



**COLLÈGE
ROSEMONT**

**POLITIQUE INSTITUTIONNELLE
DE GESTION DES PROGRAMMES D'ÉTUDES
ET DE LA COMPOSANTE DE FORMATION GÉNÉRALE**

Adoption à la Commission des études, 19 novembre 2020
Adoption au conseil d'administration, 7 décembre 2020

TABLE DES MATIÈRES

1. LE PRÉAMBULE.....	1
2. LE CHAMP D'APPLICATION	2
3. LES FINALITÉS ET LES OBJECTIFS DE LA POLITIQUE	2
4. LES PRINCIPES ET LES ORIENTATIONS À LA BASE DE LA POLITIQUE	3
5. LE CYCLE DE GESTION DES PROGRAMMES.....	4
5.1. Les différentes phases du cycle de gestion des programmes	4
5.2. La planification du développement des programmes	6
5.3. L'élaboration ou l'actualisation d'un programme	7
5.3.1. L'élaboration ou l'actualisation d'un programme de DEC.....	7
5.3.2. L'élaboration ou l'actualisation d'un programme d'AEC.....	8
5.4. La mise en œuvre d'un programme DEC ou AEC.....	9
5.4.1. Le suivi des activités régulières d'un DEC ou d'une AEC.....	9
5.4.2. L'implantation d'un programme de DEC ou d'AEC et son suivi.....	10
5.5. L'évaluation d'un programme de DEC ou d'AEC	11
5.6. Le suivi de l'évaluation d'un programme	12
6. LE PARTAGE DES RESPONSABILITÉS.....	12
6.1. La Direction des études	13
6.1.1. L'équipe de direction de la Direction des études	13
6.1.2. Le Service du développement des programmes et de l'innovation pédagogique	13
6.1.3. Le comité de programme.....	14
6.1.4. Le comité consultatif d'un programme	15
6.1.5. Le sous-comité d'élaboration ou d'actualisation de programme DEC.....	15
6.1.6. Le sous-comité d'évaluation d'un programme DEC	16
6.1.7. La Table de concertation de la formation générale.....	16
6.1.8. Le département	17
6.1.9. Les membres du personnel enseignant.....	17
6.1.10. Le Service du cheminement scolaire et du registrariat	17
6.2. La Direction de la formation continue, de Cégep à distance et des Services aux entreprises	18
6.2.1. L'équipe de direction de la Direction de la formation continue, de Cégep à distance et des services aux entreprises.....	18
6.2.2. Le sous-comité d'élaboration d'un programme AEC.....	19
6.2.3. Le sous-comité d'évaluation d'un programme AEC.....	19
6.2.4. Les membres du personnel enseignant offrant la formation dans le cadre d'une AEC	19
6.3. La Commission des études.....	20
6.4. Le Conseil d'administration	20
7. L'APPLICATION ET LA RÉVISION DE LA POLITIQUE	20
ANNEXE 1 – Les niveaux d'information et d'approbation dans la gestion des programmes d'études	21

1. LE PRÉAMBULE

Le Collège de Rosemont s'est doté de sa première politique de gestion des programmes en 1997 et d'une autre en 2004. Fort de l'expertise développée depuis, il l'a redéfinie ici afin de bien établir les grandes orientations qui guident la mise en œuvre de programmes de qualité.

Lorsqu'il s'agit de gestion des programmes d'études¹, les responsabilités sont partagées entre le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur et les collèges. En matière d'élaboration de programmes, la détermination des objectifs et standards de la formation spécifique est assumée par le Ministère pour les diplômes d'études collégiales (DEC) et par les collèges pour les attestations d'études collégiales (AEC). La détermination des cours est sous la responsabilité des établissements d'enseignement collégial lorsqu'il s'agit des programmes techniques (DEC et AEC) et en partie, selon ce que le Ministère établit, quand il est question des programmes préuniversitaires. Quant à la formation générale, le Ministère a défini dans sa presque totalité cette composante des programmes DEC. Dans tous les cas, l'organisation de la formation, à l'intérieur de la phase d'élaboration ou d'actualisation d'un programme ou de la composante de formation générale, et la mise en œuvre des programmes sont sous la responsabilité entière des collèges. Quant à l'évaluation de programmes, chaque collège doit adopter une politique à cet égard² et procéder à l'auto-évaluation de tous ses programmes crédités. La Commission d'évaluation de l'enseignement collégial³ (CEEC), dans le cadre de l'évaluation des systèmes d'assurance qualité des collèges⁴, porte un regard sur la qualité de la mise en œuvre et de la gestion des programmes d'études.

C'est dans ce contexte et selon les responsabilités qui lui sont dévolues que le Collège, à partir de cette politique, balise le cycle de gestion de ses programmes d'études (élaboration/actualisation, mise en œuvre, évaluation et suivi d'évaluation), de même que la planification des travaux dans une perspective d'amélioration continue.

La politique institutionnelle de gestion des programmes d'études et de la composante de formation générale établit le champ d'application, de même que les finalités et les objectifs poursuivis et établit les conditions déterminant le contexte de gestion des programmes d'études. Elle présente les différentes étapes du cycle de gestion pour les DEC et les AEC, détermine le partage des responsabilités entre les différents acteurs, les groupes et les instances et précise le mode selon lequel elle sera révisée.

¹ La *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel* (C-29) encadre leur mission, notamment en matière d'offres de formation à partir des programmes de DEC et d'AEC, <http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/showdoc/cs/c-29>, (Page consultée le 29 septembre 2020). Par le *Règlement sur le régime des études collégiales* qui en découle (RREC), le gouvernement précise les responsabilités qui incombent au ministre de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur, de même que celles attribuées aux collèges, <http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/showdoc/cr/c-29,%20r.%204> (Page consultée le 29 septembre 2020).

² Article 24 du RREC.

³ Le mandat de la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial (CEEC) a évolué au fil du temps, pour inclure l'évaluation des plans stratégiques et de réussite de même que l'évaluation des systèmes d'assurance qualité des cégeps, depuis 2014.

⁴ La CEEC définit ainsi l'assurance qualité : « un processus d'amélioration continue qui s'appuie sur les mécanismes qu'un collège met en place pour vérifier la qualité de ses programmes d'études, pour encadrer la qualité de l'évaluation des apprentissages, pour piloter ses activités de développement institutionnel et pour examiner l'efficacité de ses dispositifs visant à améliorer la réussite de ses étudiants. », *Évaluation de l'efficacité des systèmes d'assurance qualité des collèges québécois, Orientations, cadre de référence et guide d'autoévaluation, Version préliminaire*, CEEC, 2019, p. 16, http://www.ceec.gouv.qc.ca/documents/2019/03/saqc02_cadre-reference-vp_2019-03-11.pdf/ (Page consultée le 29 septembre 2020).

2. LE CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'applique à tous les programmes crédités, DEC et AEC, et encadre leur gestion au sein des trois secteurs que sont l'enseignement régulier, la formation continue et Cégep à distance. Elle s'applique aussi à l'entité qu'est la composante de formation générale qui fait l'objet d'une démarche adaptée à sa réalité⁵.

Au regard des programmes menant à un diplôme ou à une attestation d'études collégiales offerts à Cégep à distance, qui sont peu nombreux, leur gestion est adaptée au contexte de leur mise en œuvre. Toutefois, leur élaboration, leur actualisation ou leur évaluation sont arrimées au cycle de gestion de ces programmes au secteur de l'enseignement régulier ou de la formation continue.

La politique s'applique à l'ensemble des différentes directions qui interviennent, de manière concertée, dans la gestion des programmes.

3. LES FINALITÉS ET LES OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

Dans l'accomplissement de sa mission, le Collège poursuit, avec cette politique, trois finalités :

- assurer le développement de programmes d'études de qualité, en répondant aux besoins de la population étudiante et en demeurant sensible à ses attentes, en formant cette dernière à devenir des citoyens et des citoyennes à part entière, dans une perspective d'arrimage avec les besoins des programmes universitaires et du marché du travail;
- assurer de témoigner de la valeur des programmes d'études offerts au Collège, DEC et AEC, de même que de la valeur des diplômes qu'il décerne;
- ce faisant, favoriser l'amélioration constante de la qualité des apprentissages et de l'enseignement et de ce fait, soutenir la réussite étudiante.

Plus spécifiquement, les objectifs de la politique sont :

- de déterminer le cadre qui guide la gestion des programmes d'études du Collège dans le respect des principes et des orientations à la base de la politique;
- de déterminer les rôles et les responsabilités selon les phases du cycle de gestion des programmes d'études;
- d'assurer la gestion des programmes d'études par un travail concerté et collaboratif dans une perspective d'amélioration continue⁶, et ce, à toutes les phases de leur cycle de gestion;
- d'évaluer la qualité de la mise en œuvre des programmes d'études en se basant sur un processus et des critères rigoureux et éprouvés respectant des principes éthiques;
- de déterminer les actions à mettre en place pour améliorer la qualité des programmes d'études et d'éclairer les prises de décision sur leur gestion.

⁵ La composante de formation générale comprend la formation générale commune, la formation générale propre et la formation complémentaire. Les formations générales commune et propre sont dispensées par les disciplines français (langue d'enseignement et littérature), anglais (langue seconde), philosophie et éducation physique. Comme la formation générale propre est dispensée par pôle de formation, la Table de concertation de la formation générale (TCFG) en fera le suivi en collaboration avec les pôles concernés. En ce qui concerne la formation complémentaire, elle est dispensée par diverses disciplines et bien qu'elle soit soumise à une directive particulière, elle sera aussi suivie par la TCFG. Par conséquent, la TCFG agit au même titre qu'un comité de programme avec les adaptations nécessaires à la réalité de la formation générale.

⁶ Dans le contexte de veille stratégique (voir définition en note plus loin), les actions menées et les ajustements apportés au programme et à sa mise en œuvre tout au long du cycle de gestion témoignent de l'amélioration continue effectuée par le Collège autour des programmes d'études.

4. LES PRINCIPES ET LES ORIENTATIONS À LA BASE DE LA POLITIQUE

La présente politique s'inscrit dans l'esprit d'une approche d'assurance qualité de ses programmes d'études et de sa formation générale, en arrimant ses processus aux autres politiques et directives en vigueur au Collège et en misant sur une cohésion entre les trois secteurs de formation que sont l'enseignement régulier, la formation continue et Cégep à distance. Aussi, afin de guider les parties prenantes dans toutes les phases du cycle de gestion des programmes, il est nécessaire de présenter les principes essentiels en matière de gestion et d'évaluation de programme et de réaffirmer les orientations que le Collège s'est données dans sa mission, son plan stratégique et son projet éducatif.

PRINCIPES

D'abord, notre politique a été élaborée en tenant compte de trois caractéristiques assurant la qualité d'un processus, soit l'utilité, la faisabilité et la rigueur. Aussi, les démarches effectuées à chacune des phases du cycle de gestion d'un programme s'exercent avec leadership en favorisant la participation de toutes les parties prenantes. Ces démarches doivent avoir lieu dans le respect de principes éthiques, notamment dans la démarche utilisée pour la collecte et l'analyse de l'information quantitative et qualitative dans le respect d'un code déontologique. Les démarches sont adaptées aux particularités des programmes de DEC ou d'AEC et à la composante de formation générale. Ainsi, le processus de gestion des programmes d'études permet, à toutes ses phases, de porter un regard critique en apportant des solutions concrètes aux enjeux constatés, d'avoir une vision claire, partagée et intégrée de la situation d'un programme et d'avoir une meilleure concertation des parties prenantes, notamment au sein des comités de programme où la contribution du personnel enseignant y est déterminante, dans une perspective d'approche programme⁷ et d'amélioration continue.

ORIENTATIONS

Les actions liées à la gestion des programmes d'études s'inscrivent dans la foulée du projet éducatif⁸ du Collège de Rosemont et sont cohérentes avec les engagements de ce dernier, soit de contribuer à la démocratisation de l'enseignement supérieur, de stimuler l'engagement étudiant, de créer un climat propice à la coopération et au partenariat et de jouer un rôle essentiel en ce qui a trait au changement social. Aussi, le Collège a choisi de développer et d'enrichir la carte des programmes de l'enseignement régulier, de la formation continue et de la formation à distance autour de pôles de formation⁹, favorisant ainsi l'interdisciplinarité, la mobilisation par les échanges et le réseautage en cohérence avec son expertise et ses valeurs.

⁷ « L'approche-programme est un modèle de création et d'organisation des programmes de formation qui vise : 1) le décloisonnement des matières pour une meilleure intégration des apprentissages; 2) la cohérence entre les composantes du programme (notamment les activités pédagogiques telles que les cours et les stages) et 3) l'harmonisation des pratiques de formation ». Définition proposée par le Service de soutien à la formation de l'Université de Sherbrooke, extraite de sa page Web, Onglet « Veille », Menu « Glossaire de fins mots », le fin mot « approche programme », [https://www.usherbrooke.ca/ssf/veille/perspectives-ssf/numeros-precedents/octobre-2017/le-fin-mot-approche-programme/#::~:~:text=L'approche%2Dprogramme%20est%20un,cours%20et%20les%20stages\)%3B](https://www.usherbrooke.ca/ssf/veille/perspectives-ssf/numeros-precedents/octobre-2017/le-fin-mot-approche-programme/#::~:~:text=L'approche%2Dprogramme%20est%20un,cours%20et%20les%20stages)%3B) (Page consultée le 29 septembre 2020).

⁸ Collège de Rosemont, *Projet éducatif*, 2011, <https://www.crosemont.qc.ca/le-college/projet-educatif/> (Page consultée le 29 septembre 2020).

⁹ La liste des programmes par pôle peut être consultée sur le site Web du collège à l'adresse suivante : <https://www.crosemont.qc.ca/poles/> (Page consultée le 30 septembre 2020).

Par ailleurs, dans la gestion des programmes, le Collège recourt à des standards de qualité dérivés des critères d'évaluation de programme établis par la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial (CEEC)¹⁰, soit : la pertinence du programme, la cohérence du programme, la valeur des méthodes pédagogiques et de l'encadrement étudiant, l'adéquation des ressources humaines, matérielles et financières aux besoins de formation, l'efficacité du programme et la qualité de la gestion du programme.

Enfin, une veille stratégique¹¹ sur les besoins du marché du travail, de la société et des universités, notamment les besoins régionaux, sur les caractéristiques de la population étudiante et sur les tendances en enseignement supérieur est déterminante pour une offre de formation qui demeure pertinente. Pour ce faire, des mécanismes de veille¹² sont mis en place pour alimenter les réflexions et soutenir l'innovation. Aussi, le Collège de Rosemont recourt à un système d'information sur les programmes (DEC et AEC) qui permet d'organiser l'ensemble des données pertinentes incluant notamment des données perceptuelles¹³, des indicateurs sur le cheminement scolaire¹⁴ et des ressources documentaires¹⁵. Il les rend accessibles en tout temps afin de pouvoir y recourir au moment opportun du cycle de gestion des programmes. Le système d'information prend en compte le contexte spécifique des DEC offerts à Cégep à distance, notamment dans sa constituante regroupant des données sur le cheminement scolaire de ce secteur.

5. LE CYCLE DE GESTION DES PROGRAMMES

5.1. Les différentes phases du cycle de gestion des programmes

La gestion des programmes s'appuie sur la veille stratégique que le Collège effectue à leur endroit. Celle-ci permet d'en alimenter la planification et d'en assurer une amélioration continue, par la prise en compte des données pertinentes qu'elle permet d'exploiter, à l'une ou l'autre des phases du cycle de gestion.

La gestion d'un programme, DEC ou AEC, se réalise à travers un cycle s'étalant sur une période de 7 à 9 ans, autour de quatre grandes phases (voir la figure 1).

¹⁰ Ces critères sont expliqués en détail dans le document de la CEEC intitulé *Évaluation des politiques institutionnelles d'évaluation des programmes d'études – Cadre de référence*, 2020, Annexe I, p. 25-27, et disponible sur le site Web à l'adresse : http://www.ceec.gouv.qc.ca/documents/2020/06/piep_cadre-reference_3eedition.pdf (Page consultée le 29 septembre 2020).

¹¹ La veille stratégique autour des programmes d'études se traduit par le regard posé à des moments précis dans l'année sur les différents aspects du programme, à partir des opérations du cycle de gestion des programmes et en ayant recours aux outils de suivi diversifiés que le Collège se donne, dont le tableau de bord sur les programmes (défini en note plus loin). Elle permet d'établir les priorités de travail ou les ajustements qu'il apparaît pertinent d'apporter aux programmes, en tenant compte du cycle de gestion (étapes et actions prévues, selon les rôles et responsabilités dévolues aux différents acteurs).

¹² On parle ici de l'analyse du contexte interne et du contexte externe du programme. Des explications se trouvent dans la section 5.2 concernant la phase de planification du développement des programmes dans la présente politique.

¹³ Données perceptuelles, par exemple : appréciation du personnel enseignant, de la population étudiante, des diplômés et des diplômées, des universités, des employeurs et des employeuses sur les différentes dimensions du programme d'études.

¹⁴ Indicateurs sur le cheminement scolaire, par exemple : inscriptions, cheminement scolaire, réussite, diplomation, placement sur le marché du travail, admission à l'université.

¹⁵ Ressources documentaires, par exemple : programme institutionnel (incluant orientations du programme, tableau des relations compétences cours, grille de cours, profil de sortie et ESP), documentation promotionnelle, plans de travail et bilans de comité de programme, etc.

Celles-ci sont :

1. **L'élaboration ou l'actualisation** permettent de préciser les caractéristiques du programme qui sera mis en œuvre et d'organiser la formation;
2. **La mise en œuvre** du programme inclut la période d'implantation de deux ans pour les programmes préuniversitaires, de trois ans pour les programmes techniques et de durée variable selon les programmes d'AEC. La phase de mise en œuvre est aussi constituée du suivi des activités régulières;
3. **L'évaluation** permet de porter un regard critique sur la mise en œuvre du programme;
4. **Le suivi d'évaluation**, à partir du plan de suivi déterminé au terme d'une évaluation du programme, s'ensuit. Le suivi de l'évaluation peut conduire à des travaux d'actualisation du programme et alors le cycle est repris à partir de l'actualisation. Sinon, la mise en œuvre du programme se poursuit, en s'appuyant notamment sur le plan de suivi déterminé au terme de l'évaluation du programme.

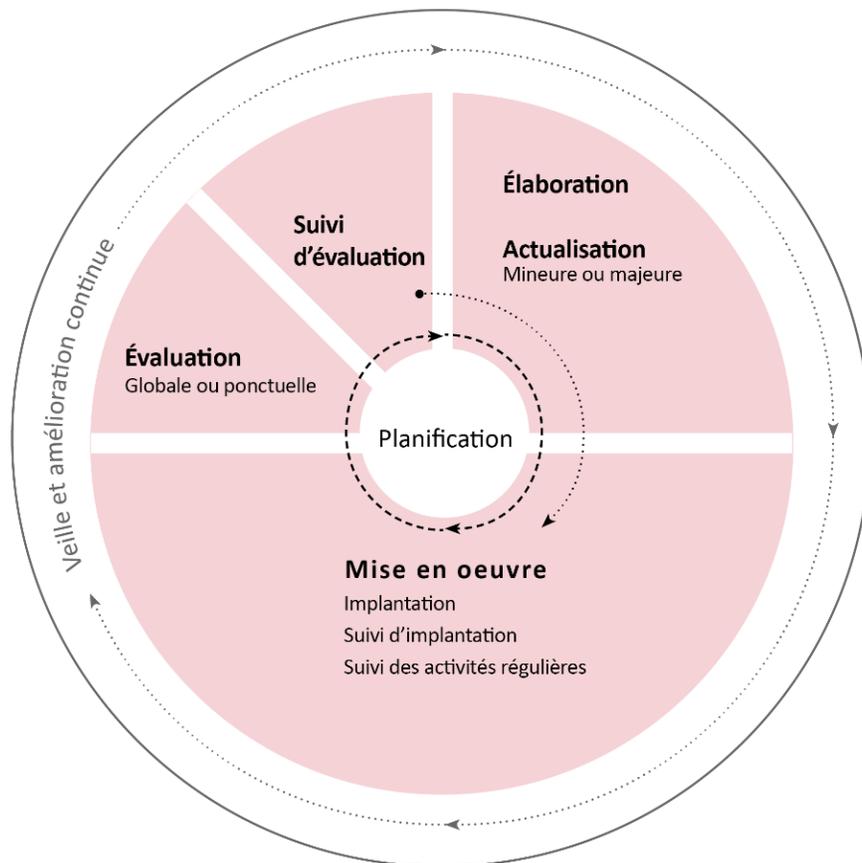


Figure 1. Cycle de gestion des programmes d'études et de la composante de formation générale

Un cadre de gestion des programmes, complémentaire à cette politique, vient définir les processus qui assureront un déploiement cohérent de la politique, plus particulièrement par l'établissement de pratiques communes et la précision des responsabilités qui leur est inhérente. Il comprend, pour chacune des phases du cycle de gestion, les éléments suivants :

- les actions relatives à chacune des étapes;
- les responsabilités à attribuer;
- les outils standardisés nécessaires;
- les gabarits des documents à produire;
- des instruments complémentaires utiles à la réalisation des travaux, si cela est pertinent.

Les sections suivantes précisent les étapes des diverses phases du cycle de gestion des programmes et les documents à produire pour chacune. De plus, à l'**Annexe 1** se trouve un tableau synthèse intitulé *Les niveaux d'information et d'approbation dans la gestion des programmes d'études*. Ce tableau permet de préciser quelles instances, du département jusqu'au Conseil d'administration, assurent un suivi annuel, produisent, informent, recommandent ou adoptent un item dans la liste des livrables en fonction des phases du cycle de gestion.

5.2. La planification du développement des programmes

La planification du développement des programmes DEC et AEC et de la composante de formation générale, est réalisée à partir des pôles de formation et vise à établir les priorités du Collège concernant les travaux à réaliser au sein de ses programmes.

Les étapes liées à la planification sont les suivantes :

- Analyser le contexte externe;
- Analyser le contexte interne;
- Déterminer les travaux relatifs aux programmes.

Par **l'analyse du contexte externe**, la Direction des études documente l'état des besoins de formation relatifs à ses programmes d'études DEC et AEC. Elle le fait à partir des besoins nationaux ou régionaux de main-d'œuvre, des attentes de la société et des universités, des aspirations étudiantes et des grandes tendances en enseignement supérieur. La Direction des études a recours à une veille stratégique qui dégage sur une base annuelle les faits saillants de l'analyse du contexte externe, par programme et, si cela s'avère pertinent, par pôle de formation. En outre, un comité consultatif¹⁶ par programme permet d'identifier des éléments pouvant avoir un impact sur l'offre de formation, par la contribution de partenaires externes.

L'analyse du contexte interne de chaque programme DEC est effectuée en continu par le comité de programme, à partir notamment du bilan annuel de ses activités, de même que de celui des départements concernés, des données du système d'information et du tableau de bord¹⁷ du programme produit par la Direction des études.

Les analyses précédentes constituent la base sur laquelle s'appuie la Direction des études pour **déterminer les travaux prioritaires** à mener annuellement au regard des programmes et de la composante de formation générale. Elle met à jour le plan de gestion des programmes que prend en compte la Commission des études pour établir son plan de travail annuel.

La planification conduit à la production des documents suivants :

- Synthèse annuelle des faits saillants de l'analyse du contexte externe par programme et par pôle de formation, s'il y a lieu;
- Tableaux de bord par programme;
- Plan de travail et bilan des comités de programme et de la TCFG;
- Plan de travail et bilan des départements;
- Études sur les besoins en émergence, si appropriées;

¹⁶ Il appartient à chaque programme de déterminer la nécessité de créer un tel comité en fonction de ses enjeux.

¹⁷ Un tableau de bord consiste à présenter de manière succincte les données de réussite annuelles sur le programme : par exemple, données sociodémographiques (âge, population, sexe, langue, etc.), admission, inscription, taux de réussite par cours et par session, la réinscription, réussite à l'EUF, réussite à l'ESP, taux de diplomation, nombre d'étudiants et d'étudiantes avec diagnostic, données de placement, cheminement universitaire, réussite de l'examen de l'ordre professionnel s'il y a lieu.

- Plan de gestion des programmes (DEC, AEC et composante de formation générale),
- Plan de travail et bilan de la Commission des études.

5.3. L'élaboration ou l'actualisation d'un programme

L'élaboration institutionnelle consiste à définir dans son entièreté la version locale d'un programme à partir d'un nouveau devis ministériel d'un programme DEC déjà offert ou pour un programme qui sera offert pour une première fois au Collège. Dans le cas d'une AEC, l'élaboration a lieu lorsqu'il s'agit de développer dans son entièreté un nouveau programme pour répondre à un besoin de formation déterminé lors de la planification du développement des programmes.

L'actualisation consiste à réviser la version locale d'un programme, qu'il s'agisse d'un DEC ou d'une AEC. La composante de formation générale peut aussi faire l'objet d'une actualisation, selon les préoccupations que peut susciter le suivi de sa mise en œuvre. Lorsque les ajustements portent sur plusieurs aspects du programme, on parle d'actualisation majeure¹⁸. Si les ajustements sont peu nombreux, il s'agit d'une actualisation mineure¹⁹. Pour l'actualisation mineure, les étapes sont ajustées en tenant compte des objets nécessitant une révision. Les documents à produire seront conditionnés par les éléments du programme que nous aurons actualisé.

Les opérations liées à l'élaboration et à l'actualisation des programmes sont essentiellement les mêmes et sont réalisées selon les mêmes paramètres, ce qui explique qu'elles soient traitées dans la même section. En matière d'élaboration et d'actualisation, des opérations particulières propres à l'AEC font en sorte que la démarche sera présentée distinctement de celle d'un DEC.

L'élaboration ou l'actualisation d'un DEC ou d'une AEC à Cégep à distance est menée de façon concomitante à l'élaboration ou à l'actualisation du même DEC à l'enseignement régulier ou de la même AEC à la formation continue.

5.3.1. L'élaboration ou l'actualisation d'un programme de DEC

Les étapes liées à l'élaboration ou à l'actualisation d'un programme DEC sont les suivantes :

- Mettre en place la démarche d'élaboration ou d'actualisation;
- Définir les orientations du programme;
- Analyser les compétences;
- Organiser la formation;
- Adopter le programme.

La mise en place de la démarche d'élaboration ou d'actualisation d'un DEC repose sur la détermination des disciplines susceptibles de contribuer aux travaux, à partir d'un processus établi par la Direction des études. Le comité de programme forme le sous-comité responsable des travaux et détermine les membres du corps professoral qui en feront partie.

¹⁸ Dans le cas d'une actualisation « majeure », on peut penser, par exemple, à : la révision de la séquence de cours (ou de la grille de cours), des changements à la pondération de plusieurs cours, la révision de l'attribution des compétences à des cours, la révision des orientations pédagogiques institutionnelles ou à la révision du profil de sortie.

¹⁹ Dans le cas d'une actualisation « mineure », on peut penser, par exemple, à : un changement de code de compétence et de code de cours, à un ajustement à la pondération d'un cours, à un changement de préalables ou à un changement dans l'objectif intégrateur et de la tâche de l'évaluation finale.

L'étape suivante consiste à **définir les orientations du programme DEC** à partir de l'analyse de la situation du programme au Collège et de l'appropriation des documents ministériels, notamment par l'étude des buts, des intentions éducatives et de la finalité du programme ministériel.

C'est essentiellement à partir de **l'analyse en profondeur des compétences du programme**²⁰ que les principaux éléments constitutifs du programme sont déterminés. Le profil de sortie de la population étudiante finissante, la structuration des cours avec la répartition des compétences, le nombre de périodes d'enseignement par cours et par discipline, les profils d'un programme, si cela est pertinent, l'épreuve synthèse de programme (ESP) et les cours qui en sont porteurs sont définis. Au cours de cette étape, le Service du cheminement scolaire et du registrariat effectue une étude d'impact sur l'organisation scolaire du programme en élaboration.

La prochaine étape est celle qui consiste à **organiser la formation**. En s'appuyant sur l'analyse des compétences, la grille de cours est établie. Les cours préalables à d'autres sont déterminés. La pondération des différents cours est fixée. À cette étape, les plans-cadres des cours du programme sont produits. Le sous-comité d'élaboration brosse un portrait des besoins en ressources humaines, matérielles, technologiques et financières. Il prépare en outre le plan d'implantation du programme, incluant un calendrier.

L'ensemble de ces travaux permet de produire le programme institutionnel. Après les démarches d'analyse et d'approbation du programme par les divers groupes et instances, celui-ci est examiné par la Commission des études qui en recommande **l'adoption** au Conseil d'administration. Celui-ci l'adopte.

5.3.2. L'élaboration ou l'actualisation d'un programme d'AEC

Les étapes liées à l'élaboration ou à l'actualisation de programme AEC sont les suivantes :

- Mettre en place la démarche d'élaboration ou d'actualisation,
- Concevoir le programme AEC,
- Définir les orientations du programme,
- Analyser les compétences,
- Organiser la formation,
- Adopter le programme.

La mise en place de la démarche d'élaboration ou d'actualisation d'une AEC s'amorce par la constitution du sous-comité et la détermination de la personne responsable des travaux.

La conception d'une AEC relève du Collège, à moins que l'AEC ait été acquise d'un autre collège²¹. Le sous-comité réalise une analyse de profession, ce qui le conduit à décrire la profession visée. Si l'AEC est associée à un DEC souche ou est incluse dans un pôle de formation, l'analyse du contexte du programme d'AEC est effectuée à partir des résultats de la veille stratégique. À cette étape, la finalité, les buts et les compétences nécessaires à l'exercice de la profession sont déterminés et constituent le programme validé auprès des partenaires appropriés.

Les étapes suivantes sont identiques à celles prévues pour l'élaboration ou l'actualisation d'un DEC et ne sont pas reprises ici.

²⁰ Les opérations à mener à cette étape sont nombreuses. Bien qu'elles soient ici présentées en séquence, il s'agit d'un travail itératif.

²¹ Lorsqu'une AEC a été acquise d'un autre Collège, les travaux à réaliser au Collège sont de l'ordre d'une actualisation.

La phase d'élaboration ou d'actualisation d'un programme de DEC ou d'AEC conduit à la production des documents suivants :

- Le rapport de validation du programme d'AEC (pour le programme d'AEC seulement);
- Le document présentant les orientations pédagogiques du programme;
- Le profil de sortie;
- Le cahier d'analyse des compétences;
- La grille de cours;
- La grille de relations compétences-cours;
- L'étude d'impact concernant l'organisation du programme;
- Les plans-cadres des cours, incluant l'épreuve synthèse de programme (ESP);
- Le portrait des besoins en ressources,
- Le plan d'implantation du programme,
- Le programme institutionnel DEC qui inclut le devis ministériel ainsi que les documents suivants : les orientations pédagogiques institutionnelles, le profil de sortie, la grille de relations compétences-cours et la grille de cours
ou
- Le programme institutionnel du programme AEC qui inclut les documents suivants : la finalité et les buts du programme, les orientations pédagogiques institutionnelles, les objectifs et standards, la grille de relations compétences-cours et la grille de cours.

5.4. La mise en œuvre d'un programme DEC ou AEC

La mise en œuvre d'un programme consiste à réaliser et à assurer le suivi des activités régulières du programme. Cette étape inclut la période d'implantation du programme local, c'est-à-dire la première mise en œuvre du programme élaboré ou actualisé, et le suivi de l'implantation. La veille stratégique sur la qualité du programme dans une perspective d'amélioration continue et de réussite éducative fait partie intégrante de cette étape.

La mise en œuvre d'un programme comporte plusieurs volets, dont les processus et le partage des responsabilités sont définis, entre autres, dans des politiques et des règlements du Collège. Ceux-ci sont complémentaires à la présente politique. La mise en œuvre des programmes est ainsi conditionnée par l'encadrement déterminé notamment par les documents institutionnels suivants :

- *Le Règlement sur l'admission au Collège de Rosemont;*
- *Le Règlement sur le cheminement scolaire favorisant la réussite au Collège de Rosemont;*
- *Le Règlement sur les conditions de vie et d'études au Collège;*
- *La Politique de valorisation de la langue française (PVLf);*
- *La Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA);*
- *La Procédure d'attribution des cours complémentaires;*
- *Le Plan stratégique, incluant le plan de réussite;*
- *Le Projet éducatif.*

5.4.1. Le suivi des activités régulières d'un DEC ou d'une AEC

Dans le cadre du suivi des activités régulières, les étapes liées à la mise en œuvre des programmes DEC ou AEC sont les suivantes :

- Offrir la formation;
- Assurer une veille stratégique sur le cheminement étudiant dans le programme;
- Assurer la vitalité du programme.

La mise en œuvre d'un programme s'articule en grande partie autour des actions à mener pour **offrir la formation**. Autant pour les DEC que pour les AEC, la planification de l'enseignement est assurée par le corps professoral²². Notamment, ce dernier rédige les plans d'études, en respect des plans-cadres établis lors de l'élaboration ou de l'actualisation du programme. Les départements adoptent les plans d'études d'un programme DEC selon les règles qu'ils ont établies et qui ont été approuvées par la Direction des études dans le cadre de la PIEA. Dans le cas d'une AEC, les plans d'études sont adoptés par le personnel en conseil pédagogique attribué au programme. Le personnel enseignant, des différents secteurs, réalise la prestation des cours, évalue les apprentissages des étudiants et des étudiantes, et leur offre l'encadrement requis.

Pendant cette phase, il importe d'**assurer un suivi du cheminement scolaire** dans le programme. Un regard critique est porté sur les résultats étudiants ainsi que sur leur persévérance et leur progression dans le programme. Ce regard permet d'alimenter le plan de travail du département et du comité de programme si nécessaire.

Finalement, pour chaque programme, le Collège a à cœur d'en assurer la vitalité. Le comité de programme joue un rôle important à ce chapitre. Dans une perspective d'amélioration continue, les instances concernées assurent un suivi des activités du programme, des enjeux pédagogiques auxquels porter attention et des problèmes particuliers à traiter.

Cette phase de mise en œuvre repose sur le suivi des activités, à travers les plans de travail et les bilans annuels que réalisent les comités de programme, les départements et la TCFG.

5.4.2. L'implantation d'un programme de DEC ou d'AEC et son suivi

Le plan d'implantation prévu au terme de l'élaboration ou de l'actualisation du programme est mis en œuvre. Généralement, la période d'implantation est d'une durée de deux ans pour un programme préuniversitaire, de trois ans pour un programme technique. Quant aux AEC, la durée peut varier d'une attestation à l'autre. Toutefois, lorsqu'il s'agit de l'implantation à la suite d'une actualisation mineure, la Direction des études peut déterminer une période d'implantation moins longue.

Dans le cadre d'une implantation de programme et de son suivi, les étapes sont les suivantes :

- Offrir la formation;
- Réaliser le suivi d'implantation.

L'étape qui consiste à **offrir la formation** se déroule essentiellement selon ce qui a été décrit ci-dessus à ce sujet lors du déploiement des activités régulières du programme. Pour cette raison, cette étape n'est pas reprise ici.

Tout en mettant en œuvre le programme élaboré ou actualisé, il convient de **réaliser le suivi de son implantation**. Dans le cas d'une implantation à la suite d'une élaboration ou d'une actualisation majeure, le comité de programme planifie la collecte de données qui permettra de documenter la mise en œuvre des nouveaux cours, la réussite étudiante au sein du programme actualisé ou élaboré et le suivi des ressources ayant été attribuées au programme. L'analyse des données recueillies au fur et à mesure de l'implantation du programme permet de déceler les situations qui nécessiteraient une intervention rapide. Un bilan complet de l'implantation est effectué.

²² La prestation d'enseignement s'inscrit dans le cadre de l'application de la convention collective du personnel enseignant.

La phase de mise en œuvre du programme conduit à la production des documents suivants :

- Le plan de travail et le bilan annuel du programme de la TCFG;
- Le plan de travail et le bilan annuel des départements, incluant leur contribution aux travaux des comités de programme qui les concerne.

Au regard de l'implantation du programme ou de la composante de formation générale et du suivi de l'implantation, les documents suivants sont à produire :

- Les comptes rendus des analyses périodiques de l'implantation;
- Le bilan d'implantation du programme ou de la composante de formation générale.

5.5. L'évaluation d'un programme de DEC ou d'AEC

L'évaluation institutionnelle²³ consiste à porter un regard critique sur la mise en œuvre d'un programme d'études.

L'évaluation d'un programme peut être *ponctuelle* et avoir lieu à un moment ou l'autre du cycle de gestion du programme. Elle permet de traiter une situation problématique qui surgit, en la rattachant au critère approprié et en effectuant l'évaluation de l'ensemble du critère²⁴.

Par ailleurs, l'évaluation peut être *globale* et a alors lieu au terme du cycle de gestion d'un programme. Elle permet de porter un regard critique plus large que l'évaluation ponctuelle et a pour objet les critères d'évaluation n'ayant pas été couverts par une évaluation ponctuelle qui aurait été réalisée au cours du cycle de gestion. Cependant, elle intègre toujours les standards de qualité liés à la cohérence et à l'efficacité du programme.

L'évaluation d'un DEC ou d'une AEC a lieu selon les mêmes procédures. L'évaluation d'un DEC ou d'une AEC à Cégep à distance est menée de façon concomitante à l'évaluation du même DEC à l'enseignement régulier ou de la même AEC à la formation continue.

Les étapes liées à l'évaluation des programmes sont les suivantes :

- Mettre en place la démarche d'évaluation;
- Élaborer le devis d'évaluation;
- Réaliser l'évaluation;
- Conclure l'évaluation.

La mise en place de la démarche d'évaluation s'amorce par la constitution du sous-comité et la détermination de la personne responsable des travaux.

Il s'agit ensuite d'**élaborer le devis d'évaluation de programme**. À partir d'une analyse de la situation du programme au moment où s'amorce l'évaluation, le sous-comité d'évaluation détermine les enjeux à traiter que le devis d'évaluation comportera. Celui-ci inclut en outre la planification de la collecte de données.

La **réalisation de l'évaluation** du programme s'articule autour de la collecte des données et de leur analyse. Elle conduit à la détermination des constats et des recommandations sur la qualité de la mise en œuvre du programme. Le rapport d'évaluation, complété par un plan de suivi, clôt cette étape.

²³ Dans le cas d'un programme faisant l'objet d'un agrément, ce processus en constitue la phase d'évaluation.

²⁴ Voir critères d'évaluation de programme établis par la CEEC présentés au chapitre 4.

Après les démarches d'analyse et d'approbation du rapport d'évaluation par les divers groupes et instances, celui-ci est examiné par la Commission des études qui en recommande **l'adoption** au Conseil d'administration. Celui-ci l'adopte.

La phase d'évaluation de programme ou de la composante de formation générale conduit à la production des documents suivants :

- Le devis d'évaluation;
- Le rapport d'évaluation, incluant le plan de suivi.

5.6. Le suivi de l'évaluation d'un programme

Le suivi de l'évaluation d'un programme ou de la composante de formation générale repose sur le déploiement du plan de suivi prévu. Le suivi d'une évaluation globale s'étend sur une période de deux ans lorsqu'il est question d'un programme préuniversitaire, sur une période de trois ans, pour un programme technique et dans le cas d'une AEC, sur une période d'une durée équivalente à la durée de mise en œuvre du programme pour une cohorte donnée. La période de suivi de l'évaluation de la composante de formation générale est déterminée en fonction des enjeux ayant été traités. De même en est-il pour la période de suivi d'une évaluation ponctuelle. Ces décisions relèvent de la Direction des études.

Les étapes liées au suivi de l'évaluation des programmes sont les suivantes :

- Réaliser le plan de suivi;
- Effectuer un bilan;
- Conclure le suivi de l'évaluation.

La première étape consiste à **réaliser le plan de suivi** de l'évaluation de programme, principalement par le Comité de programme. Une collecte de données est faite sur les actions réalisées, en s'appuyant notamment sur les bilans annuels du comité de programme et des départements concernés.

L'étape suivante consiste à **effectuer un bilan** du suivi. Il s'agit de rendre compte des actions menées et d'identifier les améliorations observées.

Lors de la dernière étape, il s'agit de **conclure le suivi d'évaluation**. Après les démarches d'analyse et d'approbation du bilan de suivi d'évaluation par les divers groupes et instances, celui-ci est examiné par la Commission des études qui en recommande l'adoption au Conseil d'administration. Celui-ci l'adopte.

La phase de suivi de l'évaluation de programme ou de la composante de formation générale conduit à la production des documents suivants :

- Calendrier de réalisation du suivi;
- Bilan du suivi de l'évaluation.

6. LE PARTAGE DES RESPONSABILITÉS

La qualité de la gestion des programmes d'études repose, entre autres, sur un partage des responsabilités qui est défini de façon claire. Les prochaines sections décrivent les responsabilités attribuées aux différents groupes et instances, dans une perspective de complémentarité et de mise en œuvre de l'approche programme.

6.1. La Direction des études

6.1.1. L'équipe de direction²⁵ de la Direction des études

- effectue une veille stratégique;
 - o contribue à l'analyse du contexte externe des programmes d'études;
 - o dégage, à travers une synthèse annuelle, les faits saillants de l'analyse du contexte externe, par programme et, si nécessaire, par pôle de formation;
 - o produit les tableaux de bord sur les programmes (DEC et AEC) et la composante de formation générale;
 - o fournit les données concernant les indicateurs de réussite pertinents;
 - o soutient la collecte de données à l'une ou l'autre phase du cycle de gestion et contribue à la validation de leur analyse.
- documente l'état des besoins relatifs aux programmes d'études de DEC et d'AEC et à la composante de la formation générale, à partir des pôles de formation;
- détermine les travaux prioritaires à mener au regard des programmes et met à jour le plan de gestion des programmes;
- établit le processus de détermination des disciplines contributives au sein d'un programme de DEC;
- approuve les documents suivants, produits au terme des différentes phases du cycle de gestion, au regard des DEC, des AEC ou de la composante de formation générale :
 - o les orientations pédagogiques de programme;
 - o le programme institutionnel;
 - o le bilan de suivi d'une implantation;
 - o le rapport d'évaluation;
 - o le bilan du suivi de l'évaluation;
- adopte le cadre de gestion des programmes d'études;
- évalue l'application de la politique.

6.1.2. Le Service du développement des programmes et de l'innovation pédagogique

Plus particulièrement, la direction adjointe responsable des programmes :

- dresse le portrait des besoins en ressources humaines, matérielles, technologiques et financières, avec le personnel enseignant associé aux travaux d'actualisation ou d'élaboration du programme;
- effectue un suivi des ressources attribuées au programme, en collaboration avec les responsables de la coordination du programme et des départements concernés;
- effectue un suivi des activités du comité de programme et des départements concernés;
- supervise l'élaboration du cadre de gestion des programmes.

Plus particulièrement, le personnel en conseil pédagogique :

- œuvre en étroite collaboration avec les départements, les comités de programmes et les sous-comités selon les différentes phases du cycle de gestion;
- fournit les outils appropriés à la réalisation des travaux;
- planifie les collectes de données lorsqu'elles sont prévues à une phase ou une autre;
- contribue à l'analyse des données recueillies;
- encadre les travaux de rédaction de certains documents et en rédige certains autres;

²⁵ L'équipe de direction de la Direction des études regroupe les cadres de la régie pédagogique.

- soutient les actions du personnel enseignant autour des enjeux pédagogiques des programmes auxquels il est associé et fournit un accompagnement individuel et collectif conséquent;
- contribue à l'élaboration du cadre de gestion des programmes.

6.1.3. Le comité de programme

Le comité de programme est composé :

- de membres du personnel enseignant de la ou des disciplines principales de la formation spécifique;
- d'un membre du personnel enseignant de chaque discipline contributive au programme;
- d'un membre du personnel enseignant de chaque discipline de la formation générale;
- d'un membre du personnel en conseil pédagogique;
- d'un membre du personnel en aide pédagogique individuel;
- d'un membre de la direction adjointe responsable de la gestion administrative et pédagogique du programme d'études;
- d'un membre de la population étudiante inscrit au programme.

Chaque année, le comité de programme nomme le membre responsable de coordination de programme²⁶. Les membres du personnel enseignant siégeant à un comité de programme ont la responsabilité d'informer leur département de l'avancement des travaux qui y sont réalisés et des enjeux qui y sont traités.

Dans le cadre de l'ensemble du cycle de gestion, le comité de programme :

- effectue l'analyse annuelle du contexte interne du programme (à partir du bilan annuel du programme, des données du système d'information et du tableau de bord);
- soumet un plan de travail et un bilan annuel sur la mise en œuvre du programme;
- assure un suivi des activités du programme, des problèmes particuliers traités et des projets mis en œuvre;
- effectue un suivi des ressources attribuées au programme, en collaboration avec les responsables de la coordination des départements concernés et le membre de la direction adjointe responsable du programme;
- assure un suivi du cheminement étudiant dans le programme et sur leurs résultats;
- forme les sous-comités de travail nécessaires (élaboration, actualisation ou évaluation) et nomme les membres du personnel enseignant en faisant partie;
- adopte les plans-cadres du programme;
- effectue, au cours de la période d'implantation, un suivi des ressources humaines, matérielles, technologiques et financières attribuées au programme avec les départements concernés et le membre de la direction adjointe responsable du programme;
- assure le suivi de l'implantation du programme et en rédige le bilan;
- approuve le devis d'évaluation;
- assure le suivi de l'évaluation du programme et en rédige le bilan;
- donne son aval aux documents suivants, produits au terme des différentes phases du cycle de gestion, et les recommande à la Direction des études :
 - les orientations pédagogiques du programme;
 - le programme institutionnel;
 - le bilan de suivi de l'implantation;

²⁶ Les responsabilités des membres du personnel enseignant assurant la coordination de programme peuvent être consultées dans la convention collective du personnel enseignant.

- le rapport d'évaluation;
- le bilan de suivi de l'évaluation.

6.1.4. Le comité consultatif d'un programme

Le comité consultatif d'un programme est composé de membres du corps professoral du programme et de membres de la Direction des études (ex. membre du personnel en conseillances pédagogique, membre de la direction adjointe responsable de programme, autres) et de personnes externes. Ces dernières peuvent être des diplômées du Collège, des maîtres de stage, des partenaires du marché du travail et des universités, ou du milieu éducatif plus large, des membres d'ordres professionnels, etc.

Dans le cadre de l'ensemble du cycle de gestion, le comité consultatif :

- identifie des besoins de formation pouvant avoir un impact sur l'offre de formation;
- formule des commentaires sur le programme d'études pouvant en éclairer la gestion.

6.1.5. Le sous-comité d'élaboration ou d'actualisation de programme DEC

Le sous-comité d'élaboration ou d'actualisation de programme DEC est composé :

- du membre responsable de la coordination de programme;
- de membres du personnel enseignant de la ou des disciplines principales de la formation spécifique;
- d'un membre du personnel enseignant de chaque discipline contributive au programme,
- d'un membre du personnel enseignant de la formation générale;
- des membres du personnel enseignant responsables des travaux s'il y a lieu²⁷;
- d'un membre du personnel en conseillances pédagogique;
- d'un membre de la direction adjointe responsable de la gestion administrative et pédagogique du programme.

Les membres du personnel enseignant qui sont responsables des travaux soumettent leurs productions au sous-comité qui les avalisent.

Dans le cadre de l'élaboration ou de l'actualisation d'un programme DEC, le sous-comité :

- définit les orientations pédagogiques du programme;
- élabore le profil de sortie du finissant ou de la finissante;
- produit le cahier d'analyse des compétences;
- dresse la grille de relations compétences-cours;
- établit la grille de cours;
- voit à l'élaboration des plans-cadres des cours, incluant l'épreuve synthèse de programme (ESP);
- produit le programme institutionnel;
- dresse le portrait des besoins en ressources humaines, matérielles, technologiques et financières, avec le membre de la direction adjointe responsable du programme;
- prépare le plan d'implantation du programme.

²⁷ Bien que les personnes soient nommées parmi les membres du comité de programme, il se peut que le sous-comité s'adjoigne un membre ou des membres du personnel enseignant supplémentaires si nécessaire selon les spécialités, par exemple pour la rédaction de plans-cadres.

6.1.6. Le sous-comité d'évaluation d'un programme DEC

Le sous-comité d'évaluation du programme DEC est composé :

- du membre du personnel enseignant responsable de la coordination de programme;
- des membres représentants de différentes disciplines du comité de programme;
- des membres du personnel enseignant responsables des travaux;
- d' un membre du personnel en conseilance pédagogique;
- du membre de la direction adjointe responsable de la gestion administrative et pédagogique du programme.

Les membres de personnel enseignant qui sont responsables des travaux soumettent leurs productions au sous-comité qui les avalisent.

Dans le cadre de l'évaluation d'un programme DEC, le sous-comité :

- détermine les enjeux à partir desquels le regard critique sur le programme sera porté;
- analyse la situation du programme au moment où s'amorce l'évaluation;
- élabore le devis d'évaluation;
- planifie et supervise, la collecte des données auprès des différents groupes visés;
- analyse les données recueillies et en ressort des constats et des recommandations;
- rédige le rapport d'évaluation et le plan de suivi.

6.1.7. La Table de concertation de la formation générale

La Table de concertation de la formation générale (TCFG) a le même rôle que les comités de programme tout en faisant les adaptations nécessaires à sa réalité. Elle voit à l'efficacité, la qualité et la cohérence pédagogique des cours de la composante de formation générale comme entité.

La composition de la TCFG peut varier, mais inclut minimalement :

- un membre de personnel enseignant de chaque discipline de la formation générale;
- un membre de personnel en conseilance pédagogique;
- un membre de la direction adjointe responsable de la gestion administrative et pédagogique de départements de la formation générale.

Chaque année, la TCFG nomme la personne qui en sera responsable.

Dans le cadre de l'ensemble du cycle de gestion des programmes, la TCFG :

- soutient les membres du personnel enseignant représentants aux comités de programme;
- contribue à la détermination, en collaboration avec la Direction des études, des opérations à réaliser à l'une ou l'autre des phases du cycle de gestion, en les adaptant à son contexte de formation;
- effectue une analyse du contexte interne de la composante de formation générale;
- établit un plan de travail et rédige un bilan annuel concernant ses activités;
- adopte les plans-cadres des cours de la composante, s'ils ont été révisés;
- assure un suivi sur le cheminement étudiant et sur leurs résultats dans les cours de la composante;
- assure un suivi des activités de la composante, des problèmes particuliers traités et des projets mis en œuvre;
- approuve le devis d'évaluation de la composante;
- donne son aval au rapport d'évaluation de la composante et le recommande à la Direction des études;
- assure le suivi de l'évaluation de la composante et en rédige le rapport.

6.1.8. Le département²⁸

- donne des avis aux comités de programme auxquelles sa discipline participe ou contribue;
- désigne les membres de personnel enseignant appelés à siéger aux comités de programmes auxquels sa discipline participe ou contribue;
- intègre à son plan de travail et son bilan annuel des activités celles qui sont en lien avec le suivi du programme ou des programmes au sein desquels il est actif;
- adopte les plans-cadres de son département;
- analyse, en collaboration avec le membre de la direction adjointe, responsable de son département, les besoins en ressources humaines, matérielles, technologiques et financières qui lui sont nécessaires et fait des recommandations;
- effectue, au cours de la période d'implantation, un suivi des ressources qui lui sont attribuées, en collaboration avec membre de la direction adjointe et les membres de personnel enseignant responsables de la coordination des programmes concernés;
- contribue à la rédaction du bilan du suivi de l'implantation d'un programme avec le membre de personnel enseignant responsable de la coordination de programme et le membre du personnel en conseillances pédagogiques pour les programmes élaborés ou actualisés au sein desquels son département est actif;
- porte un regard critique sur le cheminement étudiant dans les programmes au sein desquels il est actif;
- met en œuvre, dans le cadre de son plan de travail, les actions prévues au plan de suivi de l'évaluation des programmes évalués au sein desquels il est actif;
- contribue à la rédaction du bilan du suivi de l'évaluation d'un programme avec le membre du personnel enseignant responsable de la coordination de programme et le membre du personnel en conseillances pédagogiques pour les programmes évalués au sein desquels son département est actif.

6.1.9. Les membres du personnel enseignant²⁹

- participent, lorsqu'ils sont sollicités, aux différentes collectes de données, à l'une ou l'autre phase du cycle;
- contribuent à l'élaboration des plans-cadres lorsqu'ils sont sollicités par le sous-comité d'élaboration ou d'actualisation de programme;
- planifient l'enseignement;
- rédigent les plans de cours, en respect des plans-cadres;
- réalisent la prestation des cours;
- évaluent les apprentissages;
- offrent l'encadrement étudiant requis.

6.1.10. Le Service du cheminement scolaire et du registrariat

- effectue une étude d'impact sur l'organisation scolaire du programme en élaboration.

²⁸ Les responsabilités du coordonnateur de département peuvent être consultées dans la convention collective des professeurs.

²⁹ La prestation d'enseignement s'inscrit dans le cadre de l'application de la convention collective des professeurs.

6.2. La Direction de la formation continue, de Cégep à distance et des Services aux entreprises

6.2.1. L'équipe de direction de la Direction de la formation continue, de Cégep à distance et des services aux entreprises

- détermine les travaux prioritaires à mener au regard des programmes d'AEC avec la Direction des études;
- détermine, en collaboration avec la Direction des études, les études complémentaires à réaliser lors de l'identification de nouveaux besoins de formation;
- effectue l'analyse annuelle du contexte interne des programmes d'AEC;
- effectue une étude d'impact sur l'organisation scolaire du programme AEC en élaboration;
- adopte les plans-cadres des AEC;
- approuve le devis d'évaluation des AEC;
- donne son aval aux documents suivants relatifs à une AEC, produits au terme des différentes phases du cycle de gestion, et les soumet à la Direction des études :
 - les orientations pédagogiques du programme;
 - le programme institutionnel;
 - le bilan de suivi de l'implantation;
 - le rapport d'évaluation;
 - le bilan de suivi de l'évaluation.

Plus particulièrement, le membre responsable de la coordination de la formation continue :

- forme les sous-comités de travail nécessaires (sous-comité d'élaboration ou d'actualisation et sous-comité d'évaluation);
- nomme, s'il y a lieu, des membres du personnel enseignant responsables des travaux d'actualisation ou d'évaluation;
- assure un suivi des activités du programme, en collaboration avec un membre du personnel en conseilance pédagogique;
- identifie, en collaboration avec un membre du personnel en conseilance pédagogique, les enjeux pédagogiques auxquels porter attention et les problèmes particuliers à traiter dans le cadre de l'évaluation d'un programme.

Plus particulièrement, un membre du personnel en conseilance pédagogique responsable d'une AEC :

- coordonne les travaux de conception, d'élaboration ou d'actualisation du programme;
- rédige le rapport de validation du programme élaboré;
- finalise l'écriture du programme en tenant compte des résultats de la validation;
- adopte les plans-cadres des cours du programme;
- porte un regard critique sur le cheminement étudiant dans le programme et leurs résultats;
- fait un suivi de la réussite du programme AEC;
- assure un suivi des activités du programme, en collaboration avec le membre responsable de la coordination de la formation continue;
- identifie, en collaboration avec le membre responsable de la coordination de la formation continue, les enjeux pédagogiques auxquels porter attention et les problèmes particuliers à traiter dans le cadre de l'évaluation;
- rédige le rapport d'évaluation, en collaboration avec le membre du personnel enseignant responsable des travaux.

6.2.2. Le sous-comité d'élaboration d'un programme AEC³⁰

Le sous-comité d'élaboration ou d'actualisation de programme AEC est composé :

- du membre responsable de la coordination de la formation continue;
- du membre du personnel en conseillances pédagogique associé au programme;
- d'un ou de quelques membres du personnel enseignant de la ou de disciplines appropriées.

Dans le cadre de l'élaboration ou de l'actualisation d'un programme d'AEC :

- réalise une analyse de profession;
- effectue une description de la profession visée par l'AEC;
- définit le contenu du programme;
- valide le programme d'AEC auprès des partenaires appropriés;
- définit les orientations pédagogiques du programme;
- élabore le profil de sortie du finissant ou de la finissante;
- dresse la grille de relations compétences – cours;
- établit la grille de cours;
- élabore les plans-cadres des cours du programme;
- dresse le portrait des besoins en ressources humaines, matérielles, technologiques et financières en collaboration le membre responsable de la coordination de la Direction de la formation continue;
- prépare le plan d'implantation du programme;
- produit le programme institutionnel.

6.2.3. Le sous-comité d'évaluation d'un programme AEC

Le sous-comité d'évaluation de programme d'une AEC est composé :

- du membre responsable de la coordination de la formation continue;
- du membre du personnel enseignant responsable des travaux;
- du membre du personnel en conseillances pédagogique associé au programme;
- d'un ou de quelques membres du personnel enseignant de la ou des disciplines appropriées.

Dans le cadre de l'évaluation d'un programme AEC, le sous-comité d'évaluation :

- analyse la situation du programme au moment où s'amorce l'évaluation;
- détermine les enjeux à partir desquels le regard critique sur le programme sera porté;
- élabore le devis d'évaluation;
- planifie et supervise la collecte des données auprès des différents groupes visés;
- analyse les données recueillies et en ressort des constats et des recommandations;
- rédige le rapport d'évaluation et le plan de suivi.

6.2.4. Les membres du personnel enseignant offrant la formation dans le cadre d'une AEC

- participent, lorsqu'ils sont sollicités, aux différentes collectes de données, à l'une ou l'autre phase du cycle;
- contribuent à l'élaboration des plans-cadres lorsqu'ils sont sollicités par le sous-comité d'élaboration ou d'actualisation de programme;
- planifient l'enseignement;
- rédigent les plans de cours, en respect des plans-cadres;
- réalisent la prestation des cours;

³⁰ Si un professeur responsable des travaux est nommé, une partie des responsabilités ici déterminées lui sont attribuées.

- évaluent les apprentissages;
- offrent l'encadrement étudiant requis.

6.3. La Commission des études

- établit un plan de travail annuel, en prenant en considération le plan annuel de gestion des programmes;
- examine et recommande au Conseil d'administration les éléments suivants :
 - o les programmes institutionnels (AEC et DEC);
 - o les rapports d'évaluation d'un programme (AEC et DEC) ou de la composante de formation générale;
 - o examine les bilans de l'évaluation d'un programme (AEC et DEC) ou de la composante de formation générale.

6.4. Le Conseil d'administration

- adopte les éléments suivants :
 - o les programmes institutionnels (AEC et DEC);
 - o les rapports d'évaluation d'un programme (AEC et DEC) ou de la composante de formation générale;
 - o les bilans du suivi de l'évaluation d'un programme (AEC et DEC) ou de la composante de formation générale.

7. L'APPLICATION ET LA RÉVISION DE LA POLITIQUE

La Direction des études est responsable de l'application de la politique.

Dans une perspective d'amélioration continue, à la lumière des bilans d'implantation et des rapports d'évaluation des programmes, des bilans annuels des comités de programme de même que des résultats de la veille stratégique sur les programmes, la Direction des études peut proposer des modifications à la présente Politique.

La Direction des études évalue l'application de la politique de gestion des programmes tous les 7 ans et examine les pratiques mises en place à partir des critères :

- de conformité (pratiques en place mises en relation avec les pratiques prévues par la politique) et
- d'efficacité (résultats obtenus en fonction des finalités et des objectifs de la politique).

Ainsi, qu'il s'agisse de l'évaluation au terme d'une période de 7 ans ou à un autre moment de l'application de la politique, la Direction des études détermine les modalités d'évaluation, incluant les rôles et les responsabilités ainsi que les modes de collecte de données et de consultation de la démarche qui sera effectuée.

Cette politique entre en vigueur dès son adoption par le Conseil d'administration.

ANNEXE 1 – Les niveaux d'information et d'approbation dans la gestion des programmes d'études

ITEMS /phase	INSTANCES					
	Assemblée départementale	Comité de programme	Régie	Direction des études	Commission des études	Conseil d'administration
Planification						
- Synthèse annuelle de la veille stratégique	SA	SA	SA	P		
- Tableau de bord par programme	SA	SA	SA	p ³¹		
- Plan de gestion des programmes	I	I	Ad	P	Ad	Ad
- Plan de travail et bilan de la CÉ	I	I	I		P-R	Ad
- Plan de travail et bilan – département	I	I	I			
- Plan de travail et bilan - programme	I	I	I			
Élaboration/Actualisation						
Programme institutionnel ³²	I	P-Ad	Ad		R	Ad
- Orientations pédagogiques du programme*	Ad	P-Ad	Ad		R	Ad
- Grille de relations compétences-cours*	Ad	P-Ad	Ad			
- Grille de cours*						
o Élaboration ou actualisation majeure	Ad	P-Ad	Ad		R	Ad
o Actualisation mineure	Ad	P-Ad	Ad			
- Profil de sortie*	Ad	P-Ad	Ad			
- Épreuve synthèse de programme (ESP)	Ad	P-Ad	Ad			
- Plans-cadres	P-Ad	Ad	Ad		I	
Suivi d'implantation						
- Comptes rendus des analyses périodiques	I	P-Ad	Ad			
- Bilan d'implantation	I	P-Ad	Ad		Ad	I
Mise en œuvre						
- Plan de travail et bilan - programme	I	P-Ad	SA			
- Plan de travail et bilan - département	P-Ad		SA			
Évaluation de programme						
- Devis d'évaluation	Ad	P-Ad	Ad		I	
- Rapport d'évaluation incluant le plan de suivi	Ad	P-Ad	Ad		R	Ad
Suivi d'évaluation de programme						
- Bilan de suivi d'évaluation	Ad	P-Ad	Ad		R	Ad

LÉGENDE : Produit : P / Recommande l'adoption au CA : R / Adoption : Ad / Information : I / Suivi annuel : SA

³¹ En collaboration avec le personnel professionnel à la gouvernance de la Direction des études et l'analyste du Secteur des communications et des affaires corporatives.

³² Le programme institutionnel comprend les items notés avec astérisque.