes : l'évaluation continue, l'évaluation ciblée et l'évaluation complète.

### **5.5.1 Évaluation continue**

Afin d'assurer la qualité des programmes d'études, de consolider les forces et de dépister rapidement les difficultés, le Cégep s'est doté d'un processus d'évaluation continue de ses programmes d'études basé sur les six critères de la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial (CÉEC). Le document *Évaluation continue des programmes* fait état des objectifs de développement du programme consignés au plan stratégique du programme ou du cheminement Tremplin DEC et des constats effectués lors de l'analyse des données provenant du système d'information.

L'analyse des différents critères s'effectue selon un calendrier des opérations tenant compte des échéances liées aux différentes demandes d'allocation et de budgets. L'ensemble des constats effectués tient lieu de bilan annuel et mène au plan d'action de l'année à venir. Ce plan d'action intègre les actions liées à la phase de gestion du programme, aux projets ou aux mesures d'aide (MAR) à mettre en œuvre et à l'actualisation ou au maintien des visées du plan stratégique du programme ou du cheminement. L'actualisation du plan stratégique a lieu lorsque les constats de l'évaluation continue ou un important changement contextuel le commandent. Dans certains cas, le processus d'évaluation continue peut aussi mener à une évaluation ciblée ou complète du programme.



À l'enseignement ordinaire, l'évaluation continue du programme est sous la responsabilité de la Direction des études et du comité de programme ou du comité de concertation. Ce dernier peut désigner certains de ses membres sur un comité de travail chargé de réaliser certaines opérations. À la formation continue, la direction du service désigne les membres qui composent le comité d'évaluation.

La direction responsable du programme et le comité de programme ou de concertation à la formation ordinaire, ou le comité d'évaluation à la formation continue, effectuent les actions suivantes :

- Coordonner la phase d'évaluation continue.
- Analyser les données du système d'information en fonction des critères d'évaluation et des objectifs du plan stratégique et consigner les observations pertinentes dans le document *Évaluation continue des programmes*.
- Considérer les données d'évaluation continue de l'année précédente, de même que le suivi du plan d'action qui en découle.
- Élaborer le plan d'action pour l'année à venir et en assurer le suivi.
- Approuver le plan d'action et l'acheminer à la commission des études et au conseil d'administration pour adoption, s'il y a lieu.
- Recommander une évaluation ciblée ou complète, s'il y a lieu.

### 5.5.2 Évaluation ciblée

L'évaluation ciblée d'un programme d'études est recommandée par le comité de programme ou le comité d'évaluation à la formation continue lorsqu'une situation préoccupante perdure et que les moyens retenus aux plans d'action n'ont pas permis de corriger. L'évaluation ciblée d'un programme de DEC se déroule sur une année scolaire, soit deux sessions.

L'évaluation ciblée du programme est sous la responsabilité de la direction responsable du programme et du comité de programme ou du comité d'évaluation à la formation continue. Ce comité peut désigner certains de ses membres pour participer à un comité de travail chargé de réaliser les actions suivantes :

- Élaborer un devis d'évaluation qui tient compte des situations préoccupantes, ainsi que des critères et des moyens d'évaluation retenus.
- Déposer le devis d'évaluation à la Direction des études, puis à la commission des études.
- Assurer la réalisation des travaux prévus dans le devis d'évaluation.
- Recueillir et compiler les données pertinentes en lien avec les critères et les moyens retenus du système d'information, les analyser et collaborer à la rédaction du rapport d'évaluation.
- Élaborer un plan de mise en œuvre en fonction des recommandations du rapport d'évaluation ciblée et en assurer la réalisation.
- Déposer le rapport d'évaluation à la commission des études et au conseil d'administration.
- Indiquer dans le document *Évaluation continue du programme* les résultats de l'évaluation ciblée ainsi que le plan d'action qui en découle.

### 5.5.3 Évaluation complète

Une évaluation complète du programme peut être prescrite par le ministère ou par la Direction des études. Un programme peut aussi faire l'objet d'une évaluation complète si le plan d'action mis de l'avant à la suite d'une évaluation ciblée n'a pas permis de régler des situations problématiques majeures ou si une situation perdure indépendamment des plans d'action déposés antérieurement.

L'évaluation complète d'un programme de DEC se déroule sur une année scolaire, soit deux sessions. À la session d'hiver précédant l'évaluation complète du programme, la Direction des études établit la liste des programmes qui feront l'objet d'une évaluation complète et informe les coordonnatrices ou coordonnateurs des programmes concernés. L'évaluation complète du programme est sous la responsabilité de la Direction des études et du comité de programme. Ce dernier peut désigner certains de ses membres pour participer à un comité de travail chargé de réaliser les opérations.

Dans le cas d'une AEC, la direction de la formation continue identifie les programmes qui devront être soumis à une évaluation complète et forme un comité d'évaluation qui comprend la conseillère ou le conseiller pédagogique responsable du programme, des membres du personnel enseignant et un membre de la direction.

Les comités de travail responsables de l'évaluation complète assurent la réalisation des actions suivantes :

- Analyser les documents en lien avec la qualité du programme, notamment le document *Évaluation continue du programme* et le rapport d'évaluation ciblée, s'il y a lieu, de même que les données du système d'information.
- Identifier les problématiques ainsi que les objets d'évaluation sur lesquels se pencher lors de l'évaluation.
- Élaborer un devis d'évaluation précisant, outre les six critères d'évaluation de la CEEC, les autres critères d'évaluation retenus, les objets d'évaluation, les moyens privilégiés et l'échéancier des travaux.
- Procéder à la collecte et à l'analyse des données, puis proposer des pistes de solution.
- Élaborer un plan de mise en œuvre en fonction des recommandations du rapport de l'évaluation complète et en assurer la réalisation.
- Indiquer, dans le document *Évaluation continue du programme*, les résultats de l'évaluation complète ainsi que le plan d'action qui en découle.

## **6 Composition du devis d'évaluation (ciblée ou complète)**

À la formation ordinaire, l'élaboration du devis d'évaluation et les travaux qui en découlent sont sous la responsabilité des membres du comité de programme.

À la formation continue, la direction du service voit à former un comité d'évaluation qui comprend le conseiller ou la conseillère pédagogique responsable du programme, des membres du personnel enseignant et un membre de la direction.

Le devis d'évaluation comprend :

- La présentation du programme.
- La description de la problématique ou de la situation à partir de données spécifiques.
- Les objectifs poursuivis dans la démarche d'évaluation.
- Le ou les critères d'évaluation retenus, dans le cas d'une évaluation ciblée.
- L'ensemble des critères de la CEEC, dans le cas d'une évaluation continue.
- Les objets d'évaluation.
- La collecte et le traitement des données.

## 7 Gestion du guide

La Direction des études évalue périodiquement le *Guide de gestion des programmes* d'études au regard de l'atteinte de ses finalités.

Le guide peut être modifié en tout temps. La Direction des études prend en considération les avis de modification qu'elle reçoit des personnes et des instances responsables de son application. La Direction des études soumet les modifications proposées à la commission des études.

Le *Guide de gestion des programmes* entre en vigueur dès son adoption par la commission des études.

## 8 Ressources

### 8.1 Cadre de référence

Les cadres de référence sont des outils élaborés par la Direction des études pour décrire les rôles des différents intervenants dans les processus de gestion des programmes et pour faciliter l'élaboration des documents qui assurent la mise en œuvre des programmes.

Ces cadres de référence sont les suivants :

- *Cadre de référence du devis de l'épreuve synthèse de programme;*
- *Cadre de référence des plans de cours;*
- *Cadres de référence des comités de programme, du comité de concertation de Tremplin DEC et du comité de concertation de la formation générale.*

### 8.2 Documents

D'autres documents sont également élaborés par la Direction des études pour soutenir les membres de comités et les différents intervenants dans leurs responsabilités.

Ces documents sont les suivants :

- document *Évaluation continue du programme;*
- devis descriptif pour l'élaboration des plans-cadres de compétences/cours;
- *Guide de gestion de la formation générale et de mathématiques ;*
- document *Évaluation continue de la formation générale et de mathématiques;*
- *Guide de la concertation;*
- *Guide d'évaluation des mesures d'aide (MAR);*
- calendrier des travaux de programme.

### 8.3 Politiques de référence

#### ***Politique institutionnelle d'évaluation des programmes d'études (PIEP)***

Cette politique établit les assises, les modalités, les rôles et les responsabilités qui s'appliquent à l'évaluation des programmes d'études, tant à l'enseignement ordinaire qu'à la formation continue.

#### ***Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA)***

Cette politique précise les balises de l'évaluation des apprentissages et établit les responsabilités propres aux étudiantes et aux étudiants, aux membres du personnel enseignant, aux départements, aux programmes d'études, à la commission des études et à la Direction des études. Elle vise à favoriser une évaluation juste, pertinente et équitable des apprentissages et une cohérence entre les objectifs d'apprentissage et leur évaluation.

#### ***Politique d'évaluation des apprentissages dans les départements (PDEA) et à la formation continue (PÉA)***

Des politiques conformes aux intentions spécifiées dans la PIEA ont été élaborées par les départements (PDEA) et la Direction de la formation continue (PEA) afin de prendre en compte une réalité qui leur est propre.