

POLITIQUE

POLITIQUE INSTITUTIONNELLE DE GESTION ET D'ÉVALUATION DES PROGRAMMES D'ÉTUDES (PIGEP)		DATE : 10 juin 2016 SECTION : Politique NUMÉRO : P102
SERVICE ÉMETTEUR : Direction des études	ADOPTION : C.A. 389-5.5, 9 juin 2010	MODIFICATIONS : C.A. 389-5.5, 9 juin 2010 C.A. 425-6.1.1, 10 juin 2016
DESTINATAIRES : Conseil d'administration Cadres Professionnels concernés Professeurs Bibliothèque Site Web du Collège		

PRÉAMBULE

Le Collège dispose depuis 1996 d'une *Politique institutionnelle d'évaluation des programmes d'études* (PIEP) qui détermine de quelle manière le Collège assume sa responsabilité d'évaluer ses programmes d'études et d'en témoigner, conformément aux exigences du *Règlement sur le régime des études collégiales* (RREC) dans un contexte d'approche-programme.

Pour favoriser la qualité et soutenir la concertation des différents acteurs à toutes les étapes du cycle de gestion des programmes et non seulement lors de leur évaluation, le Collège se dote d'un cadre plus étendu sous forme d'une *Politique de gestion et d'évaluation des programmes* (PIGEP).

Cette politique intègre et remplace la PIEP et s'harmonise avec les autres politiques à portée pédagogique en vigueur au Collège, dont la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages* (PIEA).

Liste des acronymes

AEC : Attestation d'études collégiales
API : Aide pédagogique individuelle
AST : Analyse de la situation de travail
ATE : Alternance travail-études
CA : Conseil d'administration
CD : Coordonnateur de département
CE : Commission des études
CEEC : Commission d'évaluation de l'enseignement collégial
CP : Coordonnateur de programme
CMR : Coordonnateur des mesures de réussite
DALI : Demande d'admission et liste (SRAM)
DE : Direction des études
DEC : Diplôme d'études collégiales
DFC : Direction de la formation continue
PDEA : Politique départementale d'évaluation des apprentissages
PIEA : Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages
PIEP : Politique institutionnelle d'évaluation des programmes d'études
PIGEP : Politique institutionnelle de gestion des programmes d'études
RREC : Règlement sur le régime des études collégiales
SIP : Système d'information sur les programmes
SRAM : Service régional d'admission du Montréal métropolitain
SRDP : Service de recherche, développement et programmes

1. CHAMP D'APPLICATION

La PIGEP s'applique à tous les programmes d'études menant à un diplôme d'études collégiales (DEC). La section concernant l'évaluation de programme s'applique également aux attestations d'études collégiales (AEC).

Aux fins de l'application de la présente politique, la formation générale ainsi que les quatre profils du programme Arts, lettres et communication (Cinéma et communication, Langues, Littérature et Théâtre) ont le statut de programme.

2. OBJECTIFS

La PIGEP poursuit les objectifs suivants :

- définir les orientations, les principes et les étapes du cycle de gestion des programmes d'études;
- identifier les rôles et responsabilités des différents intervenants;
- favoriser la concertation de tous les intervenants qui participent à l'une ou l'autre des étapes du cycle de gestion d'un programme d'études;
- assurer la qualité des programmes par un suivi continu de leurs enjeux.

3. DÉFINITIONS

Dans la présente politique, les expressions suivantes sont ainsi définies :

Approche par compétences

Mode d'élaboration de cours ou de programme d'études qui consiste à définir les compétences inhérentes à l'accomplissement de tâches et à les formuler, dans les programmes, en objectifs et en standards.

Approche-programme

Approche axée sur la cohérence du programme de formation par l'organisation des ressources et des acteurs autour des caractéristiques et des besoins des étudiants et en vue de l'intégration des apprentissages.

Comité de programme

Instance regroupant les intervenants institutionnels d'un programme et constituant un lieu de concertation interdisciplinaire et interservice favorisant des actions intégrées et cohérentes. Un comité de formation générale a le même statut qu'un comité de programme.

Comité d'élaboration de programme

Comité ayant pour mandat d'élaborer un programme d'études en lien avec les compétences ministérielles. Le comité d'élaboration consulte le comité de programme et rend compte des travaux effectués.

Comité d'évaluation de programme

Comité ayant pour mandat d'évaluer un programme et la qualité de la formation offerte. Le comité d'évaluation consulte le comité de programme et rend compte des travaux effectués.

Comité de révision de programme

Comité ayant pour mandat de proposer des modifications à la séquence des cours et aux activités d'apprentissage suite à une actualisation ou une évaluation d'un programme d'études. Le comité de révision consulte le comité de programme et rend compte des travaux effectués.

Département porteur

Département regroupant les enseignants de la ou des disciplines principales du programme d'études.

Discipline contributive

Discipline de la formation spécifique qui contribue à l'atteinte d'au moins une des compétences d'un programme d'études, mais qui ne fait pas partie du département porteur.

Discipline principale

Discipline de la formation spécifique qui contribue à l'atteinte de la majorité des compétences d'un programme d'études et qui fait partie du département porteur d'un programme d'études.

Formation générale

La formation générale fait partie intégrante de chaque programme d'études et, dans une perspective d'approche-programme, elle s'articule à la formation spécifique en favorisant le développement de compétences nécessaires à l'ensemble des programmes d'études. La formation générale comprend les activités pédagogiques des disciplines suivantes : français, langue d'enseignement et littérature; philosophie; anglais, langue seconde; éducation physique.

Formation spécifique

La formation spécifique se compose des activités pédagogiques des disciplines principales et contributives d'un programme d'études.

Profil de sortie

Ensemble intégré de connaissances, d'habiletés et d'attitudes, attendu d'un étudiant au terme de la formation et qui permet de guider et d'orienter le travail éducatif dans un programme d'études préuniversitaire ou technique.

Système d'information sur les programmes (SIP)

Outil institutionnel de gestion permettant de recueillir les informations nécessaires pour soutenir la prise de décision et assurer une gestion efficace des programmes d'études. (Voir annexes 1 et 2)

4. COMITÉ DE PROGRAMME

Orientation

Un comité de programme est formé pour chacun des programmes¹ du Collège menant au DEC. Le comité de programme est l'instance de concertation interdisciplinaire et interservice impliquée à toutes les étapes du cycle de gestion des programmes. Son rôle est de recommander à la Direction des études des orientations sur différents aspects des programmes. Il est souhaitable que le comité de programme travaille dans une optique de recherche de consensus; un vote pouvant se tenir en cas de litige.

Composition

Le comité comprend des enseignantes et des enseignants du département porteur, des disciplines contributives et assure une place pour chaque discipline de la formation générale². Les enseignantes et enseignants du comité sont désignés par leur département. Afin de réaliser son mandat de concertation, le comité comprend aussi le conseiller pédagogique, l'aide pédagogique individuelle et le directeur adjoint associés au programme. Le coordonnateur du comité de programme³ (CP) est désigné par le département porteur et entériné par le comité de programme. Le comité peut s'adjoindre un étudiant.

Mode de fonctionnement

La fonction de concertation du comité de programme repose sur l'échange d'informations et le partage des points de vue qui requièrent la présence de membres du personnel non-enseignant, qui peuvent siéger d'office ou être invités au besoin. Par ailleurs, il revient aux membres enseignants de rendre une décision, par consensus ou non, lorsqu'un avis ou une adoption est requis de la part du comité de programme sur les matières qui composent son mandat. Il revient également aux membres enseignants de définir les règles de régie interne pour le fonctionnement du comité, lesquelles règles doivent être transmises aux départements et aux intervenants qui participent au comité.

¹ Y compris les programmes projetés. Dès qu'un projet d'élaboration de programme se confirme, un comité est formé à partir des disciplines identifiées.

² Les disciplines de la formation générale peuvent aussi désigner un représentant pour l'ensemble de la formation générale.

³ L'appellation « coordonnateur de programme » remplace le terme « responsable de programme ».

Mandat

Le comité a pour mandat de :

- définir ses règles de régie interne. Il est suggéré que ces règles comprennent notamment :
 - le nombre de rencontres par session;
 - le mode de convocation;
 - la façon d'assurer le lien avec les coordonnateurs des mesures de réussite (CMR);
- former des comités de travail, s'il y a lieu;
- s'assurer de la qualité et de l'harmonisation pédagogique du programme, de l'intégration des apprentissages et de la cohérence interdisciplinaire;
- de coordonner les activités d'évaluation des apprentissages dans le but d'en assurer une répartition convenable pour l'étudiant, dans la mesure du possible;
- d'élaborer et de transmettre à la Direction des études les plans-cadres des cours multidisciplinaires et d'en faire connaître les modifications significatives;
- d'attester de la qualité des plans de cours multidisciplinaires ainsi que de leur conformité aux plans-cadres;
- participer à l'élaboration, à l'implantation, à la mise en œuvre, à la révision et à l'évaluation du programme;
- élaborer les balises de l'épreuve-synthèse;
- soumettre un plan de travail et déposer un rapport annuel;
- faire toute recommandation susceptible d'améliorer la qualité du programme, notamment la réussite;
- recueillir, au moment opportun, l'avis des départements visés.

*Coordonnateur de programme**

Le coordonnateur de programme exerce les activités suivantes:

- voir à la tenue des réunions et leur animation;
- assurer le suivi des travaux du comité et de ceux des sous-comités;
- assurer les communications, nécessaires à la réalisation des mandats du comité de programme, avec le Collège et les départements, les autres instances, des individus ou des groupes extérieurs au programme;
- participer à l'assemblée des coordonnateurs de département et des coordonnateurs de programme (CD/CP);
- voir à la rédaction du plan de travail et du rapport annuel;
- transmettre les règles de régie interne aux départements et aux intervenants qui participent au comité.

*Un coordonnateur de la formation générale exercerait les activités précédentes en faisant les adaptations nécessaires.

5. CYCLE DE GESTION D'UN PROGRAMME D'ÉTUDES

Le cycle de gestion d'un programme d'études comprend les phases suivantes (voir le schéma à l'annexe 3):

- la planification de l'offre d'un programme d'études ;
- l'élaboration d'un programme d'études ;
- l'implantation d'un programme d'études ;
- le suivi de la mise en œuvre d'un programme d'études ;
- l'évaluation d'un programme d'études ;
- la révision d'un programme d'études.

6. PLANIFICATION D'UN PROGRAMME D'ÉTUDES

Gérer l'offre de programmes d'études suppose, pour le Collège, de prévoir les situations suivantes : l'ajout d'un nouveau programme, le maintien de programmes d'études existants, la modification fondamentale d'un programme et la suspension ou la fermeture d'un programme d'études⁴.

Cette planification se réalise soit selon des enjeux locaux en tenant compte d'orientations stratégiques et d'objectifs préalablement définis ou parfois à la suite d'une révision ministérielle de l'ensemble de la formation. La Direction des études établit les priorités et orientations en matière de planification des programmes en tenant compte du plan stratégique du Collège, des bilans annuels des comités de programme, des données recueillies dans le système d'information sur les programmes (SIP), des résultats d'une veille stratégique et des besoins émergents du marché du travail.

Le Collège doit préalablement obtenir une autorisation ministérielle pour l'ajout de nouveaux programmes.

7. ELABORATION D'UN PROGRAMME D'ETUDES

L'élaboration d'un programme d'études comprend différentes étapes menant à la conception d'un programme qui respectera les exigences du devis ministériel. Il peut s'agir d'un nouveau programme d'études⁵ ou d'une nouvelle version d'un programme d'études existant ayant fait l'objet de modifications majeures suite à une opération de révision locale ou ministérielle.

L'élaboration d'un programme d'études est sous la responsabilité de la Direction des études qui s'assure de la formation d'un comité de programme (si celui-ci n'est pas existant) et informe les intervenants concernés:

- le conseil d'administration;
- la Commission des études;
- le comité de la formation générale (le cas échéant);
- le département de chaque discipline contributive du programme visé;
- le syndicat des enseignantes et des enseignants;
- la Direction de la formation continue si le programme est rattaché à une AEC.

⁴ Le conseil d'administration se prononce sur tous les aspects de la planification des programmes.

⁵ Dans ce cas, le conseil d'administration doit approuver la demande de nouveau programme.

L'élaboration d'un programme s'effectue par un **comité d'élaboration** composé des personnes suivantes⁶:

- deux enseignants du département porteur du programme d'études, entérinés par le comité de programme;
- un enseignant provenant de la formation générale, entériné par le comité de programme;
- un enseignant provenant d'une discipline contributive, entériné par le comité de programme;
- un conseiller pédagogique;
- le directeur adjoint responsable du programme;
- un représentant de la formation continue lorsque le programme est rattaché à une AEC;
- le comité peut s'adjoindre un expert du milieu.

Les travaux d'élaboration d'un programme comprennent les opérations suivantes :

- analyser le devis ministériel;
- élaborer le profil de sortie;
- identifier les disciplines contributives, lorsque indéterminées par le Ministère;
- consulter le comité de programme périodiquement;
- produire le logigramme de compétences;
- construire la matrice objectifs/cours, répartissant les compétences et les éléments de compétence en cours et en heures de cours;
- établir la grille de cours et les préalables;
- conjointement avec le comité de programme, voir à la conception des plans- cadres et des balises de l'épreuve synthèse de programme;
- établir les correspondances entre l'ancien et le nouveau programme, s'il y a lieu;
- élaborer le cahier de programme (voir annexe 4);
- déposer les documents à la Direction des études après une approbation du comité de programme.

8. IMPLANTATION D'UN PROGRAMME D'ETUDES

L'implantation d'un programme d'études suit la phase d'élaboration et correspond à sa mise en œuvre pendant le cheminement des deux premières cohortes d'étudiants inscrits dans ce programme. La durée de cette étape correspond donc à quatre années pour un programme technique et à trois années pour un programme préuniversitaire, sauf pour les programmes associés à un cheminement particulier.

⁶ Dans certaines situations, la composition pourra varier avec l'accord de la Direction des études.

L'implantation d'un programme d'études implique, selon le cas, les éléments suivants selon les responsabilités habituelles des différents intervenants :

- la préparation d'un devis d'implantation technique (locaux, équipement, matériel, etc.)
- la mise en place d'un plan d'effectifs (nombre d'enseignants, perfectionnement, etc.)
- la promotion du programme et le recrutement;
- l'embauche des enseignants;
- la conception ou la révision des plans de cours;
- la préparation de la formation et l'enseignement;
- la rédaction d'un bilan d'implantation (au terme de la seconde cohorte).

Aucune modification de la grille de cours ne peut normalement être effectuée pendant la phase d'implantation. Au terme de l'opération, le comité de programme produit et adopte un bilan d'implantation à partir d'un canevas fourni par la Direction des études. Ce bilan est déposé à la Direction des études au cours de la session suivant la diplomation de la deuxième cohorte.

9. SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE D'UN PROGRAMME D'ETUDES (EN CONTINU)

Le suivi de la mise en œuvre correspond à la « vie quotidienne » des programmes; il est la phase pendant laquelle les activités régulières du programme se déroulent. Le Collège assure le suivi des programmes d'études à l'aide de son système d'information sur les programmes (SIP), qui comprend notamment les indicateurs de réussite, les rapports annuels des comités de programme et les rapports annuels des départements.

La Direction des études et le comité de programme supervisent le suivi de la mise en œuvre du programme d'études, selon leurs responsabilités propres. La Direction des études s'assure de rendre disponibles les données du système d'information sur les programmes et désigne également un directeur adjoint, un conseiller pédagogique et une aide pédagogique individuelle (API) pour chacun des programmes d'études. Le suivi de la mise en œuvre d'un programme d'études comporte notamment les éléments suivants :

- produire et analyser les données du SIP;
- identifier des problématiques et des enjeux;
- produire et analyser des données perceptuelles complémentaires, s'il y a lieu;
- concevoir et valider les questionnaires;
- produire un plan de travail et un rapport annuel;
- apporter régulièrement les ajustements jugés nécessaires.

10. EVALUATION D'UN PROGRAMME D'ÉTUDES

L'évaluation d'un programme d'études est un processus qui permet de témoigner de la qualité de la formation offerte, d'approfondir une réflexion concertée sur le programme et d'éclairer les prises de décision quant au développement du programme.

Lors de l'évaluation d'un programme d'études menant à un DEC qui est également offert à la formation continue, le Collège s'assure d'impliquer des représentants de la formation continue dans le comité d'évaluation du programme.

Objectifs spécifiques à l'évaluation de programme

Les objectifs d'évaluation d'un programme d'études sont les suivants :

- identifier les principaux enjeux du programme;
- vérifier la cohérence des différents éléments des programmes pour réaliser une mise à jour s'il y a lieu;
- attester de la pertinence du programme d'études et de la qualité de leur mise en œuvre;
- préciser les modalités de suivi des recommandations émises suite à une évaluation de programme.

Principes spécifiques à l'évaluation

L'évaluation doit se réaliser en tenant compte de certains principes et règles d'éthique qui assurent la rigueur du processus ainsi que la participation et le respect des intervenants concernés.

La communauté collégiale reconnaît que toute évaluation doit se réaliser selon les principes suivants:

- **Concertation** : L'évaluation doit s'appuyer sur une participation et une consultation la plus large possible de tous les intervenants concernés, et ce, en tenant compte des préoccupations de chacun ainsi que des enjeux retenus aux fins d'évaluation;
- **Confidentialité** : Les intervenants dans le processus doivent assurer le respect des individus et des groupes en faisant preuve de discrétion et en ne diffusant pas de données nominatives;
- **Rigueur** : Sur la base de données fiables et d'origines diversifiées, l'évaluation doit dégager un juste reflet de la situation en mettant en évidence avec clarté et précision les forces et faiblesses du programme. L'évaluation doit faire l'objet d'un engagement de suivi rigoureux (plan d'action) de la part des intervenants en ce qui a trait aux constats et recommandations;
- **Utilité** : L'évaluation doit permettre d'apporter des solutions concrètes aux problèmes constatés dans le programme. Par conséquent, l'évaluation doit être simple, réaliste et tenir compte du temps, des ressources disponibles et des possibilités d'action.

Mode de détermination des programmes à évaluer

La Direction des études et la Direction de la formation continue proposent à la Commission des études, à la session d'hiver, la liste des programmes à évaluer au cours de l'année scolaire suivante. Le coordonnateur de programme convoque une rencontre du comité de programme et invite les membres à démarrer leur réflexion en fonction des enjeux de l'évaluation et à désigner les membres qui participeront au comité d'évaluation.

Au moment de déterminer les programmes à évaluer ainsi que l'échéancier de réalisation de ces évaluations, la Commission des études s'assure généralement que chaque programme est évalué :

- tous les huit (8) ans, à partir du bilan d'implantation (deux cohortes suivant l'implantation d'un programme);
- à la suite de l'identification de tout indice préoccupant⁷;
- à la demande de la Direction des études ou de la Direction de la formation continue, selon le cas.

Lorsqu'un programme d'études conduisant à un DEC fait l'objet d'une évaluation, les AEC qui y sont rattachées sont également prises en considération dans l'opération.

Étapes de l'évaluation d'un programme d'études

1. Formation d'un comité d'évaluation de programme

Avant la fin de la session d'hiver précédant l'évaluation, le comité de programme désigne les membres qui participeront au comité d'évaluation du programme dont la composition est la suivante:

- le directeur adjoint aux études associé au programme;
- le conseiller pédagogique associé au programme;
- le coordonnateur de programme (CP);
- un représentant de la formation continue lorsque le DEC évalué est rattaché à une ou plusieurs AEC;

et, selon les enjeux identifiés au début du processus d'évaluation, le comité pourra consulter ou s'adjoindre les personnes-ressources suivantes :

- un certain nombre d'enseignants (formation spécifique et générale) désignés par leur département et entérinés par le comité de programme;
- l'aide pédagogique individuelle rattachée à ce programme;
- un étudiant inscrit au programme.

⁷ La Direction des études peut entamer une évaluation partielle d'un programme lorsqu'elle constate l'existence de problèmes qui nécessitent une intervention rapide. Le SRDP procède alors à une saisie d'informations associées à la problématique identifiée et transmet les données au comité de programme.

II. Élaboration d'un devis d'évaluation

Le comité d'évaluation de programme produit un devis qui :

- décrit la situation du programme;
- cerne les enjeux relatifs au programme et définit les problématiques;
- selon les enjeux, identifie la nature et l'ampleur des consultations: étudiants, professeurs, personnels professionnels et techniques, diplômés et représentants du marché du travail ou des universités selon le cas;
- précise la démarche de travail, choisit les instruments de cueillette de données et détermine l'échéancier de travail;
- détermine les critères et les sous-critères d'évaluation ainsi que les questions à traiter⁸.

Ce devis est adopté en comité programme, à la Direction des études et à la Commission des études.

III. Réalisation de l'évaluation

Le comité d'évaluation de programme réalise l'évaluation du programme en conformité avec le devis d'évaluation.

Le rapport d'évaluation comporte les parties suivantes :

- présentation des enjeux et de la ou des problématiques signalées dans l'évaluation du programme;
- présentation générale du programme;
- démarche poursuivie et données recueillies;
- évaluation du programme selon chaque critère sélectionné;
- conclusion et liste des recommandations.

L'évaluation d'un programme comprend les activités suivantes :

- planification et validation des outils de collecte de données;
- collecte et traitement des données;
- analyse, jugement et choix des actions envisagées pour chaque sous-critère;
- évaluation générale de chaque critère en dégagant les principales forces et faiblesses;
- rédaction d'un rapport préliminaire déposé au comité de programme pour un avis donnant lieu à des ajustements, le cas échéant;
- rédaction d'un rapport final déposé au comité de programme;
- dépôt du rapport final à la Direction des études et à la Commission des études pour avis au conseil d'administration;
- adoption du rapport d'évaluation par le conseil d'administration.

⁸ Les critères pouvant être retenus sont les suivants: la pertinence; la cohérence; la valeur des méthodes pédagogiques et de l'encadrement des étudiants; l'adéquation des ressources humaines, matérielles et financières aux besoins de formation; l'efficacité des programmes d'études; la qualité de la gestion du programme. Le comité d'évaluation se référera au *Guide général pour les évaluations de programmes d'études* de la CEEC, 1994, 26 pages.

On prévoit également, au cours de l'année de l'évaluation, des communications régulières avec les différents intervenants, selon le cas : comité de programme, départements, Direction des études, Commission des études.

IV. Suivi de l'évaluation

Une fois le rapport d'évaluation adopté par le conseil d'administration, les étapes suivantes se réalisent pendant l'année scolaire qui suit l'évaluation :

- le comité de programme élabore un plan d'action pour le suivi des recommandations du rapport d'évaluation comportant les priorités et l'échéancier;
- la Direction des études adopte le plan d'action ;
- le directeur adjoint assure le suivi de ce plan;
- le coordonnateur de programme voit à la rédaction du rapport annuel qui fait état de la mise en application des recommandations du rapport d'évaluation.

11. RÉVISION D'UN PROGRAMME D'ÉTUDES

La révision d'un programme d'études⁹ est une opération qui consiste à modifier certains éléments du programme suite à son implantation, à son évaluation ou à la demande du comité de programme ou de la Direction des études. Les modifications d'un programme d'études concernent, entre autres, les conditions d'admission, la répartition des cours et des activités d'apprentissage en lien avec les compétences, les préalables, la pondération, le titre, le code, le contenu, le nombre de cours et l'adéquation des ressources aux besoins de formation. Ainsi, la révision de programme peut être d'ampleur variable selon le nombre et la nature des changements proposés. Ceux-ci sont faits dans le but de favoriser la réussite des cours, la persévérance et la diplomation des étudiants. La révision s'effectue suite à l'appropriation des recommandations du bilan d'implantation, du rapport d'évaluation du programme, suite à une demande du Ministère ou à l'identification de problèmes majeurs dans le programme reconnu par les principaux intervenants concernés, soit le comité de programme ou la Direction des études.

⁹ Le terme « révision de programme » s'emploie ici au sens large et recouvre d'autres expressions telles que « mise à jour » ou « actualisation ».

Le type de modifications que l'on prévoit apporter à un programme détermine le contexte de gestion dans lequel se réalise la révision.

- S'il s'agit de modifications mineures apportées au programme, telles que celles associées à un changement du contenu enseigné au niveau du plan-cadre ou de modifications aux préalables, elles se réalisent généralement dans le cadre du suivi de la mise en œuvre (voir p.9).
- S'il s'agit de modifications majeures, telles que celles apportées au profil de sortie, à l'association des compétences aux cours, à la création de nouveaux cours et à leur séquence dans la grille, elles se réalisent généralement dans le cadre de l'élaboration de programme (voir p.7).
- S'il s'agit de modifications fondamentales, telles que celles associées aux orientations d'un programme, elles se réalisent généralement dans le cadre de la planification (voir p.7).

Le comité de programme effectue la révision et les modifications d'un programme d'études. Selon l'ampleur de la révision, il peut créer un comité de révision dont la composition est la même que le comité d'évaluation.

12. RÔLES ET PARTAGE DES RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS

Le conseil d'administration adopte la présente politique, les nouveaux programmes, les rapports d'évaluation de programmes et les nouvelles grilles, le cas échéant.

La Commission des études fait des recommandations et donne son avis au conseil d'administration sur les projets de programmes d'études, leur implantation et leur mise en œuvre. Elle donne son avis à la Direction des études au sujet du calendrier d'évaluation des programmes, sur les devis d'évaluation et donne son avis au conseil d'administration pour l'adoption du rapport d'évaluation. Elle participe au processus d'application, d'évaluation et de révision de la présente politique.

La Direction des études a la responsabilité de l'ensemble du cycle de gestion des programmes d'études. Elle planifie le développement des programmes d'études. Elle s'assure aussi de l'application, de la diffusion, de l'évaluation et de la révision de la présente politique.

Le directeur adjoint aux programmes est membre du comité de programme, du comité d'évaluation et d'élaboration de programme. Il est responsable de l'application du plan d'action de l'évaluation des programmes d'études.

Le directeur adjoint responsable du SRDP assure le suivi des priorités institutionnelles en matière de développement des programmes d'études. Il conçoit et gère le SIP.

Le directeur adjoint responsable du cheminement scolaire est consulté lors des changements de grille. Il analyse les grilles en fonction du cheminement des étudiants dans le programme et il codifie les cours pour la transmission des données au Ministère.

Le directeur adjoint responsable de l'organisation de l'enseignement est consulté lors des changements de grille. Il analyse les grilles en fonction de la tâche des enseignants et des ressources didactiques.

La Direction de la formation continue gère les programmes de formation menant à une AEC et rend compte à la Direction des études et à la Commission des études de ses activités. Le cas échéant, elle désigne les représentants qui doivent siéger lors des opérations mentionnées à la présente politique.

Le comité de programme a la responsabilité des mandats qui lui sont confiés par la présente politique (voir page 4) et assure le suivi des actions à entreprendre auprès de la Direction des études. Il approuve les documents produits lors de l'élaboration d'un programme, il produit et adopte le bilan d'implantation et il effectue la révision. Il donne son avis sur le devis d'évaluation de programme, le rapport d'évaluation et élabore le plan d'action pour le suivi des recommandations.

Le département désigne les enseignants qui siégeront aux comités et sous-comités qui sont liés à la présente politique. Il donne des avis aux comités de programme auxquels les disciplines participent ou contribuent. Il voit à ce que soient définis les objectifs d'apprentissage, appliquées les méthodes pédagogiques, établis les modes d'évaluation et élaborés les plans-cadres des cours dont il est responsable. Il s'assure que soient dispensés tous les cours dont il est responsable et en assure la qualité et le contenu. Il propose les projets de contribution à la formation des programmes d'études en phase d'élaboration. Il s'assure de la conformité des plans de cours. Il identifie les besoins en perfectionnement, ressources humaines, matérielles, technologiques et financières, nécessaires à la mise en œuvre du programme d'études.

Le coordonnateur de programme (CP) a la responsabilité des mandats qui lui sont confiés par la présente politique (voir page 7). Il est aussi membre du comité d'évaluation de programme, participe à l'élaboration du plan de suivi du rapport d'évaluation, fait état dans le rapport annuel de la mise en application du rapport d'évaluation et le soumet à la Direction des études.

L'enseignant collabore à la gestion des programmes en participant à la description des cours et des activités d'apprentissage des programmes d'études. Il participe à l'élaboration des plans-cadres. Il assume toutes les tâches inhérentes à l'enseignement et participe aux rencontres départementales et aux activités requises pour la réalisation des fonctions du département. Il participe aux rencontres des comités et sous-comités qui sont liés à la présente politique. Il exerce son expertise de façon à favoriser la qualité du programme d'études.

Le conseiller pédagogique aux programmes est membre du comité de programme et du comité d'évaluation. Il est habituellement membre du comité d'élaboration de programme. Il assure entre autres, le fonctionnement des travaux, la collecte et l'analyse des données et coordonne la rédaction des documents en lien avec les opérations d'évaluation de programme. Il soutient les enseignants dans l'élaboration des documents reliés à la gestion des programmes.

L'aide pédagogique individuelle aux programmes est membre des comités de programme et peut se joindre au comité d'évaluation. Il alimente en informations le comité de programme sur le cheminement des étudiants et soumet des recommandations.

L'étudiant doit s'appropriier le contenu des plans de cours et des PDEA qui précisent les exigences attendues pour chaque cours. De plus, il peut être invité à fournir des informations liées à des phases du cycle de gestion des programmes d'études. Il est consulté aux différentes étapes d'une évaluation de programme (devis et rapport d'évaluation de programme) et peut être membre, le cas échéant, du comité d'évaluation.

13. EVALUATION ET RÉVISION DE LA POLITIQUE

Lors de son adoption, la présente politique fera l'objet d'un bilan après deux (2) années d'implantation. Par la suite, la Direction des études procédera tous les six (6) ans à l'évaluation de l'application de la politique, notamment au plan de sa pertinence et de son efficacité. À l'intérieur de cette période, la présente politique peut être révisée en tout temps selon la démarche suivante:

- la Direction des études reçoit les commentaires, les suggestions ou les propositions de modifications et élabore un projet de révision qu'elle soumet à la Commission des études;
- la Commission des études recommande les modifications à la politique au conseil d'administration;
- le conseil d'administration adopte les modifications.

La politique entre en vigueur dès son adoption par le conseil d'administration.

14. ANNEXE

- Annexe 1 : Système d'information sur les programmes (SIP)
Annexe 2 : Liste des documents de gestion qui soutiennent la mise en œuvre de la PIGEP
Annexe 3 : Cycle de gestion des programmes d'études
Annexe 4 : Contenu du cahier de programme

15. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption et abroge la « *Politique institutionnelle d'évaluation des programmes (PIEP) C.A. 389-5.5, 9 juin 2010.* »

ANNEXE 1

SYSTÈME D'INFORMATION SUR LES PROGRAMMES (SIP)

Sans énumérer de façon exhaustive toutes les données nécessaires à l'évaluation d'un programme, en voici un certain nombre qui devraient être disponibles. On comprendra que certaines sont spécifiques aux programmes techniques, notamment celles qui touchent au milieu du travail.

1. DONNÉES DOCUMENTAIRES

- 1.1 Tout document relatif à l'historique du programme.
- 1.2 Tout document du Ministère ayant conduit au programme officiel que l'on veut évaluer (devis ministériel, rapport d'AST, études préliminaires, etc.).
- 1.3 Tout document du Ministère produit en prévision de la révision du programme que l'on veut évaluer (rapport d'AST, études préliminaires, etc.).
- 1.4 Le cahier de programme : buts, objectifs et standards, matrice cours/compétences, profil de sortie, épreuve synthèse de programme (voir annexe 4).
- 1.5 Les plans-cadres de cours et les plans de cours.
- 1.6 Pour chaque session, les listes de classe; listes des étudiants qui ont quitté le programme ou le Collège ainsi que leurs coordonnées mises à jour.
- 1.7 Les guides de choix de cours.
- 1.8 Tout document relatif aux mesures d'accueil et d'intégration, aux mesures d'encadrement.
- 1.9 Les politiques et procédures pédagogiques (PIÉA, PDÉA, politique de valorisation de la langue française, politique de perfectionnement, etc.).
- 1.10 Les plans de travail et rapports annuels des comités de programme et des départements.
- 1.11 Tout document relatif aux liens avec le milieu du travail (liste des stages et des stagiaires, des diplômés, des employeurs, des entreprises avec qui le programme est en contact, des activités internes ou externes mettant à contribution ces entreprises ainsi que les coordonnées mises à jour des personnes impliquées) ainsi que les évaluations des stages en alternance travail-études.
- 1.12 Tout document relatif au perfectionnement.
- 1.13 Tout document faisant état des ressources matérielles : inventaire des locaux et du matériel spécialisé utilisé, bilan et évaluation de leur utilisation, plan de mise à jour et de remplacement, veille technologique et autres documents pertinents.

2. DONNÉES STATISTIQUES ET INDICATEURS

- 2.1 Indicateurs de cheminement scolaire et de placement présentant le profil scolaire des étudiants par programme et cohorte : taux d'admissions, d'inscriptions, cotes du secondaire, taux de réussite, de réinscription, de diplomation etc.
- 2.2 Statistiques de placement (enquête sur la relance des finissants en formation technique et statistiques d'admission à l'université).
- 2.3 Caractéristiques des étudiants par programme admis à l'automne (système DALI du SRAM).

3. DONNÉES PERCEPTUELLES

Les données perceptuelles reposent sur des questionnaires, groupes de discussion ou entretiens relatifs à la satisfaction des étudiants, des diplômés, des employeurs, des universités, des enseignants, des départements, des comités de programmes et des services en lien avec le programme d'études évalué.

ANNEXE 2

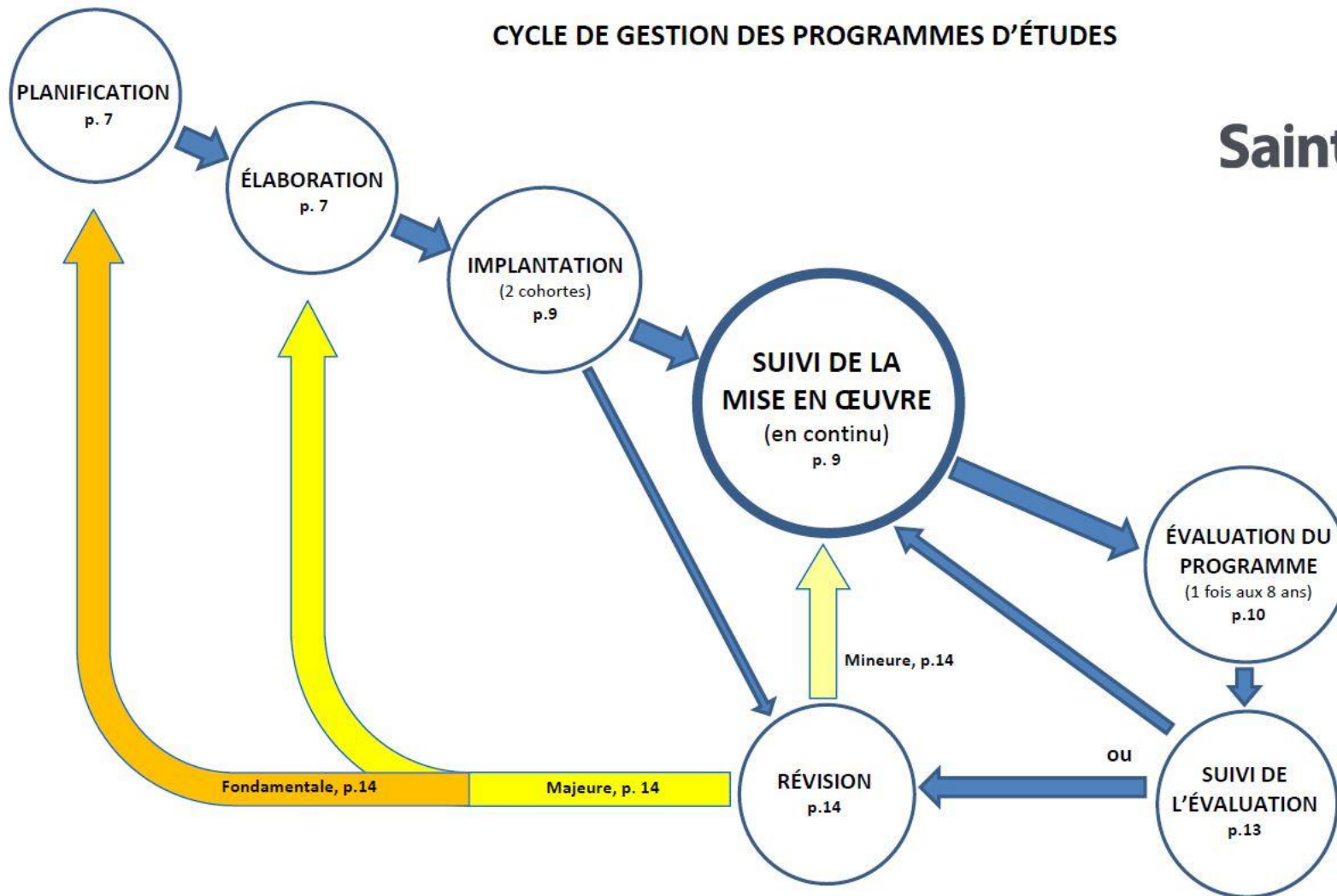
LISTE DES DOCUMENTS DE GESTION QUI SOUTIENNENT LA MISE EN ŒUVRE DE LA PIGEP

En plus des documents provenant du système d'information sur les programmes (SIP), voici les principaux documents qui soutiennent la gestion des programmes:

- les indicateurs de cheminement;
- la planification des évaluations de programmes;
- le canevas des rapports d'évaluation de programmes;
- le canevas des bilans d'implantation de programmes;
- le document décrivant les étapes du cycle d'évaluation de programmes;
- le formulaire de demande de modification de grilles de cours;
- le plan de suivi des évaluations de programme;
- le processus décisionnel pour modifier les maquettes de cours;
- le Guide général d'évaluation pour l'évaluation des programmes d'études (CEEC).

ANNEXE 3

CYCLE DE GESTION DES PROGRAMMES D'ÉTUDES



ANNEXE 4

CONTENU DU CAHIER DE PROGRAMME

Le cahier de programme comprend généralement les éléments suivants :

- la présentation du programme, incluant les buts du programme;
- les buts généraux;
- le profil de sortie;
- la structure du programme;
- la matrice cours/compétences;
- la description des cours de la formation spécifique;
- l'épreuve synthèse (objectifs, conditions d'admission, paramètres et critères d'évaluation);
- l'épreuve uniforme de français (contexte, objectifs et critères d'évaluation);
- la grille de cours;
- la formation générale (le cheminement et la répartition des compétences) ;
- le tableau de concordance entre l'ancien et le nouveau programme d'études, si nécessaire.