

Recueil de gestion
POLITIQUE

Code : 2230-00-12
Nombre de pages : 44

POLITIQUE INSTITUTIONNELLE DE
GESTION DES PROGRAMMES

Adoptée par le Conseil d'administration le 23 avril 2019 (CA-3311)

**CEGEP^{de}
LEVIS
LAUZON**

TABLE DES MATIÈRES

1.0	PRÉAMBULE	- 1 -
2.0	FONDEMENTS	- 1 -
2.1.	Approche programme.....	- 1 -
2.2.	Collaboration et concertation.....	- 1 -
2.3.	Rigueur.....	- 2 -
2.4.	Règles déontologiques.....	- 2 -
3.0	OBJECTIF GÉNÉRAL	- 2 -
4.0	OBJECTIFS SPÉCIFIQUES.....	- 2 -
5.0	CHAMP D'APPLICATION	- 3 -
6.0	SYSTÈME D'INFORMATION SUR LES PROGRAMMES D'ÉTUDES	- 3 -
7.0	RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES INSTANCES ET DES COMITÉS	- 4 -
7.1.	Conseil d'administration (CA).....	- 4 -
7.2.	Commission des études (CÉ).....	- 4 -
7.3.	Département.....	- 4 -
7.4.	Comité de programme.....	- 5 -
7.4.1.	Composition du comité de programme.....	- 5 -
7.4.2.	Mandat et responsabilités du comité de programme.....	- 6 -
7.4.3.	La coordination du comité de programme.....	- 7 -
7.5.	Table de concertation de la formation générale	- 7 -
7.5.1.	Composition de la Table de concertation de la formation générale.....	- 7 -
7.5.2.	Mandat et responsabilités de la Table de concertation de la formation générale...-	- 7 -
7.5.3.	La coordination de la Table de concertation de la formation générale	- 8 -
7.6.	Comité d'orientation du programme	- 8 -
7.6.1.	Composition du comité d'orientation du programme lorsqu'un nouveau programme visant à remplacer un programme offert au Collège est élaboré par le Ministère :	- 9 -
7.6.2.	Composition du comité d'orientation du programme lorsque le collège se voit accorder une nouvelle autorisation avec référence dans le réseau :	- 9 -
7.6.3.	Composition du comité d'orientation du programme lorsque le collège se voit accorder une nouvelle autorisation sans référence dans le réseau :	- 10 -
7.7.	Comité d'élaboration du programme à la formation continue	- 11 -
7.7.1.	Composition du comité d'élaboration du programme à la formation continue	- 11 -
7.7.2.	Mandat du comité d'élaboration du programme à la formation continue	- 11 -
7.8.	Processus de règlement des litiges pédagogiques des programmes.....	- 12 -
8.0	RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES PERSONNES.....	- 14 -
8.1.	L'étudiante ou l'étudiant.....	- 14 -
8.2.	Le membre du corps professoral.....	- 14 -
8.3.	La direction des études	- 14 -
8.4.	La direction adjointe aux études responsable du programme	- 15 -
8.5.	La personne conseillère pédagogique à la DÉ.....	- 16 -
8.6.	La personne analyste à la DÉ	- 16 -
8.7.	La personne aide pédagogique individuelle à la DÉ.....	- 17 -
8.8.	La direction de la formation continue et des services aux entreprises	- 17 -
8.9.	La personne conseillère pédagogique à la Direction de la formation continue et des services aux entreprises (DFCSE)	- 18 -

9.0	PROCESSUS DE GESTION DES PROGRAMMES À LA FORMATION ORDINAIRE	- 18 -
9.1.	Planification d'un programme	- 19 -
9.1.1.	Réception du nouveau programme	- 19 -
9.1.2.	Formation du comité d'orientation du programme	- 19 -
9.1.3.	Choix des disciplines du programme.....	- 19 -
9.1.4.	Transmission de la décision	- 19 -
9.1.5.	Gestion d'un litige émanant de la décision du comité d'orientation du programme et décision finale.....	- 19 -
9.2.	Élaboration du programme	- 19 -
9.2.1.	Attentes de la DÉ au comité de programme.....	- 20 -
9.2.2.	Appropriation du programme ministériel.....	- 20 -
9.2.3.	Analyse des documents ministériels	- 20 -
9.2.4.	Appropriation de la composante de la formation générale du programme ministériel. - 20 -	
9.2.5.	Interprétation de la composante de la formation spécifique du programme ministériel- 20 -	
9.2.6.	Détermination de la pondération et de l'étalement des compétences	- 20 -
9.2.7.	Détermination du profil de sortie du programme	- 21 -
9.2.8.	Production de la grille institutionnelle de programme.....	- 21 -
9.2.9.	Analyse de la faisabilité du projet local de programme	- 21 -
9.2.10.	Présentation du programme aux instances pour adoption	- 22 -
9.2.11.	Écriture des plans-cadres.....	- 22 -
9.3.	Implantation du programme de formation.....	- 23 -
9.3.1.	Élaboration de l'activité synthèse de programme	- 23 -
9.4.	Évaluation continue et suivi du programme.....	- 23 -
9.4.1.	Critères de l'évaluation de programme.....	- 23 -
9.4.2.	Collecte d'informations et de données sur le programme	- 24 -
9.4.3.	Périodicité de la collecte d'information reliée à l'évaluation continue selon les critères d'évaluation	- 25 -
9.4.4.	Bilan de suivi	- 26 -
9.4.5.	Bilan de fin de cycle	- 26 -
9.5.	Actualisation du programme	- 26 -
10.0	PROCESSUS DE GESTION DES PROGRAMMES À LA FORMATION CONTINUE	- 26 -
10.1.	Planification d'un programme	- 27 -
10.1.1.	Étude de pertinence	- 27 -
10.1.2.	Analyse de profession (AP).....	- 28 -
10.1.3.	Analyse de faisabilité.....	- 29 -
10.2.	Élaboration d'un programme	- 29 -
10.2.1.	Élaboration d'un projet de formation.....	- 29 -
10.2.2.	Validation du projet de formation.....	- 29 -
10.2.3.	Rédaction du programme d'études	- 30 -
10.2.4.	Mise en forme du programme d'études.....	- 30 -
10.2.5.	Approbation du programme d'études	- 31 -
10.2.6.	Acquisition d'une AEC développée par un autre collègue.....	- 31 -
10.3.	Implantation d'un programme.....	- 32 -
10.3.1.	Ressources matérielles	- 32 -
10.3.2.	Production des plans-cadres.....	- 32 -
10.4.	Évaluation continue et suivi du programme.....	- 32 -
10.4.1.	Critères de l'évaluation du programme.....	- 32 -
10.4.2.	Collecte d'informations et de données sur le programme	- 32 -

10.4.3.	Périodicité de la collecte d'informations reliée à l'évaluation continue selon les critères d'évaluation	- 32 -
10.4.4.	Bilan de suivi	- 34 -
10.4.5.	Bilan de fin de cycle	- 34 -
10.5.	Actualisation du programme	- 34 -
11.0	ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE	- 35 -
12.0	ÉVALUATION ET RÉVISION DE LA POLITIQUE.....	- 35 -
ANNEXE 1 : DÉFINITIONS		- 36 -
ANNEXE 2 : SCHÉMA DESCRIPTIF DU PROCESSUS DE GESTION DES PROGRAMMES À LA FORMATION ORDINAIRE		- 41 -
ANNEXE 3 : SCHÉMA DESCRIPTIF DU PROCESSUS DE GESTION DES PROGRAMMES À LA FORMATION CONTINUE		- 42 -
ANNEXE 4 : PRINCIPES DÉONTOLOGIQUES RELATIFS À L'ÉVALUATION DE PROGRAMME		- 43 -
ANNEXE 5 : COMPOSITION DES COMITÉS DE PROGRAMMES PRÉUNIVERSITAIRES, AUTOMNE 2018.....		- 44 -

POLITIQUE INSTITUTIONNELLE DE GESTION DES PROGRAMMES

1.0 PRÉAMBULE

Le Cégep de Lévis-Lauzon se dote d'une Politique institutionnelle de gestion des programmes (PIGP) qui vise à proposer une structure administrative et des processus décisionnels en fonction des responsabilités dévolues au Collège. Le travail associé au cycle de vie des programmes d'études collégiales (DEC) et des attestations d'études collégiales (AEC) est un travail collaboratif entre les différents acteurs visant une formation de qualité. La PIGP assure une application locale du cadre réglementaire, des conventions collectives et de l'ensemble des documents institutionnels.

Le Règlement sur le régime des études collégiales (RREC) stipule que le Collège doit adopter une politique institutionnelle d'évaluation des programmes d'études, en conformité avec les cadres de référence établis par la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial. La Politique institutionnelle d'évaluation des programmes (PIEP) est intégrée à la présente politique.

2.0 FONDEMENTS

La gestion des programmes s'appuie sur les fondements suivants :

- approche programme ;
- collaboration et concertation ;
- rigueur ;
- règles déontologiques.

2.1. **Approche programme**

En choisissant l'approche programme, le Collège place l'étudiante ou l'étudiant au centre de la formation en mettant en œuvre un processus qui vise l'intégration des apprentissages. L'approche programme vise la cohérence et l'harmonisation entre toutes les composantes d'un programme dans une vision pluridisciplinaire.

2.2. **Collaboration et concertation**

Un esprit de collaboration et de concertation doit exister entre toutes les intervenantes et tous les intervenants engagés dans le cycle de gestion des programmes. L'établissement d'une relation de confiance et d'une communication saine est une condition fondamentale à la gestion des programmes. Le respect, la transparence, l'ouverture, l'écoute et la reconnaissance de l'apport de chacun des acteurs du programme doivent être des valeurs à privilégier lors des travaux.

2.3. Rigueur

Tous les travaux associés à la gestion des programmes sont réalisés avec rigueur. Traduite par le respect des politiques, les valeurs et le processus institutionnel, la rigueur impose une démarche planifiée et structurée qui prend appui sur une analyse juste de données qualitatives et quantitatives.

2.4. Règles déontologiques

La gestion des programmes s'appuie sur des règles déontologiques (annexe 4) concernant le respect de l'intégrité des personnes, la confidentialité des données et l'accessibilité à l'information et aux résultats des travaux selon la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

3.0 OBJECTIF GÉNÉRAL

La politique a pour but de proposer une démarche intégrée balisant les actions reliées aux phases du cycle de vie des programmes afin de développer et d'offrir des programmes de qualité dans un contexte en évolution.

4.0 OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

Par la démarche de gestion des programmes d'études, le Cégep de Lévis-Lauzon vise les objectifs suivants :

- accroître la cohérence du processus de gestion des programmes en énonçant les principes, les modalités et les moyens s'appliquant, et ce, dans le cadre de l'approche programme ;
- soutenir une compréhension univoque et commune du processus de gestion des programmes ;
- définir les phases du cycle de vie des programmes ;
- soutenir l'amélioration continue des formations offertes et développer de nouveaux programmes d'études qui répondent aux besoins du marché du travail, des universités et qui forment des personnes citoyennes responsables détenant une culture générale significative ;
- spécifier les rôles et les responsabilités des instances, des intervenantes et des intervenants dans la gestion des programmes d'études ;
- mobiliser l'ensemble des intervenantes et des intervenants pour mettre en place des conditions visant à faire progresser la qualité des programmes et à favoriser la réussite des étudiantes et des étudiants;
- favoriser l'harmonisation des programmes de l'enseignement ordinaire et de la formation continue ;
- planifier les besoins en ressources humaines, financières et matérielles requises dans le cadre de la mise en œuvre de cette politique.

5.0 CHAMP D'APPLICATION

La présente politique encadre le processus de gestion de tous les programmes assujettis au Règlement sur le régime des études collégiales (RREC) et offerts au Collège. Elle couvre les deux composantes de formation : la formation spécifique et la formation générale commune, propre et complémentaire.

6.0 SYSTÈME D'INFORMATION SUR LES PROGRAMMES D'ÉTUDES

Le système d'information sur les programmes d'études est sous la responsabilité de la Direction des études et regroupe des données qualitatives, quantitatives et perceptuelles permettant de suivre l'évolution de leur mise en œuvre. Par l'analyse des données, le système aide toutes les intervenantes et tous les intervenants du Collège à porter un jugement sur l'organisation d'un programme et d'y apporter rapidement les correctifs, si nécessaires.

Le système d'information peut contenir les éléments suivants :

- un cahier de programme ;
- un logigramme de compétences ;
- la dernière version des plans-cadres adoptés ;
- le tableau de bord sur le programme comprenant les données quantitatives sur la réussite, la persévérance et la diplomation ;
- résultats provenant de l'évaluation des programmes d'études.

Il est essentiel que l'accès à des données nominatives respecte la confidentialité et le cadre légal associé. Les personnes doivent s'abstenir de diffuser de façon formelle ou informelle des renseignements qui permettent l'identification d'individus, et ce, lors de l'ensemble du cycle de gestion des programmes.

7.0 RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES INSTANCES ET DES COMITÉS

7.1. Conseil d'administration (CA)

Le CA a la responsabilité :

- d'approuver la présente politique et les révisions, le cas échéant ;
- de prendre connaissance des avis de la Commission des études (CÉ) relativement à la gestion des programmes ;
- d'adopter les programmes d'études conduisant à un diplôme d'études collégiales, à un module de formation ou à une attestation d'études collégiales.

7.2. Commission des études (CÉ)

La CÉ a la responsabilité :

- de donner son avis au CA sur les projets d'élaboration ou d'actualisation des programmes, en tenant compte des recommandations du comité de la programmation institutionnelle (CPI), dont le mandat est :
 - d'analyser les plans-cadres des nouveaux cours et des cours révisés à la lumière des programmes ministériels et des grilles de programmes;
 - d'analyser les demandes de modification à la programmation institutionnelle à l'enseignement ordinaire et à la formation continue en tenant compte des impacts sur l'organisation scolaire;
 - d'analyser les grilles des programmes à l'enseignement ordinaire et à la formation continue;
 - de soumettre l'ensemble des avis résultant de ses travaux à la Commission.
- de donner son avis concernant les demandes d'autorisation, les autres documents institutionnels reliés à la gestion des programmes, soumis par les comités de programme et la Table de concertation de la formation générale ;
- de donner un avis au CA sur tout projet relatif à la carte des programmes ;
- de donner un avis au CA sur les résultats de l'évaluation et de la révision de la présente politique ;
- d'entériner les plans-cadres des programmes.

7.3. Département

Le département a la responsabilité :

- de donner des avis aux comités de programme et à la Table de concertation de la formation générale auxquels sa discipline participe ;
- de désigner les membres du corps professoral appelés à siéger à un comité de programme ou à la Table de concertation de la formation générale ;

- de s'approprier, conjointement avec le comité de programme ou la Table de concertation de la formation générale, toute la documentation pertinente portant sur le programme de formation et faire valoir l'expertise du département dans le cas de compétences reliées à sa ou à ses disciplines ;
- de rédiger et d'adopter les plans-cadres qui relèvent de sa discipline en congruence avec le programme d'études et la grille de programmation institutionnelle ;
- d'effectuer, le suivi des recommandations proposées dans le cadre de la gestion des programmes.

7.4. Comité de programme

Dans le cas d'un nouveau programme ministériel (devis) ou d'une actualisation, le comité de programme continue ses activités avec la même composition. Advenant le retrait ou l'ajout de nouvelles disciplines, les modifications suivantes s'appliquent :

- la ou les disciplines retirées du programme continuent d'être membres du comité de programme jusqu'à la fin de la dernière cohorte. Elles conservent leur droit de vote pour les points concernant le programme dans lequel elles sont actives ;
- la ou les disciplines ajoutées au programme sont invitées pour les sujets qui les concernent et ont droit de vote seulement sur les points du nouveau programme.

7.4.1. Composition du comité de programme

7.4.1.1. Programme au secteur technique

Le comité de programme est composé de :

- de membres du corps professoral provenant de la discipline principale désignée par le département porteur ; leur nombre peut être égal ou moindre au nombre de membres du corps professoral en provenance des disciplines contributives et de la formation générale s'il y a lieu. Toutefois, leur vote représente la moitié du pourcentage total des votes ;
- d'un membre du corps professoral désigné par son département, en provenance de chacune des disciplines contributives ;
- d'un membre du corps professoral de la formation générale, désigné par son département.

7.4.1.2. Programme au secteur préuniversitaire

Le comité de programme est composé de :

- d'un membre du corps professoral désigné par leur département, de chacune des disciplines du programme ;

- d'un membre du corps professoral de la formation générale désigné par son département.

La politique institutionnelle de gestion des programmes reconnaît la composition actuelle à l'automne 2018 des programmes du secteur préuniversitaire. Cette composition se retrouve en annexe 5 de cette politique.

Advenant la création ou la modification d'un comité de programme préuniversitaire, la composition doit reconnaître le principe suivant :

- toutes les disciplines du programme peuvent être présentes ; un même département ne peut avoir plus de 50 % des votes.

7.4.2. Mandat et responsabilités du comité de programme

Le comité de programme est responsable :

- de s'assurer de la qualité et de l'harmonisation pédagogique du programme, de l'intégration des apprentissages et de la cohérence interdisciplinaire ;
- d'inviter systématiquement la personne conseillère pédagogique, attitrée au programme, lors des travaux liés au cycle de gestion des programmes d'études présentés à la section 9.0 ;
- de participer au développement, à l'implantation et à l'évaluation du programme ;
- de faire toute recommandation susceptible d'améliorer la qualité du programme ;
- d'élaborer les balises de l'activité synthèse ;
- de soumettre un plan de travail et de déposer un rapport annuel ;
- de définir ses règles de régie interne et de former ses comités, s'il y a lieu ;
- de désigner une personne, si possible avant le 1^{er} mai, qui assume la coordination du comité de programme parmi ses membres.

Selon la présente politique, le comité de programme a aussi la responsabilité :

- de s'assurer de l'adéquation des plans-cadres avec les exigences en vigueur et d'en recommander l'adoption ;
- d'effectuer le suivi des recommandations proposées dans le cadre de la gestion des programmes.

7.4.3. La coordination du comité de programme

La coordination du comité de programme a la responsabilité :

- de voir à la tenue des réunions et à leur animation ;
- d'assurer l'archivage des ordres du jour et des procès-verbaux des réunions du comité de programme, exclus du système d'information ;
- de transmettre à la personne conseillère pédagogique attitrée au programme, l'ordre du jour lorsqu'il contient des éléments de la gestion des programmes ;
- d'assurer le suivi des travaux du comité et ceux des sous-comités s'il y a lieu ;
- d'assurer les communications, nécessaires à la réalisation du comité de programme, avec le Collège et les départements, les autres instances, les individus ou les groupes extérieurs au programme ;
- de participer, selon les pratiques locales, à l'Assemblée des coordinations de comités de programme (ACCP) ;
- de voir à la rédaction du plan de travail et du rapport annuel du comité de programme.

7.5. Table de concertation de la formation générale

7.5.1. Composition de la Table de concertation de la formation générale

La Table de concertation de la formation générale est composée :

- d'un membre du corps professoral de chaque discipline de la formation générale, désigné par son département.

7.5.2. Mandat et responsabilités de la Table de concertation de la formation générale

La Table de concertation de la formation générale est responsable :

- de valoriser la formation générale dans les programmes, notamment les objectifs et standards, les activités d'apprentissage et les acquis relatifs à cette composante de la formation en collaboration avec l'ensemble des intervenantes et des intervenants concernés ;
- de développer la collaboration et la concertation entre le corps professoral de la composante de la formation générale afin d'améliorer l'harmonisation pédagogique et l'intégration des apprentissages ;
- d'effectuer le suivi des recommandations proposées dans le cadre de la gestion des programmes ;

- de suggérer aux comités de programme des balises pour intégrer les acquis de la formation générale dans les épreuves synthèses de programme ;
- de faire au Collège toute recommandation susceptible d'améliorer la qualité de la formation générale ;
- d'inviter systématiquement la personne conseillère pédagogique, attitrée à la table, lors des travaux liés au cycle de gestion des programmes d'études présentés à la section 9.0 ;
- de soumettre annuellement un plan de travail et de déposer un rapport ;
- de définir ses règles de régie interne et de former ses comités, s'il y a lieu ;
- de désigner une personne, si possible avant le 1^{er} mai, qui assume la coordination de la Table de concertation.

7.5.3. La coordination de la Table de concertation de la formation générale

La coordination de la Table de concertation de la formation générale a la responsabilité :

- de voir à la tenue des réunions et à leur animation ;
- d'assurer l'archivage des ordres du jour et des procès-verbaux des réunions de la table de concertation de la formation générale, exclus du système d'information ;
- d'assurer le suivi des travaux de la Table et ceux des sous-comités s'il y a lieu ;
- d'assurer les communications, nécessaires à la réalisation des mandats de la table, avec le Collège et les départements, les autres instances ;
- de transmettre à la personne conseillère pédagogique attitrée à la Table, l'ordre du jour lorsqu'il contient des éléments de la gestion des programmes ;
- de participer, selon les pratiques locales, à l'Assemblée des coordinations de comités de programme (ACCP) ;
- de voir à la rédaction du plan de travail et du rapport annuel de la Table de concertation de la formation générale.

7.6. Comité d'orientation du programme

Le comité est formé lorsqu'un nouveau programme visant à remplacer un programme offert au Collège est élaboré par le Ministère, lorsque le collège se voit accorder une nouvelle autorisation avec référence dans le réseau ou lorsque le collège se voit accorder une nouvelle autorisation sans référence dans le réseau. Le rôle de ce comité est de déterminer quelles disciplines formeront le comité de programme en tenant compte :

- de confier les apprentissages disciplinaires aux disciplines dont l'expertise est reconnue dans ce domaine ;
- de favoriser, dans la mesure du possible, la présence de plusieurs disciplines dans le programme pour diversifier et enrichir la formation de l'étudiante et de l'étudiant ;
- de limiter le morcellement des compétences entre les disciplines ;
- d'inclure seulement les disciplines qui peuvent offrir au moins quarante-cinq heures de cours dans le programme.

7.6.1. Composition du comité d'orientation du programme lorsqu'un nouveau programme visant à remplacer un programme offert au Collège est élaboré par le Ministère :

- les membres de l'actuel comité programme ;
- la personne conseillère pédagogique du programme sans droit de vote ;
- la direction adjointe responsable du programme sans droit de vote ;

Tout au long des travaux, ce comité applique les règles de régie interne du comité de programme. Pour accomplir son rôle, le comité d'orientation :

- prend, initialement, connaissance du programme ministériel ;
- invite les départements désirant contribuer au programme à déposer une offre de contribution écrite ;
- entend par des représentations orales, les représentants de toutes les disciplines qui désirent prendre part à la formation spécifique du programme lors d'une rencontre dédiée à cette fin ;
- vote la présence des différentes disciplines au programme selon les règles de régie interne du comité de programme lors d'un vote secret. ;
- transmet à la DÉ et aux départements entendus ses recommandations par écrit en vue de la création du nouveau comité de programme.

Le comité de programme ainsi formé débute ensuite les travaux d'élaboration, à moins qu'un département en appelle du résultat.

7.6.2. Composition du comité d'orientation du programme lorsque le collège se voit accorder une nouvelle autorisation avec référence dans le réseau :

- 50 % du comité est composé de membres du corps professoral provenant du département porteur dans le « réseau » et présent au Collège ;

- un membre du corps professoral par département contribuant au programme dans le « réseau » et qui est présent au Collège ;
- un membre du ou des départements revendiquant des compétences dans le nouveau programme ;
- un membre du corps professoral représentant la formation générale ;
- la personne conseillère pédagogique du programme sans droit de vote ;
- la direction adjointe responsable du programme sans droit de vote ;

Pour accomplir son rôle, le comité d'orientation est dirigé par la direction adjointe responsable du programme. Il établit un échéancier des travaux, convoque et anime les rencontres. Le comité :

- prend, initialement, connaissance du programme ministériel ;
- invite les départements à déposer une offre de contribution écrite pour chacune des disciplines souhaitant contribuer au programme ;
- entend par des représentations orales, les représentants de toutes les disciplines qui désirent prendre part à la formation spécifique du programme lors d'une rencontre dédiée à cette fin ;
- vote la présence des différentes disciplines au programme. Le département porteur dispose de 50% des voix et chaque personne représentant un département ou la formation générale dispose d'une voix lors d'un vote secret ;
- transmet à la DÉ et aux départements entendus ses recommandations par écrit en vue de la création du nouveau comité de programme.

Le comité de programme ainsi formé débute ensuite les travaux d'élaboration, à moins qu'un département en appelle du résultat.

7.6.3. Composition du comité d'orientation du programme lorsque le collège se voit accorder une nouvelle autorisation sans référence dans le réseau :

- un membre du corps professoral par département intéressé à participer au programme ;
- un membre du corps professoral représentant la formation générale ;
- la personne conseillère pédagogique du programme sans droit de vote ;
- la direction adjointe responsable du programme sans droit de vote ;

Pour accomplir son rôle, le comité d'orientation est dirigé par la direction adjointe responsable du programme. Il établit un échéancier des travaux, convoque et anime les rencontres. Le comité :

- prend, initialement, connaissance du programme ministériel ;
- invite les départements à déposer une offre de contribution écrite pour chacune des disciplines souhaitant contribuer au programme ;
- entend par des représentations orales, les représentants de toutes les disciplines qui désirent prendre part à la formation spécifique du programme lors d'une rencontre dédiée à cette fin ;
- vote la présence des différentes disciplines au programme. Chaque personne représentant un département ou la formation générale dispose d'une voix lors d'un vote secret ;
- transmet à la DÉ et aux départements entendus ses recommandations par écrit en vue de la création du nouveau comité de programme.

Le comité de programme ainsi formé débute ensuite les travaux d'élaboration, à moins qu'un département en appelle du résultat.

7.7. Comité d'élaboration du programme à la formation continue

À la formation continue, le comité d'élaboration intervient lorsque la décision est prise d'élaborer un programme local.

7.7.1. Composition du comité d'élaboration du programme à la formation continue

Ce comité d'élaboration du programme est composé des personnes suivantes :

- une personne conseillère pédagogique de la formation continue ;
- une personne spécialiste en développement de programme ;
- un membre du corps professoral, chargé de cours ou spécialistes du domaine visé par la formation à développer.

7.7.2. Mandat du comité d'élaboration du programme à la formation continue

Dans le respect des critères de qualité identifiés par la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial (CEEC), et à partir de l'analyse de profession (AP), le mandat du comité d'élaboration consiste à produire le programme d'études menant à une attestation d'études collégiales (AEC).

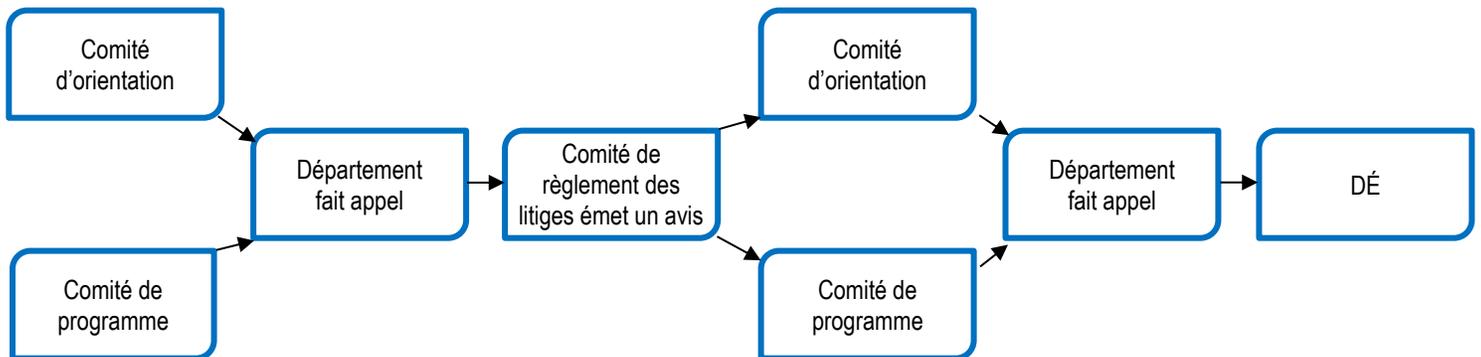
Afin de réaliser son mandat, le comité effectue les activités suivantes :

- rédaction d'un projet de formation ;
- validation du projet de formation ;

- rédaction du programme d'études ;
- mise en forme du programme d'études.

7.8. Processus de règlement des litiges pédagogiques des programmes

Processus de règlement des litiges pédagogiques des programmes à la formation ordinaire :



L'ensemble des travaux de gestion des programmes est sous la supervision de la DÉ qui doit intervenir en cas d'absence de position consensuelle et lancer le processus de règlement des litiges pédagogiques des programmes.

Le processus est lancé à la suite de la réception d'un avis écrit d'un département en désaccord qui est adressé à la DÉ sur un ou plusieurs points suivants en litige :

- la détermination des disciplines présentes dans le programme ;
- la détermination du nombre d'heures contact alloué aux disciplines du programme ;
- l'association de la ou des compétences aux disciplines du programme ;
- la grille de programmation institutionnelle et la place des cours dans celle-ci ;

Le processus fait appel à un comité formé de deux représentants du personnel-cadre, nommés par la DÉ, et deux membres du corps professoral issus de la CÉ, non impliqués dans le litige. Ce comité a la responsabilité :

- de prendre connaissance du litige et du point de vue de l'ensemble des parties ;
- de porter un regard externe sur une situation complexe ;
- de rencontrer les personnes qu'il juge pertinentes à la prise de décision ;
- d'émettre un avis écrit proposant une solution au litige et de la transmettre aux départements concernés et à ceux composant le comité de programme, de même qu'une copie conforme à la DÉ.

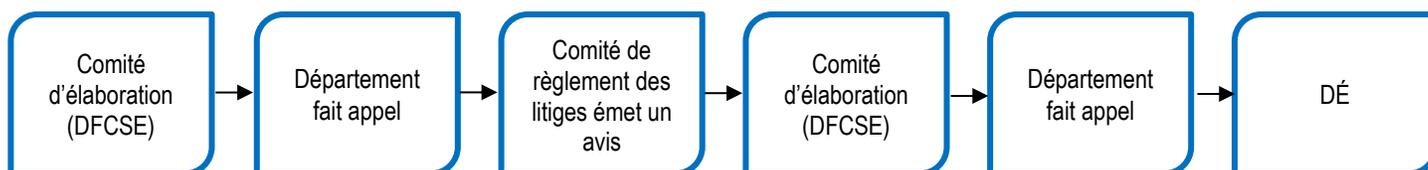
À la suite de cet avis donné par le comité, et si cela ne permet toujours pas de résoudre la problématique, la décision finale est prise par la direction des études. À tout moment au cours du processus, un département peut retirer son appel.

La durée totale du processus de résolution des litiges pédagogiques, à la suite de son lancement, ne doit pas excéder un délai de 30 jours.

Le processus s'appuie sur les principes suivants :

- de confier les apprentissages disciplinaires aux disciplines dont l'expertise est reconnue dans ce domaine ;
- de favoriser, dans la mesure du possible, la présence de plusieurs disciplines dans le programme pour diversifier et enrichir la formation des étudiantes et des étudiants ;
- de limiter le morcellement des compétences entre plusieurs disciplines ;
- de s'assurer que toutes les disciplines présentes dans le programme, incluant la discipline porteuse, justifient les heures contact demandées à partir du programme ;
- d'assurer la cohérence de la programmation institutionnelle, s'il y a lieu, en harmonisant les cours de la formation générale, des disciplines de la formation spécifique et des disciplines contributives ;
- de déterminer la distribution optimale des modalités pédagogiques dans le programme entre les enseignements théoriques, les laboratoires et les stages ;
- de tenir compte des ressources humaines en place lorsque deux disciplines sont reconnues comme ayant l'expertise pour enseigner une compétence ;
- de s'assurer que le partage des différentes activités d'apprentissage (cours, laboratoires et stages) tienne compte des ressources financières et matérielles disponibles ;
- de tenir compte, tout en satisfaisant aux critères pédagogiques énoncés plus haut, des ressources humaines (disciplinaires) de manière à éviter de mettre en disponibilité un membre du corps professoral d'une discipline pour en embaucher d'autres dans une autre discipline.

Dans le cas d'un litige pédagogique à la formation continue, le processus de règlement est adapté selon :



8.0 RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES PERSONNES

8.1. L'étudiante ou l'étudiant

L'étudiante ou l'étudiant a le droit :

- de transmettre aux intervenantes et aux intervenants des observations sur son programme ;
- de participer aux consultations et d'être représenté aux phases de la gestion des programmes lorsque sa participation est requise

8.2. Le membre du corps professoral

Le membre du corps professoral a le droit :

- d'être consulté sur l'organisation d'un programme (programme ministériel, cahier de programme, tableau de bord, bilan de suivi et de fin de cycle, etc.) ;
- de bénéficier de formation et de soutien pédagogique en lien avec la gestion des programmes ;

Le membre du corps professoral, membre du comité de programme, a de plus la responsabilité :

- de participer aux rencontres et aux travaux du comité de programme ;
- de faire au comité de programme toute recommandation susceptible de développer et d'offrir des programmes de qualité dans un contexte en évolution ;
- de mener les consultations et d'assurer les suivis requis auprès des collègues du ou des départements qu'il représente ;
- de transmettre les avis du ou des départements qu'il représente au comité de programme ;
- de contribuer à l'élaboration de l'activité synthèse de programme.

8.3. La direction des études

La direction des études a la responsabilité :

- d'assurer l'application de la présente politique tant à la formation ordinaire qu'à la formation continue ;
- d'établir un plan de développement des programmes à la formation ordinaire et des travaux reliés à la gestion de ceux-ci et le soumettre, pour consultation, à la CÉ ;
- de soumettre les dossiers pédagogiques auprès des instances, tant à la CÉ qu'au CA ;

- d'allouer aux comités de programme les ressources humaines, matérielles et financières requises pour réaliser efficacement la phase du cycle de gestion des programmes ;
- de voir à la constitution des divers comités de programme et de la Table de concertation de la formation générale ;
- de mettre en place un système d'information sur les programmes, tant ceux de la formation ordinaire que ceux de la formation continue, entre autres pour la conservation et la diffusion des documents institutionnels reliés aux programmes ;
- d'envoyer à chacun des départements les nouveaux programmes ministériels ainsi que les programmes révisés ;
- d'inviter les disciplines qui souhaitent faire partie d'un nouveau programme à déposer au comité d'orientation une offre écrite de contribution au programme ;
- de fournir aux comités de programme et à la Table de concertation de la formation générale, les informations nécessaires pour soutenir leurs travaux ;
- de produire un bilan annuel de l'application de la politique afin de le déposer pour avis à la CÉ et au CA ;
- de lancer le processus de règlement des litiges pédagogiques des programmes et de préciser les modalités de travail ;
- d'effectuer un suivi du processus de règlement des litiges pédagogiques des programmes ;
- d'établir et de maintenir les liens avec le Ministère, les autres établissements collégiaux offrant le même programme, les instances du réseau, les universités ou le marché du travail pour toutes questions relatives aux programmes.

8.4. La direction adjointe aux études responsable du programme

La direction adjointe aux études responsable du programme a la responsabilité :

- de participer, au besoin, aux travaux d'un comité de programme sous sa responsabilité ;
- de superviser l'ensemble des phases de gestion des programmes sous sa responsabilité et suivre l'avancement des travaux ;
- de constituer le comité d'orientation du programme et de préciser l'échéancier de travail, s'il y a lieu ;
- de participer au comité d'orientation d'un programme qui est sous sa responsabilité ;
- d'analyser la faisabilité d'un programme en tenant compte des incidences pédagogiques, administratives et scolaires afin de faire le suivi nécessaire au comité de programme ;
- de soutenir l'élaboration, d'approuver l'ensemble des documents institutionnels reliés aux programmes et de transmettre à la direction des études les documents devant être adoptés par les instances ;

- de s'assurer, avec le comité de programme, du suivi des recommandations de l'évaluation des programmes.

8.5. La personne conseillère pédagogique à la DÉ

La personne conseillère pédagogique à la formation ordinaire a la responsabilité :

- de participer aux travaux des comités de programme et de la Table de concertation de la formation générale concernant les phases liées au cycle de gestion des programmes ;
- d'accompagner et d'animer la conduite des travaux reliés à la gestion des programmes ;
- de soutenir l'interprétation des tableaux de bord propres aux programmes (statistiques de réussite, de persistance et de diplomation, etc.) sous sa responsabilité ;
- de contribuer à la production de certains documents institutionnels reliés aux programmes ;
- d'informer le corps professoral et les comités de programme sur la présente politique et ses processus ;
- de soutenir les innovations pédagogiques et l'implantation des technologies de l'information ;
- d'informer et de conseiller le corps professoral en évaluation des apprentissages et en taxonomie des objectifs pédagogiques ;
- d'exercer des fonctions de développement, de support et de rétroaction auprès du corps professoral, du personnel-cadre responsable des services de l'enseignement et des autres personnes intervenantes du Collège.

8.6. La personne analyste à la DÉ

La personne analyste à la DÉ a la responsabilité :

- de produire et de diffuser un tableau de bord propre à chaque programme (statistiques de réussite, de persévérance et de diplomation, etc.) ;
- de soutenir l'analyse de la faisabilité d'un programme en tenant compte des incidences administratives notamment l'impact sur la masse professorale ;
- de soutenir la mise en place d'un système d'information sur les programmes, tant ceux à la formation ordinaire qu'à la formation continue.

8.7. La personne aide pédagogique individuelle à la DÉ

La personne aide pédagogique individuelle du programme à la formation ordinaire a la responsabilité :

- de soumettre toutes observations sur la cohérence de la programmation institutionnelle et de la réussite des étudiants et des étudiantes d'un programme ;
- de participer, à la demande du comité de programme, aux travaux reliés aux phases de gestion des programmes notamment lorsque les travaux tiennent compte du cheminement scolaire des étudiantes et des étudiants.

8.8. La direction de la formation continue et des services aux entreprises

La direction de la formation continue et des services aux entreprises a la responsabilité :

- de mettre en œuvre la présente politique pour les programmes de la formation continue ;
- de contribuer avec la DÉ à la planification des programmes de la formation ordinaire ;
- d'établir un plan de développement des programmes à la formation continue et des travaux reliés à la gestion de ceux-ci et le soumettre, pour consultation, à la CÉ ;
- de prendre les actions nécessaires afin que l'offre de programmes de la formation continue réponde adéquatement aux besoins du marché du travail ;
- de s'assurer du respect des balises et du protocole d'entente « Cadre d'élaboration de programmes d'études menant à une AEC »
- d'allouer aux comités de travail émanant de la formation continue, les ressources humaines, matérielles et financières requises pour réaliser efficacement la phase du cycle de gestion des programmes ;
- de constituer les comités relevant de la formation continue et d'établir leurs mandats ;
- de soutenir l'élaboration et d'approuver l'ensemble des documents institutionnels sur les programmes afin de les soumettre à la CÉ pour avis ;
- de prendre les mesures nécessaires en cas de litiges pédagogiques et administratifs ;
- d'établir et de maintenir des liens avec les acteurs du milieu de l'éducation et socio-économiques pour toutes questions relatives aux programmes de la formation continue ;
- de planifier, de superviser et de veiller à la réalisation de l'ensemble des phases de gestion des programmes sous sa responsabilité ;
- de contribuer à la mise en place d'un système d'information sur les programmes ;
- de s'assurer du suivi des recommandations à la suite de l'évaluation des programmes.

8.9. La personne conseillère pédagogique à la Direction de la formation continue et des services aux entreprises (DFCSE)

La personne conseillère pédagogique à la DFCSE a la responsabilité :

- de déterminer et analyser les besoins des individus, des organisations et des communautés en matière de développement de la main-d'œuvre et de formation continue et de faire les recommandations appropriées ;
- d'analyser la faisabilité d'un programme en tenant compte des incidences pédagogiques, logistiques et financières et de faire les recommandations appropriées ;
- de coordonner, en collaboration ou non avec d'autres cégeps, les travaux de l'analyse de profession pour le développement d'une AEC et de faire ses recommandations ;
- de coordonner l'ensemble des phases du cycle de gestion des programmes ;
- de réaliser des actions relatives à certaines phases du cycle de gestion des programmes ;
- de superviser, d'accompagner et d'animer les comités dans la conduite des travaux reliés à la gestion des programmes ;
- de contribuer à la vigie pédagogique et sectorielle propre au programme ;
- de produire des documents institutionnels reliés aux programmes ;
- d'exercer des fonctions de conseil, d'animation, d'information, de développement, de soutien et de rétroaction auprès du corps professoral relativement à la pédagogie, notamment sur les programmes d'études, les stratégies d'apprentissage et d'enseignement, la nature et les modalités d'évaluation.

9.0 PROCESSUS DE GESTION DES PROGRAMMES À LA FORMATION ORDINAIRE

Le processus de gestion des programmes au Cégep de Lévis-Lauzon repose sur cinq phases distinctes, et ce, autant à la formation ordinaire qu'à la formation continue :

- Planification d'un programme ;
- Élaboration d'un programme ;
- Implantation d'un programme ;
- Évaluation continue et suivi d'un programme ;
- Actualisation d'un programme.

Chaque phase regroupe différentes étapes qui contribuent au développement pédagogique, organisationnel et institutionnel des formations offertes. La description du processus sera différenciée entre la formation ordinaire et la formation continue.

9.1. Planification d'un programme

La phase débute lorsqu'un nouveau programme ministériel est autorisé par le ministère. La phase sert aussi à planifier les travaux d'actualisation d'un programme à la suite des constats émergeant de la phase d'évaluation continue et de suivi.

La planification d'un programme doit être complétée pour que la phase d'élaboration ou d'actualisation, selon le cas, puisse débiter.

9.1.1. Réception du nouveau programme

La DÉ reçoit officiellement du Ministère les programmes préuniversitaires et techniques de la formation ordinaire que le Collège est autorisé à enseigner.

9.1.2. Formation du comité d'orientation du programme

Dès la réception d'un programme ministériel, la DÉ crée, s'il y a lieu, le comité d'orientation du programme (défini à la section 7.6) et détermine ses modalités de travail (échancier du comité) selon le contexte. Elle envoie également à chacun des départements le nouveau programme ministériel et invite les disciplines qui souhaitent assumer une partie de la formation spécifique à déposer une offre écrite décrivant leur contribution au programme.

9.1.3. Choix des disciplines du programme

À la suite de son analyse, le comité d'orientation du programme recommande les disciplines qu'il souhaite voir assumer une partie de la formation spécifique du programme (disciplines principales et contributives) selon les principes pédagogiques définis à la section 7.6.

9.1.4. Transmission de la décision

Le comité d'orientation du programme transmet par écrit à la DÉ et aux départements entendus ses recommandations en vue de la création du comité de programme.

9.1.5. Gestion d'un litige émanant de la décision du comité d'orientation du programme et décision finale

Le Processus de règlement des litiges pédagogiques des programmes entre en action en cas de litige, entre autres, lors de la contestation d'une recommandation du comité d'orientation du programme. Le processus débute lorsqu'un avis écrit d'un département en désaccord est adressé à la DÉ.

9.2. Élaboration du programme

L'élaboration d'un programme d'études comprend différentes étapes menant à la conception d'un plan de formation pertinent et cohérent qui respectera les exigences du programme ministériel. À son terme, elle implique l'interprétation du programme afin de définir des

orientations locales et créer une grille institutionnelle de programme ainsi que des plans-cadres.

9.2.1. Attentes de la DÉ au comité de programme

La DÉ énonce au comité de programme ses attentes pour les travaux concernant le programme, précisant un calendrier et les documents institutionnels à produire.

9.2.2. Appropriation du programme ministériel

Le comité de programme veille à l'élaboration et invite l'ensemble du corps professoral des disciplines présentes au programme à participer à l'appropriation du programme ministériel dans une perspective d'information et d'échange.

9.2.3. Analyse des documents ministériels

Plusieurs documents sont produits par le Ministère pour l'élaboration d'un programme ministériel. Le comité de programme analyse pour un programme préuniversitaire, entre autres les attentes des universités envers les personnes diplômées et pour un programme technique, le portrait de secteur, les études préliminaires, l'analyse de la profession.

9.2.4. Appropriation de la composante de la formation générale du programme ministériel

Le comité de programme doit s'approprier les visées de la formation générale et les compétences de chaque cours afin de pouvoir dégager les acquis qui pourront être investis dans l'ensemble de la formation.

9.2.5. Interprétation de la composante de la formation spécifique du programme ministériel

Le comité de programme dégage une interprétation commune et univoque de la formation spécifique du programme.

Pour chaque énoncé de compétence et chaque élément de la compétence, un niveau taxonomique est déterminé. Cela permet un premier ordonnancement entre les objectifs et standards du programme.

9.2.6. Détermination de la pondération et de l'étalement des compétences

Une pondération en enseignement théorique, en laboratoire et en stage doit être projetée, soit les deux premiers chiffres de la pondération d'un cours. Dans la détermination, il importe de s'assurer que le partage des différentes activités d'apprentissage (cours, laboratoires et stages) tient compte des ressources financières et matérielles disponibles. Des changements à cette première analyse sont possibles jusqu'à l'achèvement de la grille de programmation institutionnelle.

9.2.7. Détermination du profil de sortie du programme

Le profil de sortie est élaboré en comité de programme. Une planification du profil de sortie avant l'implantation permet de réfléchir aux orientations à donner à l'Activité synthèse de programme.

9.2.8. Production de la grille institutionnelle de programme

Cette étape permet d'élaborer un plan de formation et des activités d'apprentissage pertinentes permettant l'atteinte des buts et des objectifs du programme.

Pour produire la grille institutionnelle de programme, il faut :

- décliné les compétences dans une séquence de cours, en précisant les préalables, les compétences reliées et le cours porteur de l'activité synthèse de programme (ASP) ;
- déterminer les données propres à chacun des cours : code, titre, pondération, unités ;
- établir les passerelles ou la grille d'équivalence avec le ou les anciens programmes, s'il y a lieu.

Pour ce faire, le comité de programme doit tenir compte des dimensions humaines, matérielles et financières. Il doit aussi se soucier de la dimension pédagogique qui vise la production d'un programme cohérent et qui propose aux étudiants et aux étudiantes une formation structurée dans les meilleures conditions d'apprentissage possible.

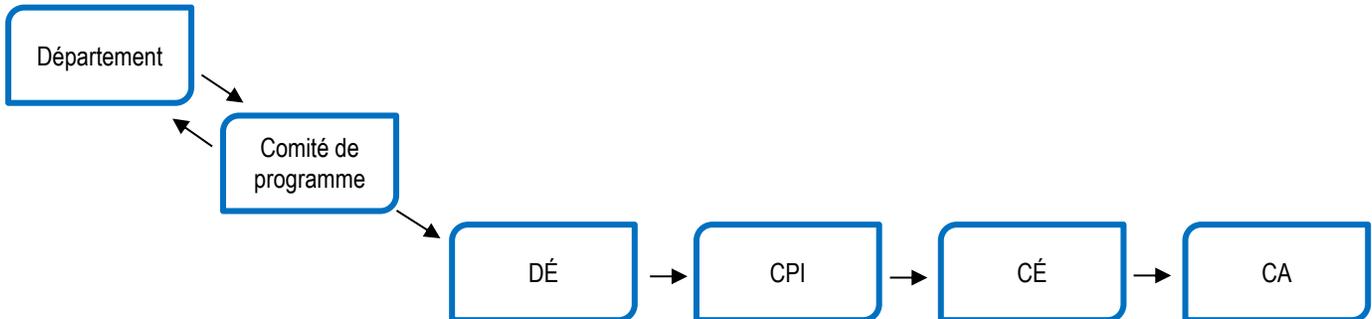
9.2.9. Analyse de la faisabilité du projet local de programme

Afin de déterminer la faisabilité du projet local de programme, les études d'impacts sont effectuées par la DÉ. Les analyses sont présentées au comité de programme et sont faites sur les objets suivants :

- le cheminement scolaire des futurs étudiantes et étudiants dans le projet local de programme et les impacts des inscrits dans la dernière cohorte de l'ancienne formation, surtout s'ils sont dans un cheminement particulier et qu'une passerelle est nécessaire ;
- la validation de l'ordonnement entre l'objectif et les standards du programme à SOBEC ;
- l'adéquation entre le financement, les allocations pour la tâche versus la consommation en ressources dans le projet local de programme ;
- l'adéquation entre l'organisation en ressources matérielles et humaines et les besoins pour dispenser le projet local de programme.

9.2.10. Présentation du programme aux instances pour adoption

Cheminement d'approbation des nouveaux programmes ou des programmes révisés :



Le projet de mise en œuvre locale doit être présenté à l'ensemble des départements présents dans la formation, qu'ils soient de la formation générale et de la formation spécifique. À la suite de leur recommandation favorable, le projet de programme est adopté par le comité de programme qui le soumet pour approbation à la direction adjointe ayant le programme sous sa responsabilité.

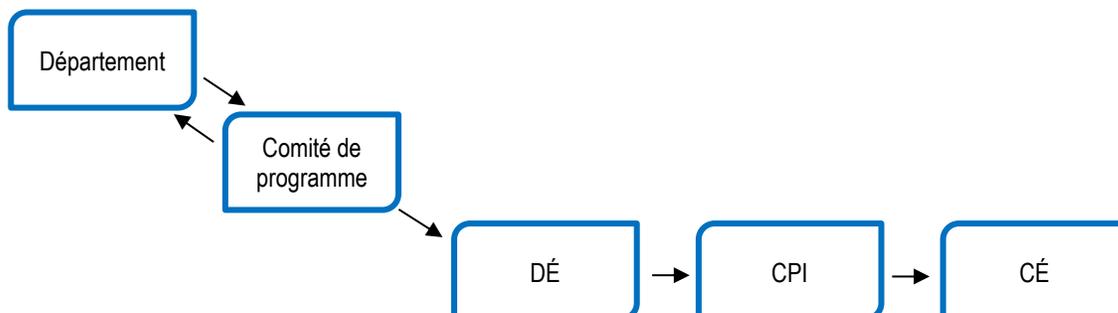
La DÉ soumet le projet de programme à la CÉ pour avis et au CA pour adoption.

9.2.11. Écriture des plans-cadres

L'écriture des plans-cadres est sous la responsabilité des départements selon les disciplines présentes dans la formation spécifique, qui les soumettent au comité de programme.

Au terme de la phase d'élaboration, les plans-cadres de la première année devraient tous avoir été élaborés. L'élaboration des plans-cadres de la 2^e et de la 3^e année peut se poursuivre dans la phase d'implantation. Les plans de cours sont élaborés en respect du plan-cadre.

Cheminement d'approbation des plans-cadres :



9.3. Implantation du programme de formation

Pour un programme menant au DEC, la phase d'implantation réfère à toute la période du cheminement de la première cohorte d'étudiantes et d'étudiants inscrits dans ce programme. Pendant cette période, aucune modification de programmation institutionnelle ne peut être effectuée. La DÉ peut permettre de déroger à cette règle, dans le cas d'une situation exceptionnelle.

9.3.1. Élaboration de l'activité synthèse de programme

Le comité de programme détermine les balises de l'activité synthèse de programme et collabore avec le département pour la détermination des orientations, de la nature et de la forme selon le profil de sortie.

9.4. Évaluation continue et suivi du programme

En tant que processus d'évaluation de programme, l'évaluation continue s'effectue à partir de collectes de données variées et réalisées à divers moments. Par cette forme d'évaluation, il est possible de mettre en place rapidement, parfois dès l'année suivante, des correctifs à la mise en œuvre du programme pour accroître la qualité de la formation offerte.

La démarche d'évaluation répond aux caractéristiques suivantes :

- elle se fait dans la perspective formative du développement et de l'amélioration continue de la qualité du programme ;
- elle s'inscrit dans un processus où le Collège collecte et fournit les données au comité de programme qui propose des actions à mettre en place s'il y a lieu ;
- elle met à contribution, selon le critère, différentes équipes d'intervention œuvrant au sein ou en périphérie d'un programme de formation, les étudiantes et les étudiants de même que les milieux d'accueil (universités et employeurs) ;
- l'évaluation de programme respecte les principes déontologiques (annexe 4) formulés à cette fin.

9.4.1. Critères de l'évaluation de programme

Au collégial, autant à la formation ordinaire qu'à la formation continue, il y a six (6) critères sur lesquels doit reposer l'évaluation de programme.

9.4.1.1. Pertinence du programme

La pertinence du programme s'assure d'un point de vue institutionnel, de la conformité des objectifs, des standards et du contenu du programme face aux besoins socio-économiques et socio-éducatifs, c'est-à-dire les attentes et les besoins des élèves, de la société, de l'université et du marché du travail.

9.4.1.2. Cohérence du programme

La cohérence du programme s'assure de la logique et de la cohésion entre les éléments constitutifs d'un programme, c'est-à-dire l'agencement de la structure du programme et des activités d'apprentissage, eu égard aux objectifs et aux standards qui lui sont assignés.

9.4.1.3. Valeurs des méthodes pédagogiques et de l'encadrement des étudiants et des étudiantes du programme

Ce critère évalue la valeur des méthodes pédagogiques et de l'encadrement des étudiantes et des étudiants, c'est-à-dire les moyens utilisés pour leur permettre d'atteindre les objectifs du programme et de chaque activité d'apprentissage.

9.4.1.4. Efficacité du programme

L'efficacité du programme réfère à l'analyse du cheminement scolaire au collégial des étudiantes et des étudiants inscrits dans un programme, c'est-à-dire leur résultats d'apprentissage par rapport aux objectifs et aux standards visés, compte tenu des ressources affectées au programme.

9.4.1.5. Qualité de la gestion du programme

La qualité de la gestion du programme, c'est-à-dire les structures et les méthodes de gestion, le contexte organisationnel, la mise en œuvre et l'évaluation du programme.

9.4.1.6. Adéquation des ressources aux besoins de formation

Ce critère analyse l'adéquation des ressources humaines, matérielles et financières aux besoins de formation, c'est-à-dire la quantité et la qualité des ressources affectées au programme par le Collège.

9.4.2. Collecte d'informations et de données sur le programme

La DÉ assure annuellement, pendant la session d'automne, la collecte d'informations et de données sur le programme auprès du corps professoral, des étudiantes et étudiants et des intervenantes et intervenants externes, si nécessaire. Divers outils validés sont utilisés : questionnaire, module d'auto-évaluation, analyse des outils pédagogiques, enquête relance, sondage, tableau de bord, etc. Ces outils seront élaborés en collaboration avec le corps professoral et approuvés par l'ensemble des intervenantes et des intervenants.

Les informations et données recueillies sont colligées et formatées selon le modèle institutionnel. À la suite de l'organisation des résultats, ces derniers sont interprétés par la personne conseillère pédagogique du programme en collaboration avec la personne responsable du comité de programme, qui propose un sommaire des constats. Le sommaire est transmis au comité de programme et à la direction adjointe aux études du programme pour suivi.

9.4.3. Périodicité de la collecte d'information reliée à l'évaluation continue selon les critères d'évaluation

Reliée aux critères d'évaluation, l'évaluation continue est répartie dans un cycle de six (6) ans. L'ensemble des critères est appliqué à tour de rôle en appliquant divers outils validés et administrés par la DÉ. Au lancement du modèle, la DÉ verra à intégrer les différents programmes d'études du Collège à des endroits différents du cycle afin de tenir compte de la situation de chacun des programmes. Le modèle d'évaluation continue est représenté dans le tableau suivant :

Tableau 1 : Évaluation continue et suivi (phase concomitante)

	An 1	An 2	An 3	An 4	An 5	An 6
Pertinence						Questionnaire aux employeurs #5
	Enquête Relance (programme technique) et sondage diplômés PU					
Cohérence		Questionnaire #1 Questionnaire #2	Analyse des outils pédagogiques (cohérence des plans-cadres, plans de cours et évaluation finale du cours)			
Méthodes pédagogiques et encadrement					Module d'auto-évaluation	
Efficacité	Tableau de bord					
Gestion du programme				Questionnaire #3 Questionnaire #4		
Adéquation des ressources						
	Bilan de suivi					Bilan de fin de cycle

Légende :

Questionnaire #1 : à répondre par le corps professoral concernant les critères de la cohérence, des méthodes pédagogiques et de l'encadrement ;
 Questionnaire #2 : à répondre par les étudiantes et les étudiants concernant les critères de la cohérence, des méthodes pédagogiques et de l'encadrement ;
 Module d'auto-évaluation : à compléter par le corps professoral ;
 Questionnaire #3 : à répondre par le corps professoral concernant les critères de la gestion du programme et de l'adéquation des ressources ;
 Questionnaire #4 : à répondre par les étudiantes et les étudiants concernant les critères de la gestion du programme et de l'adéquation des ressources ;
 Questionnaire aux employeurs #5 : expédié aux employeurs, milieux de stage des programmes techniques ;
 Enquête Relance : acheminé aux personnes finissantes des programmes techniques ;
 Sondage aux personnes diplômées PU : acheminé aux personnes finissantes des programmes préuniversitaires ;
 Analyse des outils pédagogiques : réalisé par la personne conseillère pédagogique basée sur la cohérence des plans-cadres avec les plans de cours et l'évaluation finale du cours (atteinte partielle de la compétence ou atteinte finale) ;
 Tableau de bord : outil démontrant le suivi des étudiantes et des étudiants inscrits au programme, réalisé par la DÉ.

9.4.4. Bilan de suivi

Pendant les années un (1) à cinq (5), chaque comité de programme fait un bilan de l'évaluation continue du programme et des étudiantes et des étudiants. Il identifie les forces et les ajustements appropriés selon le cas pour chaque critère d'évaluation traité pendant l'année selon la périodicité de la collecte de données. Les ajustements peuvent être des modifications mineures pendant les cinq premières années de cette phase.

Ce bilan propose un plan d'action qui est intégré au bilan annuel du comité de programme et est remis à la DÉ en juin de chaque année. Les actions proposées pourraient être incluses dans le plan de travail du comité de programme de l'année suivante.

9.4.5. Bilan de fin de cycle

Chaque comité de programme fait un bilan de fin de cycle lors de la sixième année de l'évaluation continue. Les forces et les ajustements appropriés, pour chaque critère d'évaluation traitée pendant l'année ou pendant le cycle, selon la périodicité de la collecte de données, peuvent amener des modifications majeures ou mineures.

Ce bilan propose un plan d'action qui est intégré au bilan annuel du comité de programme et est remis à la DÉ en juin de chaque année. Les actions proposées pourraient être incluses dans le plan de travail du comité programme de l'année suivante.

Lorsqu'une modification majeure est proposée par le comité de programme, la DÉ établit un mandat des travaux attendus.

9.5. Actualisation du programme

Cette phase désigne les étapes menant à la conception d'une mise en œuvre locale renouvelée à la suite des constats émergeant de l'évaluation continue et du suivi du programme local. L'actualisation d'un programme d'études comprend différentes phases menant à la conception d'un nouveau plan de formation pertinent et cohérent. À son terme, elle implique la réinterprétation du programme afin de définir de nouvelles orientations locales et revoir la grille de programmation institutionnelle et les plans-cadres. Ces phases sont décrites à la section 9.2.

10.0 PROCESSUS DE GESTION DES PROGRAMMES À LA FORMATION CONTINUE

Dans le cas des programmes conduisant à une attestation d'études collégiales (AEC), la Direction de la formation continue et des services aux entreprises (DFCSE) porte la responsabilité du processus. Plus précisément, ce sont les personnes conseillères pédagogiques de la formation continue et des services aux entreprises qui voient à la gestion des programmes. Ils assument les tâches pédagogiques et certaines tâches administratives reliées à ces opérations.

Le processus de gestion des programmes comporte les mêmes cinq phases qu'à la formation ordinaire soit :

- Planification d'un programme ;

- Élaboration d'un programme ;
- Implantation d'un programme ;
- Évaluation continue et suivi d'un programme ;
- Actualisation d'un programme.

10.1. Planification d'un programme

La planification d'un programme comporte deux grandes étapes :

- l'étude de pertinence ;
- l'analyse de profession.

Elle débute lorsqu'un besoin est identifié sur le marché du travail en lien avec le développement des compétences de la main-d'œuvre ou le soutien à l'émergence d'une nouvelle fonction de travail. Une fois cette phase complétée, la décision de développer un programme ou d'adapter un programme déjà existant dans le réseau des collèges est prise.

10.1.1. Étude de pertinence

L'étude de pertinence, réalisée par une personne conseillère pédagogique à la DFCSE, vise à présenter des données et des recommandations.

Comme le précise le « Cadre d'élaboration de programmes d'études menant à une attestation d'études collégiales (AEC) » de la Fédération des Cégeps¹, l'étude de pertinence est à prédominance qualitative plutôt que quantitative et doit fournir des réponses à un ensemble de questions portant sur les principaux aspects suivants :

- la profession ciblée et sa définition ;
- l'emploi relié à cette profession ;
- l'état actuel de la formation qui prépare à l'exercice de la profession ;
- les relations entre les formations disponibles et la profession ciblée ;
- les solutions de rechange, la pertinence d'une nouvelle formation et les exigences et impacts probables de la mise en œuvre de cette formation.

La DFCSE décide alors si elle actualise un programme déjà existant ou si elle en développe un nouveau. Cette obligation est décrite dans le "Protocole d'entente entre les Cégeps sur l'élaboration et la gestion des attestations d'études collégiales"² de la Fédération des Cégeps.

¹ Cadre d'élaboration de programmes d'études menant à une attestation d'études collégiales (AEC), Fédération des Cégeps, février 2014

² Protocole d'entente entre les Cégeps sur l'élaboration et la gestion des attestations d'études collégiales (AEC), Fédération des Cégeps, 2014

10.1.2. Analyse de profession (AP)

L'AP consiste à faire une collecte de données sur une profession et son évolution prévisible. Des consultations auprès de personnes qui exercent ou supervisent la profession sont organisées. Ces dernières peuvent notamment prendre la forme de sondages, de groupes de discussion ou toute autre forme d'échanges avec différents acteurs du milieu et des personnes professionnelles qui détiennent une expertise fine des fonctions de travail ciblées.

Cette analyse de profession a pour but de préciser davantage la fonction et les sous-fonctions de travail visées par le programme d'études³.

Si la fonction ou sous-fonction de travail ciblée par l'AEC est semblable à celle visée par un DEC ou différente seulement en partie, le processus suivant est mis en œuvre :

- À partir de l'analyse de profession et du devis ministériel réalisés pour les programmes de DEC, le comité d'élaboration de programme valide la pertinence des compétences et des éléments de compétence auprès des milieux de travail. Cet exercice permet de déterminer quels seront les compétences et les éléments de compétence pris en compte dans le DEC, s'il y a lieu. Les compétences du programme d'AEC pourront être identiques à celles du DEC, en partie seulement ou entièrement nouvelles.

Si la fonction ou sous-fonction de travail visée par l'AEC est différente de celle du DEC, notamment pour les fonctions de travail en émergence, le comité d'élaboration de programme effectue une analyse plus approfondie de la profession.

La personne conseillère pédagogique à la DFCSE oriente les sondages et anime la rencontre de l'AP de façon à :

- tracer le portrait de la pratique actuelle et future d'une profession ;
- déterminer les tâches, les opérations et les sous-opérations qui caractérisent la profession ;
- préciser les conditions de réalisation du travail ainsi que les exigences se rapportant à son exécution ;
- déterminer les connaissances, les habiletés ainsi que les comportements requis pour exercer la profession.

Les tâches ainsi que les opérations qui découlent de la fonction ou sous-fonction de travail doivent être définies en insistant sur leur fréquence, leur degré de complexité et leur importance.

³ Cadre d'élaboration de programmes d'études menant à une attestation d'études collégiales (AEC), Fédération des Cégeps, février 2014

Au terme du processus de l'AP, la personne conseillère pédagogique à la DFCSE, s'assure d'avoir en mains toute l'information qui sera nécessaire au comité d'élaboration pour la rédaction du projet de formation.

10.1.3. Analyse de faisabilité

Cette analyse doit être effectuée dans le but de s'assurer que le Collège est en mesure d'offrir le nouveau programme d'études ou de mettre en œuvre des modifications suggérées dans le cadre d'une actualisation de programme. Elle porte sur la disponibilité des ressources humaines, matérielles et financières ainsi que les implications relatives au cheminement des étudiantes et des étudiants et à la charge de travail attendu par celui-ci.

10.2. Élaboration d'un programme

L'élaboration d'un programme comprend différentes étapes menant à la conception d'un programme d'études répondant aux critères de qualité identifiés par la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial (CEEC).

10.2.1.Élaboration d'un projet de formation

Lorsque la décision est prise par le Collège de développer une nouvelle AEC, le comité d'élaboration du programme est créé dans le but de concevoir le futur programme d'études. L'organisation des informations recueillies lors de la phase de planification permet :

- de préciser les buts du programme projeté ;
- de déterminer les compétences inhérentes à la réalisation de la fonction de travail ;
- de définir les objectifs et standards ;
- de déterminer les disciplines ;
- de déterminer les cours, leur durée et leur séquence ;
- de construire une matrice des compétences ;
- de rédiger la table de correspondance ;
- de déterminer les conditions d'admissibilité au programme ;
- d'énoncer les ressources matérielles nécessaires à la mise en œuvre des compétences.

10.2.2.Validation du projet de formation

La validation vise à obtenir les avis et les commentaires de spécialistes de la fonction de travail, sur le projet de formation proposé en vue d'assurer sa pertinence et sa faisabilité.

10.2.3. Rédaction du programme d'études

Le comité d'élaboration rédige, sous forme d'objectifs et standards, les compétences énoncées dans le projet de formation préalablement validé. La rédaction vise à :

- préciser les déterminants du programme (principes, finalités, buts généraux, profil de sortie, conditions d'admission, etc.) ;
- définir les buts de la formation ;
- définir les compétences attendues ;
- définir les objectifs et standards qui dérivent des compétences ;
- déterminer les disciplines ;
- produire la version locale du programme ;
- définir les conditions d'organisation de la formation (table de correspondance, matrice des compétences, logigramme de cours).

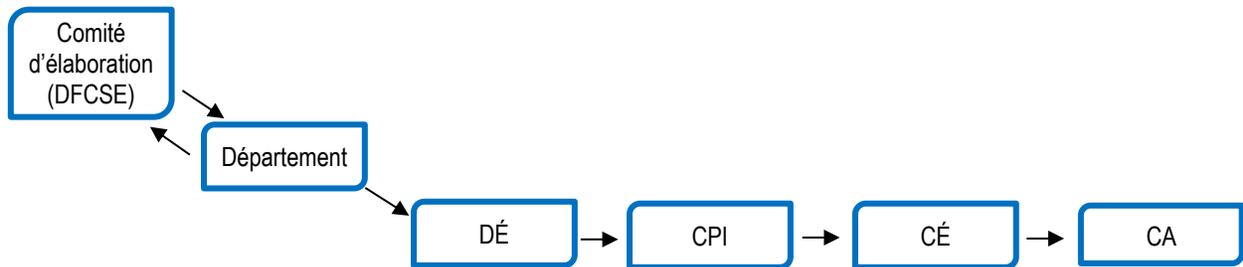
10.2.4. Mise en forme du programme d'études

Cette étape du processus, pour laquelle une personne spécialiste en élaboration de programme pourrait apporter sa contribution, consiste à attester de la qualité du programme. Elle vise à :

- faire une dernière vérification technique du programme ;
- apporter les correctifs aux différents textes du document.

10.2.5.Approbation du programme d'études

Cheminement des nouveaux programmes ou des programmes révisés (AEC) :



La dernière étape du processus d'élaboration d'un programme est l'approbation du programme d'études par les instances du Collège et par le ministère selon la chronologie suivante :

- avis du département porteur et des disciplines contributives, s'il y a lieu ;
- dépôt à la Direction des études pour approbation ;
- présentation au CPI pour avis ;
- présentation à la CÉ pour avis ;
- présentation au CA pour adoption.

Une fois ces étapes conclues, le programme est déposé au Ministère pour approbation.

10.2.6.Acquisition d'une AEC développée par un autre collège

Lorsque la DFCSE intègre un programme d'études développé par un autre collège, la personne conseillère pédagogique analyse la pertinence et la cohérence du programme en lien avec les besoins du marché du travail, accompagné(e) au besoin, d'une personne-ressource. À la suite de cette analyse, des modifications sont apportées au programme, si nécessaire.

Le processus d'élaboration consiste à :

- apporter au besoin, des adaptations au programme d'études en créant une version locale ;
- demander l'avis du département porteur, s'il y en a un ;
- demander l'avis des départements des disciplines contributives, s'il y en a ;
- déposer le programme à la Direction des études pour approbation ;
- présenter le programme au CPI pour avis ;

- présenter le programme à la CÉ pour avis ;
- présenter le programme au CA pour adoption ;
- déposer le programme au Ministère.

10.3. Implantation d'un programme

L'implantation d'un programme d'études menant à une AEC se réalise pendant le cheminement de la première cohorte d'étudiantes et d'étudiants inscrits dans ce programme. Elle vise à mettre en place le nouveau programme d'études et est sous la responsabilité de la personne conseillère pédagogique à la DFCSE. La durée de cette étape correspond au cheminement d'une première cohorte.

10.3.1. Ressources matérielles

L'implantation du programme s'effectue à partir des ressources matérielles disponibles au Collège ou prévues au budget d'implantation de la DFCSE.

10.3.2. Production des plans-cadres

Les plans-cadres sont rédigés par la personne conseillère pédagogique de la DFCSE en collaboration avec une personne spécialiste de la discipline de la fonction de travail, tout au long de la phase d'implantation. Ils seront déposés pour avis aux départements et pour approbation aux instances du Collège à la suite de cette phase.

10.4. Évaluation continue et suivi du programme

La démarche d'évaluation continue répond aux mêmes principes et aux mêmes critères qu'à la formation ordinaire à l'exception qu'il n'y a pas de comité de programme. Cette étape débutera après l'implantation de la première cohorte.

10.4.1. Critères de l'évaluation du programme

Les mêmes critères sont évalués à la formation continue qu'à la formation ordinaire. Ils sont énoncés à la section 9.4.1.

10.4.2. Collecte d'informations et de données sur le programme

La DFCSE est responsable de la collecte d'informations et de données pour chacune des AEC. Cette collecte s'effectue à l'aide des outils institutionnels.

10.4.3. Périodicité de la collecte d'informations reliée à l'évaluation continue selon les critères d'évaluation

Reliée aux critères d'évaluation, l'évaluation continue est répartie dans un cycle de six (6) ans. L'ensemble des critères est appliqué à tour de rôle en appliquant divers outils validés et administrés par la DFCSE. Au lancement du modèle, la DFCSE verra à intégrer les différents programmes d'études à des endroits différents du cycle afin de tenir compte de la situation de chacun des programmes. Le modèle d'évaluation continue est représenté dans le tableau de la page suivante.

Tableau 2 : Évaluation continue et suivi (phase concomitante)

	An 1	An 2	An 3	An 4	An 5	An 6
Pertinence						Questionnaire aux employeurs #5
	Enquête Relance					
Cohérence		Questionnaire #1 Questionnaire #2	Analyse des outils pédagogiques (cohérence des plans-cadres, plans de cours et évaluation finale du cours)			
Méthodes pédagogiques et encadrement					Module d'auto-évaluation	
Efficacité	Tableau de bord					
Gestion du programme				Questionnaire #3 Questionnaire #4		
Adéquation des ressources						
	Bilan de suivi					Bilan de fin de cycle

Légende :

Questionnaire #1 : à répondre par le corps professoral concernant les critères de la cohérence, des méthodes pédagogiques et de l'encadrement ;

Questionnaire #2 : à répondre par les étudiantes et les étudiants concernant les critères de la cohérence, des méthodes pédagogiques et de l'encadrement ;

Module d'auto-évaluation : à compléter par le corps professoral ;

Questionnaire #3 : à répondre par le corps professoral concernant les critères de la gestion du programme et de l'adéquation des ressources ;

Questionnaire #4 : à répondre par les étudiantes et les étudiants concernant les critères de la gestion du programme et de l'adéquation des ressources ;

Questionnaire aux employeurs #5 : expédié aux employeurs, milieux de stage des programmes techniques ;

Enquête Relance : acheminé aux personnes finissantes des attestations d'études collégiales ;

Analyse des outils pédagogiques : réalisé par la personne conseillère pédagogique à la DFCSE basée sur la cohérence des plans-cadres avec les plans de cours et l'évaluation finale du cours (atteinte partielle de la compétence ou atteinte finale) ;

Tableau de bord : outil démontrant le suivi les étudiantes et les étudiants inscrits au programme, réalisé par la DFCSE.

10.4.4. Bilan de suivi

Pendant les années un (1) à cinq (5), la personne conseillère pédagogique à la DFCSE complète un bilan de suivi du programme et collige les résultats issus des sondages faits auprès des étudiantes et des étudiants et du corps professoral. Il identifie les forces et les ajustements appropriés selon le cas pour chaque critère d'évaluation traité pendant la cohorte selon la périodicité de la collecte de données. Les ajustements peuvent être des modifications mineures pendant les cinq premières années de cette phase.

Ce bilan propose un plan d'action qui est présenté à la DFCSE. Les recommandations seront intégrées dans le prochain plan de travail.

10.4.5. Bilan de fin de cycle

La personne conseillère pédagogique à la DFCSE fait un bilan de fin de cycle lors de la sixième année. Les forces et les ajustements appropriés, pour chaque critère d'évaluation traité pendant le cycle, selon la périodicité de la collecte de données, peuvent amener des modifications majeures ou mineures.

Ce bilan propose un plan d'action qui est présenté à la DFCSE. Les recommandations seront intégrées dans le prochain plan de travail.

Lorsqu'une modification majeure est proposée, la DFCSE établit un calendrier des travaux attendu.

10.5. Actualisation du programme

Cette phase désigne les étapes menant à la conception d'une mise en œuvre locale renouvelée suite aux constats émergeant de l'évaluation continue du programme.

L'actualisation d'un programme d'études comprend différentes phases menant à la conception d'un nouveau plan de formation pertinent et cohérent. À son terme, elle implique la réinterprétation du programme afin de définir de nouvelles orientations locales et revoir la grille de programmation institutionnelle et les plans-cadres. Ces phases sont décrites dans les sections ayant trait à la planification et à l'élaboration d'un programme.

Lorsque le programme d'études appartient à un autre collège, la DFCSE s'engage à :

- transmettre certains constats pertinents du bilan de fin de cycle au collège porteur ;
- apporter les améliorations et ajustements possibles, dans la limite des obligations liées à la propriété du programme de formation ;
- participer aux travaux d'évaluation ou d'actualisation menés par le Cégep porteur du programme, et ce selon les pratiques et le calendrier établi par ledit Cégep.

Lorsqu'un programme de la formation ordinaire fait l'objet d'une actualisation, celle-ci englobe au moins une des attestations d'études collégiales qui y est rattachée, le cas échéant.

11.0 ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE

Cette politique entre en vigueur au moment où elle est adoptée par le CA.

12.0 ÉVALUATION ET RÉVISION DE LA POLITIQUE

À la fin de chaque année scolaire, la DÉ, dans son bilan annuel, fait état de l'application de la Politique. Ce bilan repose, entre autres, sur l'avis de la CÉ et sur les rapports annuels des programmes pour juger de l'efficacité de la présente politique tout en assurant la conformité du processus et l'atteinte de ses objectifs.

La politique actuelle est mise à l'essai pour une période de deux ans. Si des modifications doivent être apportées, elles sont soumises à la CÉ pour avis, puis au CA pour approbation.

Par la suite, elle sera évaluée au maximum cinq ans après la mise à l'essai ou plus tôt si l'évolution du cadre légal l'exige. Les critères d'évaluation sont l'exhaustivité, la cohérence et la pertinence.

ANNEXE 1 : DÉFINITIONS

Dans la présente politique, les expressions suivantes signifient :

« Activité d'apprentissage » :

Les activités planifiées et structurées (périodes d'enseignement théorique, de laboratoires, de stages, de travaux personnels à la maison, etc.) qui visent l'acquisition par l'étudiante et l'étudiant des connaissances, des habiletés et des attitudes nécessaires à la maîtrise des compétences.

« Actualisation d'un programme » :

L'actualisation d'un programme consiste à procéder à des modifications mineures, majeures ou fondamentales d'un programme offert au Collège à la suite de constats établis par une analyse du suivi de la mise en œuvre ou par une évaluation du programme. L'actualisation permet de rendre le programme plus conforme aux critères d'évaluation de la CEEC et peut être entreprise à la demande de l'équipe programme ou de la DÉ, ou de la DFCSE.

« Approche par compétences » :

La mise en œuvre des programmes formulés en compétences attribue aux établissements collégiaux une large autonomie qui se caractérise par l'interprétation à des compétences, leur séquence, la formulation des activités d'apprentissage en passant par la définition des approches et des stratégies pédagogiques. Cette autonomie nécessite une appropriation du programme par les intervenantes et les intervenants afin d'assurer la cohérence et la congruence de l'ensemble dans une perspective de réussite, de persistance et de diplomation des étudiants et des étudiantes qui ont choisi d'y cheminer. Elle impose aussi des défis sur le plan de la pédagogie et de l'évaluation des apprentissages.

« Cahier de programme » :

Le cahier de programme réunit l'ensemble des éléments descriptifs du programme et des informations pertinentes dégagées du travail d'élaboration ou d'actualisation du programme.

« Compétence » :

Une compétence est un ensemble intégré de connaissances, d'habiletés et d'attitudes nécessaires à l'exercice de fonctions de travail ou à la poursuite d'études universitaires. Le MELS (2004) définit la compétence comme un « savoir-agir résultant de la mobilisation et de l'utilisation efficaces d'un ensemble de ressources internes ou externes dans des situations authentiques d'apprentissage ou dans un contexte professionnel. »

L'élément d'une compétence est un aspect d'une compétence. Les éléments de compétences sont énoncés selon une séquence propice à l'apprentissage de la compétence.

« Compétence générale et particulière » :

Les compétences particulières sont directement reliées à l'exécution d'une tâche et à l'évolution en contexte de travail. Les compétences générales ajoutent un volet à la formation en s'éloignant au-delà des tâches au profit d'activités plus vastes qui contribuent à leur exécution. Elles sont transférables, favorisent la polyvalence et devraient faciliter l'atteinte des buts de la formation spécifique.

« Contexte de réalisation » :

Le contexte de réalisation indique les conditions dans lesquelles sera l'étudiante ou l'étudiant au moment de démontrer, à la fin du cours, l'atteinte d'une compétence. Les indications se limitent à ce qui est absolument nécessaire pour la démonstration de la compétence, sans faire référence à l'environnement de nature proprement pédagogique dans lequel sera placée l'étudiante ou l'étudiant.

« Cours » :

L'ensemble des activités d'apprentissages et comptant au moins quarante-cinq (45) périodes d'enseignement ou, dans le cas de l'éducation physique, comportant trente (30) périodes d'enseignement, auquel sont attribuées des unités (RREC : article 1).

« Critère de performance » :

Les critères de performance sont fondés sur les exigences minimales au seuil d'entrée sur le marché du travail ou sur des exigences universitaires. Ils servent à l'évaluation des apprentissages, car ils définissent les exigences permettant de porter un jugement sur l'atteinte de chacun des éléments de la compétence. Au moins un critère de performance est présenté pour chaque élément de la compétence et tous les critères doivent être respectés.

« Cycle de vie d'un programme » :

Au Cégep de Lévis-Lauzon, le cycle de vie d'un programme est séparé en phases : la planification, l'élaboration, l'implantation, l'évaluation continue et le suivi, et l'actualisation d'un programme. Leur séquence constitue le processus de gestion des programmes.

« Département porteur » :

Département regroupant les membres du corps professoral de la ou des disciplines principales du programme d'études.

Lorsque des départements ont approximativement le même nombre de compétences dans un programme, ils peuvent devenir co-porteurs.

« Discipline contributive » :

Une discipline contributive est une discipline qui participe à l'atteinte d'un ou des objectifs du programme d'études pour tous les étudiants et les étudiantes inscrits dans le programme, mais qui ne fait pas partie du département porteur. Elle est responsable d'au moins un cours obligatoire dans la composante de formation spécifique d'un programme.

« Discipline principale » :

Discipline(s) de la formation spécifique qui contribue(nt) à l'atteinte d'un plus grand nombre des compétences d'un programme d'études.

« Élaboration d'un programme » :

Cette phase désigne les étapes menant à la conception d'une mise en œuvre locale selon le programme ministériel. Elle suit la modification des objectifs et standards ou l'approbation d'une nouvelle autorisation à dispenser une formation par le Ministère. Elle peut aussi consister à élaborer un nouveau cheminement à une formation déjà offerte.

À la DFCSE, la phase d'élaboration désigne les étapes menant à la conception d'un nouveau programme d'études ou à l'intégration d'un programme d'études développé par un autre collège.

« Épreuve synthèse de programme » :

L'épreuve synthèse de programme est imposée aux étudiantes et aux étudiants de chaque programme d'études collégiales dispensé par le Collège afin de vérifier leur atteinte de l'ensemble des objectifs et standards déterminés pour ce programme (RREC : article 25).

Au Cégep de Lévis-Lauzon, l'interprétation locale du RREC est qu'une activité synthèse de programme tient lieu d'épreuve synthèse de programme. (Politique institutionnelle des apprentissages : article 7.1)

« Évaluation d'un programme » :

Afin de maintenir et d'améliorer la qualité d'un programme, une démarche d'évaluation continue est mise en place. Cela permet de suivre les informations disponibles sur la formation, de juger de son adéquation aux critères d'évaluation et d'y apporter les ajustements nécessaires le cas échéant.

La Commission d'évaluation de l'enseignement collégial (CEEC : 1994) retient six (6) critères d'évaluation pour fonder son jugement sur la valeur des programmes d'études. Chaque critère se décompose en une série de normes dont l'ensemble indique ce que la Commission considère comme des garanties minimales témoignant d'une conception pertinente et d'une mise en œuvre de qualité d'un programme d'études. Les six (6) critères sont : la pertinence du programme, la cohérence du programme, la valeur des méthodes pédagogiques et de l'encadrement des étudiants et des étudiantes, l'adéquation des ressources humaines, matérielles et financières aux besoins de formation, l'efficacité et la qualité de la gestion du programme. Les critères sont définis à la section sur l'évaluation de programme.

« Implantation d'un programme » :

Pour un programme menant au DEC, la phase d'implantation réfère à toute la période du cheminement de la première cohorte d'étudiants et d'étudiantes inscrits dans ce programme. La phase a la même longueur que la durée minimale du programme, soit de deux (2) années pour un programme préuniversitaire et de trois (3) années pour un programme technique. Pendant cette période, aucune modification de programmation institutionnelle ne peut être effectuée. Une situation exceptionnelle gérée par la DÉ peut permettre de déroger à cette règle.

Pour un programme menant à une AEC, cette phase réfère au cheminement et à la durée de la première cohorte d'étudiants et d'étudiantes inscrits dans ce programme.

« Modification majeure » :

Une modification est considérée comme majeure lorsqu'elle exige une modification à la programmation institutionnelle, car elle porte sur les éléments suivants : changement associé à un cours (par exemple les objectifs associés au cours, la discipline, la pondération, le titre, les préalables, la session, etc.). La modification majeure requiert une adoption des changements par le CA. Diverses analyses des impacts doivent être réalisées. Les modifications majeures sont permises une fois tous les six (6) ans. Les cas spéciaux nécessitant une modification majeure en deçà de ce délai sont gérés par la DÉ ou la DFCSE.

« Modification mineure » :

Une modification est considérée comme mineure lorsqu'elle porte sur les éléments suivants : activités pédagogiques d'enseignement et d'apprentissages, activités d'évaluation, fils conducteur, etc. Une modification mineure ne requiert pas une adoption par le CA. Si les modifications mineures amènent une révision du plan-cadre du cours, la nouvelle version est recommandée par le département porteur du cours, adoptée par le comité de programme ou la Table et approuvée par la DÉ.

À la DFCSE, la nouvelle version est recommandée par le département porteur du cours.

« Objectif » :

La compétence, l'habileté ou la connaissance à acquérir ou à maîtriser (RREC : article 1).

« Plan-cadre » :

Document institutionnel, le plan-cadre fait le lien entre le programme ministériel et le devis local en définissant les compétences retenues, leur pondération, les activités d'apprentissage, l'évaluation finale, le cadre pédagogique, la place du cours dans le programme, etc. Le plan-cadre est élaboré dans le respect du gabarit en vigueur.

Quand un cours est dispensé par plus d'une discipline, le plan-cadre est élaboré et adopté conjointement par les départements (PIEA).

« Plan de cours » :

Le Collège a la responsabilité de faire établir, par le corps professoral et pour chaque cours, un plan détaillé conforme au programme. Le plan détaillé contient les objectifs du cours, le contenu, les indications méthodologiques, une médiagraphie, les modalités d'évaluation des apprentissages. Le plan de cours est distribué aux étudiantes et aux étudiants inscrits à ce cours, au début de chaque session (RREC : article 20).

« Planification d'un programme » :

Première phase d'un programme qui consiste à la conception du programme et à la description des compétences décrites sous forme d'objectifs et de standards. À l'enseignement ordinaire, cette phase est en partie sous la responsabilité ministérielle qui analyse les besoins de formation par les attentes des universités pour les programmes préuniversitaires, et les besoins de formation par le marché du travail pour les programmes techniques.

À la formation continue, la DFCSE prend en charge la planification des formations développées au Collège.

« Processus de gestion d'un programme » :

Le cycle de vie d'un programme forme un processus en un continuum de phases qui le composent. La présentation de l'ensemble des actions marquant la vie d'un programme et des intervenantes et des intervenants appelés à contribuer à celle-ci permettra de baliser les instances impliquées dans le processus, les exigences à respecter à chaque opération et un calendrier réaliste des travaux attendus.

« Profil de sortie » :

Le profil de sortie définit une vue d'ensemble articulée et unifiée des éléments essentiels de la formation. Lors de l'élaboration d'un programme, le comité de programme produit une synthèse des acquis attendus au terme de la formation (savoirs ou connaissances, habiletés ou savoir-faire, savoir-être ou attitudes) selon ce qui est requis par les universités ou le marché du travail.

« Programme d'études⁴ » :

Un programme d'études est un « ensemble intégré d'activités d'apprentissage visant l'atteinte d'objectifs de formation en fonction de standards déterminés » selon le cas par le ministère ou le Collège (RREC : article 1).

⁴ Dans le texte de la Politique, le recours à l'expression programme réfère toujours à un programme d'études et ne vise qu'à alléger le texte.

Tout programme d'études préuniversitaires ou techniques est défini par le ministère. Selon l'article 6 du RREC, les programmes conduisant au diplôme d'études collégiales (DEC) comprennent :

- une composante de formation générale commune à tous les programmes d'études ;
- une composante de formation générale propre au programme d'études ;
- une composante de formation générale complémentaire aux autres composantes du programme d'études ;
- une composante de formation spécifique à chacun des programmes d'études.

Le module de formation est défini par le Collège à l'intérieur d'un programme technique pour répondre à la prise en compte de la formation acquise au secondaire, à la constitution d'un ensemble d'objectifs et de standards commun à des programmes d'études techniques ou pour la préparation à l'exercice d'une fonction de travail. Le module doit comprendre des éléments des composantes de formation générale et de formation spécifique rattachée à un programme d'études techniques, pour un nombre d'unités déterminé par le ministère (RREC : article 12).

Le diplôme de spécialisation d'études techniques (DSET) est défini par le ministère, qui en détermine les objectifs et standards. Le Collège détermine les activités d'apprentissage visant l'atteinte de ces objectifs et standards. Ces programmes ont pour objet principal de préparer au marché du travail dans tout domaine de formation technique requérant un niveau de spécialisation supérieur. Ils comprennent des éléments de formation technique pour un nombre d'unités que détermine le ministère et variant de dix (10) à trente (30) (RREC : article 15).

Le Collège peut, s'il est autorisé à mettre en œuvre un programme conduisant au diplôme d'études collégiales, établir et mettre en œuvre un programme d'établissement conduisant à une attestation d'études collégiales dans tout domaine de formation spécifique à un programme d'études techniques conduisant au diplôme d'études collégiales. En outre, le Collège peut, avec l'autorisation du ministère et aux conditions que celui-ci détermine, établir et mettre en œuvre un programme d'établissement conduisant à une attestation d'études collégiales dans tout autre domaine de formation technique (RREC : article 16).

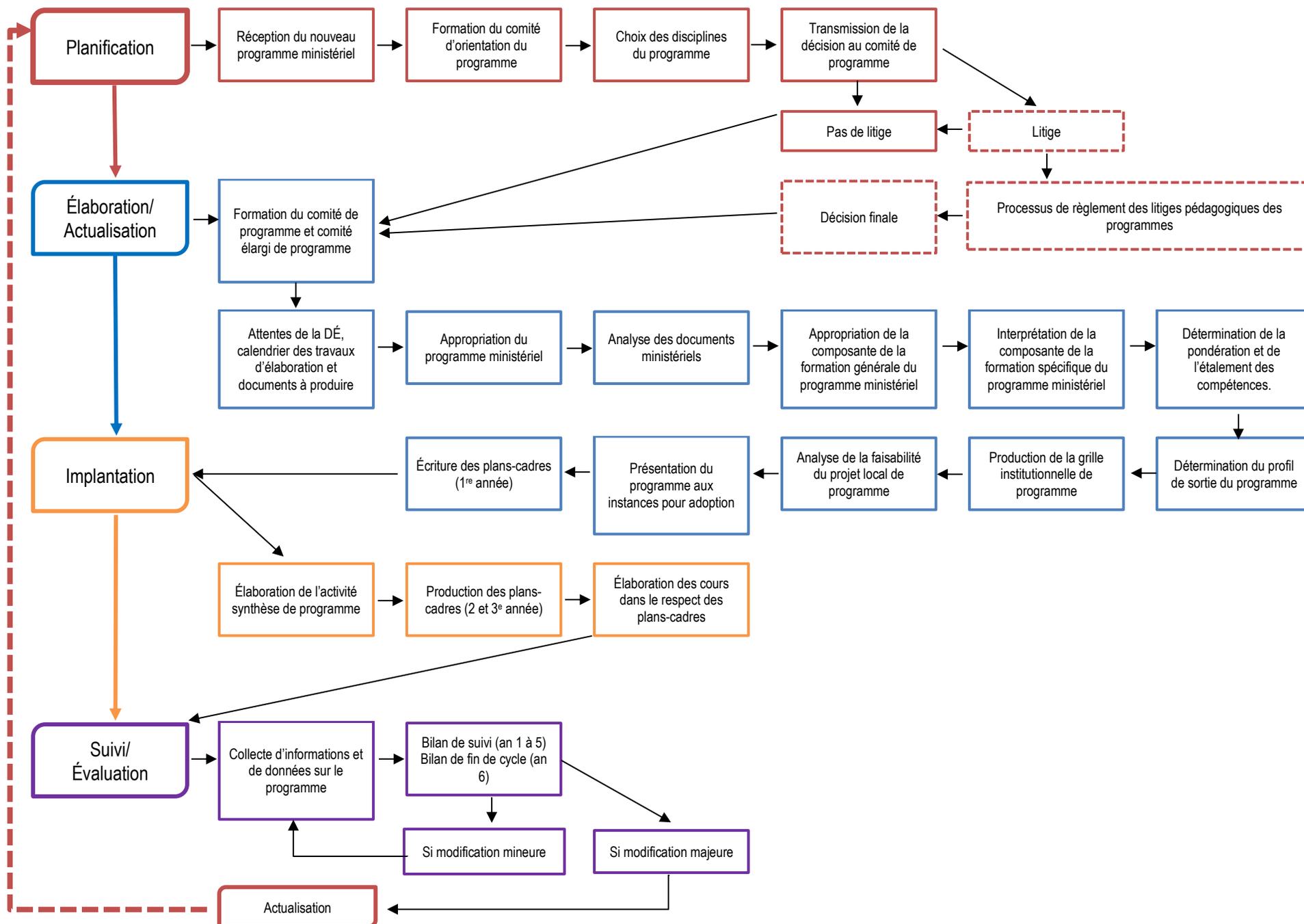
« Standard » :

Niveau de performance considéré comme le seuil à partir duquel on reconnaît qu'un objectif est atteint (RREC : article 1).

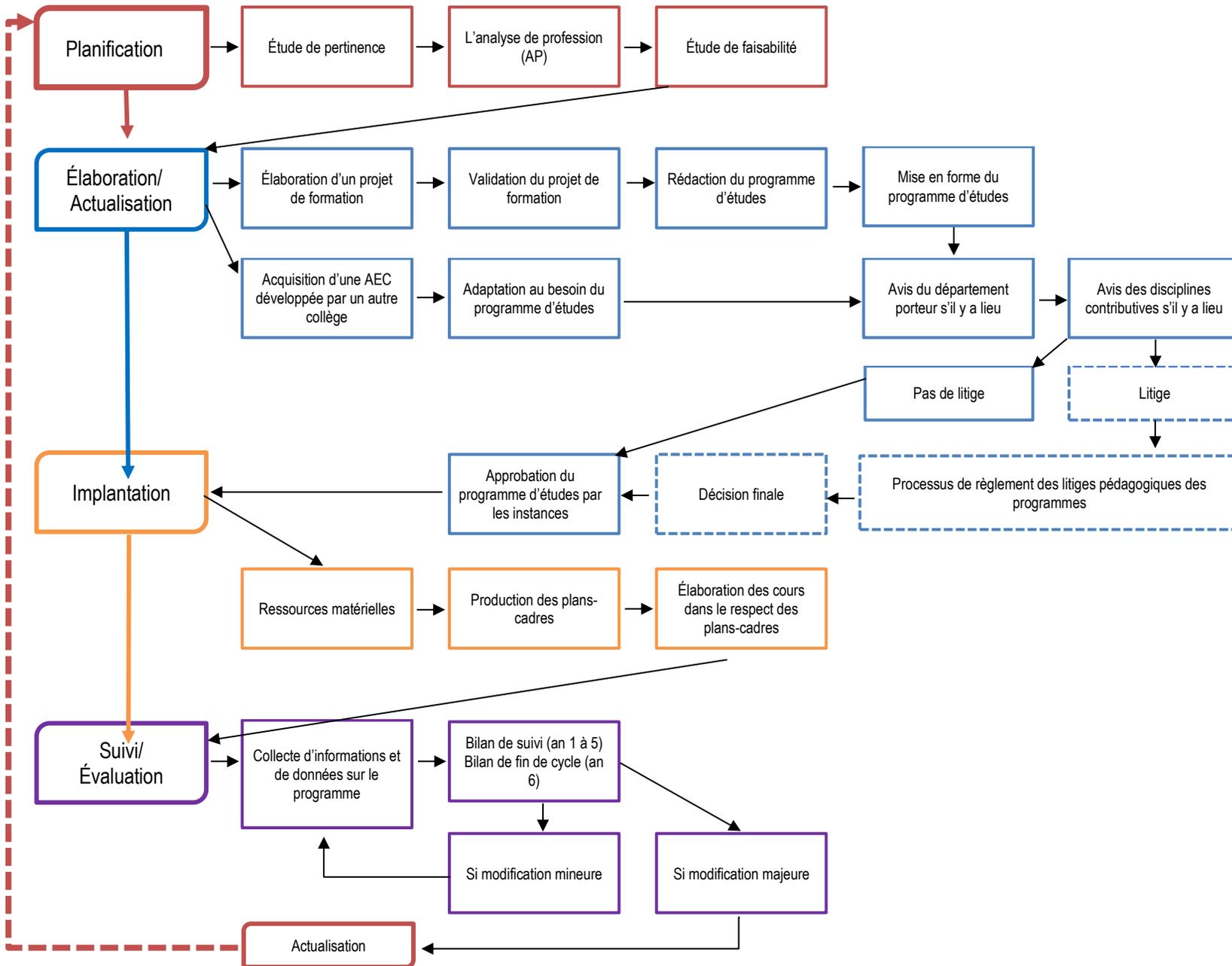
« Unité » :

Mesure équivalant à quarante-cinq (45) heures d'activités d'apprentissage (RREC : article 1).

ANNEXE 2 : SCHÉMA DESCRIPTIF DU PROCESSUS DE GESTION DES PROGRAMMES À LA FORMATION ORDINAIRE



ANNEXE 3 : SCHÉMA DESCRIPTIF DU PROCESSUS DE GESTION DES PROGRAMMES À LA FORMATION CONTINUE



ANNEXE 4 : PRINCIPES DÉONTOLOGIQUES RELATIFS À L'ÉVALUATION DE PROGRAMME

1. L'évaluation doit être planifiée et réalisée dans le respect des personnes et la protection des renseignements les concernant.
2. L'évaluation doit respecter la dignité de la personne. L'interaction de cette personne avec les mandataires de l'évaluation ne saurait lui nuire.
3. Les mandataires de l'évaluation doivent accomplir leur tâche avec honnêteté et rigueur dans le respect du mandat qui leur est confié.
4. Les mandataires doivent éviter de se placer en conflit d'intérêts. Le cas échéant, ils doivent demander à être relevés de leur mandat afin de ne pas compromettre l'évaluation ou ses résultats.
5. L'évaluation de programme doit se garder des distorsions et des biais introduits, notamment, par des impressions lorsque celles-ci ne reposent sur aucune preuve sérieuse.
6. L'évaluation doit être planifiée et conduite de manière telle que l'utilisation des résultats par les usagers soit concrète et porte sur un maximum d'aspects.
7. L'évaluation doit être planifiée et conduite "pro activement", en prenant en considération les différents groupes concernés, de manière à obtenir leur collaboration et ainsi minimiser les risques d'évaluation parallèle, d'interprétation divergente ou de rejet.
8. Les sources d'information de l'évaluation doivent être crédibles et accessibles à toute personne qui en fait la demande. Cet accès est cependant conditionnel au respect des présentes règles.
9. Les résultats de l'évaluation doivent être transmis aux personnes concernées de même qu'à celles qui ont légalement l'autorité d'agir.
10. Les résultats partiels, mais significatifs, doivent être transmis aux usagers afin de favoriser une action immédiate.
11. Les versions préliminaires du rapport d'évaluation constituent des documents dont la diffusion est restreinte aux instances concernées. Seule la version finale adoptée par le Conseil d'administration peut recevoir une diffusion publique.

ANNEXE 5 : COMPOSITION DES COMITÉS DE PROGRAMMES PRÉUNIVERSITAIRES, AUTOMNE 2018

Programme	Disciplines	Nb personnes
Arts, lettres et communication		
Cinéma	Cinéma	2
	Arts plastiques	1
	Lettres	1
	Formation générale	1
Langues	Allemand	1
	Espagnol	2
	Anglais	2
	Formation générale	1
Littérature, théâtre et création	Lettres	2
	Cinéma	1
	Formation générale	1
Arts visuels	Arts plastiques	4
	Histoire de l'art	1
	Formation générale	1
Histoire et civilisation	Histoire	1
	Anthropologie	1
	Mathématique	1
	Histoire de l'art	1
	Philosophie	1
	Formation générale	1
Sciences humaines <i>Le département de sciences humaines, malgré la présence de plusieurs représentants, a trois votes au comité de programme (50%) :</i>	Anthropologie	1
	Géographie	1
	Histoire	1
	Psychologie	1
	Sociologie	1
	Économique	1
	Sciences politiques	1
	Mathématique	1
	Administration	1
	Formation générale	1
	Sciences de la nature	Biologie
Chimie		1
Mathématique		1
Physique		1
Formation générale		1