

# RECUEIL DE GESTION

**TITRE:** *Politique institutionnelle de gestion des programmes d'études*

**NUMÉRO :** *DE-08-PO-05*

**Responsable de l'application**

- Président du conseil d'administration*
- Direction générale*
  - Service de la formation continue*
- Direction des études*
  - Service du développement pédagogique et de l'encadrement scolaire*
  - Service de l'organisation scolaire*
- Direction des ressources humaines*
- Direction des services administratifs*
  - Service des finances et approvisionnement*
  - Service des ressources matérielles et des services communautaires*
  - Service des technologies de l'information*
- Direction des affaires étudiantes*
- Direction des affaires corporatives, du développement institutionnel et des communications*

**Destinataires**

- *Le personnel enseignant*

**Approuvé par**

- *Conseil d'administration*

**Document de référence**

- *Règlement Régime d'études collégiales*

**Mise en application**

- *Adoption : 18 novembre 2008*
- *Entrée en vigueur : 18 novembre 2008*
- *Révision : aucune*
- *Modification : 11 juin 2013, 13 juin 2017*

## **Article 1 – FINALITÉS DE LA PIGP<sup>1</sup>**

Les finalités de la présente politique institutionnelle de gestion des programmes d'études constituent la toile de fond permettant de saisir le sens véritable de cette gestion, à savoir qu'il ne s'agit pas d'un acte d'ordre purement administratif, mais plutôt d'une façon complémentaire d'assumer collectivement la responsabilité première du Collège : la formation personnelle et sociale des étudiants qui le fréquentent.

- 1.1 Permettre au Collège de mieux répondre aux exigences de certification de la qualité de ses programmes.
- 1.2 Affirmer que les programmes d'études constituent la base de la mission première du Collège, puisque c'est par eux que passe nécessairement la formation des étudiants.
- 1.3 Faire savoir qu'aux yeux de la Direction du Collège, la qualité des programmes d'études constitue une réalité dynamique en constante évolution.
- 1.4 Mettre en place un processus de gestion continue des programmes d'études, centré sur l'évolution et l'adaptation.
- 1.5 Adopter un modèle de gestion des programmes d'études privilégiant et favorisant l'engagement de personnes différentes, mais interreliées, afin d'assurer le développement d'un sentiment d'appartenance des personnes à leur(s) programme(s).
- 1.6 Placer chaque programme d'études et la mission du Collège au cœur des préoccupations de tous les intervenants, afin que le maintien et l'amélioration de la qualité de la formation constituent des facteurs déterminants dans les décisions qui sont prises.

## **Article 2 – OBJECTIFS DE LA PIGP**

Afin de rendre opérationnelles les finalités précédemment énoncées, la Direction des études définit ainsi les objectifs de la présente politique :

- 2.1 Être un instrument ambitieux, mais réaliste et efficace, de gestion des programmes, notamment en ce qui touche les aspects suivants :
  - 2.1.1 leur élaboration, leur mise en œuvre, leur application, leur évaluation et leur suivi;
  - 2.1.2 l'information sur les programmes et leur promotion;
  - 2.1.3 l'évolution de la carte locale des programmes;
  - 2.1.4 la sanction des études et la diplomation des étudiants;
  - 2.1.5 l'organisation propre à chacun des programmes;
  - 2.1.6 les ressources humaines, matérielles et financières allouées aux différents programmes;
  - 2.1.7 le perfectionnement et le développement pédagogique des professeurs.
- 2.2 Expliciter et faire connaître la façon dont le Collège entend assurer, de façon systématique, le développement de chacun de ses programmes d'études et celui de l'ensemble des programmes qu'il offre.
- 2.3 Assurer la pertinence de chacun des programmes en favorisant la mise en place de moyens de les garder en contact avec le milieu pour lequel les étudiants sont formés.

---

<sup>1</sup> Le générique masculin est utilisé dans son sens épïcène afin d'alléger le texte.

- 2.4 Faire de la mise à jour de chacun des programmes et de la carte locale des programmes un processus soumis à une régulation constante.
- 2.5 Mettre en place une gestion des programmes soucieuse d'aménager – et d'améliorer là où elles sont en place – des passerelles entre la formation offerte au Collège et, en amont, l'ordre secondaire, ainsi que, en aval, l'ordre universitaire et le marché du travail.
- 2.6 Rendre efficace et aussi objective que possible la communication entre les personnes, entre les groupes et entre les différentes instances concernées par la gestion des programmes.
- 2.7 Constituer un levier et un outil de première importance pour faire évoluer les pratiques locales établies au fil des années, tant sur le plan de la pédagogie que sur le plan de la gestion.
- 2.8 Impliquer les étudiants dans leur projet d'études collégiales, notamment en leur faisant connaître clairement les buts de formation retenus, les exigences auxquelles on les soumet, ainsi que l'assistance qu'on leur assure et à laquelle ils ont droit.

### **Article 3 – CADRE LÉGAL D'EXERCICE DE LA POLITIQUE**

La présente politique de gestion des programmes enchâsse l'ensemble des politiques et règlements qui gèrent la formation, notamment la PIEA, le Règlement sur l'admission et sur l'inscription des étudiants, le Règlement sur le cheminement scolaire favorisant la réussite des étudiants et le [Règlement sur le régime des études collégiales \(RREC\)](#).

L'objet principal des programmes d'études préuniversitaires « est de préparer à des études universitaires » et celui des programmes d'études techniques est « de préparer au marché du travail ». La présente politique privilégie une régulation continue des programmes.

Également, puisque tout programme d'études préuniversitaires ou techniques menant à un diplôme d'études collégiales doit comprendre une composante de formation générale qui est commune à tous les programmes, une composante de formation générale qui est propre à un programme ou à un groupe de programmes, une composante de formation spécifique au programme et une composante de formation générale qui est complémentaire aux autres composantes du programme, la présente politique prévoit la mise en place d'un lieu de parole officiel et efficace pour ces composantes de la formation collégiale.

Cette régulation continue des programmes devrait permettre de répondre en tout temps aux deux questions suivantes :

- La formation acquise par nos étudiants correspond-elle réellement à celle qui leur est présentée dans le programme et, notamment, dans le profil du diplômé?
- Compte tenu de l'évolution de la société, du marché du travail et des exigences universitaires, la formation que nous prétendons donner aux étudiants est-elle toujours pertinente?

### **Article 4 – INSTANCES ET RESPONSABILITÉS**

Dans la perspective d'un véritable « paradigme de programme », c'est-à-dire d'une vision du Collège dans laquelle les programmes d'études occupent la place centrale et constituent les points de référence prioritaires de toutes les décisions d'ordre pédagogique et administratif, la gestion des programmes doit être vue comme une entreprise de responsabilité *collégiale*. En effet, il s'agit d'une conception que l'on veut voir incarnée dans la réalité quotidienne du Collège, de sorte que **c'est tout le processus de gestion qui doit prendre le « virage programme »**.

Dans tout changement de paradigme, et c'est bien de cela qu'il s'agit ici, il faut bien sûr compter sur la mise en place de nouveaux éléments, pédagogiques ou administratifs, mais il faut aussi accepter que certains éléments jugés prioritaires dans l'ancien paradigme soient considérés comme secondaires, voire dépassés dans le nouveau. Toutefois, il ne s'agit pas de faire table rase de l'histoire récente ou ancienne pour faire place à une structure sans enracinement. Il ne s'agit pas non plus de détourner un certain nombre de professeurs, bien souvent les mêmes, de leur tâche habituelle : l'enseignement.

Cela dit, il est certain qu'une politique de gestion des programmes qu'on souhaite véritablement centrée sur une vision programme du Collège ne peut pas faire l'économie de changements progressifs, mais significatifs à différents niveaux.

Les responsabilités des différentes instances sont précisées dans les pages ci-dessous.

#### 4.1 Direction des études

Le Directeur des études est responsable de la gestion de l'ensemble des programmes d'études et donc de l'application de la Politique institutionnelle de gestion des programmes, comme des autres politiques relatives à la gestion pédagogique, d'ailleurs. De plus, c'est à lui qu'il revient de présenter et de soutenir les dossiers pédagogiques, tant auprès de la Commission des études que du Conseil d'administration.

En ce qui concerne le processus de gestion des programmes, le Directeur des études a le mandat suivant :

- 4.1.1 Assurer l'application, l'évaluation et la révision de la Politique institutionnelle de gestion des programmes d'études.
- 4.1.2 Veiller à ce que la gestion des programmes se fasse dans la perspective d'un processus de régulation continue.
- 4.1.3 Faire en sorte que les comités de travail mis en place pour assurer l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation des programmes d'études disposent des ressources humaines, matérielles et financières requises pour réaliser efficacement l'étape du cycle de gestion des programmes dont ils ont la responsabilité.
- 4.1.4 Procéder annuellement à un appel de projets pour les cours complémentaires, conformément au cadre de référence sur les cours complémentaires.
- 4.1.5 Mettre en place un système de cueillette et de diffusion d'information sur les programmes, tant ceux de la formation initiale que ceux de la formation continue.
- 4.1.6 Fournir aux Comités de programme et au Comité de la formation générale le canevas du plan de travail dans lequel pourraient apparaître des recommandations de mandats prioritaires.
- 4.1.7 Fournir aux Comités de programme et au Comité de la formation générale le canevas pour produire le bilan annuel de leurs activités et de l'exercice de leurs responsabilités, et voir à ce qu'ils puissent obtenir les données nécessaires pour produire leur bilan.
- 4.1.8 Fournir aux Comités de programme et au Comité de la formation générale les informations nécessaires pour faire le point annuellement sur la cohérence et l'évolution du programme et assurer le suivi des cohortes.
- 4.1.9 À partir des bilans annuels des programmes et de la formation générale, préparer un résumé sur l'état de chacun des programmes et le soumettre à la Commission des études.
- 4.1.10 À partir des bilans annuels des programmes et de la formation générale, préparer annuellement et rendre public un rapport sur l'état de chacun des programmes et de l'ensemble des programmes dans le Collège.
- 4.1.11 Voir à ce que soit rendue publique, sous une forme appropriée, la description de chacun des programmes offerts par le Collège.
- 4.1.12 En collaboration avec la Direction des ressources humaines, faire en sorte que le Collège fournisse les ressources humaines nécessaires au développement progressif d'une culture programme, notamment en ce qui concerne le perfectionnement des professeurs.

- 4.1.13 En cas de litige persistant ou critique dans un programme, prendre les mesures nécessaires pour qu'une solution appropriée puisse émerger.
- 4.1.14 Assurer le suivi des recommandations faites par le comité d'évaluation et par la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial relativement aux améliorations à apporter à un ou à plusieurs programmes d'études.
- 4.1.15 Assurer la communication avec le ministère de l'Éducation du Loisir et du Sport (MELS) et ses directions pour toute question relative aux programmes d'études.

## 4.2 Commission des études

Le mandat de la Commission des études en matière de gestion des programmes comporte les éléments suivants.

- 4.2.1 Donner son avis au Conseil d'administration sur toute question relative à l'application des programmes d'études, notamment en ce qui concerne les projets de formation, l'admission et l'inscription des étudiants, leur cheminement dans un programme et la sanction de leurs études.
- 4.2.2 Examiner le résumé des bilans des programmes produit par la Direction des études et donner son avis sur les suites éventuelles à donner à l'un ou à plusieurs de ces bilans.
- 4.2.3 Donner un avis au Conseil d'administration sur tout projet relatif à la carte locale des programmes.
- 4.2.4 Faire au Conseil d'administration toute recommandation jugée pertinente relativement à un aspect de la gestion des programmes d'études.
- 4.2.5 Faire au Conseil d'administration des recommandations relatives aux modifications à apporter à la Politique institutionnelle de gestion des programmes.

## 4.3 Comité de programme

C'est du Comité de programme que relève la phase d'application du cycle de gestion du programme. La qualité de la formation offerte aux étudiants inscrits dans le programme constitue une responsabilité collective du Comité de programme.

Le Comité de programme regroupe le coordonnateur du programme ainsi que tous les professeurs de la formation spécifique titulaires d'un ou de plusieurs cours, pour l'année scolaire courante, dont ceux des disciplines contributives, auquel s'ajoute jusqu'à deux professeurs d'une discipline de la formation générale, délégués par le comité de la formation générale. Le professeur responsable de la coordination du programme est désigné par le comité de programme au plus tard le 1<sup>er</sup> avril. Il coordonne les différentes activités requises pour le bon déroulement du programme et supervise son fonctionnement au quotidien; il assure un lien aussi étroit que possible entre le Comité de programme et la Direction des études.

Au cours d'une année scolaire, le Comité de programme doit tenir au moins une réunion statutaire par session. Le comité de programme définit ses règles de régie interne. Toutefois, il revient au Directeur des études de régler tout cas de litige ou non-respect de la PIGP.

Les éléments qui suivent font partie du mandat du Comité de programme :

- 4.3.1 Faire en sorte que les personnes qui interviennent dans le programme, et notamment les professeurs, assimilent les éléments du programme, particulièrement en ce qui a trait aux compétences à faire acquérir aux étudiants, aux standards à atteindre, aux activités d'apprentissage et à leur agencement dans le logigramme.
- 4.3.2 Définir les besoins et les ressources matérielles requises pour le programme, l'analyse des besoins se faisant en département.
- 4.3.3 S'assurer de la qualité et de l'harmonisation pédagogiques du programme.

- 4.3.4 Produire, à l'intention des étudiants, un cahier de programme contenant toutes les données nécessaires à la compréhension du programme, conformément aux normes du Collège; ce cahier devrait notamment préciser le profil d'un étudiant diplômé du programme ainsi qu'une description claire des activités d'apprentissage et des contenus disciplinaires.
- 4.3.5 Recommander au besoin des modifications aux plans de cours déposés au Comité de programme, l'adoption des plans de cours demeurant la responsabilité première des départements.
- 4.3.6 Élaborer une épreuve synthèse de programme visant à vérifier si, et dans quelle mesure, les compétences retenues comme essentielles dans le profil du diplômé ont été acquises par chacun des diplômés.
- 4.3.7 Faire en sorte que les professeurs représentant la formation générale et les disciplines contributives participent aux activités du Comité de programme en les invitant à toutes les réunions.
- 4.3.8 Dans un programme comportant l'alternance travail-études, le coordonnateur du programme veille à ce que ce régime d'études soit considéré comme un projet collectif mis en place pour assurer aux étudiants une formation qui soit aussi adéquate et aussi pertinente que possible.
- 4.3.9 À l'aide des informations transmises par la Direction des études, faire le point annuellement sur la cohérence et l'évolution du programme et sur le suivi des cohortes.
- 4.3.10 Quand cela est requis, s'assurer d'une représentation appréciable et active du Comité de programme auprès de tout comité chargé d'un projet relié au programme.
- 4.3.11 Recommander au Collège le nom des personnes appelées à représenter, au nom du Collège, le Comité de programme à l'extérieur.
- 4.3.12 S'assurer de la promotion du programme, en collaboration avec les personnes responsables de la promotion du Collège.
- 4.3.13 Faire des recommandations à la Direction des études au sujet de l'implantation de la révision et de la mise à jour du programme, incluant les changements à apporter aux grilles de cours, ainsi que pour toute question relative au cheminement scolaire ou toute problématique particulière (par exemple : plagiat, absences au cours, projets d'aide à la réussite).
- 4.3.14 En plus de favoriser le perfectionnement continu de chacun de ses membres, proposer à la Direction des études tout projet de perfectionnement collectif susceptible d'améliorer son fonctionnement ou de rendre plus efficace l'action formatrice de ses membres.
- 4.3.15 S'assurer de l'accueil des étudiants inscrits dans le programme.
- 4.3.16 Produire un plan de travail et un bilan annuel, conformément aux modalités établies par la Direction des études.
- 4.3.17 Au besoin, demander au Directeur des études de mettre en place un comité destiné à mener à terme un projet relié au programme.

#### 4.4 Comité de la formation générale

Les professeurs des disciplines de formation générale – qu'elle soit commune ou propre à un programme ou à un groupe de programmes – ont une responsabilité particulière dans la formation de l'étudiant. Ces disciplines sont : anglais (langue seconde), éducation physique, français (langue d'enseignement et littérature) et philosophie.

Dans la mesure où elles ont pour mission particulière de donner à tous les étudiants une formation générale, ces disciplines constituent pour ainsi dire un « programme » ayant ses visées propres, lesquelles ne doivent pas être confondues avec celles de la formation spécifique. Pour être reconnue, cette formation doit bénéficier de son propre comité, tels les comités de programme, et doit pouvoir se faire entendre et faire connaître clairement le sens et le contenu de son travail.

La formation générale, à travers ce comité, a précisément pour but de permettre à cette dimension de la formation au collégial de se faire connaître et de s'exprimer, tant en ce qu'elle a de commun qu'en ce qu'elle a de propre à chacun des programmes où elle intervient.

Le Comité de la formation générale regroupe deux professeurs de chacune des disciplines de la formation générale. Parmi ces deux professeurs d'une même discipline se trouvent la personne responsable de la coordination départementale ainsi qu'une autre personne choisie par son département. Au plus tard le 1<sup>er</sup> avril, les membres du Comité de la formation générale désignent un professeur comme responsable des affaires pédagogiques (RAP) à la formation générale, qui assumera la coordination de ce Comité l'année scolaire suivante.

Au cours d'une année scolaire, le Comité de la formation générale doit tenir au moins une réunion statutaire par session. Tous les professeurs des disciplines de la formation générale doivent être invités aux réunions statutaires. Le nombre des réunions régulières du Comité de la formation générale peut varier selon les besoins.

Les éléments suivants font partie du mandat du Comité de la formation générale et se situent dans le prolongement des principes précédents.

- 4.4.1 Faire en sorte que les personnes qui interviennent dans la formation générale, notamment les professeurs, assimilent tous les éléments de la formation générale, particulièrement en ce qui a trait aux compétences à faire acquérir aux étudiants et aux standards à atteindre.
- 4.4.2 Étant donné que les professeurs de la formation générale sont nommés par leur département pour participer aux activités de programmes, notamment aux différents comités de programme et, au besoin, aux comités de travail relevant d'un programme, étant donné qu'il doit y avoir une concertation régulière à l'égard de cette participation et que ce sont normalement les membres du Comité de la formation générale qui participent à ces comités, le Comité de la formation générale coordonne cette participation.
- 4.4.3 Faire connaître à toute la communauté collégiale le sens et le contenu de l'enseignement dont les professeurs de la formation générale assument la responsabilité.
- 4.4.4 Mettre de l'avant des moyens réalistes et efficaces pour faire en sorte que tous, y compris les étudiants, reconnaissent l'importance de la formation générale en associant ses visées à la formation offerte par les différents programmes d'études.
- 4.4.5 Assurer la diffusion de l'information et la bonne communication entre les disciplines de la formation générale, notamment à l'égard de leur participation aux activités de programme.
- 4.4.6 Transmettre à la Direction des études, le cas échéant, ses recommandations concernant la formation générale. Transmettre ces recommandations aux programmes concernés, s'il y a lieu.
- 4.4.7 Produire un plan de travail et un bilan annuel conformément aux modalités établies par la Direction des études.
- 4.4.8 Au besoin, demander à la Direction des études de mettre en place un comité ayant pour mandat de mener à terme un projet relié à la formation générale.

#### 4.5 Mandats et composition de la Table du Cheminement Tremplin-DEC

##### 4.5.1 Composition :

- Le RAP du cheminement Tremplin DEC
- Les professeur(s) de psychologie titulaire(s) des cours spécifiques au cheminement Tremplin DEC
- Un professeur de chacune des quatre disciplines des cours de mise à niveau (biologie, chimie, mathématique et physique), si possible des professeurs titulaires de ces cours durant l'année scolaire courante, nommés par leur département respectif
- Jusqu'à deux représentants de la formation générale, idéalement titulaires d'un cours de renforcement français ou d'un cours d'éducation physique, mandatés par le Comité de la formation générale
- Jusqu'à quatre coordonnateurs des programmes offrant un ou des cours exploratoires, dont au moins un coordonnateur de programme préuniversitaire et un de programme techniques, nommés à la Commission des études

- L'API responsable du cheminement Tremplin DEC
- Le conseiller pédagogique responsable du cheminement Tremplin DEC
- Le conseiller d'orientation responsable du cheminement Tremplin DEC

#### 4.5.2 Mandats :

- 1) Faire en sorte que les personnes qui interviennent dans le cheminement Tremplin DEC (session d'accueil) et notamment les professeurs, assimilent les éléments du cheminement Tremplin DEC, particulièrement en ce qui a trait aux compétences à faire acquérir aux étudiants, aux standards à atteindre et aux activités d'apprentissage.
- 2) S'assurer de la qualité et de l'harmonisation pédagogiques du cheminement Tremplin DEC (session d'accueil).
- 3) Produire et mettre à jour un cahier du cheminement Tremplin DEC (session d'accueil) contenant toutes les données nécessaires à sa compréhension, conformément aux normes du Collège; ce cahier devrait notamment contenir une description claire des activités d'apprentissage et des contenus disciplinaires.
- 4) Produire et mettre à jour un guide, à l'intention des étudiants, contenant toutes les données nécessaires à la compréhension du cheminement Tremplin DEC (session d'accueil).
- 5) Recommander au besoin des modifications aux plans de cours déposés à la table de concertation du cheminement Tremplin DEC (ex. cours multidisciplinaires), l'adoption des plans de cours demeurant la responsabilité première des départements.
- 6) Faire en sorte que les professeurs représentant la formation générale, les cours de mise à niveau et les cours exploratoire, ainsi que les professionnels concernés participent aux activités de la table de concertation du cheminement Tremplin DEC en les invitant à toutes les réunions.
- 7) À l'aide des informations transmises par la Direction des études, faire le point annuellement sur la cohérence et l'évolution du cheminement Tremplin DEC (session d'accueil) ainsi que sur le suivi des cohortes.
- 8) Sensibiliser les personnes qui interviennent dans le cheminement Tremplin DEC (session d'accueil), notamment les professeurs et les professionnels, à l'importance de transmettre à l'API les informations lui permettant de repérer les étudiants qui présentent des difficultés pour qu'elle puisse faire un suivi.
- 9) En collaboration avec les personnes responsables de la promotion du Collège, s'assurer de la promotion du cheminement Tremplin DEC (session d'accueil).
- 10) S'assurer de l'accueil des étudiants inscrits dans le cheminement Tremplin DEC (session d'accueil).
- 11) Faire des recommandations à la Direction des études au sujet de l'implantation de la révision et de la mise à jour du cheminement Tremplin DEC (session d'accueil), incluant les changements à apporter à la grille de cours, ainsi que pour toute question relative au cheminement scolaire ou toute problématique particulière (par exemple : plagiat, absences au cours, projets d'aide à la réussite).
- 12) En plus de favoriser le perfectionnement continu de chacun de ses membres, proposer à la Direction des études tout projet de perfectionnement collectif susceptible d'améliorer son fonctionnement ou de rendre plus efficace l'action formatrice de ses membres.
- 13) Produire un plan de travail et un bilan annuel, conformément aux modalités établies par la Direction des études.
- 14) Quand cela est requis, s'assurer d'une représentation appréciable et active de la table de concertation du cheminement Tremplin DEC (session d'accueil) auprès de tout comité chargé d'un projet relié au cheminement Tremplin DEC (session d'accueil).
- 15) Recommander au Collège le nom des personnes appelées à représenter, au nom du Collège, la table de concertation du cheminement Tremplin DEC (session d'accueil) à l'extérieur.

#### 4.6 Comité de projet relié au programme

Dans un programme, le Comité de projet est une instance ad hoc mise sur pied pour mener à terme tout projet spécial se situant en périphérie de la mise en œuvre quotidienne du programme; de cet



ordre sont, entre autres, l'élaboration du projet de formation d'un programme révisé ou à implanter, l'évaluation d'un programme et la mise en œuvre des recommandations qui en découlent.

Puisqu'il s'agit d'un comité créé en fonction d'une situation précise, sa composition et sa durée varient selon le projet à réaliser. La mise sur pied d'un comité de projet ainsi que sa composition et son mandat doivent être acceptés par le Directeur des études.

Globalement, les éléments principaux du mandat de tout Comité de projet sont les suivants :

- 4.6.1 Réaliser le mandat pour lequel il a été constitué, conformément aux finalités et aux balises qui lui ont été fixées par la Direction des études.
- 4.6.2 S'adjoindre en temps utile toute personne susceptible de l'aider à mieux réaliser son mandat.
- 4.6.3 Adopter un mode de fonctionnement qui assure le maintien constant de liens étroits et transparents avec l'ensemble des membres du Comité dont il est issu, notamment en ce qui concerne la circulation de l'information relative à l'évolution de ses travaux.
- 4.6.4 Déposer au Directeur des études un rapport final, déjà approuvé par l'ensemble des membres du Comité dont il est issu, faisant état des résultats et des conclusions de ses travaux.

## **Article 5 – GESTION DU CYCLE DES PROGRAMMES D'ÉTUDES**

### 5.1 Gestion de l'élaboration (ou de la révision) des programmes

Le terme « élaboration », désigne la démarche qui précède la phase d'application d'un programme et qui le rend apte à être appliqué, donc mis en œuvre dans la réalité. La présente politique ne traite que de la partie institutionnelle de l'élaboration des programmes d'études. Elle ne touche donc pas les responsabilités du MELS ni le processus d'élaboration de la partie ministérielle des programmes.

Tout devis pédagogique autorisé par le MELS, qu'il s'agisse d'un devis associé à un programme ou à la formation générale, doit être traduit localement en activité d'apprentissage pour constituer un projet de formation cohérent, susceptible d'être approuvé par le Conseil d'administration du Collège, après réception d'un avis de la Commission des études.

Dans ce qui suit, le terme programme a une acception élargie, en ce sens qu'il inclut la formation générale. Les clauses suivantes concernant l'élaboration des programmes d'études doivent donc être adaptées à la composante de la formation générale.

#### 5.1.1 Déclenchement du processus

Le déclenchement du processus d'élaboration des programmes d'études est de la responsabilité exclusive du Directeur des études. Cette première étape comprend une phase de diffusion de l'information et une phase de mise en place du comité à qui sera confié le projet de mener à terme cette étape du cycle de gestion des programmes.

#### 5.1.1 a) Diffusion de l'information

Le cas échéant, le Directeur des études transmet à toute la communauté collégiale l'information relative à la planification du développement de la formation générale et des programmes préuniversitaires et établie par la Direction de l'enseignement collégial, ainsi que celle relative au plan quinquennal de développement établi par la Direction générale de la formation professionnelle et technique (DGFPT) pour les programmes techniques dispensés par le Collège.

Dès que la Direction des études reçoit du MELS la confirmation officielle qu'un programme offert par le Collège devra être redéfini et restructuré, elle en informe les services concernés et, notamment, la Commission des études, les coordonnateurs à la Direction des études, le Comité de programme concerné, les départements donnant déjà des cours de formation spécifique dans le programme concerné et le Comité de la formation générale.

La Direction des études rend alors disponible toute la documentation pertinente, particulièrement le portrait de secteur, l'étude préliminaire, l'analyse de situation de travail (AST) ou de formation (ASF), le projet de programme (devis pédagogique et devis d'implantation) et, finalement, l'échéancier d'implantation du nouveau programme prévu par le MELS.

#### 5.1.1 b) Constitution du Comité d'élaboration

Dès que l'information relative à la révision d'un programme a été diffusée, la Direction des études constitue un Comité de projet dont le mandat sera de mener à terme le projet de formation relié au programme d'études, jusqu'à sa phase d'implantation exclusivement.

Le travail du Comité d'élaboration d'un programme doit être réalisé, cela va de soi, en très étroite synergie avec le Comité de programme, dont relève la responsabilité de l'application du programme, ainsi qu'avec le Directeur des études, qui appuyé par le Comité de gestion, assume la responsabilité administrative des programmes.

- Le Comité d'élaboration d'un projet de formation relié à un programme d'études comprend les personnes suivantes :
  - le responsable de la coordination du programme concerné, qui préside le comité;
  - un nombre approprié de professeurs de la formation spécifique, dont au moins un provient d'une des disciplines contributives présentes dans le programme;
  - un professeur de la formation générale;
  - un conseiller pédagogique.

Une fois constitué, le Comité de projet établit son échéancier de travail et le soumet à l'ensemble des professeurs qu'il représente, puis à la Direction des études.

Dès le début des travaux, une invitation est acheminée à tous les départements qui, dans l'ancienne version du programme, intervenaient comme titulaires de disciplines contributives, afin que chacun d'entre eux délègue un de ses membres pour participer à la phase d'identification des disciplines contributives devant faire partie du nouveau programme.

#### 5.1.2 Élaboration du plan de formation

Puisque le programme n'a de sens que dans la mesure où il contribue à permettre aux étudiants qui s'y inscrivent d'acquérir une formation pertinente, l'élaboration d'un programme s'appuie sur un plan de formation qui regroupe de façon cohérente un ensemble de moyens et de ressources humaines et matérielles qui favorise l'acquisition d'une formation pertinente. Le rôle du comité responsable de l'élaboration du programme est donc de tout mettre en œuvre pour que, au terme de son travail, ce qui n'était que projet devienne une réalité aussi riche que possible et afin que tous les éléments concourent à produire la formation visée.

Bien que présentées ici de façon linéaire et séquentielle, les différentes phases du processus d'élaboration du plan de formation constituent plutôt un système à l'intérieur duquel les différents éléments interagissent les uns sur les autres. Il n'en demeure pas moins que, dans la réalité de la gestion, il y a lieu de se soucier de chacun des éléments en présence; c'est pourquoi ils sont présentés ici de façon séquentielle et selon leur ordre probable d'apparition dans le temps.

#### 5.1.2 a) Phase d'assimilation et de distanciation

C'est à un double niveau qu'il faut parler maintenant d'assimilation : l'assimilation, bien évidemment, des documents ministériels qui serviront de base au reste de la démarche, mais aussi l'assimilation des fondements mêmes du modèle d'élaboration des programmes par compétences : accent sur la formation à faire acquérir, complémentarité de toutes les disciplines dans la réalisation de la formation, harmonisation de la formation spécifique et de la formation générale, compréhension univoque de la définition du terme « compétence », etc.

C'est aussi au cours de cette phase que du temps devrait être consacré à bien faire ressortir les ressemblances et les différences, bref les écarts, entre l'ancien programme et le programme cible proposé par le MELS. C'est donc dire que cette phase d'assimilation est aussi une phase de distanciation permettant d'évaluer la distance à franchir, de vérifier le degré d'adhésion au devis ministériel et de préciser au moins une partie des véritables enjeux en cause.

#### 5.1.2 b) Phase du choix des disciplines présentes dans le programme

Durant cette phase, il s'agit d'établir quelles disciplines sont les plus aptes à permettre l'acquisition de la formation visée ainsi que la maîtrise des compétences reliées à ladite formation.

La tentation est grande, ici, de se replier sur une approche prioritairement sinon exclusivement disciplinaire et de risquer, ce faisant, soit de minimiser l'importance d'une compétence donnée dans la formation de l'étudiant, soit de décider sans examen sérieux ou en fonction de critères ayant peu à voir avec la pédagogie, de la pertinence ou de la non-pertinence d'une discipline pour développer une ou plusieurs compétences.

Bref, s'il est des disciplines qui vont de soi dans un programme, à savoir les disciplines dites porteuses, il en est d'autres dont la présence dans le programme ne va pas nécessairement de soi à première vue : les disciplines dites contributives.

C'est par une analyse systématique du devis ministériel et du découpage qui en découle qu'on peut arriver à déterminer le choix, la place et le rôle des disciplines contributives dans un programme d'études.

#### **Modalités d'attribution d'un cours à une discipline contributive dans un programme**

Quand, dans le processus d'élaboration d'un programme, il s'agit de déterminer si une ou plusieurs disciplines contributives doivent occuper une place, le Comité d'élaboration du programme doit s'assurer que priorité est donnée aux principes et aux pratiques qui suivent :

- s'assurer que tout se passe dans la plus complète transparence et donc qu'une information pertinente et uniforme est acheminée dans tous les départements concernés;
- le cas échéant, examiner de façon attentive le devis ministériel afin de confirmer qu'une réelle priorité est accordée à une discipline déjà présente dans l'ancienne version du programme ;
- déterminer la pertinence de faire appel à de nouvelles disciplines contributives, à partir du devis ministériel;
- avoir le souci, dans le respect des compétences disciplinaires, de ne pas créer de mises en disponibilité;
- privilégier l'attribution d'un cours à une discipline apte à faire acquérir la maîtrise de la compétence dans sa globalité plutôt que par parties;
- toujours procéder par un appel d'offres de services, exigeant le dépôt d'une soumission qui comporte un projet de cours écrit et cohérent, et qui explique clairement en quoi le cours proposé contribuera à favoriser l'acquisition de la compétence telle que celle-ci a été définie dans le programme;
- évaluer les soumissions reçues, à partir de critères prédéfinis, aussi objectifs que possible, et susceptibles de permettre une justification rationnelle et pédagogique de la décision à prendre, puis transmettre son appréciation des différentes soumissions à la Direction des études pour une prise de décision.

Sur la base des représentations qui lui sont faites, le directeur des études décide du partage de la formation entre les disciplines. Au besoin, la Direction des études relance la dynamique de concertation entre les disciplines, en précisant les balises à prendre en compte pour la poursuite des travaux.

#### 5.1.2 c) Phase d'élaboration du profil du diplômé

Afin de développer un programme qui soit un véritable projet de formation, il importe d'établir un portrait du diplômé, qui préfigure le terme de cette formation.

L'élaboration d'un profil du diplômé favorise l'organisation et l'articulation de différents champs de compétence, ainsi que la conjugaison, en un tout cohérent et réaliste, de la formation spécifique et de la formation générale. Ainsi, elle constitue un outil indispensable pour faire en sorte que le futur programme soit vraiment ce qu'il doit être, à savoir un ensemble intégré d'activités de formation et, encore mieux, un ensemble intégré d'activités d'apprentissage.

Cette phase d'élaboration devrait éventuellement permettre de réunir quelques-unes des compétences du devis dans le cadre d'énoncés intégrateurs proposant une vision articulée et unifiée de la formation attendue et pouvant conduire subséquentement à l'élaboration d'une épreuve synthèse de programme réellement significative.

Bref, cette phase devrait donner lieu à une réflexion en profondeur sur les compétences qui devraient apparaître à ceux qui appliqueront le programme comme des visées essentielles d'une formation jugée réussie. C'est d'ailleurs à cette condition qu'est possible une formation tout à fait centrée sur l'acquisition et

la maîtrise de compétences et que devient possible l'élaboration d'une épreuve synthèse de programme pertinente et valide.

5.1.2 d) Phase d'élaboration du logigramme et de la grille de cours

Lorsque tous les éléments sont rassemblés, le Comité procède à l'élaboration d'un projet de logigramme et d'un projet de grille de cours qu'il soumet pour étude et recommandation au Comité de programme.

5.1.2 e) Phase d'élaboration des cours et des activités d'apprentissage

Tout en s'adjoignant, au besoin, des experts de la ou des disciplines concernées, le Comité d'élaboration du projet de formation relié au programme d'études produit la description des cours et des activités d'apprentissage relevant du Collège. Pour chacun des cours développés selon l'approche par compétences est produite une description institutionnelle qui servira de point de départ et de référence lors de l'élaboration des plans de cours correspondants.

5.1.3 Approbation du projet local de programme pour un DEC

Une fois le projet local de programme adopté par le Comité de programme, il est soumis pour validation au Directeur des études, appuyé par le Comité de gestion. Ensuite, il est transmis pour un avis à la Commission des études et enfin déposé, pour approbation, au Conseil d'administration. Cela fait, le programme acquiert un statut officiel et il doit être rendu public par le Collège.

Lors de sa soumission à la Commission des études et au Conseil d'administration, le projet de programme doit comporter, notamment, les éléments suivants :

- une présentation succincte du programme;
- le profil du diplômé (intégrant les intentions éducatives de la formation spécifique et celles de la formation générale, dans le cas d'un programme menant au DEC);
- le logigramme;
- la grille de cours du programme, intégrant la formation spécifique et la formation générale;
- l'échéancier de la description institutionnelle des cours : adéquation entre les devis ministériels et les activités d'apprentissage (descriptions institutionnelles) et l'échéancier de l'élaboration de l'épreuve synthèse de programme (cours porteur, formes possibles, contexte de réalisation et critères d'évaluation).

5.2 Bilan d'implantation d'un programme

Au terme d'un cycle complet d'application d'un programme nouvellement implanté et en tenant compte de l'avancement des travaux d'implantation, le Collège procède à une évaluation qui permettra non seulement de porter un jugement sur la qualité du programme, mais surtout d'assurer son développement optimal dans les années à venir.

### 5.2.1 Modalités de fonctionnement

- Même s'il ne s'agit pas d'une opération ayant l'ampleur de l'auto-évaluation selon les normes prescrites dans la Politique institutionnelle d'évaluation des programmes d'études, cette évaluation d'étape doit revêtir un caractère officiel qui la distingue du bilan annuel de programme.
- Cette évaluation est mise en branle par la Direction des études qui voit à ce que soit mis sur pied un Comité de projet à qui incombera la responsabilité de mener à terme toute l'opération, en étroite collaboration avec le Comité de programme ainsi qu'avec les départements qui interviennent dans le programme. La composition de ce Comité d'évaluation devrait ressembler à celle du Comité d'élaboration du programme.

### 5.2.2 Objets et critères d'évaluation

Globalement, les objets et les critères d'évaluation devraient s'inspirer de ceux qu'on retrouve dans la [Politique institutionnelle d'évaluation des programmes d'études](#).

Cela dit, la démarche d'évaluation devrait favoriser l'atteinte des trois cibles suivantes :

- 1) faire état de la démarche d'implantation;
- 2) identifier clairement les aspects dignes de mention;
- 3) cerner les éléments du travail à poursuivre.

Étant donné qu'il s'agit d'un programme d'études nouvellement implanté, certains éléments devraient faire l'objet d'une attention particulière. Notamment :

- le programme tel qu'il a été défini et mis en œuvre s'est-il avéré applicable et réaliste?
- les cours et leur agencement permettent-ils à l'enseignement d'atteindre les résultats escomptés?
- les ressources humaines, matérielles et financières attribuées au programme sont-elles adéquates?
- les taux d'inscription, de persévérance et de réussite des étudiants permettent-ils de conclure qu'il s'agit d'un programme viable, voire d'un programme indubitablement appelé à se développer?

À la suite de cette évaluation de l'implantation du programme, le Comité produit un rapport dans lequel il fait clairement état de la situation du programme évalué et où il propose un plan d'action visant à développer les dimensions positives et à apporter les correctifs qui s'imposent. Ce rapport est déposé à la Direction des études, laquelle donnera son avis sur les points auxquels elle juge pertinent de donner suite.

## **Article 6 – ÉLABORATION D'UNE ATTESTATION D'ÉTUDES COLLÉGIALES**

Dans le cas de l'élaboration d'une attestation d'études collégiales relevant d'une sous-fonction d'un DEC-souche, le Service de la formation continue doit s'assurer que le choix des compétences est fait à partir du devis pédagogique du DEC-souche. On doit également viser la meilleure harmonisation possible de l'attestation avec le projet de formation élaboré pour le DEC. À cet effet, le développement d'un projet de formation de l'AEC devrait se faire en étroite collaboration avec des experts de contenu reliés au DEC-souche.

Dans le cas de l'élaboration d'un programme d'établissement menant à une attestation d'études collégiales qui vise le perfectionnement ou le recyclage de la main-d'œuvre, le Service de la formation continue doit favoriser la recherche de partenariats (achat, consortium, etc.) avec d'autres cégeps. De plus, l'arrimage des programmes de formation avec les besoins du marché du travail doit être réalisé en concertation et collaboration avec les partenaires de ce milieu et les départements interpellés.

## 6.1 Approbation d'une attestation d'études collégiales (AEC)

Une fois le programme élaboré, il est soumis pour validation au Directeur des études, appuyé par le Comité de gestion. Ensuite, il est transmis pour un avis de la Commission des études, et enfin déposé au Conseil d'administration pour approbation. Cela fait, le programme acquiert un statut officiel et il doit être rendu public par le Collège.

Lors de sa soumission à la Commission des études et au Conseil d'administration, le projet de programme doit comporter, notamment, les éléments suivants :

- une présentation succincte du programme;
- le profil du diplômé;
- le logigramme;
- la grille de cours du programme.

## Article 7 – GESTION DE L'ÉVALUATION DES PROGRAMMES

Le Collège s'est doté d'une [Politique institutionnelle d'évaluation des programmes d'études](#) et l'évaluation en profondeur d'un programme d'études se fait conformément à cette politique.

## Article 8 – GESTION DE LA PRÉSENTE POLITIQUE

### 8.1 Application de la politique

8.1.1 La *Politique institutionnelle de gestion des programmes d'études* entre en vigueur au moment où elle est adoptée par le Conseil d'administration.

8.1.2 Le Directeur des études est responsable de son application. En début d'année scolaire, au besoin, la Direction des études présente à la Commission des études ses intentions quant à l'application de la politique.

### 8.2 Évaluation et révision de la politique

8.2.1 À la fin de chaque année scolaire, la Direction des études, dans son bilan annuel, fait état de l'application de la Politique. Ce bilan doit reposer sur les rapports annuels des programmes.

S'il y a lieu, la Direction des études soumet à la Commission des études des amendements à apporter aux mécanismes d'application de la Politique. Si des modifications doivent être apportées au texte même, elles sont soumises à la Commission des études pour avis, puis au Conseil d'administration pour approbation.