

## Politique institutionnelle de gestion et d'évaluation des programmes d'études

**Avis favorable de la commission des études le 16 novembre 2016**

**Adoptée par le conseil d'établissement le 28 novembre 2016**

---

Afin d'alléger le texte, le genre masculin est utilisé dans ce document pour désigner aussi bien les femmes que les hommes.

## TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE .....	V
CHAMP D'APPLICATION .....	V
<b><u>1 FINALITÉ ET OBJECTIFS DE LA POLITIQUE .....</u></b>	<b><u>6</u></b>
1.1 FINALITÉ .....	6
1.2 OBJECTIFS .....	6
<b><u>2 PARTAGE DES RESPONSABILITÉS DANS LA GESTION DES PROGRAMMES D'ÉTUDES .....</u></b>	<b><u>7</u></b>
2.1 CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	7
2.2 CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT.....	7
2.3 COMMISSION DES ÉTUDES .....	8
2.4 DIRECTION DU COLLÈGE .....	8
2.5 DIRECTION DE LA FORMATION CONTINUE .....	9
2.6 COMITÉS DE PROGRAMME, COMITÉ DE CONCERTATION DE LA FORMATION GÉNÉRALE ET COMITÉ DE TREMPLIN DEC AU SECTEUR DE L'ENSEIGNEMENT RÉGULIER.....	10
2.6.1 RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES DES COMITÉS.....	10
2.6.2 COMITÉS DE PROGRAMME.....	11
2.6.3 COMITÉ DE CONCERTATION DE LA FORMATION GÉNÉRALE.....	12
2.6.4 COMITÉ DE TREMPLIN DEC .....	13
2.7 COORDINATION DU COMITÉ DE PROGRAMME, DU COMITÉ DE CONCERTATION DE LA FORMATION GÉNÉRALE OU DU COMITÉ DE TREMPLIN DEC. ....	13
2.8 RESPONSABILITÉS DES MEMBRES DES COMITÉS DE PROGRAMMES, DE CONCERTATION DE LA FORMATION GÉNÉRALE ET DE TREMPLIN DEC.....	14
2.9 MODE DE FONCTIONNEMENT DES DIVERS COMITÉS.....	15
<b><u>3 CYCLE DE GESTION DES PROGRAMMES D'ÉTUDES .....</u></b>	<b><u>16</u></b>
3.1 CYCLE DE GESTION D'UN NOUVEAU PROGRAMME D'ÉTUDES OU D'UN PROGRAMME RÉVISÉ .....	16
3.2 CYCLE RÉGULIER DE GESTION DES PROGRAMMES .....	18
3.3 PLANIFICATION DE LA GESTION DES PROGRAMMES D'ÉTUDES .....	18
<b><u>4 ÉLABORATION D'UN PROGRAMME D'ÉTUDES .....</u></b>	<b><u>19</u></b>
4.1 COMITÉ D'ÉLABORATION.....	20

<b>4.2</b>	<b>PROCESSUS D'IDENTIFICATION DES DISCIPLINES CONTRIBUTIVES AU SECTEUR DE L'ENSEIGNEMENT RÉGULIER.....</b>	<b>21</b>
<b>4.3</b>	<b>RÈGLEMENT DE LITIGES – PROGRAMMES AU SECTEUR DE L'ENSEIGNEMENT REGULIER.....</b>	<b>21</b>
4.3.1	COMITÉ DE RÈGLEMENT DE LITIGES - PROGRAMMES.....	21
4.3.2	PROCESSUS DE RÈGLEMENT DE LITIGES - PROGRAMMES.....	22
<b>4.4</b>	<b>DESCRIPTION DU PROGRAMME.....</b>	<b>23</b>
4.4.1	PROJET DE FORMATION DU SECTEUR DE L'ENSEIGNEMENT RÉGULIER.....	23
4.4.2	GUIDE DU PROGRAMME DE FORMATION AU SECTEUR DE LA FORMATION CONTINUE.....	24
<b>5</b>	<b><u>IMPLANTATION D'UN PROGRAMME D'ÉTUDES .....</u></b>	<b><u>25</u></b>
<b>6</b>	<b><u>BILAN D'IMPLANTATION .....</u></b>	<b><u>26</u></b>
<b>7</b>	<b><u>RÉVISION D'UN PROGRAMME D'ÉTUDES.....</u></b>	<b><u>27</u></b>
<b>8</b>	<b><u>MISE EN ŒUVRE D'UN PROGRAMME D'ÉTUDES .....</u></b>	<b><u>28</u></b>
<b>9</b>	<b><u>ÉVALUATION D'UN PROGRAMME D'ÉTUDES .....</u></b>	<b><u>30</u></b>
9.1	MODE DE DÉTERMINATION DES PROGRAMMES À ÉVALUER .....	30
9.2	LE SYSTÈME D'INFORMATION INSTITUTIONNEL (SII) DU SECTEUR DE L'ENSEIGNEMENT RÉGULIER.....	31
9.3	PROCESSUS D'ÉVALUATION.....	32
9.4	PROCESSUS D'ANALYSE DES PLANS DE COURS .....	33
9.5	COMITÉ D'ÉVALUATION ET DE RÉVISION .....	33
9.6	DEVIS D'ÉVALUATION .....	34
9.7	RAPPORT D'ÉVALUATION .....	34
9.8	SUIVI DES RÉSULTATS DE L'ÉVALUATION .....	35
<b>10</b>	<b><u>FERMETURE D'UN PROGRAMME D'ÉTUDES.....</u></b>	<b><u>36</u></b>
<b>11</b>	<b><u>MISE EN ŒUVRE, AMENDEMENT ET ÉVALUATION DE LA PIGEP.....</u></b>	<b><u>37</u></b>
	<b><u>GLOSSAIRE DES PRINCIPAUX TERMES UTILISÉS.....</u></b>	<b><u>38</u></b>
	<b><u>ANNEXE 1 : CYCLE COMPLET DE GESTION DES PROGRAMMES D'ÉTUDES*.....</u></b>	<b><u>40</u></b>
	<b><u>ANNEXE 2 : CHEMINEMENT DES DOCUMENTS AUX INSTANCES.....</u></b>	<b><u>41</u></b>

# POLITIQUE INSTITUTIONNELLE DE GESTION ET D'ÉVALUATION DES PROGRAMMES D'ÉTUDES (PIGEP)

## PRÉAMBULE

La Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel stipule que « le collège constituant est un établissement d'enseignement chargé de mettre en œuvre les programmes d'études collégiales que le cégep régional lui confie<sup>1</sup> ». Dans ce contexte, le collège constituant jouit d'une autonomie de gestion des programmes d'études qu'il offre.

La Politique institutionnelle de gestion et d'évaluation des programmes d'études (PIGEP) est un document officiel du Cégep régional de Lanaudière à Terrebonne (CRLT) qui décrit la manière dont le collège assume la responsabilité de la gestion de ses programmes et en témoigne. Le Cégep adopte la présente politique dans le but de favoriser une pleine cohérence de ses actions en matière de gestion et d'évaluation des programmes d'études et ce, dans le respect des conventions collectives en vigueur.

La PIGEP définit son champ d'application, sa finalité et les objectifs qu'elle poursuit, précise les responsabilités respectives des acteurs de la gestion des programmes d'études, décrit les règles de gestion des programmes et prévoit les mécanismes de sa mise en œuvre, de sa révision et de son évaluation. Elle ne porte pas sur l'évaluation de l'enseignement.

## CHAMP D'APPLICATION

La PIGEP s'applique à la formation générale, au cheminement Tremplin DEC et à tous les programmes crédités dont la responsabilité est confiée au Cégep régional de Lanaudière à Terrebonne, tant à l'enseignement régulier qu'à la formation continue. À des fins d'allègement du texte, dans le présent document, le terme « programme », utilisé seul ou dans les expressions « programme d'études » et « programme de formation », englobe, à moins d'indications contraires, les programmes crédités tant à l'enseignement régulier qu'à la formation continue, le cheminement Tremplin DEC et la formation générale. De la même façon, le terme « Ministère » remplace le ministère dont relève l'enseignement supérieur et dont le nom varie en fonction des variations dans l'organisation des ministères du gouvernement.

Bien que les cours complémentaires fassent partie du champ d'application de la PIGEP, leur mandat et leur composition sont décrits dans le *Cadre de référence de la formation générale complémentaire*. Le comité des cours complémentaires est l'instance responsable de l'analyse, de l'actualisation et de l'adoption de l'offre de cours complémentaires.

---

1. Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel, L.R.Q. [2016], c. C-29, a. 47, <http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cs/C-29> (Page consultée le 27 août 2016)

# **1 FINALITÉ ET OBJECTIFS DE LA POLITIQUE**

Les acteurs de la gestion des programmes s'inspirent des orientations et des valeurs du collège dans leur travail quotidien tout en respectant la finalité et les objectifs de la présente politique.

## **1.1 FINALITÉ**

En se dotant d'une politique institutionnelle de gestion et d'évaluation des programmes d'études, le collège constituant de Terrebonne veut s'assurer d'offrir des programmes dans une perspective d'amélioration continue tout en attestant de la qualité de la formation offerte.

La PIGEP s'inspire des valeurs de la culture institutionnelle du CRLT, telles que la qualité de la relation pédagogique, la rigueur et le souci de l'équité.

La PIGEP se réalise dans le cadre d'une gestion locale qui affirme la prééminence de l'apprentissage et de la pédagogie. Les opérations du cycle de gestion des programmes se veulent des occasions de concertation des intervenants d'un programme autour d'une préoccupation commune : offrir aux étudiants une formation de qualité répondant à des normes d'excellence.

## **1.2 OBJECTIFS**

La présente politique vise les objectifs suivants :

- situer les rôles et les responsabilités des intervenants et des instances impliqués dans le cycle de gestion des programmes d'études;
- définir le cycle de gestion des programmes, c'est-à-dire les mécanismes et les règles entourant l'élaboration, l'implantation, la mise en œuvre, la révision et l'évaluation des programmes d'études;
- décrire les composantes d'un système d'information institutionnel (SII);
- fournir à tous les acteurs de la communauté collégiale un référentiel commun à la gestion et à l'évaluation de programme d'études.

## **2 PARTAGE DES RESPONSABILITÉS DANS LA GESTION DES PROGRAMMES D'ÉTUDES**

### **2.1 CONSEIL D'ADMINISTRATION**

En vertu du Règlement de régie interne du Cégep régional de Lanaudière, le conseil d'administration répartit entre ses collèges constituant les programmes d'études autorisés. Il est responsable d'effectuer la demande d'autorisation des nouveaux programmes d'études aux instances ministérielles. Toute fermeture définitive de programme est adoptée par le conseil d'administration après avoir été présentée, en premier lieu, au comité des relations de travail des enseignants et, par la suite au comité de programme, à la commission des études et au conseil d'établissement du CRLT.

### **2.2 CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT**

Le conseil d'établissement rend compte au ministre, à la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial (CEEC), à la communauté collégiale et au public de la qualité du processus de gestion des programmes d'études ainsi que des actions menant à l'amélioration continue de la formation collégiale.

Dans le cadre de la gestion des programmes, le conseil d'établissement adopte :

- la présente politique et tout projet d'évaluation, de révision ou d'amendement la touchant;
- le calendrier de planification annuelle de gestion des programmes;
- les grilles de cours du secteur régulier et leurs mises à jour;
- les guides des programmes nouvellement élaborés à la formation continue;
- les projets de formation du secteur de l'enseignement régulier ainsi que tout amendement à ces projets;
- les rapports d'évaluation et les bilans d'implantation.

À titre informatif, le conseil d'établissement reçoit les rapports de suivi annuels des programmes de la formation continue et est informé des actions réalisées à la suite d'une évaluation de programme.

Le conseil d'établissement émet un avis au conseil d'administration sur la fermeture définitive d'un programme offert au collège constituant de Terrebonne.

### **2.3 COMMISSION DES ÉTUDES**

La commission des études émet un avis au conseil d'établissement sur les objets suivants :

- la fermeture d'un programme;
- la présente politique et tout projet d'évaluation, de révision ou d'amendement la touchant;
- le calendrier de planification annuelle de gestion des programmes;
- les grilles de cours et leurs mises à jour;
- les guides des programmes nouvellement élaborés à la formation continue;
- les projets de formation du secteur de l'enseignement régulier ainsi que tout amendement à ces projets;
- les rapports d'évaluation des programmes et des politiques ainsi que les bilans d'implantation.

La commission des études reçoit :

- le bilan des travaux de la formation continue relevant du collège;
- le rapport de suivi annuel des programmes de la formation continue;
- le devis d'un bilan d'implantation ou d'une évaluation de programmes;
- les rapports de suivi annuel et les bilans annuels des comités de programme, de concertation de la formation générale et de Tremplin DEC.

### **2.4 DIRECTION DU COLLÈGE**

La Direction du collège est responsable de tous les programmes d'études crédités placés sous son autorité. Elle est responsable de la gestion des opérations relatives à l'élaboration, à l'implantation, à la révision, à la mise en œuvre et à l'évaluation des programmes. À ce titre, elle :

- délègue à la Direction de la formation continue le mandat de développer, de gérer et d'évaluer les programmes sous sa responsabilité afin qu'elle prenne en compte les caractéristiques et les besoins spécifiques de la clientèle adulte;
- procède à la mise sur pied du comité de concertation de la formation générale, du comité de Tremplin DEC et des comités de programme;
- met à la disposition des comités les ressources utiles à l'élaboration, à l'implantation, à la révision, à la mise en œuvre et à l'évaluation des programmes;
- procède à la mise sur pied d'un comité d'élaboration lorsque le collège obtient l'autorisation du ministère d'offrir un programme;
- coordonne le processus d'identification des disciplines contributives dans un programme d'études;



- s'assure du respect des règles d'éthique relatives à la cueillette, à la conservation, à l'exploitation et à la diffusion des données;
- s'assure de la diffusion de la PIGEP auprès de l'ensemble des intervenants;
- procède à la mise sur pied d'un comité de règlement de litiges - programmes;
- est responsable de la conception et de la gestion du système d'information institutionnel (SII), plus spécifiquement de la collecte, de la mise à jour et de la diffusion des données;
- veille à l'application de la présente politique; plus précisément à sa mise en œuvre, à son évaluation et à son amendement à la suite de son adoption par le conseil d'établissement.

La Direction du collège approuve, notamment, les documents suivants :

- le bilan des travaux de la formation continue sur ses programmes qui relèvent du collège;
- le calendrier de planification annuelle de gestion des programmes;
- les devis, les bilans d'implantation et les rapports d'évaluation des programmes du secteur de l'enseignement régulier et de la formation continue;
- les grilles de cours et leurs mises à jour;
- les guides des programmes de formation nouvellement élaborés à la formation continue;
- les plans-cadres de cours modifiés;
- les projets de formation.

La Direction du collège reçoit les plans de travail annuels, les bilans annuels et les rapports de suivi annuel des comités de programme, du comité de concertation de la formation générale et du comité de Tremplin DEC ainsi que de la formation continue.

## **2.5 DIRECTION DE LA FORMATION CONTINUE**

Pour les programmes d'études relevant de la Direction du collège de Terrebonne et dans le cadre du mandat de gestion qui lui est délégué, la Direction de la formation continue élabore, implante et évalue la formation créditée qu'elle offre.

La Direction de la formation continue :

- met sur pied un comité d'élaboration de programme;
- assure l'élaboration, l'implantation, la révision, la mise en œuvre et l'évaluation des programmes;
- propose au collège un calendrier de planification annuelle de gestion de ses programmes et rend compte des travaux aux instances;
- dépose le rapport de suivi annuel des programmes et le bilan de ses travaux à la Direction du collège, à la commission des études et au conseil d'établissement.

Elle présente à la Direction du collège, pour approbation, les devis, les bilans d'implantation, les rapports d'évaluation ainsi que les guides des programmes de formation.

Le conseiller pédagogique de la formation continue est responsable du déroulement des phases d'élaboration, d'implantation, de révision, de mise en œuvre et d'évaluation des programmes d'études. Les phases d'élaboration et d'évaluation des programmes développés par un consortium de collèges peuvent être soumises à des conditions différentes.

## **2.6 COMITÉS DE PROGRAMME, COMITÉ DE CONCERTATION DE LA FORMATION GÉNÉRALE ET COMITÉ DE TREMPIN DEC AU SECTEUR DE L'ENSEIGNEMENT RÉGULIER**

Les comités de programme, le comité de concertation de la formation générale et le comité de Tremplin DEC, au secteur de l'enseignement régulier, constituent les instances de concertation responsables de la qualité des programmes d'études, de la formation générale ou du cheminement Tremplin DEC; ils veillent à l'harmonisation pédagogique, à l'intégration des apprentissages et à la cohérence interdisciplinaire. Tous les membres siégeant à ces comités ont un statut égal.

Il est à noter que cette section s'applique strictement au secteur régulier puisqu'à la formation continue, ce sont la direction et l'équipe de conseillers pédagogiques qui occupent les fonctions des différents comités en animant et en développant les programmes crédités.

### **2.6.1 RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES DES COMITÉS**

Les comités de programme, le comité de concertation de la formation générale et le comité de Tremplin DEC participent à toutes les phases du cycle de gestion des programmes : l'élaboration, l'implantation, la révision, la mise en œuvre et l'évaluation.

Les responsabilités générales des comités sont :

- l'adoption et le suivi de leur plan de travail annuel;
- l'adoption, le dépôt et la présentation du bilan annuel de leurs travaux à la Direction du collège et à la commission des études;
- l'analyse du portrait de situation et l'acheminement des recommandations émanant de ce portrait à la Direction, aux instances et aux intervenants;
- l'élection annuelle du coordonnateur de chacun des comités;
- la désignation des membres du comité d'évaluation et de révision ou de tout autre sous-comité, après consultation et approbation des départements concernés;
- la réalisation du plan de travail annuel soutenue par la Direction du collège et compte tenu des priorités institutionnelles;
- la réalisation du rapport de suivi annuel d'un programme lors des phases d'implantation et de mise en œuvre;
- l'adoption des plans-cadres de cours modifiés;

- la validation des projets de formation, des bilans d'implantation et des rapports d'évaluation ainsi que l'adoption de leurs devis respectifs;
- l'adoption du rapport de suivi annuel sur l'état des programmes déposé à la Direction du collège et à la commission des études;
- l'établissement de règles de régie interne et la formation de sous-comités, s'il y a lieu;
- le suivi du plan d'action résultant d'une évaluation ou d'un bilan d'implantation.

### **2.6.2 COMITÉS DE PROGRAMME**

Chaque programme d'études menant au DEC est représenté par un comité de programme. Les comités de programme, en plus d'assumer les responsabilités générales des comités, valident la grille de cours et les composantes de l'épreuve synthèse de programme.

Les comités de programme du secteur technique sont constitués des membres suivants :

- un enseignant provenant des disciplines de la formation générale ou spécifique qui assume le rôle de coordonnateur du programme;
- trois enseignants de la discipline porteuse;
- un aide pédagogique individuel;
- un conseiller pédagogique du Service des programmes et du développement pédagogique (SPDP);
- un enseignant de la formation générale;
- un enseignant par discipline contributive;
- une direction adjointe.

Les comités de programme du secteur préuniversitaire sont constitués des membres suivants :

- un enseignant provenant des disciplines de la formation générale ou spécifique qui assume le rôle de coordonnateur du programme;
- un aide pédagogique individuel;
- un conseiller pédagogique du SPDP;
- un enseignant de la formation générale;
- un enseignant par discipline contributive;
- un enseignant par discipline porteuse;
- une direction adjointe.

La composition des comités de programme est diffusée par la Direction du collège. Les représentants des disciplines sont désignés par les enseignants de leur département respectif. Les membres des comités de programme peuvent inviter des personnes externes à participer aux réunions (sans droit de vote).

Les membres des comités de programme ont tous un statut égal; ils participent et collaborent à la réalisation du plan de travail dans l'esprit de l'approche programme. Ils exercent leur expertise de façon à favoriser la qualité du programme d'études. Ils participent à l'élaboration, à l'implantation, à la révision, à la mise en œuvre et à l'évaluation des programmes d'études.

Lorsqu'un programme de la formation continue découle d'un programme de l'enseignement régulier, le comité de programme est informé et consulté sur les phases d'élaboration, d'implantation, de révision, de mise en œuvre et d'évaluation des programmes d'études.

### **2.6.3 COMITÉ DE CONCERTATION DE LA FORMATION GÉNÉRALE**

Le comité de concertation de la formation générale favorise la concertation avec les départements de littérature, de philosophie, de langues et d'éducation physique compte tenu des orientations locales et provinciales et des travaux des différents comités ministériels d'enseignants et autres. Le comité veille à la cohérence interdisciplinaire de la formation générale par le partage de l'information.

Le comité de concertation de la formation générale, en plus d'assumer les responsabilités générales des comités, est responsable de :

- la validation du plan-cadre du cours « Réussir ses études collégiales » du cheminement Tremplin DEC;
- l'élaboration des règles d'attribution du cours « Réussir ses études collégiales » du cheminement Tremplin DEC;
- la concertation entre les différents intervenants des programmes préuniversitaires et techniques;
- la désignation des disciplines de la formation générale représentées aux différents comités de programme, en collaboration avec ceux-ci;
- la prise en compte de la formation générale dans l'épreuve synthèse des programmes;
- la promotion et la valorisation de la formation générale.

Le comité peut émettre des recommandations sur l'amélioration de la qualité de la formation générale et donner son avis sur toute question relative à cette formation.

Le comité de concertation de la formation générale est composé des membres suivants :

- un aide pédagogique individuel, sur invitation;
- un conseiller pédagogique du SPDP assigné à la formation générale;
- un coordonnateur provenant d'une discipline de la formation générale;
- un enseignant par discipline de la formation générale (à l'exception de la discipline du coordonnateur);
- une direction adjointe.

#### **2.6.4 COMITÉ DE TREMLIN DEC**

Le comité de Tremplin DEC favorise la qualité et l'harmonisation pédagogiques du cheminement tout en s'assurant du respect de ses orientations.

Le cheminement Tremplin DEC est composé de cours de formation spécifique à caractère exploratoire, de cours préparatoires propres au cheminement, de cours de formation générale commune, d'activités de mise à niveau et de cours préalables à certains programmes universitaires.

Le comité de Tremplin DEC, en plus d'assumer les responsabilités générales des comités, est responsable de :

- la concertation avec les différents intervenants du cheminement;
- l'élaboration du plan-cadre du cours « Réussir ses études collégiales »;
- la validation des plans-cadres des activités de mise à niveau et des cours propres au cheminement ;
- l'adoption des plans-cadres modifiés des activités de mise à niveau et des cours propres au cheminement.

Le comité de Tremplin DEC est composé des membres suivants :

- un aide pédagogique individuel assigné au cheminement;
- un conseiller pédagogique du SPDP assigné au cheminement;
- un coordonnateur provenant d'une des disciplines de la formation générale qui offre le cours préparatoire propre au cheminement;
- un enseignant d'une des disciplines contributives qui relève des cours de la formation spécifique à caractère exploratoire;
- un enseignant d'une des disciplines contributives qui relève des activités de mise à niveau;
- un enseignant du comité de concertation de la formation générale;
- un enseignant par discipline de la formation générale (à l'exception de la discipline du coordonnateur) qui dispense le cours préparatoire propre au cheminement;
- une direction adjointe.

#### **2.7 COORDINATION DU COMITÉ DE PROGRAMME, DU COMITÉ DE CONCERTATION DE LA FORMATION GÉNÉRALE OU DU COMITÉ DE TREMLIN DEC.**

Chaque année, les membres des comités de programme, du comité de concertation de la formation générale et du comité de Tremplin DEC élisent leur coordonnateur respectif. La coordination des divers comités exerce les activités suivantes, prévues à la convention collective :

- voir à la tenue des réunions et de leur animation;

- s’assurer du suivi des travaux du comité et des sous-comités;
- assurer les communications nécessaires à la réalisation des mandats du comité de programme avec le Collège et les départements, les autres instances, des individus ou des groupes extérieurs au programme;
- voir à la rédaction du plan de travail annuel et de son bilan;
- participer à l’assemblée des coordonnatrices et coordonnateurs de programme, s’il y a lieu.

La coordination doit s’assurer de :

- la préparation des projets d’ordre du jour;
- la réalisation de la rédaction des procès-verbaux des réunions;
- la réalisation et du suivi du plan de travail annuel;
- la rédaction et de la présentation du rapport de suivi annuel en phase d’implantation ou de mise en œuvre au comité concerné, à la Direction du collège et à la commission des études;
- la révision des plans-cadres de cours à la suite d’un bilan d’implantation ou d’une évaluation de programme;
- le suivi des phases d’implantation ou de mise en œuvre.

La coordination consulte la Direction du collège sur ces différents éléments.

## **2.8 RESPONSABILITÉS DES MEMBRES DES COMITÉS DE PROGRAMMES, DE CONCERTATION DE LA FORMATION GÉNÉRALE ET DE TREMPIN DEC**

En lien avec l’exercice des responsabilités des comités de programme, du comité de concertation de la formation générale ou du comité de Tremplin DEC, la participation des membres diffère selon leur rôle dans le collège.

### **L’aide pédagogique individuel :**

- identifie les problématiques sur le plan de la cohérence de la grille de cours et de la réussite des étudiants;
- offre une expertise sur le cheminement scolaire des étudiants.

### **L’enseignant :**

- est désigné par son département;
- participe aux travaux du comité afin d’assurer une intégration optimale de sa discipline dans une optique d’approche programme;

- rend compte des travaux du comité à son département et sollicite l'opinion des enseignants de son département, au besoin. Dans le cas où il représente la formation générale, il rend compte des travaux au comité de concertation de la formation générale;
- représente son département, dans le cas de la discipline porteuse, contributive ou de la formation générale.

**La direction adjointe :**

- détermine les priorités institutionnelles du plan de travail annuel des comités de programme, de concertation de la formation générale ou de Tremplin DEC;
- soutient les comités dans la réalisation de leurs mandats;
- veille à la qualité des programmes et au respect des règles, des politiques et du plan stratégique du collège.

**Le conseiller pédagogique :**

- offre une expertise pédagogique à travers le cycle de gestion des programmes d'études, dans les travaux d'élaboration, d'implantation, de révision, de mise en œuvre et d'évaluation.

## **2.9 MODE DE FONCTIONNEMENT DES DIVERS COMITÉS**

Les comités planifient leurs réunions en fonction des objectifs de leur plan de travail annuel. Afin d'assurer l'atteinte des objectifs et de favoriser la diffusion de l'information, un minimum de trois réunions est souhaitable, réparties comme suit : une à la session d'automne et deux à la session d'hiver. L'analyse du portrait de situation du programme fait l'objet d'une réunion à la session d'hiver. Le coordonnateur est responsable de la convocation des membres du comité à chacune des rencontres.

Le quorum d'un comité est défini comme la moitié du nombre des membres, plus un. Le quorum n'est pas nécessaire à la tenue d'une rencontre du comité. Toutefois, toute décision ayant un impact sur une grille de cours est reportée en cas d'absence de quorum.

### **3 CYCLE DE GESTION DES PROGRAMMES D'ÉTUDES**

Les règles et mécanismes de gestion des programmes d'études portent sur l'ensemble du cycle de gestion des programmes, tant à l'enseignement régulier qu'à la formation continue. Toutefois, certaines distinctions s'appliquent aux deux secteurs d'enseignement. Celles-ci sont clairement décrites dans cette section de la politique.

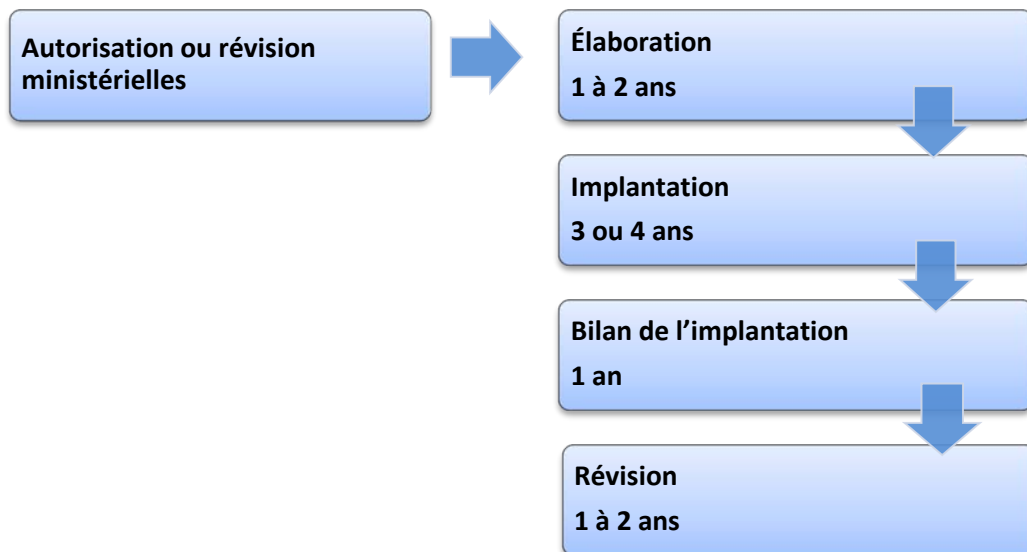
La gestion des programmes d'études relève de la Direction du collège. Les programmes d'études suivent différentes phases selon leur cheminement dans le cycle. Ainsi, lorsque le collège obtient l'autorisation ministérielle d'offrir un nouveau programme ou lorsque le Ministère révisé un programme offert par le collège, le cycle de gestion du programme en question s'amorce avec la phase d'élaboration.

#### **3.1 CYCLE DE GESTION D'UN NOUVEAU PROGRAMME D'ÉTUDES OU D'UN PROGRAMME RÉVISÉ**

Le cycle de gestion d'un nouveau programme ou d'une nouvelle version ministérielle peut s'étendre sur une période de neuf années. L'élaboration d'un programme d'études se traduit par la conception d'activités pédagogiques et la mise en place des ressources humaines, matérielles et financières nécessaires au déroulement du programme. Cette phase s'échelonne sur une période d'un à deux ans. Le cycle de gestion se poursuit avec la phase d'implantation, durant laquelle est exercé un suivi annuel sur une période d'environ trois ans pour la formation générale, le cheminement Tremplin DEC et les programmes préuniversitaires, et de quatre ans pour les programmes techniques. Au terme de cette phase, un bilan d'implantation fournit une appréciation du programme rendant compte des points forts et des points à améliorer. Les recommandations du bilan d'implantation sont mises en application durant la phase de révision, laquelle s'échelonne sur une période d'un à deux ans.

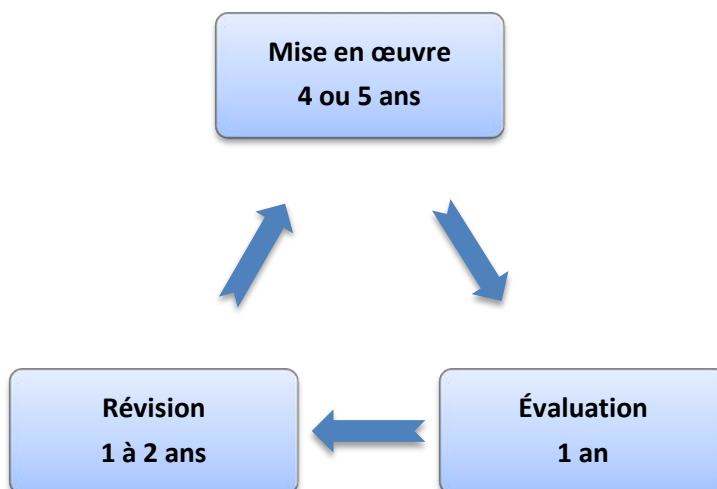


### Cycle de gestion d'un nouveau programme d'études ou d'un programme d'études ayant fait l'objet d'une nouvelle version ministérielle\*



Lorsque la phase de révision qui suit le bilan d'implantation est terminée, le programme entame le cycle régulier de gestion des programmes, qui débute par la phase de mise en œuvre.

### Cycle régulier de gestion des programmes d'études\*



\*Les durées attribuées aux phases du cycle de gestion des programmes d'études s'appliquent strictement au secteur régulier.

### **3.2 CYCLE RÉGULIER DE GESTION DES PROGRAMMES**

La durée d'un cycle régulier de gestion des programmes d'études est approximativement de huit ans. La phase de mise en œuvre, tout comme la phase d'implantation, se traduit par le déroulement des activités pédagogiques avec la tenue d'un suivi annuel sur une période de quatre ans pour les programmes préuniversitaires, le cheminement Tremplin DEC et la formation générale, et de cinq ans pour les programmes techniques. La phase de mise en œuvre se conclut par une évaluation. Celle-ci, au même titre que le bilan d'implantation, souligne les points forts et les points à améliorer et comprend des recommandations, qui seront mises en œuvre dans la phase de révision.

Le cycle régulier se poursuit de façon continue, et ce, jusqu'au dépôt d'un nouveau devis ministériel, le cas échéant.

### **3.3 PLANIFICATION DE LA GESTION DES PROGRAMMES D'ÉTUDES**

La Direction du collège dresse annuellement un calendrier de planification de gestion des programmes d'études. Cette planification situe la formation générale, le cheminement Tremplin DEC ainsi que chacun des programmes d'études dans le cycle de gestion. Elle permet donc au collège d'établir des priorités institutionnelles réalistes et cohérentes.

La planification annuelle de gestion des programmes d'études, émanant du plan stratégique, porte sur tous les travaux d'élaboration, d'implantation, de révision, de mise en œuvre et d'évaluation des programmes du secteur régulier et de la formation continue. Ces travaux sont inscrits au plan de travail de la Direction du collège.

Le calendrier de planification annuelle de gestion des programmes d'études est présenté à la commission des études et au conseil d'établissement pour avis et adoption. À partir des priorités institutionnelles, les comités de programme, de concertation de la formation générale et de Tremplin DEC ainsi que la Formation continue établissent leur plan de travail annuel respectif. Au terme de l'exercice annuel, la Direction du collège dresse un bilan des travaux, qu'elle dépose à la commission des études et au conseil d'établissement pour avis et adoption.

Le calendrier de planification annuelle de gestion des programmes d'études doit tenir compte des ressources disponibles (enseignantes, professionnelles et de soutien) ainsi que des conjonctures qui pourraient justifier de devancer ou repousser certains travaux. Les décisions liées aux ressources enseignantes sont entérinées lors du dépôt annuel du projet de répartition des ressources enseignantes en comité des relations de travail.

## 4 ÉLABORATION D'UN PROGRAMME D'ÉTUDES

Le Cégep régional de Lanaudière à Terrebonne procède à l'élaboration d'un programme d'études lorsque :

- le Ministère autorise le Cégep à offrir un nouveau programme ou cheminement au secteur de l'enseignement régulier ou;
- le Ministère procède à la révision de la formation générale, d'un cheminement ou d'un programme offerts par le collège;
- le Cégep régional de Lanaudière décide d'offrir un nouveau programme ou de réviser un programme existant au secteur de la formation continue.

### Au secteur de l'enseignement régulier

Le Ministère produit un devis ministériel à partir duquel le Cégep élabore une version locale. Afin de baliser la préparation de cette description locale du programme, la Direction du collège prépare un échéancier menant à l'implantation du programme et forme un comité d'élaboration responsable de concevoir la description du programme. Les objectifs et standards du devis sont analysés et traduits en activités d'apprentissage classées dans une séquence et intégrées dans une grille de cours.

Lorsque la liste des disciplines associées au programme est dressée, la Direction du collège met sur pied un comité de programme. Dès lors, le comité d'élaboration du programme travaille en collaboration avec le comité concerné. Ce dernier valide le programme élaboré avant qu'il soit présenté aux différentes instances.

Le Cégep rédige et adopte une description de tous les programmes d'études qu'il offre. Chaque programme est décrit et présenté dans un document intitulé projet de formation. Conformément à l'article 17 du RREC, la description des objectifs, des standards et des activités d'apprentissage de chacun des programmes d'études est publiée et offerte aux étudiants. Au CRLT, cette information se trouve dans le guide de choix de cours.

### Au secteur de la formation continue

Le *Cadre d'élaboration de programmes d'études menant à une AEC*<sup>2</sup> présente les étapes d'élaboration d'un programme d'études conduisant à une attestation d'études collégiales. On y retrouve quatre étapes principales :

- 1) la réalisation d'une étude de pertinence;
- 2) l'analyse de la situation de travail;
- 3) la détermination et l'organisation des compétences;
- 4) la réalisation de la grille de cours.

---

<sup>2</sup> Fédération des Cégeps, *Cadre d'élaboration de programmes d'études menant à une AEC*, février 2014

Le comité d'élaboration de la formation continue est responsable de déterminer les cours et d'y attribuer les disciplines appropriées.

Le programme nouvellement élaboré est validé par la Direction de la formation continue et acheminé devant les instances. La description de chacun des programmes est présentée dans un document intitulé guide de programme de formation. La Direction de la formation continue établit un échéancier en vue de l'implantation du programme.

#### **4.1 COMITÉ D'ÉLABORATION**

##### Au secteur de l'enseignement régulier

Le comité d'élaboration est formé lorsqu'un nouveau programme est autorisé par le Ministère ou lorsqu'une nouvelle version ministérielle d'un programme du collège est reçue. Le mandat du comité d'élaboration est de veiller à l'élaboration du programme et de s'assurer que le devis ministériel est respecté. Le comité est responsable des travaux suivants :

- élaborer le devis technique relatif aux ressources nécessaires à l'implantation;
- identifier les objectifs et standards relevant de la discipline porteuse;
- identifier les disciplines contributives du programme en regard du processus établi (section 4.2 de la présente politique);
- élaborer le projet de formation.

Le comité d'élaboration, sous la direction du collègue, est composé d'un conseiller pédagogique et de deux enseignants dont l'expertise est rattachée au programme à élaborer. Ce comité provisoire peut s'intégrer au comité de programme, au comité de Tremplin DEC ou au comité de concertation de la formation générale après que toutes les disciplines de la formation spécifique ont été identifiées. Ces différents comités sont mis sur pied par la Direction du collège.

##### Au secteur de la formation continue

La Direction de la formation continue forme et mandate un comité d'élaboration composé d'un conseiller pédagogique et d'au moins un enseignant ou spécialiste de contenu externe. Le comité d'élaboration est responsable des travaux suivants :

- effectuer l'analyse de situation de travail, s'il y a lieu;
- rédiger un devis d'implantation relatif aux ressources nécessaires;
- identifier les disciplines contributives du programme;
- élaborer le guide de programme de formation;
- rédiger les plans-cadres de cours.

Dans un souci d'efficacité, la Direction de la formation continue peut offrir des programmes d'études élaborés par d'autres collèges. Il peut s'agir d'un consortium de collèges rattaché à un

secteur d'activité particulier ou d'une entente avec un seul collègue. Dans ces cas, les étapes d'élaboration varient selon la situation.

## **4.2 PROCESSUS D'IDENTIFICATION DES DISCIPLINES CONTRIBUTIVES AU SECTEUR DE L'ENSEIGNEMENT RÉGULIER**

L'élaboration d'un programme implique obligatoirement l'identification des disciplines associées à chacune des compétences du programme. La Direction du collège est responsable de coordonner le processus d'identification des disciplines contributives en suivant les étapes ci-après :

- 1) Avant le démarrage des travaux d'élaboration d'un nouveau programme ou d'un programme révisé, la Direction du collège transmet le devis ministériel du programme à tous les coordonnateurs de département.
- 2) Les départements qui souhaitent contribuer au développement d'une ou de plusieurs compétences du programme le signifient à la Direction du collège par un avis d'intention. Celle-ci transmet la compilation des avis d'intention au comité d'élaboration.

Si des représentants de différentes disciplines désirent contribuer au développement d'une même compétence, ils sont invités à participer aux travaux d'élaboration en présentant au comité de programme, au comité de Tremplin DEC ou au comité d'élaboration dans le cas d'un nouveau programme ou d'un programme révisé, le type de contribution qu'ils sont en mesure d'apporter.

- 3) S'il n'y a pas consensus, au sein du comité de programme, du comité de Tremplin DEC ou du comité d'élaboration, quant à la discipline à laquelle associer une compétence, les représentants des disciplines en litige sont invités à présenter au comité de règlement de litiges - programmes un aperçu de la contribution qu'ils souhaitent apporter au développement de la compétence.

## **4.3 RÈGLEMENT DE LITIGES – PROGRAMMES AU SECTEUR DE L'ENSEIGNEMENT RÉGULIER**

### **4.3.1 COMITÉ DE RÈGLEMENT DE LITIGES - PROGRAMMES**

Le comité de règlement de litiges - programmes a pour mandat d'analyser les situations de litiges vécues durant les phases d'élaboration ou de révision. Celles-ci peuvent porter, entre autres, sur l'attribution d'une discipline contributive dans un programme, sur le choix de la

pondération d'un cours ou d'un stage, ou sur le positionnement d'un cours dans la grille programme.

Le comité de règlement de litiges - programmes est constitué :

- de la direction du collège;
- de trois (3) enseignants, représentant respectivement le secteur technique, le secteur préuniversitaire et la formation générale;
- des deux directions adjointes (Service des programmes et du développement pédagogique et Service de l'organisation et du cheminement scolaires);
- de la Direction de la formation continue ou d'un conseiller pédagogique, s'il s'agit d'un programme relevant de la formation continue. Dans ce cas, un enseignant s'ajoute au comité afin de respecter la parité.

Les enseignants membres du comité de règlement de litiges - programmes ne peuvent participer aux séances de ce comité lorsque leur département est en cause dans le litige. Le cas échéant, le membre enseignant est remplacé par un enseignant représentant le même secteur ou la formation générale. L'aide pédagogique individuel et le conseiller pédagogique du programme peuvent être invités au comité en raison de leur expertise.

Le comité de règlement de litiges - programmes élabore un cadre de référence pour guider ses décisions.

#### **4.3.2 PROCESSUS DE RÈGLEMENT DE LITIGES - PROGRAMMES**

Le comité de règlement de litiges - programmes intervient dans les situations où les membres des comités de programme, du comité de concertation de la formation générale, de Tremplin DEC ou des comités d'élaboration ou de révision ne parviennent pas à un consensus. Alors, le processus suivant débute.

- 1) Tout département impliqué dans un litige présente, par écrit, au comité de règlement de litiges - programmes, le type de contribution qu'il est en mesure d'apporter au programme, et ce, dans un délai maximal de vingt (20) jours ouvrables suivant la résolution du comité de programme, du comité de concertation de la formation générale, du comité de Tremplin DEC ou des comités d'élaboration ou de révision.
- 2) Le comité de règlement de litiges - programmes reçoit en entrevue, pour chaque partie au litige, les représentants de département, soit le coordonnateur et un représentant de la discipline.
- 3) La Direction du collège informe par écrit les représentants des départements de la décision du comité de règlement de litiges - programmes, et ce, dans un délai de dix (10) jours ouvrables après la tenue de la rencontre du comité de règlement de litiges – programmes.

S'il n'y a pas consensus au sein du comité de règlement de litiges - programmes, la décision est soumise au vote. En cas d'égalité des votes, la Direction du collège tranche. La décision du comité de règlement de litiges - programmes est sans appel.

#### **4.4 DESCRIPTION DU PROGRAMME**

##### **4.4.1 PROJET DE FORMATION DU SECTEUR DE L'ENSEIGNEMENT RÉGULIER**

Le projet de formation est le document qui regroupe toute l'information nécessaire à la description d'un programme d'études, d'un cheminement Tremplin DEC ou de la formation générale. Le projet de formation comprend :

- la description des cours de la formation spécifique ou de la formation générale;
- la grille de cours (sauf pour la formation générale);
- la matrice de correspondance entre les compétences et les cours;
- la présentation du programme ou du cheminement Tremplin DEC;
- les conditions d'admission;
- les finalités et les buts;
- les modalités de l'épreuve synthèse de programme ou de l'épreuve uniforme;
- les plans-cadres des cours;
- le profil de sortie du programme, le cas échéant;
- le profil TIC.

Les plans-cadres des cours comportent les éléments suivants :

- la description de l'épreuve finale de cours;
- la ou les compétences associées;
- la pondération du cours;
- le ou les préalables de cours;
- les contenus essentiels;
- les objectifs d'apprentissage;
- les objectifs et standards du devis ministériel.

Le projet de formation est rédigé lors de l'élaboration de programme. Toute modification du projet de formation s'effectue durant la phase de révision suite aux recommandations d'un bilan d'implantation (pour un nouveau programme ou un programme révisé) ou d'une évaluation (pour un programme suivant le cycle régulier de gestion). Toute modification du projet de formation à la suite d'une phase de révision est discutée et validée en comité de programme, en comité de concertation de la formation générale ou en comité de Tremplin DEC et présentée à la Direction du collège pour approbation, à la commission des études pour avis et au conseil d'établissement pour adoption. Toutefois, il est possible de modifier

les préalables de cours (absolus, relatifs ou corequis) en tout temps. La modification de ces préalables s'applique dans le programme, à la cohorte suivante.

Les plans-cadres de cours peuvent aussi être modifiés en tout temps, à la demande du département, à condition que cela n'entraîne aucune modification à la grille de cours. Les plans-cadres de cours modifiés sont adoptés par les comités de programme, de concertation de la formation générale, de Tremplin DEC ou, le cas échéant, par le comité des cours complémentaires. Ils sont soumis à la Direction du collège pour approbation. Ces modifications ne donnent pas lieu à la présentation d'une mise à jour du projet de formation à la commission des études et au conseil d'établissement.

#### **4.4.2 GUIDE DU PROGRAMME DE FORMATION AU SECTEUR DE LA FORMATION CONTINUE**

Le guide du programme de formation est le document qui regroupe l'information sur le programme. Il comprend :

- les buts du programme et les perspectives professionnelles;
- la présentation du programme avec les conditions d'admission;
- les objectifs et standards du programme;
- la description des cours;
- la grille de cours par session.

Tout amendement majeur ou mise à jour du guide du programme de formation doit être présenté à la Direction du collège pour approbation, à la commission des études pour avis et au conseil d'établissement pour adoption. La Direction de la formation continue est responsable de l'approbation des plans-cadres de cours et des plans de cours conformément à la PIEA du Cégep régional de Lanaudière à Terrebonne.



## 5 IMPLANTATION D'UN PROGRAMME D'ÉTUDES

### Au secteur de l'enseignement régulier

La phase d'implantation débute avec l'adoption du projet de formation. Elle s'étend jusqu'à la diplomation de la deuxième cohorte du programme. En ce qui a trait à la formation générale et au cheminement Tremplin DEC, la phase d'implantation débute dès l'application du projet de formation et s'étend sur une période de trois années.

Durant la phase d'implantation, la Direction du collège, de concert avec les départements concernés, s'assure de la réalisation du devis technique relatif aux ressources matérielles. Les départements préparent et adoptent les plans de cours dont ils sont responsables.

Le comité de programme, le comité de concertation de la formation générale ou le comité de Tremplin DEC s'assure de la bonne marche de l'implantation pendant toute la durée de la phase. Le comité collige des informations susceptibles de révéler des difficultés d'implantation ou des incohérences. Il recueille notamment les observations des intervenants quant aux contraintes subies. Il produit un rapport de suivi annuel basé, entre autres, sur les indicateurs du système d'information institutionnel (SII) qu'il remet à la Direction du collège. Ce suivi annuel permet d'apporter rapidement des correctifs aux problématiques pouvant émerger pendant l'implantation.

### Au secteur de la formation continue

La phase d'implantation débute avec l'adoption du guide de programme de formation et s'étend jusqu'à la diplomation de la troisième cohorte du programme de la formation continue, ou dans un cycle triennal si le programme est de courte durée.

Durant la phase d'implantation d'un programme, les enseignants de la formation continue sont encadrés par les conseillers pédagogiques. La Direction de la formation continue est responsable d'adopter les plans de cours. Les conseillers pédagogiques effectuent le même type de suivi que le comité de programme au secteur de l'enseignement régulier.

## 6 BILAN D'IMPLANTATION

Un bilan d'implantation est réalisé au terme de la phase d'implantation, c'est-à-dire à la diplomation de la deuxième cohorte au secteur de l'enseignement régulier, à la diplomation de la troisième cohorte au secteur de la formation continue (ou à tous les trois ans si le programme est de courte durée). Le comité d'évaluation et de révision de l'enseignement régulier ou de la formation continue est responsable de sa production.

Le bilan d'implantation est remis à la Direction du collège et contient, le cas échéant, un plan d'action menant à corriger toute lacune ou difficulté rencontrée dans le programme.

Le bilan d'implantation répond aux mêmes critères et suit le même processus que la phase d'évaluation du cycle régulier de gestion des programmes (voir section 9 : Évaluation d'un programme d'études).

## 7 RÉVISION D'UN PROGRAMME D'ÉTUDES

La révision d'un programme se traduit par l'application des recommandations du plan d'action émises dans le rapport d'évaluation ou dans le bilan d'implantation. Ces recommandations sont reconduites dans le plan de travail des instances responsables d'assurer leur prise en charge.

En période de révision, des modifications peuvent être apportées aux plans-cadres de cours, à la grille de cours, aux ressources affectées au programme, aux approches pédagogiques, aux mesures d'aide à la réussite, au profil TIC et autres.

### Au secteur de l'enseignement régulier

Conformément à l'approche-programme, les disciplines contributives collaborent avec la discipline porteuse afin d'échanger sur le contenu des cours, les modes d'évaluation et les objectifs visés. À cet effet, des tables d'arrimage sont constituées afin de favoriser les échanges entre les enseignants responsables des cours visés par les recommandations du rapport d'évaluation. Les tables d'arrimage, animées par le conseiller pédagogique du programme, peuvent être composées d'enseignants provenant des disciplines de la formation spécifique et générale. L'objectif principal de ces tables est de veiller à la cohérence de la grille de cours.

Lorsque l'application des recommandations entraîne la révision complète des plans-cadres de cours et par le fait même de la grille de cours, la période de révision peut s'étendre jusqu'à deux ans. La rédaction et l'adoption de tous les plans-cadres de cours sont recommandées avant la validation de la grille de cours en comité de programme, comité de Tremplin DEC ou en comité de concertation de la formation générale.

### Au secteur de la formation continue

L'application des recommandations du rapport d'évaluation ou du bilan d'implantation est prise en charge par le conseiller pédagogique avec la collaboration des enseignants sous la responsabilité de la Direction de la formation continue. Lorsqu'un programme relève d'un consortium de collèges, c'est le collège responsable du programme qui réalise la révision.

## 8 MISE EN ŒUVRE D'UN PROGRAMME D'ÉTUDES

La phase de mise en œuvre est le déroulement des activités pédagogiques d'un programme qui ont été modifiées suite à la révision du programme. Les dimensions suivantes sont incluses : la planification d'activités d'apprentissage, la préparation des cours, la prestation de l'enseignement, l'évaluation des apprentissages et le suivi du cheminement des étudiants.

### Au secteur de l'enseignement régulier

La phase de mise en œuvre s'étend jusqu'à la diplomation de la deuxième cohorte du programme de l'enseignement régulier. Elle est donc de trois ans pour les programmes préuniversitaires, la formation générale et le cheminement Tremplin DEC, et de quatre ans pour un programme technique.

La mise en œuvre d'un programme d'études comporte un processus de suivi annuel sur la qualité du programme se basant, entre autres, sur les portraits de situation produits annuellement par le conseiller pédagogique assigné au dossier de la réussite.

Les portraits de situation comprennent :

- le profil des étudiants à l'entrée : moyenne générale au secondaire, écoles de provenance, effectif;
- les indicateurs de réussite par cohorte : taux de diplomation, taux de réussite aux cours de première session, taux de réinscription;
- le profil des étudiants à la sortie : taux d'admission à l'université, taux de placement sur le marché du travail, conditions salariales;
- les statistiques de rendement scolaire par session : taux de réussite par cours, taux de réussite à l'Épreuve uniforme de français et aux cours écueils;
- les faits saillants du bilan du plan de travail de l'année précédente;
- les principales attentes du plan de travail de l'année en cours;
- les mesures spécifiques reliées à la réussite;
- toute autre information perceptuelle jugée pertinente à l'égard du programme.

Les programmes de l'enseignement régulier, le cheminement Tremplin DEC et la formation générale font l'objet d'un suivi annuel de la part de leur comité respectif.

Annuellement, le conseiller pédagogique assigné au dossier de la réussite, en collaboration avec les coordonnateurs des comités de programme, de concertation de la formation générale ou de Tremplin DEC, présente le portrait de situation. Les comités prennent acte du portrait de situation et consignent leurs observations et conclusions dans le rapport de suivi annuel. Celui-ci peut inclure, le cas échéant, des recommandations qui seront reconduites dans les plans de

travail des différents comités et instances. Le rapport de suivi annuel est déposé à la Direction du collège et à la commission des études.

Le suivi annuel est inclus d'office dans le plan de travail des comités de programme, du comité de concertation de la formation générale, du comité de Tremplin DEC et de la Direction du collège.

Le rapport de suivi annuel peut mener les comités à recommander l'évaluation d'un programme. La Direction du collège peut décider de déclencher une évaluation de programme à partir des résultats d'un suivi annuel.

#### Au secteur de la formation continue

La phase de mise en œuvre s'étend jusqu'à la diplomation de la troisième cohorte du programme ou dans un cycle triennal si le programme est de courte durée. Le suivi annuel est inclus d'office dans le plan de travail de la Direction de la formation continue. Le processus de suivi annuel cible un échantillon d'un à deux programmes d'études sur l'ensemble des programmes relevant des trois collèges constituants.

Pour les programmes ciblés, le suivi relève de la Direction de la formation continue, qui en confie l'exécution à un conseiller pédagogique. Le rapport de suivi annuel, contenant les observations et les conclusions, est déposé à la commission des études et au conseil d'établissement une fois par année, accompagné de recommandations s'il y a lieu.

Le cas échéant, un rapport de suivi annuel peut mener la Direction de la formation continue à recommander auprès de ces mêmes instances qu'un programme soit évalué.

## 9 ÉVALUATION D'UN PROGRAMME D'ÉTUDES

L'évaluation d'un programme d'études s'effectue dans une perspective d'amélioration continue. Cette démarche d'évaluation permet d'obtenir une appréciation qui rend compte des points forts et des points à améliorer, et permet de dresser un plan d'action. Elle repose sur les critères d'évaluation identifiés par la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial (CEEC) soit :

- la pertinence du programme;
- la cohérence du programme;
- la valeur des méthodes pédagogiques et de l'encadrement des étudiants;
- l'adéquation des ressources humaines, matérielles et financières;
- l'efficacité du programme;
- la qualité de la gestion du programme.

La présente politique reconnaît deux types d'évaluation de programme : le bilan d'implantation et l'évaluation comme phase du cycle régulier de gestion des programmes. L'évaluation porte sur les critères d'évaluation identifiés et entérinés par le comité de programme, la Direction du collège ou par la Direction de la formation continue selon le cas.

Au secteur régulier, la Direction du collège cible idéalement un programme d'études par année qui est, selon le cycle de gestion des programmes, à la phase du bilan d'implantation ou à celle de l'évaluation dans le calendrier de la planification annuelle de gestion des programmes.

L'évaluation de la formation générale porte spécifiquement sur les cours de la formation générale commune et complémentaire. L'évaluation des cours de la formation générale propre au programme est réalisée au cours des évaluations des programmes techniques et préuniversitaires. Si lors des évaluations de programmes, certaines particularités relevant de la formation générale sont identifiées, celles-ci sont transmises au comité de concertation de la formation générale qui en assure le suivi.

### 9.1 MODE DE DÉTERMINATION DES PROGRAMMES À ÉVALUER

La Direction du collège détermine l'évaluation du ou des programmes d'études, de la formation générale ou du cheminement Tremplin DEC et ce, en fonction de l'un des éléments déclencheurs suivants :

- les résultats du suivi annuel ou à partir de toute information pertinente;
- le cycle d'évaluation échelonné sur une période variant entre cinq et sept ans;
- une demande d'un comité de programme, du comité de concertation de la formation générale ou du comité de Tremplin DEC suite au suivi annuel;

- une demande de la Direction de la formation continue ou d'un consortium de collèges responsable de l'autorisation d'un programme de la formation continue.

## **9.2 LE SYSTÈME D'INFORMATION INSTITUTIONNEL (SII) DU SECTEUR DE L'ENSEIGNEMENT RÉGULIER**

Le système d'information institutionnel (SII) recueille de l'information sur les mécanismes attestant de la qualité de la gestion des programmes d'études.

Le système d'information institutionnel est élaboré, entre autres, pour assurer le suivi de la qualité des programmes qui facilite notamment la procédure d'évaluation. Il fournit les indicateurs et les données qui servent au rapport de suivi annuel, au bilan d'implantation et à l'évaluation d'un programme dans le cadre du cycle régulier de gestion des programmes. De plus, tous les documents en lien avec les cycles de gestion de programme, tels que les rapports d'évaluation et les projets de formation, sont déposés dans le SII.

Le suivi et l'examen périodique de ces données permettent :

- d'organiser l'information afin de concevoir le portrait de situation de chacun des programmes d'études;
- de soutenir concrètement l'évaluation par l'identification d'indicateurs;
- de déterminer certains objets d'évaluation;
- d'orienter possiblement les enjeux d'une évaluation.

L'information colligée dans le SII est de trois types : les statistiques scolaires, les données quantitatives et les données perceptuelles. Elles proviennent de différentes sources tant internes (étudiants, enseignants, etc.) qu'externes (diplômés, employeurs, etc.). Voici quelques exemples des informations pouvant être déposées dans le SII :

### **Statistiques scolaires :**

- données sur le cheminement scolaire des étudiants par cohorte : nombre de demandes d'admission, nombre d'inscriptions, moyenne générale au secondaire, taux de réussite en première session et aux sessions suivantes, taux de persévérance et de diplomation;
- données sur les caractéristiques de l'effectif étudiant : âge, sexe, écoles de provenance, etc.;
- taux de placement sur le marché du travail, relance des diplômés, perspectives d'emploi et taux d'admission à l'université;
- taux de réussite par cours, à l'Épreuve uniforme de français et aux cours écueils.

Les statistiques scolaires peuvent être extraites de différentes bases de données provenant des organismes et systèmes suivants :

- Bureau de coopération interuniversitaire (BCI);
- Service des ressources humaines du Cégep régional de Lanaudière;
- Service régional d'admission du Montréal métropolitain (SRAM) :
- Demande d'admission et liste (DALI);
- Profil scolaire des étudiants par programme (PSEP);
- Dépistage des étudiants faibles aux fins d'intervention (DÉFI);
- Système de gestion pédagogique du collège (CLARA).

**Données quantitatives :**

- données sur les ressources humaines et matérielles du programme : enseignants, techniciens, locaux, etc.;
- données sur les comités de programme, le comité de concertation de la formation générale et le comité de Tremplin DEC : plans de travail, procès-verbaux, rapport de suivi annuel, etc.

**Données perceptuelles :**

- données perceptuelles recueillies auprès des étudiants, des diplômés, des employeurs et du personnel du collège. Ces données proviennent principalement des résultats de questionnaires, d'entrevues ou de groupes de discussion.

Le système d'information institutionnel est sous la responsabilité de la Direction du collège. Celle-ci veille à l'archivage, à la mise à jour continue et à la transmission de l'information.

### 9.3 PROCESSUS D'ÉVALUATION

Le processus d'évaluation d'un programme d'études au secteur régulier et à la formation continue est constitué des étapes suivantes :

- 1) la mise sur pied d'un comité d'évaluation et de révision;
- 2) l'identification des objets d'évaluation;
- 3) l'élaboration du devis d'évaluation;
- 4) la cueillette et l'analyse des données;
- 5) l'élaboration du rapport d'évaluation avec un plan d'action.

Le comité d'évaluation et de révision s'assure de valider les outils et les méthodes de cueillette des données ciblées de façon qu'ils respectent les règles appropriées et reconnues. Si des expertises externes sont requises pour l'évaluation, la Direction du collège fournit ces ressources conformément au devis d'évaluation.



#### **9.4 PROCESSUS D'ANALYSE DES PLANS DE COURS**

Le processus d'analyse des plans de cours s'effectue lors du bilan d'implantation ou lors de l'évaluation d'un programme. L'analyse cible spécifiquement les plans des cours suivants :

- cours contributifs;
- cours dispensé(s) par plusieurs enseignants de la ou des disciplines porteuses;
- cours écueil(s), le cas échéant;
- cours porteur(s) de l'épreuve synthèse de programme;
- cours propres au programme (littérature, philosophie, anglais);
- stage(s) du programme.

L'analyse des plans de cours valide les éléments suivants :

- l'harmonisation entre le devis ministériel, le plan-cadre de cours et le plan de cours;
- la concordance de l'information entre la grille de cours, le plan-cadre de cours et le plan de cours;
- l'intégration des compétences TIC dans le ou les cours;
- le respect des politiques institutionnelles.

Les résultats de l'analyse des plans de cours sont inscrits dans le rapport d'évaluation sous forme de recommandations, s'il y a lieu. Ces recommandations sont élaborées strictement en fonction de l'analyse des quatre éléments ci-haut mentionnés et excluent toute critique à caractère éditorial sur les contenus des plans de cours.

##### Au secteur de l'enseignement régulier

Les recommandations sont inscrites au plan de travail des départements concernés. L'application des recommandations a lieu au plus tard l'année suivant l'évaluation du programme et les comités concernés en assurent le suivi.

##### Au secteur de la formation continue

Les recommandations sont présentées aux chargés de cours. Le suivi de ces recommandations est réalisé par le conseiller pédagogique responsable du programme sous la direction de la formation continue

#### **9.5 COMITÉ D'ÉVALUATION ET DE RÉVISION**

Toute évaluation de programme est exécutée par un comité d'évaluation, que ce soit pour une évaluation dans le cadre du cycle régulier de gestion des programmes ou un bilan d'implantation.

Le comité d'évaluation et de révision réalise toutes les étapes du processus d'évaluation, de la cueillette et de l'analyse des données à la rédaction du devis d'évaluation et du rapport d'évaluation. Son mandat inclut l'application des recommandations du rapport d'évaluation de la phase de révision.

#### Au secteur de l'enseignement régulier

Le comité d'évaluation et de révision est mis sur pied dès le début du processus par la Direction du collège en collaboration avec le comité de programme, le comité de concertation de la formation générale ou le comité de Tremplin DEC. Il est constitué d'un conseiller pédagogique et de deux enseignants de la discipline porteuse du programme, et ce, sous une direction adjointe.

#### Au secteur de la formation continue

Pour l'évaluation d'un programme de la formation continue, le comité d'évaluation et de révision est mis sur pied par la Direction de la formation continue. Il est composé de conseillers pédagogiques qui, au besoin, consultent les enseignants du programme ou toute autre personne concernée.

### **9.6 DEVIS D'ÉVALUATION**

Le devis d'évaluation d'un programme comprend :

- la mise en contexte;
- les objets d'évaluation;
- les critères d'évaluation retenus;
- la démarche méthodologique (outils et méthodes de cueillette de données);
- le calendrier et le tableau synthèse de la démarche d'évaluation.

Le devis est produit par le comité d'évaluation et de révision. Il présente les objets d'évaluation identifiés lors du suivi annuel ou suite aux résultats des portraits de situation. La démarche méthodologique décrit les outils et méthodes de cueillette des données retenues.

Le devis d'évaluation est présenté pour adoption au comité de programme, au comité de concertation de la formation générale, au comité de Tremplin DEC ou à la Direction de la formation continue, selon le cas. Il est ensuite présenté à la Direction du collège pour approbation et déposé à la commission des études.

### **9.7 RAPPORT D'ÉVALUATION**

Le rapport d'évaluation produit par le comité d'évaluation et de révision contient :

- la mise en contexte du programme, du cheminement ou de la formation générale évaluée;

- la démarche méthodologique;
- l'analyse des résultats pour chacun des critères évalués;
- les recommandations attribuées à chacun des critères;
- une conclusion générale sur le programme mettant en relief les points forts et les points à améliorer, le cas échéant;
- un plan d'action constitué des recommandations du rapport, identifiant clairement les responsabilités et les échéances de réalisation. Le cas échéant, des priorités sont identifiées.

Le rapport d'évaluation est présenté au comité de programme, au comité de concertation de la formation générale, au comité de Tremplin DEC ou à la Direction de la formation continue, selon le cas, pour validation. Il est ensuite présenté à la Direction du collège pour approbation, puis à la commission des études pour avis et au conseil d'établissement pour adoption.

## **9.8 SUIVI DES RÉSULTATS DE L'ÉVALUATION**

Il appartient à la Direction du collège de diffuser les résultats de l'évaluation d'un programme d'études, du cheminement Tremplin DEC ou de la formation générale.

Selon le plan d'action proposé dans le rapport d'évaluation, la Direction du collège veille à ce que les engagements pris soient incorporés aux différents plans de travail des instances concernées tel que prévu à la phase de révision. La Direction du collège s'assure que les plans de travail sont réalisés selon les échéanciers prévus. Les résultats de l'évaluation peuvent conduire, le cas échéant, à la révision d'un programme.

La Direction du collège rend compte à la commission des études et au conseil d'établissement des actions réalisées à la suite de l'évaluation.

## **10 FERMETURE D'UN PROGRAMME D'ÉTUDES**

En cas de fermeture d'un programme, il doit y avoir d'abord consultation du comité de relations de travail (CRT) des enseignants. La demande de fermeture est ensuite présentée au comité de programme, à la commission des études et au conseil d'établissement pour avis, et au conseil d'administration pour adoption.

## **11 MISE EN ŒUVRE, AMENDEMENT ET ÉVALUATION DE LA PIGEP**

La présente politique entre en vigueur dès son adoption par le conseil d'établissement. Toute proposition d'amendement est soumise par la Direction du collège à l'approbation du conseil d'établissement, après consultation de la commission des études.

Tous les cinq (5) ans ou au besoin, la Direction du collège, en collaboration avec la commission des études, procède à une évaluation de l'application de la PIGEP. Cette évaluation vise à déterminer si la politique est appliquée correctement au secteur de l'enseignement régulier et à la formation continue et, si elle favorise une saine gestion des programmes d'études, du cheminement Tremplin DEC et de la formation générale.

L'évaluation de l'application de la PIGEP se fonde sur des critères de conformité et d'efficacité : il s'agit en premier lieu d'évaluer le degré d'application des composantes de la politique dans le milieu puis d'évaluer l'efficacité de l'application de la politique afin d'établir à quel point la politique assure la qualité des programmes d'études du collège.

Après consultation auprès de la commission des études, la Direction du collège met sur pied un comité consultatif d'évaluation et de révision de la politique constitué de la direction adjointe du SPDP, d'un conseiller pédagogique, d'un représentant des programmes préuniversitaires, d'un représentant des programmes techniques et d'un représentant de la formation générale. Une équipe d'évaluation, relevant du comité consultatif d'évaluation et de révision de la politique, est composée de la direction adjointe et du conseiller pédagogique du SPDP. Cette équipe procède à l'évaluation de la politique par des sessions de consultation auprès des comités de programmes, de la formation générale et de Tremplin DEC.

Un rapport d'évaluation de la politique, accompagné de recommandations appropriées intégrées dans un plan d'action, est remis à la Direction du collège et soumis à la commission des études pour avis. La Direction du collège s'assure de donner suite aux recommandations, après adoption du rapport d'évaluation par le conseil d'établissement.

## GLOSSAIRE DES PRINCIPAUX TERMES UTILISÉS

**Approche-programme** : L'approche-programme [...] consiste à développer une vision commune et collective du programme et de ses intentions formatives. Pour y arriver, on réfléchit en équipe pédagogique à ce que représente le programme, ses finalités, sa structure.<sup>3</sup>

**Consortium** : « Lorsque des besoins de formation similaires sont identifiés dans l'ensemble des régions, les cégeps s'engagent à se regrouper en consortiums pour l'élaboration et la révision d'AEC. Ils s'engagent également à se concerter en matière d'offre de formation, notamment pour les fonctions de travail réglementées. Dans le cadre d'un consortium, si un cégep ne partage pas les visées du regroupement, après discussion avec l'ensemble des membres, il pourra être appelé à se retirer du consortium. »<sup>4</sup>

**Contenu essentiel** : Connaissances fondamentales tirées du savoir, savoir-faire et savoir-être, jugées indispensables pour atteindre l'objectif de cours selon le standard déterminé par le ministère.<sup>5</sup>

**Cours écueil réseau** : Sur un cycle en continu de cinq ans, cours ayant un taux de réussite de moins de 75 % et présentant un écart à la baisse de 5 % et plus, par rapport au taux du réseau.

**Cours écueil institutionnel** : Sur un cycle en continu de cinq ans, cours ayant un taux de réussite de moins de 75 %.

**Discipline porteuse** : Discipline de la formation spécifique possédant le plus grand nombre d'unités dans un programme technique.

**Discipline contributive** : Discipline qui, comme son nom l'indique, apporte une contribution particulière à un programme d'études. Elle fait partie de la composante de la formation spécifique des programmes techniques.

**Formation spécifique** : Une des deux composantes des programmes conduisant au diplôme d'études collégiales de la formation technique. Elle fait référence à la spécialité du programme.<sup>6</sup>

**Litige** : Différend entre deux ou plusieurs personnes, les uns contestant aux autres d'être titulaires d'un droit à l'exercice duquel ils prétendent.<sup>7</sup>

---

<sup>3</sup> Sylvestre, E. et Berthiaume, D. (2013). Comment organiser un enseignement dans le cadre d'une approche-programme? Dans D. Berthiaume et N. Rege Colet (dir.), La pédagogie de l'enseignement supérieur: Tome 1: Enseigner au supérieur (pp. 105-118). Berne, Suisse: Peter Lang.

<sup>4</sup> Fédération des cégeps. Protocole d'entente entre les cégeps sur l'élaboration et la gestion des attestations d'études collégiales (AEC), article 2.4, 2014

<sup>5</sup> Conseil supérieur de l'éducation, Regard sur les programmes de formation technique et la sanction des études, Avis au ministre de l'Éducation, mars 2004

<sup>6</sup> Idem

<sup>7</sup> <http://www.dictionnaire-juridique.com/definition/litige.php>, janvier 2015

**Portrait de situation :** Présentation de données par programme portant sur le profil des étudiants à l'entrée, les indicateurs de réussite et de rendement scolaires, le profil des étudiants à la sortie ainsi que sur toute autre information perceptuelle jugée pertinente.

**Préalable absolu :** Cours que l'étudiant doit avoir réussi avec une note minimale de 60 % avant de pouvoir s'inscrire à un cours donné.

**Préalable corequis :** Cours à suivre en concomitance ou cours que l'étudiant doit avoir réussi avant de pouvoir s'inscrire à un cours.

**Préalable relatif :** Cours que l'étudiant doit avoir réussi avec une note égale ou supérieure à 50 % avant de pouvoir s'inscrire à un cours donné.

**Rapport de suivi annuel :** Rapport permettant de consigner les observations et les conclusions lors des phases d'implantation et de mise en œuvre d'un programme, d'un cheminement ou de la formation générale. Le coordonnateur du comité de programme est responsable de sa production.

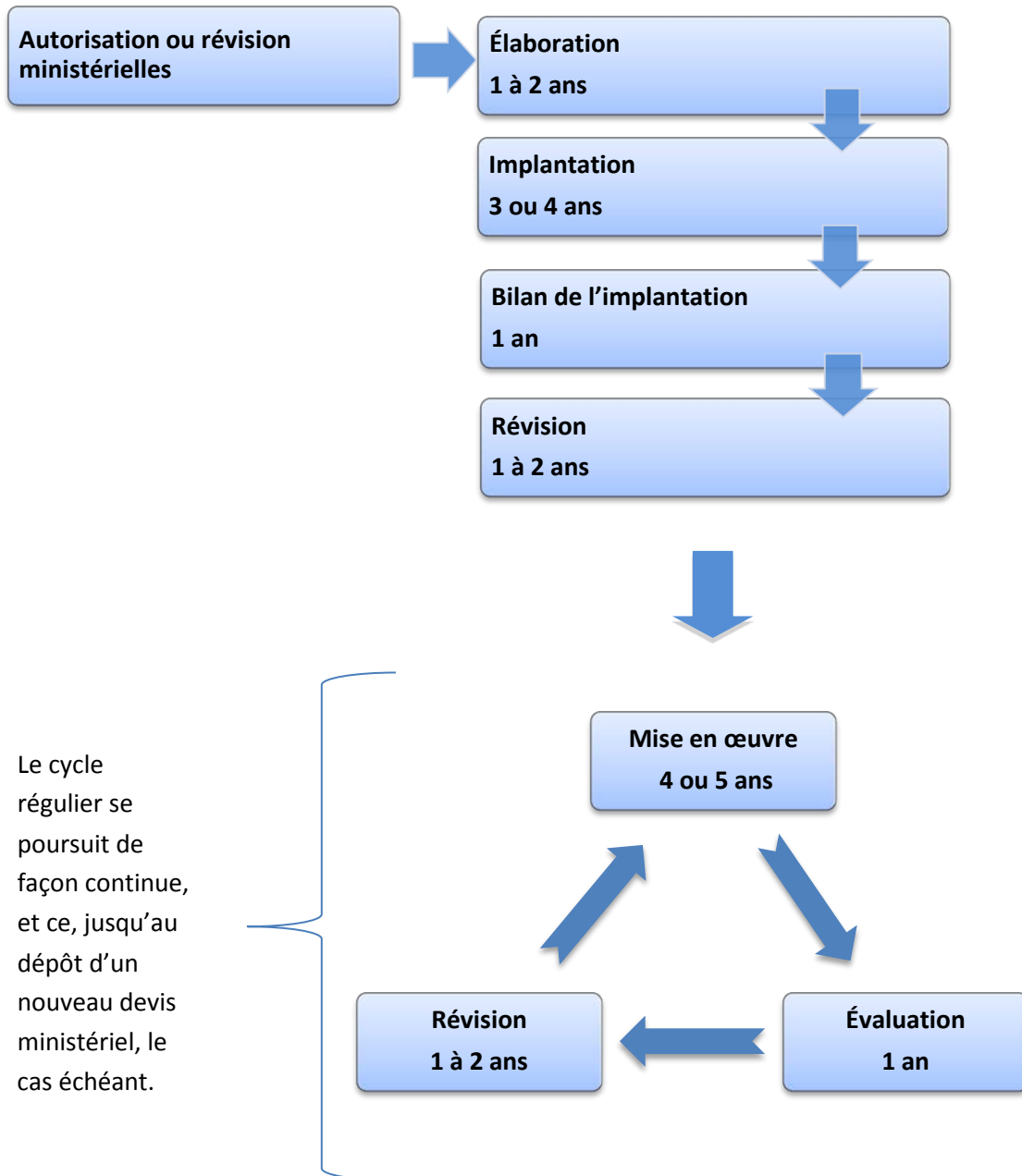
**Système d'information institutionnel :** Outil institutionnel de gestion de la qualité permettant de recueillir les informations nécessaires pour soutenir la prise de décisions et assurer une gestion efficace de la qualité.<sup>8</sup>

**Table d'arrimage :** Lieu d'échanges entre les enseignants de la formation générale et spécifique d'un programme d'études. La table d'arrimage est formée à la suite d'une recommandation du plan d'action présenté dans le rapport d'évaluation dudit programme et est animée par un conseiller pédagogique.

---

<sup>8</sup> Commission d'évaluation de l'enseignement collégial, Évaluation de l'efficacité des systèmes d'assurance qualité des collèges québécois, gouvernement du Québec, mars 2013, p.12

## ANNEXE 1 : CYCLE COMPLET DE GESTION DES PROGRAMMES D'ÉTUDES\*



\*Les durées attribuées aux phases du cycle de gestion des programmes d'études s'appliquent strictement au secteur régulier.



## ANNEXE 2 : CHEMINEMENT DES DOCUMENTS AUX INSTANCES

Documents	Secteur de la formation continue	Secteur de l'enseignement régulier			Direction du collège	Commission des études	Conseil d'établissement
		Comités					
		de programme	de Tremplin DEC	de concertation de la formation générale			
<b>Bilan annuel</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• comités de programme</li> <li>• comité de Tremplin DEC</li> <li>• comité de concertation de la formation générale</li> </ul>		Adoption			Dépôt	Dépôt	
<b>Bilan des travaux de la formation continue</b>					Approbation	Dépôt	
<b>Bilan d'implantation</b>	Validation	Validation			Approbation	Avis	Adoption
<b>Calendrier de planification annuelle de gestion des programmes</b>					Approbation	Avis	Adoption
<b>Devis d'évaluation de programme ou du bilan d'implantation</b>	Validation	Adoption			Approbation	Dépôt	
<b>Devis d'évaluation de politique institutionnelle</b> (PIGEP, PIEA)					Approbation	Dépôt	

Documents	Secteur de la formation continue	Secteur de l'enseignement régulier			Direction du collège	Commission des études	Conseil d'établissement
		Comités					
		de programme	de Tremplin DEC	de concertation de la formation générale			
<b>Grille de cours du secteur régulier</b> (élaboration et mise à jour)		Validation	--	--	Approbation	Avis	Adoption
<b>Guide des programmes de formation</b> (formation continue)	Validation				Approbation	Avis	Adoption
<b>PIEA, PIGEP</b> (élaboration et mise à jour)					Approbation	Avis	Adoption
<b>Plans-cadres de cours modifiés</b> (sans modification à la grille de cours)	Validation	Adoption			Approbation (secteur régulier seulement)		
<b>Plans de travail annuels</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• comités de programme</li> <li>• comité de Tremplin DEC</li> <li>• comité de concertation de la formation générale</li> </ul>		Adoption			Dépôt		
<b>Projet de formation</b>		Validation			Approbation	Avis	Adoption

Documents	Secteur de la formation continue	Secteur de l'enseignement régulier			Direction du collège	Commission des études	Conseil d'établissement
		Comités					
		de programme	de Tremplin DEC	de concertation de la formation générale			
<b>Rapport d'évaluation de programmes</b>		Validation			Approbation	Avis	Adoption
<b>Rapport d'évaluation des politiques institutionnelles</b> (PIEA, PIGEP)					Approbation	Avis	Adoption
<b>Rapport de suivi annuel des programmes</b> (Formation continue)	Validation				Dépôt	Dépôt	Dépôt
<b>Rapport de suivi annuel</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• comités de programme</li> <li>• comité de Tremplin DEC</li> <li>• comité de concertation de la formation générale</li> </ul>		Adoption			Dépôt	Dépôt	