

Direction des études
Service des programmes
et de l'innovation pédagogique

GAGNER DU TEMPS POUR MIEUX ACCOMPAGNER ET INNOVER : UNE GESTION DE PROGRAMME ALLÉGÉE ET RIGOUREUSE

Nadyne Bédard, conseillère pédagogique
Louis Normand, conseiller pédagogique

PRÉSENTÉ À
L'AQPC
8 JUIN 2023



Plan

a) Introduction

- a) Cadre logique d'un programme
- b) PIGP en bref

b) Le cadre de gestion

- a) Démarche et contenu
- b) Structure
- c) Exemples d'outils

c) Outils essentiels

- a) Plan de gestion
- b) Faits saillants
- c) Outils de veille : tableau de bord, questionnaire de veille, données descriptives
- d) Cadre d'analyse 6 critères

d) Cas par phase

- a) Présentation de chacun des cas
- b) Discussion

e) Synthèse

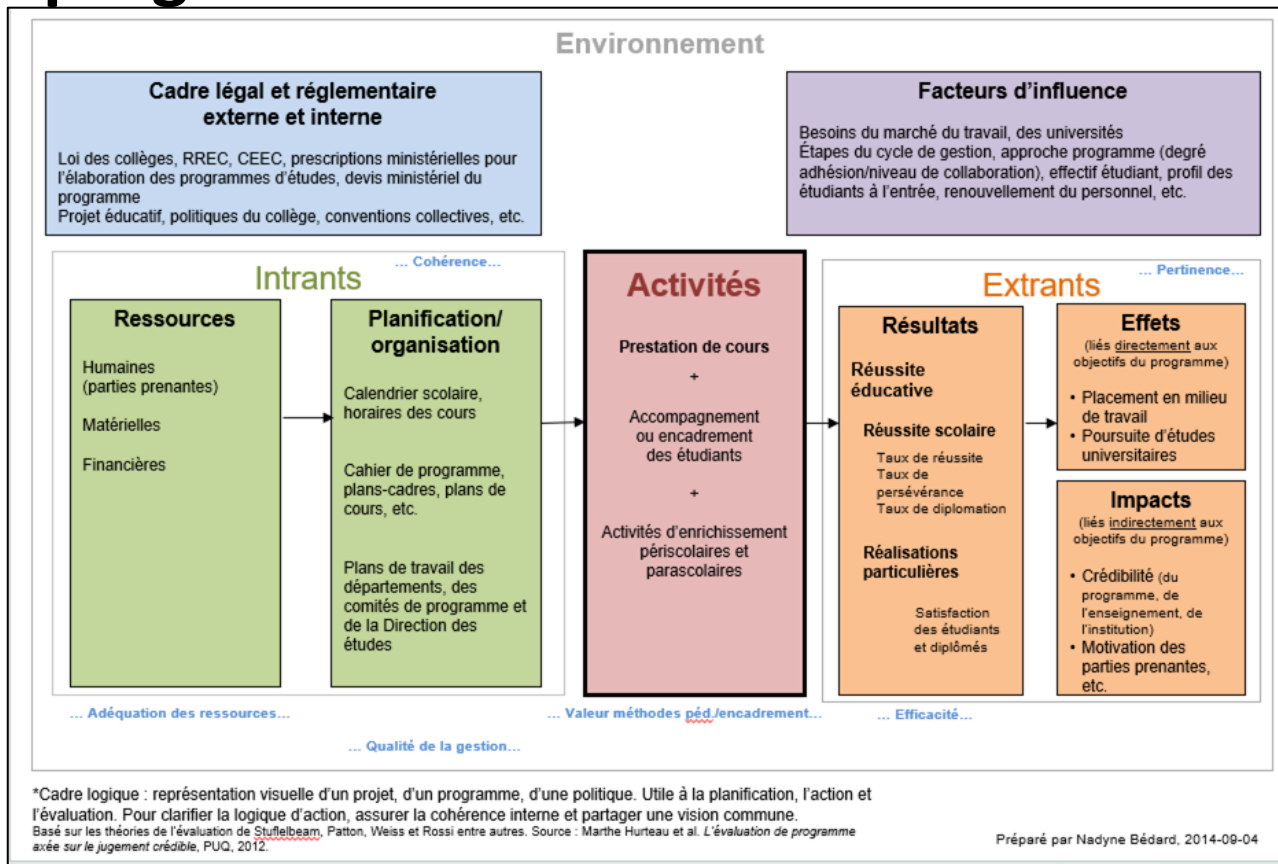
f) Période de questions



Faisons connaissance



1. Cadre logique: schéma du fonctionnement d'un programme



1. PIGP en bref

1. Éléments qui ont guidé la révision de notre PIGP
2. Place du cadre de gestion vs PIGP
3. Structure de la PIGP



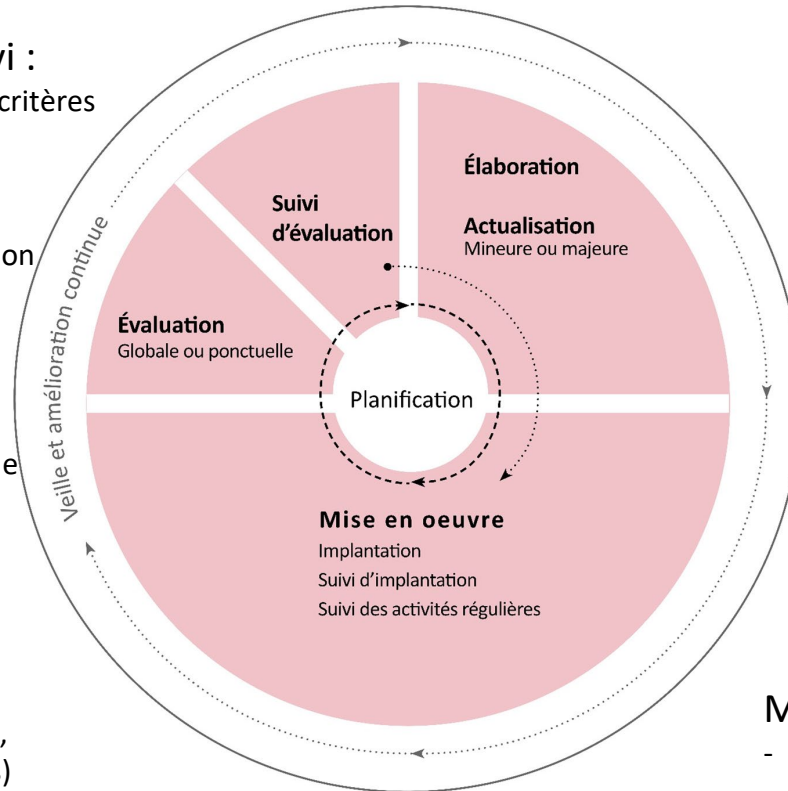
2.a) Le cadre de gestion : démarche et contenu

Évaluation et suivi :

- Cadre d'analyse – critères CEEC
- Devis d'évaluation
- Outils de collecte
- Rapport d'évaluation
- Plan de suivi
- Bilan de suivi

Planification et veille :

- Synthèse annuelle de la veille stratégique
- Tableau de bord par programme
- Faits saillants
- Plan de gestion des programmes
- Plans de travail et bilans (CÉ, programmes, départements)



Élabo/Actu:

- Orientations (couleur locale)
- Grille rel compétences-cours
- Grille de cours
- Profil de sortie
- ESP
- Plans-cadres

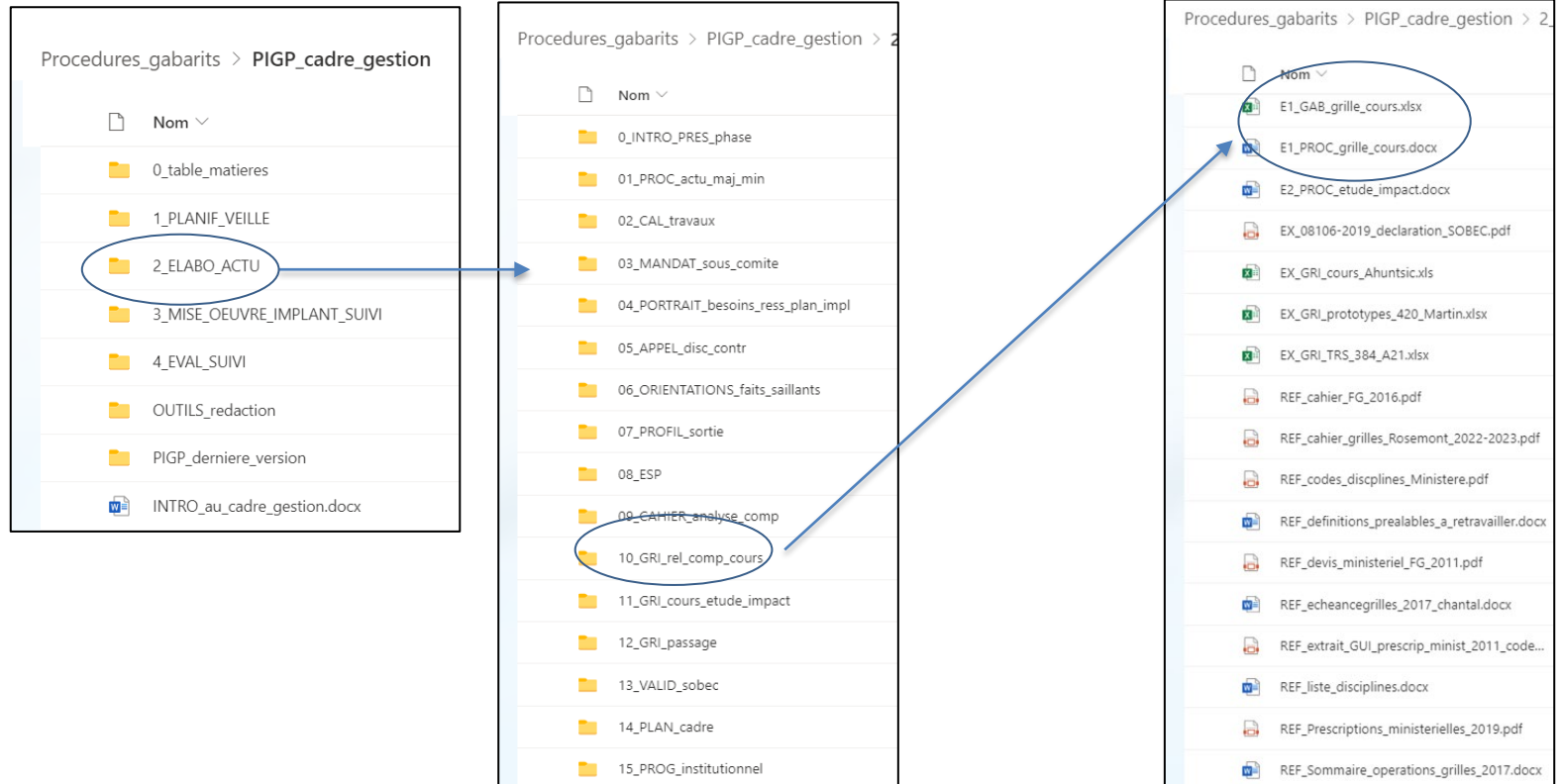
Suivi d'implantation :

- Outils de collecte
- Comptes rendus des analyses périodiques
- Bilan d'implantation

Mise en œuvre :

- Plan de travail
- Bilan

2.b) La structure du cadre de gestion (arborescence) (SharePoint)



2.c) Exemple d'outils : la grille de cours

PROCÉDURE



**COLLÈGE
ROSEMONT**

Direction des études (DÉ)
Cadre de gestion de la PIGP
Phase : Élaboration et actualisation
GRILLE DE COURS
Procédure

Parties	Explications/suggestions
PHASE	Élaboration et actualisation de programme
Titre	Orientations pédagogiques
Contexte	Quoi À quoi ça sert À quelle étape
Démarche	Comment on le fait Références Principes Conseils
Instances s'il y a lieu	
Procédure succincte	Énumération, si nécessaire
Capture d'écran de l'outil ou des parties de l'outil en fonction de la procédure	
Gabarit	Lien vers le document

Version du xxx 2021]

GABARIT

Code programme / Titre du programme (acronyme)										Grille A 2021		
N° du cours	Titre du cours	Sciences	Prélabales	Prélabales	Unités	Comptence						
Session 1 AUTUMNE												
Formation générale												
103-102-MQ	Activité physique et efficace	A	H		0	2	1	2	1	4EP1		
340-101-MQ	Philosophie et rationalité	A	H		3	1	3	4	2	3	4PH0	
601-101-MQ	Écriture et littérature	A	H		2	2	3	4	2	3	4EF0	
000-000-00	Cours complémentaire 1	A	H		2	1	3	3	2			
Formation spécifique												
										0	0	
										0	0	
										0	0	
										0	0	
										0	0	
										0	0	
										TOTAL SESSION	13 7 213	
Session 2 HIVER												
Formation générale												
103-101-MQ	Activité physique et santé	A	H		1	1	1	2	1	4EP0		
340-102-MQ	L'être humain	A	H	PA: 340-101-MQ	3	0	3	3	2	4PH1		
601-102-MQ	Littérature et imaginaire	A	H	PA: 601-101-MQ	3	1	3	4	2	3	4EF1	
604-100-MQ	Anglais 1	A	H	Test de classement	2	1	3	3	2	4SA0/2/3		
Formation spécifique												
										0	0	
										0	0	
										0	0	
										0	0	
										0	0	
										0	0	
										TOTAL SESSION	12 7 113	
Session 3 AUTUMNE												
Formation générale												
103-103-MQ	Activité physique et autonomie	A	H	PA: 103-101-MQ, 103-102-MQ	1	1	1	2	1	4EP2		
340-FNC-RC	Problèmes éthiques de la société contemporaine	A	H	PA: 340-102-MQ	3	0	3	3	2	4PHP		
601-103-MQ	Littérature québécoise	A	H	PA: 601-102-MQ	3	1	4	4	2	2/3	4EP2	
604-100-RC	Anglais 2	A	H	PA: Anglais 1	2	1	3	3	2	4SA0/Q/R		
Formation spécifique												
										0	0	
										0	0	
										0	0	
										0	0	
										0	0	
										0	0	
										0	0	

Page 1

3 ans

3. Outils essentiels

a) Plan de gestion

En chantier dans Ms Project

L'esprit :

Légende :

Élaboration	É
Élaboration attendue	Éa
Actualisation mineure	Amn
Actualisation majeure	Amj
Suivi d'implantation	S
Suivi d'implantation attendu	Sa
Évaluation ponctuelle	Ép
Évaluation globale	Ég
Suivi d'évaluation	Sé
Mise en œuvre	-
Agrément	Agr
Suspension /reprise	Sus / Rep
Questionnaire de veille	Qv

Années	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35
Programme 1	Amj	-S	S	S	Qv	Ea	Sé	-	Qv	-	-	Qv	-	-	Qv	Ea	Sé
Programme 2	-	-	-	É	S	S	Qv	-	Qv	-	Qv	-	Ea	Sé	-	-	-
Programme 3	s/o	s/o	É	S	S	S	-	Qv	-	-	Qv	-	-	Qv	Éa	Sé	-

Cycle 7 à 9 ans

Retour [Qveille](#)

3.b) Outils de veille FAITS SAILLANTS

1. Collecte de données : outils d'aide : liste de collecte, tableau d'aide à la réflexion, benchmarking, etc.
2. Analyse (triangulation)
3. Synthèse

[Retour](#) cas 3

Direction des études (DE)
Cadre de gestion de la PIGP
Phase : **Élaboration et actualisation**
FAITS SAILLANTS
(synthèse sous forme de)
Gabarit

SYNTHÈSE SOUS FORME DE FAITS SAILLANTS

Rappel du contexte
Texte de 3-4 phrases expliquant le contexte (on est en élaboration de programme, etc.)

Méthodologie
Expliquer brièvement comment a été réalisée la collecte de données et d'où proviennent les données

- par ex. tableau de bord, comptes rendus, plans de travail/bilans du comité de programme, rencontre avec le personnel enseignant, les étudiants et les diplômés s'il y a lieu, etc.
- Il se peut que la division par critère vous pose défi, puisqu'il y a certaines observations pourraient toucher plus d'un critère. Il se peut aussi qu'il y ait peu d'enjeux et que ça ne nécessite pas de décortiquer ainsi. Il s'agira d'adapter en conséquence à ce moment quitte à proposer votre propre classement des faits saillants en fonction des enjeux qui ressortent.

FAITS SAILLANTS

1. Pertinence du programme
Ce qui ressort de l'examen des données statistiques, qualitatives, documentaires (triangulation)
- Statistiques :
- Documents :
- Entrevues :
Ou tout ça ensemble.
2. Cohérence du programme
-
-
3. Valeur des méthodes pédagogiques et de l'encadrement
-
-
4. Adéquation des Ressources HMF
-
-
5. Efficacité du programme (données statistiques de réussite)
-
-
6. Qualité de la gestion du programme
-
-
7. Autres éléments ne figurant pas dans les thèmes ci-dessus
-
-

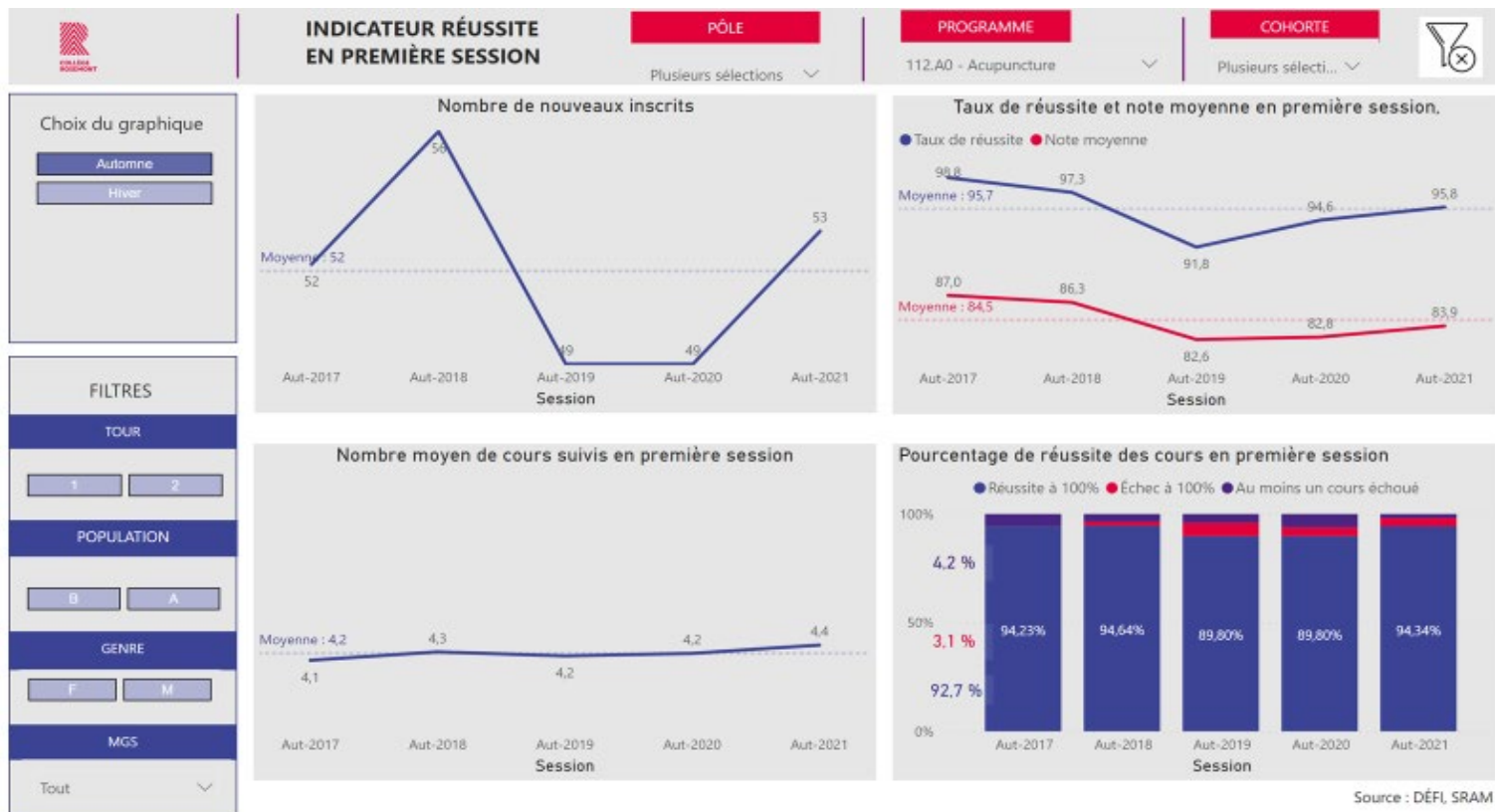
Synthèse (s'il y a lieu)

- xxx
- xxx

Recommandations (s'il y a lieu – par ex. éléments essentiels, incontournables)

- xxx
- xxx

3.c) Outils de veille - Tableau de bord



3.c) Outils de veille

Questionnaire de veille - étudiants

1. Structure

- élaboré à partir des préoccupations (et du vocabulaire) des étudiants
- en fonction des critères de la CEEC
- FG présente
- se préserver de tomber dans l'évaluation de programme
- 30 questions et sous-énoncés sur LES cours (et non chaque cours)
- diplômés : 5 questions

2. Fréquence de passation

- tous les 2 ans (PRÉU) et les 3 ans (TECH)
- pour avoir 3 prises sur 7 à 9 ans (vs charge de travail et imprévus)

3. Résultats

- observés globalement / accumulation des données (n=30)
- disposés au plan de travail si urgence (vigilance vs phases)
- conservés pour l'évaluation de programme en temps et lieu

3.c) Outils de veille

Questionnaire de veille - étudiants

Illustration de la passation du questionnaire sur un cycle de 7 à 9 ans

Préu – 2 ans - Technique – 3 ans / Donc 3 passations sur le cycle

Choix de changement de phase à valider pour chaque programme chaque année selon la réalité du terrain

	An 1	An 2	An 3	An 4	An 5	An 6	An 7	An 8	An 9	An 10	An 11	An 12	An 13	An 14	An 15
Préu	É	É	S	S	- Qveille	-	- Qveille	-	- Qveille	-	Ég	Sé			
Technique	É	É	S	S	S	- Qveille	-	-	- Qveille	-	-	- Qveille	-	Ég	Sé
Mise en œuvre	... -	-	- Qveille	Ég ou Ép	Sé*	- Qveille	-	-	- Qveille	-	-	- Qveille	-	Ég	Sé

7 ans



9 ans

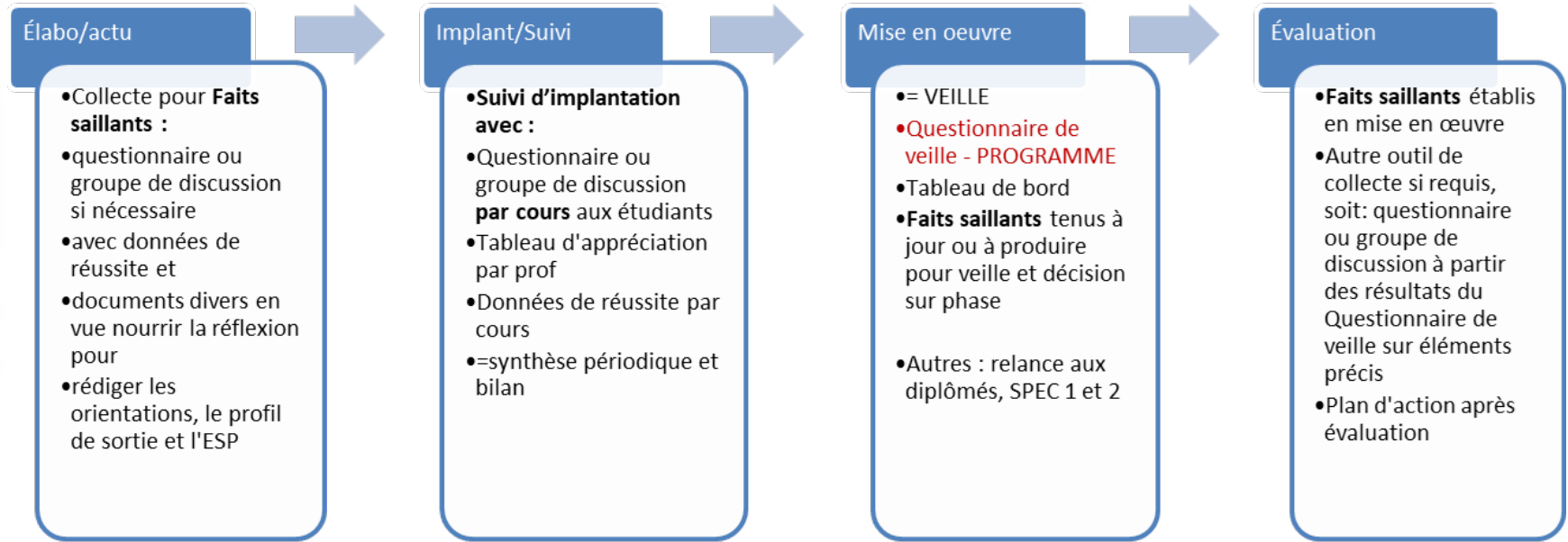


Légende : É = élaboration / S = Suivi d'implantation / Qveille : questionnaire de veille / Ég : évaluation globale / Ép : évaluation ponctuelle / Sé : Suivi d'évaluation/Plan d'action / - : mise en œuvre
*dépend des recommandations du Plan d'action : si mineures, actualisation mineure ou on retourne en mise en œuvre et on porte au plan de travail, si majeures = actualisation majeure

Voir [Plan de gestion](#)

3.c) Outils de veille

vs tous les outils des différentes phases - chronologie



3.d) Cadre d'analyse 6 critères



COLLÈGE
ROSEMONT

CADRE D'ANALYSE

CRITÈRE 1 : PERTINENCE DU PROGRAMME

QUESTIONS	FACETTES OU INDICATEURS EXAMINÉS	JUGEMENT	
		Satisfaisant ¹	À améliorer ²
1. Le niveau d'attraction du programme est-il satisfaisant?	1. Taux d'admission par cohorte au cours des derniers 10 ans. Comparaison avec le réseau. 2. Adéquation entre la formation, les documents promotionnels et la promotion/le recrutement réalisés. Pertinence et qualité de la description du programme. Présence de stratégies particulières de communication. Comparaison avec le réseau (<i>benchmarking</i>)		
2. La formation est-elle en adéquation avec les besoins du marché du travail et des diplômés en emploi? (Pour le secteur technique)	1. Taux de placement des diplômés dans le même domaine, comparaison avec autres collèges, comparaison avec besoins quantitatifs du marché (offre et demande) 2. Caractéristiques des emplois occupés par les diplômés 3. Degré d'importance et de développement des compétences en fonction du marché du travail 4. Degré d'importance et de développement du savoir-être chez les diplômés à leur entrée sur le marché du travail		
3. La formation est-elle en adéquation avec les besoins des universités et des diplômés accédant à l'université? (Pour le secteur préuniversitaire et certains programmes techniques)	1. Taux d'admission dans les programmes de bac dans lesquels nos diplômés se retrouvent en majorité (présentement accessible dans BCI) 2. Taux de persévérance et de diplomation de nos diplômés à l'université (valider l'accessibilité dans BCI – sinon enlever) 3. Degré d'importance des compétences disciplinaires et transdisciplinaires développées dans le programme et degré de préparation à celles-ci		

Version 2022-12-21

TYPES DE DONNÉES, SOURCES ET OUTILS DE COLLECTE

DONNÉES STATISTIQUES	Critère 1		
	Q. 1	Q. 2	Q. 3
1. Données du SRAM-DALI : Admission et effectif étudiant, tour d'admission	x		
2. Données du SRAM-DEFI et PSEP : indicateurs du cheminement scolaire (MGS, taux de réussite, de persévérance et de diplomation)			x
3. Données du BCI/MES : Cheminement universitaire des diplômés du Collège (taux de persévérance et de diplomation, programmes les plus populaires auprès des diplômés) (à valider BCI sinon enlever)			x
4. Données de CLARA : Taux de réussite par cours (dont 1 ^{re} session et ESP) et à l'FEUF			x
5. Relance du MES des diplômés des programmes techniques des cégeps aux 2 ans		x	
DONNÉES PERCEPTUELLES	Q. 1	Q. 2	Q. 3
6. Directeur adjoint des études			
7. Comité de programme			
8. Coordinateur du programme	x		
9. Coordinateur de département			
10. Enseignants a) Superviseurs de stage b) Impliqués dans la promotion du programme et recrutement des étudiants		x	
c) Tous les enseignants du programme	x		
11. Employés de soutien (technicien en travaux pratiques et appariteurs)			
12. Professionnels a) API b) Conseillers en orientation c) Conseiller en services adaptés d) Conseillers en communication	x		
13. Étudiants a) Nouveaux : sondage provincial sur les étudiants de cégeps (SPEC) b) Nouveaux : Questionnaire de veille c) En cours de formation : Questionnaire de veille d) Diplômés : Questionnaire de mesure de la satisfaction – 6 mois ou 1 an après la fin des études		x	x
e) Questionnaire aux étudiants qui quittent le programme			
14. Représentants du marché du travail a) Employeurs (qui embauchent nos diplômés ou non) b) Ordres professionnels c) Comités sectoriel de main-d'œuvre, comité avisé, comité de concertation, comité consultatif d) Superviseurs de stage (dans les entreprises ou organismes)		x	x
15. Représentants des universités a) Comité conseil des études préuniversitaires ou comité consultatif b) Comité de travail entente DEC-BAC c) Comité interordres			x
DONNÉES DESCRIPTIVES	Q. 1	Q. 2	Q. 3
16. Programme institutionnel incluant devis ministériel, analyse de profession, etc.			
17. Plans-cadres et grille d'appréciation des plans-cadres			
18. Plans de cours			
19. Épreuves finales de cours, incluant l'ESP, et outil d'analyse des instruments d'évaluation des apprentissages			
20. Liste de méthodes pédagogiques et grille d'analyse des méthodes pédagogiques			
21. Cadre de référence pour l'accompagnement des étudiants en difficultés. Mécanismes et outils de suivi, bilans (Plan d'accompagnement) (adapter pour Rosemont en fonction des mesures et centres d'aide)			
22. Moyens d'information sur le programme : page Web, prospectus, Guide du SRAM, Les Carrières au collégial, descriptif du même programme dans les autres cégeps, etc. et grille d'analyse	x		
23. Offres d'emploi et de stages		x	
24. Étude de besoins du marché du travail (comités sectoriels de main-d'œuvre ou autres)		x	
25. Descriptifs de programmes des universités		x	x
26. Entente DEC-BAC (liste de cours reconnus par les universités)			x
27. Études produites par le Ministère ou par le milieu universitaire			x
28. Comptes rendus de rencontres de comités de représentants du marché du travail (comité consultatif)		x	
29. Comptes rendus de rencontres de comités de représentants des universités ou comité consultatif s'il y a lieu			x
30. Plans de travail/rapports annuels et comptes rendus du comité de programme (et département-si nécessaire)			
31. Budget de fonctionnement et budget d'investissement pour le programme			
32. Liste des activités du programme (implication des étudiants dans la recherche, conférences, concours/prix, projets de mobilité étudiante, projets avec organismes locaux, régionaux, internationaux, etc.)			
33. Liste du personnel enseignant, qualifications requises à l'entrée et liste des perfectionnements suivis			
34. Liste du personnel de soutien, leur description de tâches et la liste des perfectionnements suivis			
35. Liste des ressources matérielles et didactiques et grille d'analyse			
36. Politiques ou règles départementales (PIEA, autre)			

4. Cas par phase

Comment participer ?



- 1 Allez sur wooclap.com
- 2 Entrez le code d'événement dans le bandeau supérieur

Code d'événement
CASPIGP



- 1 Envoyez **@CASPIGP** au **(855) 910-9662**
- 2 Vous pouvez participer

4. Cas 1

Vous êtes la conseillère pédagogique responsable du programme Sciences humaines. On vous a confié le mandat d'accompagner le personnel enseignant de ce programme dans l'élaboration à partir du nouveau devis ministériel à la session d'hiver 2021. L'implantation de ce nouveau programme est prévue pour la session d'automne 2023.

Aviez-vous accès à des outils (procédures, gabarits, références) pour vous guider dans l'élaboration du programme ?

- a) Oui, tous les outils
- b) Oui mais seulement quelques-uns
- c) Non, nous avons dû élaborer les outils

4. Phase : Élaboration

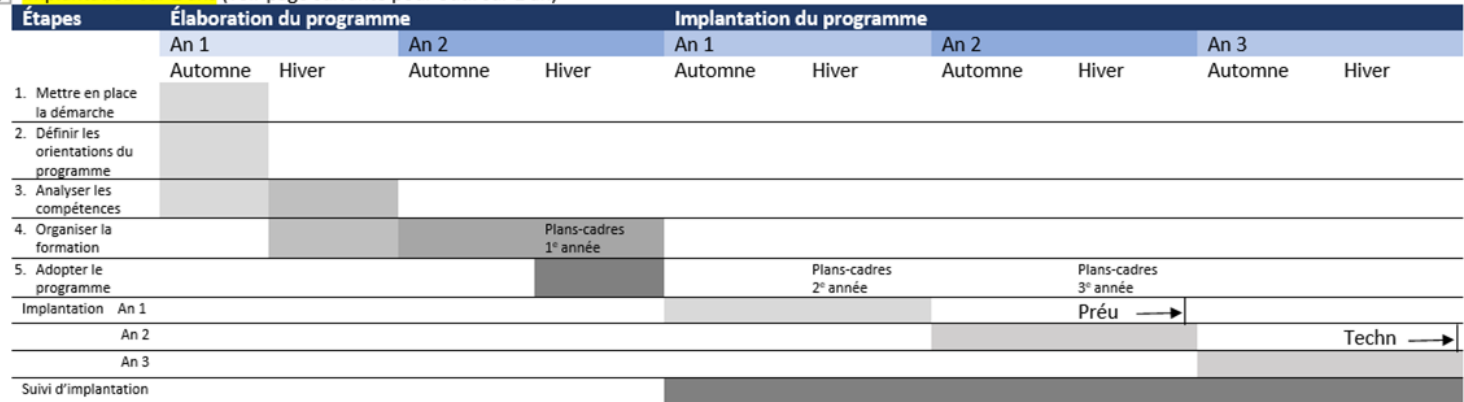


Direction des études (DÉ)
Cadre de gestion de la PIGP
Phase : Élaboration et actualisation

OUTIL

Diagramme de Gantt – Étapes d'élaboration de programme)
Programmes préuniversitaire et technique (peut varier en fonction des échéances)

++ Implantation sur 2 ans (voir page suivante pour outil sur 1 an)



4. Phase : Élaboration



Direction des études (DÉ)
 Cadre de gestion de la PIGP
 Phase : Élaboration et actualisation
CALENDRIER DES TRAVAUX
 Pour le DEC – MODÈLE à adapter

Élaboration de programme

ÉTAPES (telles que dans PIGP)	ACTIONS (des sous-actions ou tâches plus détaillées peuvent être ajoutés pour certaines actions)	Document(s) de référence (en plus des procédures et gabarits) Livable(s) en gris	RESPONSABLE(S) /Instance	ÉCHÉANCE Durées suggérées Voir Diagrammes de Gantt pages suivantes
1. Mettre en place la démarche	1.1. Informer les parties prenantes de la démarche d'élaboration	PowerPoint présentant la phase d'élaboration PIGP (voir étapes et responsabilités)	Direction des études/ Comité de programme Comité de direction	Session précédente
	1.2. Constituer le sous-comité d'élaboration de programme	Mandat et code d'éthique du comité	Comité de programme	Session précédente
	1.3. S'approprier le cadre de gestion des programmes	Cadre de gestion PowerPoint présentant plus en détail la phase	Sous-comité	1 ^{re} rencontre
	1.4. Réaliser une analyse préliminaire du devis ministériel et des compétences pour : 1.4.1. Brosser un portrait des besoins en ressources humaines (dont le perfectionnement), matérielles et financières, si nécessaire et amorcer le plan d'implantation*	Portrait des besoins / Plan d'implantation *IMPORTANT : voir OUTIL ligne du temps des services dans dossier PLANIF-VEILLE et procédure besoins ressources / rencontrer les analystes/organisation scolaire souvent, puis au début si requis : les COMM, la DRF, la DRI, la DRM /- doit avoir été annoncé au comité de gestion	DA Sous-comité/ Comité de direction	À adapter Voir ligne du temps des services
	1.4.2.A) Consulter les analystes de l'OS pour l'historique de la confection d'horaire, tâche enseignante et irritants/points de vigilance, nb étudiants/groupe, défis des profils, etc. (programme existant) B) Réaliser une étude d'impact sommaire si nécessaire (simulation de grille, d'horaires, de tâche et de labos) (actualisation majeure et nouveau programme)		Organisation scolaire (analyses : les rencontrer régulièrement et les inviter au comité dès le début du processus, en cours de route et avant la validation dans <u>Sebac</u> – voir aussi 4.1 à 4.3)	
	1.4.3. Procéder à l'appel aux disciplines contributives s'il y a lieu 1.4.4. Intégrer les nouvelles disciplines au sous-comité	Appel aux disciplines contributives : Procédure et gabarit	Direction adjointe Sous-comité	Le plus tôt possible
1.5. Adapter le gabarit et diffuser le plan d'implantation et le calendrier des travaux, version finale (voir aussi ligne du temps des services)	Plan d'implantation et calendrier des travaux	Sous-comité/Comité de programme /Régie/ Services si nécessaire	Le plus tôt possible	
2. Définir les orientations du programme	2.1. Procéder à une collecte de données et à une réflexion sur la situation du programme incluant les documents ministériels sous forme de faits saillants	Faits saillants Orientations En 2 temps (voir colonne suivante)	Sous-comité Instances : 1) Régie, Département(s), Comité de programme 2) Régie, CÉ, CA	An 1 : A-H à préciser
	2.2. Produire les orientations			
	2.3. Faire approuver les orientations du programme			
3. Analyser les compétences	3.1. Réaliser une analyse approfondie des compétences et des savoirs essentiels	Cahier d'analyse des compétences Grille de relations-compétences cours Version préliminaire : Profil de sortie et ESP	Sous-comité/ Départements, Comité de programme	An 1 : A-H
	3.2. Selon la situation, après élaboration de la grille de relation compétences-cours, effectuer une étude d'impact si nécessaire			
	3.3. Établir les profils du programme, s'il y a lieu (préuniversitaires)			

4. Phase : Élaboration

ÉTAPES (telles que dans PIGP)	ACTIONS (des sous-actions ou tâches plus détaillées peuvent être ajoutés pour certaines actions)	Document(s) de référence (en plus des procédures et gabarits) Livable(s) en gris	RESPONSABLE(S) /Instance	ÉCHÉANCE <small>Durées suggérées Voir Diagrammes de Gantt pages suivantes</small>
	3.4. Dresser une version préliminaire du profil de sortie et de l'épreuve synthèse de programme (ESP) 3.5. Produire la grille de relation compétence/cours 3.6. Corriger le portrait des besoins en ressources et le plan d'implantation si nécessaire			
4. Organiser la formation	4.1. Établir la grille de cours 4.2. Effectuer une étude d'impact si nécessaire (vs 1.4.2 ci-dessus) 4.3. Valider la grille de cours dans SOBEC	Grille de cours Déclaration SOBEC (interne)	Sous-comité Organisation scolaire/ Comité de programme	An 2 : A – grille
	4.4. Réaliser un tableau d'équivalence des cours entre l'ancien programme et le nouveau s'il y a lieu	Tableau d'équivalence	Sous-comité, API/ Comité de programme	Avant implant.
	4.5. Mettre à jour le plan d'implantation du programme s'il y a lieu		Sous-comité, DA	Avant implant.
	4.6. Produire les plans-cadres de l'ensemble des cours de formation spécifique, par exemple si l'élabo est sur deux ans : An 1 et An2 : élaboration du programme An 2 : H – plans-cadres 1e année An 3 – A-H – plans-cadres 2e année An 4 – A-H - plans-cadres 3e année (programme technique)	Plans-cadres incluant ESP	Sous-comité, profs selon disciplines/Régie, départements, Comité de programme, CE (pour information)	Selon la durée de l'élabo et de l'implant.
	4.7. Collaborer à la production ou la mise à jour des documents d'information et de promotion du programme et effectuer la mise à jour du site Web	Documents d'information et de promotion du programme	Sous-comité, Communications	Voir ligne du temps des services
5. Adopter le programme	5.1. Programme institutionnel DEC contenant : devis ministériel, orientations, profil de sortie, grille de relation compétence-cours et grille de cours	Programme institutionnel Sommaire exécutif	Instances : jusqu'au CA	Fin An 1 ou début An 2

4. Cas 2

Le programme technique dont vous avez la responsabilité accueille sa première cohorte.

Au terme de la première année, tout se déroule bien dans tous les cours sauf un; la personne enseignante d'un cours de même que ses étudiants mentionnent que le contenu est très chargé.

À quelle phase du cycle de gestion ce programme se situe-t-il ?

- a) Élaboration
- b) Actualisation majeure
- c) Suivi d'implantation
- d) Évaluation

4. Cas 2 (suite)

Le programme technique dont vous avez la responsabilité accueille sa première cohorte. Au terme de la première année, tout se déroule bien dans tous les cours sauf un; la personne enseignante d'un cours de même que ses étudiants mentionnent que le contenu est très chargé.


Quand effectuerez-vous les changements ?

- a) Avant de redonner le cours une deuxième fois
- b) À la fin du suivi d'implantation (dans 2 ans)
- c) Tout dépend de l'ampleur des changements impliqués

4. Phase : Suivi d'implantation

- Outils de collecte
- Comptes rendus des analyses périodiques
- Bilan d'implantation

Direction des études (DÉ)
Cadre de gestion de la PIGP
Phase : Élaboration et actualisation
Devis de SUIVI D'IMPLANTATION
Gabarit



**COLLÈGE
ROSEMONT**

CONTEXTE

Programme	
Durée d'implantation	4 ou 6 sessions (préciser les sessions pour que l'échantillonnage soit clair)
Précisions	Cette section pourrait être utile pour expliquer le contexte et les enjeux qui ont mené à une nouvelle version des plans-cadres et donc à un suivi d'implantation dans un programme sachant que ce processus est en adaptation entre l'ancienne PIGP et la nouvelle. Voir à titre d'exemples les suivis d'implantation de 21-22 en ALC, H&C, Informatique, TRDG et Soins infirmiers, entre autres.

Diagramme de Gantt du programme si requis/utile visuellement (à adapter à partir de l'[Original](#) ici dans Phase Élabo/Actu)

Tableau de collecte des données

Dimension	Responsable	Indicateurs	Sources	Instruments	Standards	Moment (préciser si souhaité)
Appréciation du personnel enseignant sur chaque cours	Personnel enseignant CP RCP	Concordance avec le plan-cadre (Critère 2 de la CEEC – cohérence)	- Plan d'études - Plan-cadre - Évaluation finale de cours	- Démarche d'appréciation d'un nouveau cours	- Respect du plan-cadre (ou non et pourquoi) - Présence d'un alignement pédagogique	Envoi des formulaires en cours de session Retour avant le début de la session suivante
Appréciation des étudiants	CP RCP	Objectifs du cours, contenu, stratégies, charge de travail, Évaluations (Critères 2 et 3 de la CEEC - cohérence et méthodes pédagogiques)	- PIEA (éval.) à titre de référence - Liste des cours - Plans-cadres et grille de cours	- Sondage aux étudiants Omnivox ou Lime Survey (suivi d'implantation standard) - Groupe de discussion (dans des cas particuliers de suivis d'implantation adaptés)	À déterminer au regard des données une fois traitées par l'analyste (en fonction du nombre de répondants) - Recherche d'un consensus - Présence d'un alignement pédagogique	À la 16 ^e semaine Relancer 1 ou 2 fois Fermer le sondage après 3-4 semaines pour meilleur taux de réponse Période à déterminer – peut varier selon le contexte.
Statistiques de réussite	CP Analyste RCP	Taux de réussite du cours, moyenne, taux d'abandon (Critère 5 de la CEEC – efficacité)	- Jaspersoft - Clara	- Données de réussite	% à déterminer avec le personnel enseignant et le RCP	Après révision de notes de chaque session concernée
Comptes rendus de l'analyse périodique						Session suivant la session visée
Bilan d'implantation						Fin du processus

4. Cas 3

Un programme préuniversitaire dont vous avez la responsabilité a vu ses admissions suspendues au cours des trois dernières années. Après analyse de la situation, la direction de votre Collège souhaite le ressusciter en modifiant les orientations pédagogiques du programme et la grille de cours au complet.

À quel(s) critère(s) de la CEEC la situation fait-elle référence ?

- a) La pertinence
- b) La cohérence
- c) La valeur des méthodes pédagogiques et l'encadrement
- d) L'adéquation des ressources humaines, matérielles et financières
- e) L'efficacité
- f) La qualité de la gestion

4. Cas 3 (suite)

Un programme préuniversitaire dont vous avez la responsabilité a vu ses admissions suspendues au cours des trois dernières années. Après analyse de la situation, la direction de votre Collège souhaite le ressusciter en modifiant les orientations pédagogiques du programme et la grille de cours au complet.

À quelle phase du cycle de gestion ce programme passera-t-il par conséquent?

- a) Actualisation mineure
- b) Actualisation majeure
- c) Mise en oeuvre
- d) Évaluation

[Faits saillants](#)

[Cadre d'analyse](#)

4. Cas 4

L'an dernier, le ministère de l'Enseignement supérieur a procédé à l'analyse d'état de situation d'un des programmes techniques dont vous avez la responsabilité. Lors d'une réunion avec le responsable de la coordination de programme et votre directeur adjoint, vous parcourez le document d'orientation et vous y lisez l'extrait suivant :

Considérant que :

- *L'état de situation a permis de constater que le programme d'études répond aux modifications de l'exercice de la profession;*
- *Les employeurs et les diplômés ont émis des commentaires sur les écarts entre la formation et la réalité sur le marché du travail;*
- *La mise en œuvre des programmes d'études est sous la responsabilité des établissements d'enseignement;*

Il est proposé :

- *De ne pas actualiser le programme d'études;*
- *Que le Ministère invite les établissements d'enseignement à collaborer avec les partenaires du marché du travail afin d'identifier des pistes de solutions pour favoriser le rapprochement entre la formation et la réalité du marché du travail.*

Le RCP est bien entendu fort contrarié de lire l'extrait. Votre directeur adjoint mentionne que la dernière actualisation (avec un nouveau devis) remonte à 2009. Il n'y a pas eu d'évaluation depuis.

Cette problématique nous amène-t-elle vers une autre phase du cycle de gestion ?

- a) Non, on reste en mise en oeuvre
- b) Oui, en évaluation ponctuelle
- c) Oui, en évaluation globale
- d) Oui, en actualisation mineure
- e) Oui, en actualisation majeure

4. Phase Évaluation

Partir des faits saillants ou du cadre d'analyse pour identifier les critères où se trouvent le plus d'enjeux et les formuler

TABLEAU DES ENJEUX ET DES CRITÈRES

Enjeux/sous-enjeux	Critère 1 Pertinence	Critère 2 Cohérence	Critère 3 Méthodes pédagogiques et encadrement	Critère 4 Adéquation des ressources	Critère 5 Efficacité	Critère 6 Qualité de la gestion
Enjeu 1						
Énoncé de l'enjeu						
1.1 <u>Sous-énoncé</u>	*				*	
1.2 <u>xx</u>	*					*
1.3 <u>xxx</u>	*			*	*	*
Enjeu 2						
<u>xxx</u>						
2.1 <u>xxx</u>		*				*
2.2 <u>xxx</u>		*	*		*	
Enjeu 3						
<u>xxx</u>						
3.1 <u>xxx</u>			*	*		
3.2 <u>xxx</u>		*			*	*

4. Phase Évaluation

Le but est de réaliser l'évaluation en 9 mois.



Direction des études (DÉ)
Cadre de gestion de la PIGP
Phase : Evaluation de programme

OUTIL

Diagramme de Gantt – Étapes d'évaluation de programme incluant le plan de suivi et le bilan de suivi
Programmes préuniversitaire et technique (peut varier en fonction des échéances)

Étapes	Évaluation du programme				Suivi d'évaluation du programme			
	Année précédent l'évaluation		An 1		An 2		An 3	
	Automne	Hiver	Automne	Hiver	Automne	Hiver	Automne	Hiver
ÉVALUATION								
1. Mettre en place la démarche d'évaluation		Mars	Août					
2. Élaborer le devis d'évaluation			Septembre					
3. Réaliser l'évaluation			Sept-déc.					
4. Conclure l'évaluation				Fév.-Mars				
SUIVI D'ÉVALUATION								
1. Réaliser le plan de suivi de l'évaluation					x	x		
2. Effectuer un bilan de suivi d'évaluation							x	
3. Conclure le suivi d'évaluation							x	

4. Phase Évaluation

4. CALENDRIER DES TRAVAUX

Ce tableau montre de manière globale les étapes et les actions de l'évaluation de programme. Le personnel en conseilance pédagogique peut ensuite produire un autre tableau pour les actions qui nécessitent un certain déploiement plus détaillé. Attention de ne pas perdre de vue les étapes telles que prescrites dans la PIGP et dans ce calendrier.

OUTILS

- Devis d'évaluation
- Outils de collecte
- Rapport d'évaluation
- Plan de suivi
- Bilan de suivi

ÉTAPES (telles que dans PIGP)	ACTIONS (des sous-actions ou tâches plus détaillées peuvent être ajoutés pour certaines actions)	Document(s) de référence (en plus des procédures et gabarits) Livrable(s) en gris	RESPONSABLE(S) /Instance	ÉCHÉANCE Durées suggérées A-H
1. Mettre en place la démarche d'évaluation	1.1. Informer les départements et disciplines concernées de la démarche d'évaluation	PowerPoint présentant la démarche et PIGP	Comité de programme	Avant juin de l'année scolaire précédente
	1.2. Constituer le comité d'évaluation de programme	Mandat et code d'éthique (dans Cadre de gestion)	Comité de programme	
	1.3. S'approprier la démarche d'évaluation de programme à partir du cadre de gestion des programmes	Procédures et outils, Cadre de gestion	Comité d'évaluation	Août
2. Élaborer le devis d'évaluation	2.1. Analyser la situation actuelle du programme	Données statistiques, perceptuelles et documentaires	Comité d'évaluation	Septembre
	2.2. Déterminer les enjeux et les critères d'évaluation	Procédures, Cadre de gestion	Comité d'évaluation	
	2.3. Élaborer le devis d'évaluation <ul style="list-style-type: none"> Établissement du calendrier des opérations Choix des outils de collecte de données en fonction des enjeux et des critères 	Procédures, Cadre de gestion	CP et comité d'évaluation	
	2.4. Adopter le devis d'évaluation	Devis d'évaluation	Comité de programme Régie pédagogique Commission des études	
3. Réaliser l'évaluation	3.1. Collecter les données	Procédures et outils, Cadre de gestion	CP et Comité d'évaluation	Octobre Novembre
	3.2. Traiter et analyser les données			
	3.3. Formuler des constats et des recommandations			
	3.4. Rédiger le rapport d'évaluation	Rapport d'évaluation	CP et Comité d'évaluation	Janvier
	3.5. Établir le plan de suivi			
4. Conclure l'évaluation	4.1. Donner son aval au rapport d'évaluation incluant le plan de suivi	Rapport d'évaluation	Comité de programme	Février-mars (pour mettre le suivi au plan de travail de l'automne suivant)
	4.2. Approuver le rapport d'évaluation		Régie pédagogique	
	4.3. Recommander le rapport d'évaluation		Commission des études	
	4.4. Adopter le rapport d'évaluation		Conseil d'administration	

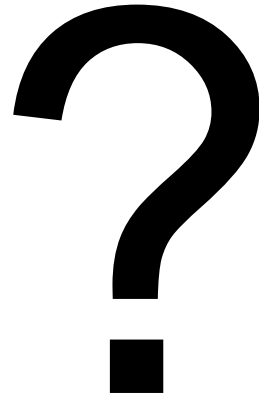
5. Synthèse

Rappel : Au Collège de Rosemont, la gestion des programmes est soutenue

- par un cadre de gestion
- qui comporte des gabarits, des procédures et des outils
- qui permettent de faciliter le travail des CP
- et d'harmoniser les pratiques entre elles/eux.

1. Constats, bons coups
2. Mises en garde ou si c'était à refaire
3. Remerciements

6. Période de questions



1. Écosystème réglementaire

*Autres documents

institutionnels, par exemple :

- Le Règlement sur l'admission au Collège de Rosemont
- Le Règlement sur le cheminement scolaire favorisant la réussite au Collège de Rosemont
- Le Règlement sur les conditions de vie et d'études au Collège
- La Politique de valorisation de la langue française (PVLFF)
- La Procédure d'attribution des cours complémentaires
- Le Programme d'insertion et de développement professionnel des enseignants (PIDP-E)

