

POLITIQUE INSTITUTIONNELLE DE GESTION DES PROGRAMMES D'ÉTUDES

(Politique numéro 19)

Table des matières

Préambule	1
1. Finalité	1
2. La gestion des programmes d'études	1
3. Le cycle de gestion des programmes	2
3.1 Phase 1 : Le développement	3
3.2 Phase 2 : L'implantation.....	10
3.3 Phase 3 : L'évaluation	14
3.4 Bilan global et plan d'action.....	18
3.5 Évaluation de la formation générale.....	19
4. Rôles et responsabilités	19
4.1 Au secteur régulier Comité de travail	19
4.2 À la Formation continue Comité de développement de programme	19
4.3 Au secteur régulier Comité de programme	20
4.4 À la Formation continue Comité d'accompagnement	20
4.5 À la Formation continue Comité décisionnel d'attribution des compétences.....	21
4.6 Département.....	21
4.7 Service de développement pédagogique	21
4.8 Conseillère ou conseiller pédagogique aux programmes	22
4.9 Personnel enseignant	22
4.10 Direction des études	22
4.11 Direction des services administratifs et financiers	22
4.12 Commission des études	23
4.13 Conseil d'administration	23
5. Crise sanitaire COVID-19	23
6. Entrée en vigueur et mise en œuvre de la politique	23
7. Révision de la politique	24
8. Mises à jour	24
Annexe I – Crise sanitaire COVID-19	25
Annexe II – Cahier de programme de la Formation continue	26

Préambule

Par la présente Politique institutionnelle de gestion des programmes d'études (PIGPE), le Cégep de Victoriaville met en place un cycle continu de gestion pour l'ensemble de ses programmes. Il mise sur des projets de formation porteurs de sens qui invitent l'ensemble des intervenantes et intervenants à poser un regard éclairé sur toutes les dimensions des programmes et à œuvrer collectivement à la qualité de ceux-ci.

Le Cégep, par le biais de sa mission et de son projet éducatif, s'engage déjà à transmettre à ses étudiantes et à ses étudiants le désir de préparer un avenir meilleur ainsi qu'à contribuer positivement à la formation citoyenne et intégrale de la personne. Ces visées éducatives contribuent elles aussi à enrichir la formation dispensée.

La présente politique :

- Vise une compréhension commune du cycle de gestion par les personnes intervenant au niveau des programmes ;
- Compte sur la régularité du cycle de gestion et sur l'approche programme pour renforcer le sentiment de participation à un travail collectif ;
- Prévoit des boucles de rétroaction et des mécanismes clairs permettant d'assurer un suivi rigoureux entre toutes les phases du cycle de gestion ;
- Propose un processus d'évaluation qui favorise l'analyse régulière d'informations sur la mise en œuvre des programmes.

1. Finalité

La Politique institutionnelle de gestion des programmes d'études vise à assurer en continu l'amélioration de l'ensemble de nos programmes d'études.

2. La gestion des programmes d'études

La gestion des programmes d'études est organisée selon le modèle de l'approche programme. Dans ce modèle, le programme est l'unité de base de la formation et l'enseignement est conçu comme un tout volontairement intégré autour d'un fil conducteur.

Ce faisant, l'approche programme favorise une vision commune d'un programme par le personnel enseignant des disciplines de la formation générale et de la formation spécifique qui le composent.

La gestion des programmes d'études est une responsabilité partagée entre le personnel enseignant, les départements, les comités de programmes, la Direction des études, la Commission des études et le conseil d'administration. À la Formation continue, les départements et les comités de programmes étant inexistantes, la responsabilité est partagée entre le personnel enseignant, les conseillers pédagogiques, les spécialistes de contenu, la Direction de la formation continue, la Direction des études, la Commission des études et le conseil d'administration. Chacun de ces groupes joue un rôle en regard de la mise en œuvre de cette approche et doit agir de façon concertée.

3. Le cycle de gestion des programmes

La présente politique propose un cycle de gestion des programmes d'études qui s'articule en trois phases :

1. Le développement ;
2. L'implantation ;
3. L'évaluation.

Ce cycle a été pensé pour répondre à trois objectifs de l'approche programme :

- S'assurer que les intervenantes et les intervenants se sentent concernés par le programme ;
- Développer une vision commune du programme qui persiste dans le temps ;
- Faire des choix éclairés pour l'évolution du programme.

Le Cégep prévoit y arriver :

- En impliquant ces mêmes intervenantes et intervenants dès le début du processus ;
- En définissant clairement leurs rôles ;
- En précisant les étapes à franchir ;
- En mettant en place les conditions pour développer une vision harmonieuse d'un programme donné ;
- En bâtissant des outils simples, réalistes et utiles ;
- En offrant les ressources utiles.

La participation du personnel enseignant ainsi que celle du comité de programme est donc essentielle à chacune des étapes du cycle de gestion des programmes d'études. À la Formation continue, les comités de programmes étant inexistantes, la participation du personnel enseignant et des conseillers pédagogiques devient essentielle.

Ce cycle de gestion est caractérisé par des phases :

- Qui se suivent en continu ;
- Qui comportent des boucles de rétroaction ;
- Dont la durée est adaptée à chacun des programmes ;
- Qui conjuguent rigueur et efficacité de façon à permettre au Cégep de répondre à son obligation légale d'évaluer tous ses programmes dans un délai raisonnable.

Le schéma ci-dessous illustre les trois phases du cycle de gestion des programmes d'études. Chaque phase est détaillée dans les sections suivantes.



3.1 Phase 1 : Le développement

Le développement est la première opération du cycle de gestion des programmes d'études. Il est basé sur le devis de formation établi par le ministère de l'Enseignement supérieur pour répondre aux besoins du marché du travail ou de l'université. Cette phase consiste en l'élaboration locale du projet de formation d'un programme qui respectera à la fois les prescriptions dudit devis de même que les balises du Cégep de Victoriaville. C'est l'architecture même du programme qui est construite.

La phase de développement démarre lorsque le Cégep reçoit de nouveaux devis du Ministère pour un programme donné ou encore lorsqu'il ajoute un nouveau programme à son offre de formation. Elle est aussi entreprise lorsque le bilan d'évaluation demande une révision en tout ou en partie du projet de formation.

À la Formation continue, le développement d'un programme repose sur les besoins du marché du travail. Il peut également se construire sur la base d'un programme (DEC) offert à l'enseignement régulier, sur la base des créneaux d'expertise du Cégep ou en réponse à une demande importante de la clientèle étudiante potentielle.

Cette phase consiste en l'élaboration locale du projet de formation d'un programme qui respectera à la fois l'analyse de la situation de travail, le profil de sortie attendu sur le marché de l'emploi et les balises du Cégep de Victoriaville. C'est l'architecture même du programme qui est construite.

La phase de développement démarre lorsque le Cégep évalue qu'une formation créditée est nécessaire pour répondre adéquatement aux besoins du marché du travail.

À la Formation continue, les options possibles quant à l'offre d'une Attestation d'études collégiales sont les suivantes :

1. Attestation d'études collégiales publique

Certaines AEC sont du domaine public, puisqu'elles appartiennent au ministère de l'Enseignement supérieur. Par conséquent, les collèges qui en font la demande peuvent intégrer une AEC publique à leur offre de formation. Ils peuvent également en concevoir une version locale afin de répondre aux besoins spécifiques de la région en termes de main d'œuvre.

2. Entente d'utilisation d'une Attestation d'études collégiales

Le Cégep, moyennant une contrepartie financière, peut acquérir les droits d'utilisation d'une AEC élaborée par un autre collège.

3. Révision d'une AEC locale

Le programme de formation local est révisé quand il n'est plus en adéquation avec la réalité du marché du travail ou les besoins de la profession, quand un nouveau devis ministériel relatif à un DEC dont le pendant est offert à la formation continue est émis ou quand le bilan de l'évaluation exige des modifications importantes au programme.

4. Développement d'une nouvelle AEC

Le processus de développement d'une nouvelle AEC est le même que celui du développement d'un nouveau DEC auquel il faut ajouter les impératifs ministériels propres à une AEC (définis au cahier de programme à l'Annexe II – Cahier de programme de la Formation continue).

Au secteur de l'enseignement régulier, le développement se réalise en sept étapes. Dans l'ordre, ce sont :

1. L'appropriation du devis ministériel ;
2. L'attribution des compétences aux disciplines de la formation spécifique ;
3. L'élaboration du profil de sortie ;
4. La détermination des grandes lignes de l'épreuve synthèse de programme (ESP) ;
5. L'élaboration du logigramme de compétences, de la table de correspondance objectifs-cours et de la grille de cours ;
6. La rédaction d'un tableau de spécifications ;
7. L'adoption du projet de formation.

Les travaux de développement débutent lorsque la Direction des études envoie la documentation officielle sur le programme d'études à l'ensemble des personnes concernées. Cette documentation comprend les éléments suivants :

- Le devis ministériel incluant les finalités, les buts généraux, les intentions éducatives, les objectifs et standard et les prescriptions ministérielles ;
- L'analyse de situation de travail ou l'analyse des besoins de formation, s'il y a lieu ;
- La présente politique.

À la Formation continue, le développement d'une nouvelle AEC se réalise en 12 étapes qui comprennent à la fois les impératifs ministériels propres au développement d'une AEC et les standards du Cégep.

1. Analyse de la situation de travail	Impératifs ministériels
2. Rédaction des énoncés de compétences	
3. Élaboration du logigramme de compétences	PIGPE du Cégep de Victoriaville
4. Validation auprès des professionnels et experts à l'analyse profession	Impératifs ministériels
5. Rédaction des devis de compétence	Impératifs ministériels
6. Élaboration du profil de sortie	PIGPE du Cégep de Victoriaville
7. Attribution des compétences aux disciplines	Impératifs ministériels et PIGPE du Cégep de Victoriaville
8. Élaboration de la grille de correspondance objectifs/cours	Impératifs ministériels et PIGPE du Cégep de Victoriaville
9. Rédaction du tableau de spécifications	PIGPE du Cégep de Victoriaville
10. Élaboration du cahier de programme	Impératifs ministériels
11. Adoption du projet local de formation	PIGPE du Cégep de Victoriaville
12. Codification du programme auprès du Ministère	Impératifs ministériels

3.1.1 Appropriation du devis ministériel

Le devis ministériel, tel que décrit plus haut, doit être bien compris et bien intégré par toutes les personnes liées au programme afin d'en dégager la philosophie du programme et le mandat confié par le Ministère.

Le Cégep prévoit la tenue d'une session d'information à l'intention des membres du comité de travail et du comité de programme de même que pour les personnes qui gravitent autour du programme. Tous doivent être suffisamment informés pour bien jouer leur rôle et pour s'acquitter de leurs responsabilités tout au long du processus.

3.1.2 Attribution des compétences aux disciplines de la formation spécifique

Le choix des disciplines de la formation spécifique est effectué tôt dans le processus afin de les impliquer le plus rapidement possible dans les travaux de développement. Il s'agit d'une tâche particulièrement délicate étant donné son impact direct sur la tâche d'enseignement.

Principes d'attribution des compétences

1. La présence de plusieurs disciplines assure la richesse de la formation des étudiantes et des étudiants ainsi que la diversité des visions.
2. La discipline est en mesure de faire acquérir aux étudiantes et étudiants la maîtrise de l'ensemble de la compétence.

Étapes du processus

1. Préparation d'une présentation du programme

Le devis ministériel, l'analyse de la situation de travail ou l'analyse des besoins de formation et le portrait du secteur, le cas échéant, doivent être bien compris et bien intégrés par toutes les personnes qui travailleront au développement du programme pour en dégager la philosophie du programme et le mandat confié par le Ministère. Le comité de travail prépare une présentation succincte de l'ensemble de ces documents, incluant l'avancement des travaux concernant la couleur locale et le profil de sortie du programme avant de procéder aux étapes suivantes.

2. Identification des disciplines potentielles

À la lumière de la présentation du programme effectuée par le comité de travail, l'équipe formée par trois conseillères et conseillers pédagogiques aux programmes, dont la conseillère ou le conseiller pédagogique responsable du programme, la directrice ou le directeur des études, les cadres responsables du programme (pour certains programmes, la responsabilité est portée par plus d'une personne cadre) et des deux enseignants ou enseignantes du comité de travail procède à l'analyse des compétences de la formation spécifique du devis ministériel. Cette équipe est présidée par la directrice ou le directeur des études.

Une déléguée ou un délégué du Syndicat des enseignantes et enseignants du Cégep de Victoriaville (SEECV) est aussi présent.e lors des travaux pour témoigner du respect du processus.

Cette analyse permet de mettre en évidence des compétences qui pourraient être a priori enseignées par plus d'une discipline. À titre indicatif, on retient que plus une compétence est générale, plus elle est transférable, ce qui pourrait lui permettre d'être enseignée par plus d'une discipline.

Au besoin, cette équipe peut contacter la personne-ressource du Ministère pour répondre à ses questions sur les compétences. Le Cégep rend aussi les documents ministériels accessibles à tous pour consultation, s'il y a lieu.

L'équipe privilégie une décision par consensus. Dans l'éventualité où il n'est pas possible de l'établir, la décision repose sur la directrice ou le directeur des études.

3. Lancement d'un appel d'offres

La Direction des études lance l'appel d'offres à toutes et à tous pour les compétences mises en évidence à l'étape précédente et elle en informe le comité de programme. Elle réunit les représentants et les représentantes des disciplines intéressées à faire une offre pour qu'ils ou elles assistent à la présentation du programme préparée par le comité de travail. Parmi les disciplines intéressées, celles qui le souhaitent sont invitées à préparer une offre à l'aide du formulaire prévu à cette fin.

4. Analyse des offres déposées et décision

L'équipe qui analyse les offres et qui détermine l'attribution des compétences est composée de l'aide pédagogique individuel du programme, des cadres responsables du programme, de la conseillère ou du conseiller pédagogique du programme, de deux membres enseignants de la Commission des études désignés par celle-ci et qui n'appartiennent à aucune des disciplines qui font l'objet d'une présentation. Cette équipe est présidée par le directeur ou la directrice des études.

Une déléguée ou un délégué syndical du Syndicat des enseignantes et enseignants du Cégep de Victoriaville (SEECV) est aussi présent lors des travaux pour témoigner du respect du présent processus.

Afin de s'assurer que toutes les personnes de l'équipe aient une compréhension commune du programme d'études, une présentation succincte du programme est réalisée par la conseillère ou le conseiller pédagogique du programme. L'équipe procède à l'analyse des offres écrites déposées. Par la suite, toutes les disciplines qui ont déposé une offre sont rencontrées par l'équipe pour une courte période de questions et de clarifications.

En s'appuyant sur les principes d'attribution des compétences susmentionnés, l'équipe attribue chacune des compétences à l'étude en utilisant la grille d'analyse de la procédure d'attribution des compétences. L'équipe privilégie une décision par consensus. À cet effet, deux séances de délibération d'une heure, entrecoupées d'au moins 24 heures ouvrables, sont prévues à l'avance au calendrier des personnes composant l'équipe. La deuxième séance de délibération est annulée dans le cas où un consensus est obtenu lors de la première séance. Dans l'éventualité où il n'est pas possible d'établir un consensus, la décision repose sur la directrice ou le directeur des études.

5. Information de la décision

La directrice ou le directeur des études transmet d'abord le résultat des décisions de l'équipe d'attribution des compétences au comité de programme ainsi qu'à toutes les disciplines ayant déposé une offre.

La conseillère ou le conseiller pédagogique responsable du programme rédige un compte-rendu expliquant les décisions de l'équipe d'attribution des compétences. Le compte-rendu est validé par les membres de ladite équipe. La directrice ou le directeur des études donne une rétroaction à chacune des disciplines non retenues.

À la Formation continue, l'attribution des compétences aux disciplines est prise en charge par le comité décisionnel d'attribution des compétences et le comité d'accompagnement.

3.1.3 L'élaboration du profil de sortie

Le profil de sortie est un ensemble organisé d'apprentissages essentiels attendus au terme d'un programme d'études qui permet de guider le travail éducatif. Il dresse le portrait de la personne diplômée de ce programme et il constitue la cible de formation.

On y précise :

- La couleur du programme, soit l'orientation particulière et originale privilégiée par le Cégep de Victoriaville ;
- Les acquis fondamentaux de l'étudiante et de l'étudiant à la fin du programme tant pour la formation spécifique que pour la formation générale ;
- S'il y a lieu, les habiletés liées à l'internationalisation de la formation, aux TIC ou à d'autres orientations du Cégep.

L'élaboration du profil de sortie appelle la concertation entre les enseignantes et les enseignants de toutes les disciplines participant au programme tout en faisant ressortir l'importance de la contribution de chacune d'elles au développement des apprentissages essentiels visés. Les personnes professionnelles associées aux dossiers de l'internationalisation de la formation, des TIC ou d'autres orientations du Cégep sont invitées à prendre part aux discussions dépendamment des choix faits à cet égard dans le profil de sortie.

Un même programme qui compte plus d'une voie de sortie pourrait développer un nombre équivalent de profils de sortie, dans la mesure où les voies de sorties sont associées à des départements porteurs différents.

La démarche d'élaboration du profil de sortie passe par les étapes suivantes :

1. Le comité de travail mène l'ensemble de la démarche ;
2. Il sollicite la participation active du comité de programme tout au long du processus ;
3. Le comité de programme adopte le profil de sortie.

Le profil de sortie est l'étape préliminaire à l'élaboration de l'épreuve synthèse de programme.

3.1.4 La détermination des grandes lignes de l'épreuve synthèse de programme (ESP)

L'épreuve synthèse de programme est une activité d'évaluation sommative qui se situe au terme d'un programme d'études et qui permet d'évaluer l'atteinte du profil de sortie.

Au cours de la phase de développement, la tâche liée à l'ESP consiste à en déterminer les grandes lignes. Ces dernières sont :

- Le cours porteur ;
- Les éléments du profil de sortie à évaluer ;
- La forme de l'épreuve.

Le comité de travail, avec la participation active du comité de programme, identifie les grandes lignes de l'activité d'évaluation que sera l'ESP. Le comité de programme les adopte.

L'ensemble du cheminement dans le programme pourra par la suite être construit pour préparer l'étudiante et l'étudiant à réaliser cette épreuve.

À ce stade, les premiers documents du projet de formation (couleur de programme, profil de sortie et grandes lignes de l'ESP) sont présentés à la Commission des études pour information et enrichissement de la réflexion.

3.1.5 L'élaboration du logigramme de compétences, de la table de correspondance objectifs-cours et de la grille de cours

L'élaboration du logigramme de compétences, de la table de correspondance objectifs-cours et de la grille de cours sont trois opérations dont le principal objet est d'organiser de façon cohérente le cheminement de l'étudiante et de l'étudiant.

Ces trois opérations se succèdent selon une séquence logique :

1. Le logigramme traduit schématiquement la progression logique et chronologique du développement des compétences fournissant ainsi une vision d'ensemble de leur ordre d'acquisition. Il met en évidence les compétences préalables à l'acquisition d'autres compétences, celles pour lesquelles il n'y a pas de préalable absolu et enfin, celles qui se développent en parallèle.
2. La table de correspondance objectifs-cours, bâtie à partir du précédent logigramme, établit les relations entre les compétences et les cours en indiquant leur contribution, partielle ou complète, à l'atteinte de chaque compétence. Au cours de cette opération, sont précisés :
 - Les codes de cours ;
 - Les titres de cours ;
 - Les heures d'enseignement par compétence et par cours ;
 - La pondération des unités
 - Les préalables.

Cette table est validée dans SOBEC (système d'objets d'études du collégial) afin de garantir le respect des balises ministérielles pour l'élaboration locale du programme d'études.

3. L'opération précédente est complétée par la production d'une grille de cours complète qui présente, session par session, l'organisation des cours de la formation générale et de la formation spécifique. À cette étape, les départements de la formation générale sont sollicités pour participer à la répartition de leurs cours dans la grille. L'aide pédagogique individuel du programme valide le réalisme et l'applicabilité de la grille de cours pour le cheminement de l'étudiante et de l'étudiant.

Le comité de travail élabore le logigramme de compétences, la table de correspondance objectifs-cours et la grille de cours en sollicitant aux moments opportuns la participation active du comité de programme.

3.1.6 La rédaction d'un tableau des spécifications

Le tableau de spécifications est un outil de planification. En le complétant, le comité de programme s'assure de mettre en place un contexte favorisant le développement des apprentissages prévus au profil de sortie. Chaque cours se voit préciser explicitement sa contribution.

Le comité de travail élabore le tableau de spécifications et il le valide auprès du comité de programme.

3.1.7 L'adoption du projet de formation

Le processus d'adoption du projet de formation se déroule de la façon suivante :

1. Une fois toutes les étapes de développement complétées, le comité de programme adopte le projet de formation, qui comprend :
 - Le profil de sortie ;
 - Les grandes lignes de l'ESP ;
 - Le logigramme de compétences ;
 - La table de correspondance objectifs-cours ;
 - La grille de cours ;
 - Le tableau de spécifications.
2. La Direction des études s'assure de la viabilité du projet de formation au regard de l'adéquation des ressources humaines, financières et matérielles.
3. Le projet de formation est présenté à la Commission des études.
4. La Commission des études émet un avis favorable pour l'adoption au conseil d'administration.
5. Le conseil d'administration adopte le projet de formation.

3.2 Phase 2 : L'implantation

L'implantation est la deuxième opération du cycle de gestion du programme d'études. Elle débute après l'adoption du projet de formation par le conseil d'administration et elle se termine à la diplomation de la première cohorte d'étudiantes et d'étudiants. Elle consiste en la mise en œuvre du projet de formation tel qu'il a été prévu par le comité de programme à partir des documents qui le composent.

Le programme entre dès lors dans une période d'expérimentation au cours de laquelle certains ajustements peuvent être apportés, pourvu que cela ne dénature pas le projet de formation.

L'implantation comporte cinq étapes interreliées, présentées ici et détaillées dans la suite du texte. Ce sont :

1. La rédaction des plans-cadres de cours ;

2. La rédaction des plans de cours ;
3. L'élaboration de formules d'encadrement de programme (au besoin) ;
4. L'élaboration de l'ESP ;
5. Le retour sur l'expérience de la première cohorte.

Après les quelques ajustements effectués au terme de l'expérimentation de la première cohorte, le projet de formation ne sera plus modifié avant la fin du processus d'évaluation.

3.2.1 La rédaction des plans-cadres de cours

Le plan-cadre de cours est un outil de planification pédagogique prescriptif qui s'adresse au personnel enseignant. Il y a un plan-cadre pour chacun des cours du programme et celui-ci sert de référence aux enseignantes et aux enseignants qui doivent rédiger un plan de cours. La rédaction du plan-cadre est donc préalable à celle du plan de cours.

Le plan-cadre de cours a pour objet de rendre explicite et univoque le sens à donner à une ou à plusieurs compétences. Il reflète la position départementale sur le contenu essentiel et la progression des apprentissages devant favoriser l'atteinte de la ou des compétences et son évaluation. Il garantit la continuité de la formation et l'équité entre les groupes-cours. Le plan-cadre de cours est nécessairement le fruit d'un travail collectif.

La démarche de rédaction et d'adoption d'un plan-cadre de cours emprunte le chemin suivant :

1. Le département élabore le plan-cadre de cours selon le Guide de rédaction, procédures d'approbation des plans-cadres et des plans de cours du Cégep.
2. Le comité de programme l'analyse.
3. Le département l'adopte.
4. La Direction des études l'analyse et l'approuve comme le prévoit la Politique institutionnelle des apprentissages (PIEA).

Les plans-cadres doivent être rédigés et approuvés au plus tard pendant la session qui précède le début des cours qu'ils concernent. Les équipes départementales peuvent par la suite les réviser à la lumière des résultats de l'expérimentation.

Au terme de la période d'implantation, seuls les changements n'affectant pas la mise en œuvre du projet de formation peuvent être apportés au plan-cadre de cours. Pour ce faire, le département fait une demande d'ajustement à sa conseillère ou à son conseiller pédagogique qui l'analyse et la recommande à la Direction des études, le cas échéant.

Un plan-cadre modifié doit être analysé de nouveau en comité de programme et adopté en département.

Trois principes sont à la base de l'autorisation d'ajustement :

- L'équité dans l'évaluation finale pour les cohortes ultérieures ;

- La cohérence du programme ;
- Le maintien du projet de formation initial.

3.2.2 La rédaction des plans de cours

Le plan de cours est un outil de planification pédagogique destiné aux étudiantes et aux étudiants ainsi qu'à l'usage du personnel enseignant. Il est développé à partir du plan-cadre de cours et il doit en respecter les orientations. La rédaction du plan de cours suit donc celle du plan-cadre de cours.

Le plan de cours a pour but la détermination de l'ensemble des activités d'enseignement, d'apprentissage et d'évaluation prévues aux fins du développement de la ou des compétences.

Il est rédigé par l'enseignante ou par l'enseignant du cours selon le Guide de rédaction, procédures d'approbation des plans-cadres et des plans de cours du Cégep.

Une fois élaboré, le plan de cours est :

1. Adopté par le département ;
2. Analysé et approuvé à la Direction des études, comme le prévoit la PIEA.

Une fois la phase d'implantation menée à bien, des changements peuvent être apportés au plan de cours, dans le respect du plan-cadre.

3.2.3 L'élaboration éventuelle de formules d'encadrement programme

On entend par formule d'encadrement programme toute mesure visant à soutenir, à guider ou à accompagner toutes les étudiantes et tous les étudiants ou un groupe particulier d'étudiantes et d'étudiants d'un même programme dans leur cheminement scolaire et leur développement personnel et social.

L'encadrement peut ainsi se développer en fonction des objectifs de formation, en plaçant l'étudiante ou l'étudiant et son apprentissage au centre de préoccupations, pour des actions collectives et concertées.

C'est dans cette perspective que le comité de programme, s'il le souhaite, établit une ou des formules d'encadrement de programme. Le cas échéant, le comité de programme élabore et adopte ces formules d'encadrement.

3.2.4 L'élaboration de l'ESP

L'élaboration de l'ESP se fait en continuité avec les grandes lignes de l'ESP adoptées dans le projet de formation.

Au cours de la phase d'implantation, les tâches à réaliser en regard de l'ESP comprennent :

- La définition du contexte de réalisation et des critères de performance reliés aux éléments du profil de sortie à évaluer ;
- La rédaction de l'épreuve proprement dite ;

- La détermination du seuil de réussite de l'épreuve ;
- L'élaboration des grilles de correction ;
- La production d'un document de référence, à l'intention des étudiantes et des étudiants.

La démarche d'élaboration et d'adoption de l'ESP s'accomplit comme suit :

1. Le comité de programme détermine le ou les départements responsables de la rédaction de l'ESP.
2. Le ou les départements responsables de la rédaction de l'ESP construisent l'épreuve dans le respect du cadre de référence pour l'élaboration d'une épreuve synthèse de programme (ESP) au Cégep de Victoriaville.
3. L'ESP est adoptée par le comité de programme et présentée à la Commission des études.

L'élaboration de l'épreuve doit être complétée la session précédant la première expérimentation. Au terme de la première expérimentation, on s'assure de la validité et de la fidélité de l'épreuve.

3.2.5 Le retour sur chaque session d'implantation

Après chaque session d'implantation du programme, le comité de programme fait un retour sur l'expérience vécue pour la première édition de chacun des cours et il propose des ajustements à effectuer aux plans-cadres de cours ou au projet de formation, s'il y a lieu.

Un tableau de suivi est complété et les décisions prises sont notées au procès-verbal de chacune des rencontres. Cette étape est la dernière opportunité de faire des changements au projet de formation avant de compléter le processus d'évaluation.

À la Formation continue comme à l'enseignement régulier, la phase d'implantation du programme débute après l'adoption du projet local de formation par le conseil d'administration et, s'il y a lieu, par l'autorisation du ministère de l'Enseignement supérieur. Elle se termine à la diplomation de la première cohorte d'étudiantes et d'étudiants. Elle consiste en la mise en œuvre du projet de formation tel qu'il a été prévu par les comités de développement et d'accompagnement du Service de la formation continue à partir des documents qui le composent.

L'implantation d'un programme au Service de la formation continue comporte trois étapes interreliées, soit :

1. La rédaction des plans-cadres de cours ;
 - a. Une enseignante ou un enseignant de la discipline élabore le plan-cadre de cours.
 - b. La conseillère ou le conseiller pédagogique assigné(e) au programme recommande l'approbation du plan-cadre de cours à la Direction de la formation continue.
 - c. La Direction de la formation continue l'approuve.

2. La rédaction des plans de cours ;
 - a. L'enseignante ou l'enseignant du cours rédige le plan de cours.
 - b. La conseillère ou le conseiller pédagogique assigné(e) au programme recommande l'approbation du plan de cours à la Direction de la formation continue.
 - c. La Direction de la formation continue l'approuve.
3. Le retour sur chaque session d'implantation ;

Après chaque session d'implantation du programme, le conseiller ou la conseillère pédagogique fait un retour sur l'expérience vécue pour la première édition de chacun des cours auprès des enseignants et enseignantes et il propose des ajustements à effectuer aux plans-cadres de cours ou au projet de formation, s'il y a lieu.

3.3 Phase 3 : L'évaluation

L'évaluation est la troisième opération du cycle de gestion des programmes. L'évaluation vise à améliorer la qualité du programme dans tous ses aspects.

Pour porter un regard sur tous les aspects de ses programmes, le Cégep retient les critères élaborés par la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial, à savoir :

- La pertinence ;
- La cohérence ;
- La valeur des méthodes pédagogiques et de l'encadrement ;
- L'adéquation des ressources matérielles et financières ;
- L'efficacité du programme d'études ;
- La qualité de gestion du programme d'études.

Ces critères ont l'avantage d'être reconnus et partagés par le réseau. Le processus d'évaluation prend la forme d'un cycle continu d'une durée de quatre ans dont une seule des étapes est franchie chaque année. Chacune des étapes correspond à un aspect du programme pour lequel des critères spécifiques sont retenus.

Les étapes du processus d'évaluation sont :

1. L'aspect structurel ;
2. L'aspect pédagogique ;
3. L'aspect gestion ;
4. Le bilan et le plan d'action.

Ce processus en quatre étapes a l'avantage d'évaluer régulièrement les programmes en profondeur tout en répartissant le travail à effectuer sur quatre années. De cette manière aussi, le processus d'évaluation permet au comité de programme de participer de façon régulière et fluide à une réflexion concertée sur le projet de formation et sa mise en œuvre.

Chaque étape d'évaluation cible des critères précis et les sources d'informations qui y sont associées.

La Formation continue retient les mêmes critères d'évaluation qu'à l'enseignement régulier, soit les critères élaborés par la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial, à savoir :

- La pertinence ;
- La cohérence ;
- La valeur des méthodes pédagogiques et de l'encadrement ;
- L'adéquation des ressources matérielles et financières ;
- L'efficacité du programme d'études ;
- La qualité de gestion du programme d'études.

Le processus d'évaluation mis en place à la Formation continue prend, comme pour l'enseignement régulier, la forme d'un cycle continu et cible les mêmes aspects, soit l'aspect structurel, l'aspect pédagogique et l'aspect gestion. Toutefois, la périodicité du processus et le modèle d'évaluation sont propres à la Formation continue. Ainsi, l'aspect pédagogique du programme sera évalué chaque année, mais les aspects structurels et de gestion le seront à la fin de chaque cohorte.

3.3.1 Étape 1 : L'aspect structurel

Ce critère porte sur le lien entre le projet de formation et les besoins de la société, des universités et du marché du travail, sur les attentes des étudiantes et des étudiants de même que sur les choix de cours, leur agencement et l'acquisition progressive des apprentissages visés par le programme.

Critères

1. La pertinence
 - a. Le projet de formation répond aux besoins des universités et du marché du travail.
 - b. Le projet de formation répond aux attentes des étudiantes et des étudiants.
 - c. Le projet de formation respecte les buts généraux du devis ministériel.
2. La cohérence
 - a. La grille de cours permet le développement des compétences dans une séquence logique.
 - b. Les habiletés et les contenus de chaque cours sont clairement définis et ils assurent le développement progressif des compétences.
 - c. Les épreuves finales permettent d'évaluer l'atteinte des compétences.
 - d. L'ESP permet d'évaluer l'atteinte du profil de sortie.
 - e. Toutes les disciplines de la formation spécifique jouent pleinement leur rôle dans le développement des compétences.

Quelques sources d'information

- Perception des étudiantes et des étudiants ;
- Perception du personnel enseignant ;

- Données d'admission à l'université ou données de la Relance au collégial ;
- Groupe de discussion composé d'employeurs ou de représentants des universités et de diplômés ;
- Analyse documentaire : projet de formation, version SOBEC du programme, plans-cadres et documents de l'ESP ;
- Tous les professionnels concernés.

À la Formation continue :

Critères

1. La pertinence
 - a. Le projet de formation répond aux besoins du marché du travail.
 - b. Le projet de formation répond aux attentes des étudiantes et des étudiants.
2. La cohérence
 - a. La grille de cours permet le développement des compétences dans une séquence logique.
 - b. Les habiletés et les contenus de chaque cours sont clairement définis et ils assurent le développement progressif des compétences.
 - c. Les épreuves finales permettent d'évaluer l'atteinte des compétences. La nature de l'épreuve finale prévue dans le plan-cadre sert bien la cible de formation.
 - d. Toutes les disciplines jouent pleinement leur rôle dans le développement des compétences.

3.3.2 Étape 2 : L'aspect pédagogique

Ce critère permet d'évaluer la pertinence et l'adéquation des méthodes pédagogiques ainsi que la portée de l'encadrement des étudiantes et des étudiants sur la réussite des études.

Critères

1. La valeur des méthodes pédagogiques et de l'encadrement
 - a. Les méthodes pédagogiques (activités d'enseignement, d'apprentissage et d'évaluation) sont pertinentes.
 - b. La charge de travail est réaliste pour les étudiantes et les étudiants et pour le personnel enseignant.
 - c. Les formules d'encadrement mises en œuvre dans le programme soutiennent efficacement les étudiantes et les étudiants.

2. L'efficacité du programme
 - a. Les étudiantes et étudiants admis dans le programme ont le potentiel de le réussir.
 - b. Les taux de réussite sont satisfaisants.
 - c. Les taux de persévérance et d'obtention du diplôme sont satisfaisants.

Quelques sources d'information

- Perception des étudiantes et des étudiants ;
- Perception du personnel enseignant ;
- Analyse des plans de cours ;
- Analyse des épreuves finales de cours ;
- Documents des formules d'encadrement du programme, le cas échéant ;
- Données de réussite, de persévérance et de diplomation.

À la Formation continue :

Critères

1. La valeur des méthodes pédagogiques et de l'encadrement
 - a. Les méthodes pédagogiques (activités d'enseignement, d'apprentissage et d'évaluation) sont pertinentes.
 - b. La charge de travail est réaliste pour les étudiantes et les étudiants et pour le personnel enseignant.
 - c. Les formules d'encadrement mises en œuvre sans le programme soutiennent efficacement les étudiantes et les étudiants.
2. L'efficacité du programme
 - a. Les étudiantes et les étudiants ont le potentiel de le réussir.
 - b. Les taux de réussite sont satisfaisants.
 - c. Les taux de persévérance et d'obtention du diplôme sont satisfaisants.

3.3.3 Étape 2 : L'aspect gestion

Ce critère vise à valider l'adéquation des ressources affectées au programme et la qualité de la gestion du programme.

Critères

1. L'adéquation des ressources humaines, matérielles et financières
 - a. Les ressources humaines, matérielles et financières répondent aux besoins du programme.
 - b. Les compétences du personnel sont maintenues et développées par une offre de perfectionnement adaptée aux besoins du programme.

2. La qualité de la gestion du programme
 - a. Le profil de sortie est connu et incarné par l'ensemble des membres du comité de programme.
 - b. Le programme est présenté et expliqué aux étudiantes et aux étudiants.
 - c. Le comité de programme met en place un mode de fonctionnement qui soutient le travail pédagogique.
 - d. Le lien du Service des études avec le département porteur et avec le comité de programme favorise l'amélioration de la mise en œuvre du programme.

Quelques sources d'information

- Perception des étudiantes et des étudiants ;
- Perception du personnel enseignant ;
- Plans de travail et bilans du comité de programme ;
- Bilans du comité de perfectionnement enseignant.

Chacune des étapes d'évaluation est suivie de la rédaction d'un compte-rendu des forces et des points à améliorer du programme au regard de l'aspect évalué.

À la Formation continue :

Critères

1. L'adéquation des ressources humaines, matérielles et financières
 - a. Les ressources humaines, matérielles et financières répondent aux besoins du programme.
 - b. Les compétences du personnel sont maintenues et développées par une offre de perfectionnement adaptée aux besoins du programme.
2. La qualité de la gestion du programme
 - a. Le profil de sortie est connu et incarné par l'ensemble des enseignantes et enseignants du programme.
 - b. Le programme est présenté et expliqué aux étudiantes et aux étudiants.
 - c. Les conseillères et conseillers pédagogiques mettent en place un mode de fonctionnement qui soutient le travail pédagogique.
 - d. Le lien entre le Service de la formation continue et les enseignantes et enseignants favorise l'amélioration de la mise en œuvre du programme.

3.4 Bilan global et plan d'action

Après avoir complété les trois premières étapes du processus d'évaluation, un bilan global et un plan d'action sont rédigés pour faire le point sur l'état du programme et apporter des solutions concrètes aux problèmes soulevés.

Si le plan d'action amène des ajustements mineurs au programme, alors ceux-ci sont effectués et le programme entre de nouveau dans le processus d'évaluation. Si le plan d'action exige des modifications plus importantes au programme, alors celui-ci entre dans une phase de développement.

Le bilan et le plan d'action sont :

- Rédigés par la conseillère ou le conseiller pédagogique avec la collaboration du comité de travail ;
- Adoptés en comité de programme et présentés à la Commission des études ;
- Recommandés au conseil d'administration par la Commission des études ;
- Adoptés par le conseil d'administration.

3.5 Évaluation de la formation générale

Bien qu'elle soit une importante composante de formation présente dans tous les programmes d'études, le Cégep estime nécessaire d'évaluer certains aspects de la formation générale de façon transversale. Cette démarche s'effectue par la passation d'un questionnaire ciblé et efficace visant à recueillir la perception des cohortes de finissants et finissantes notamment sur l'interprétation locale des devis ministériels, la cohérence entre les différents cours d'une même discipline et sur la valeur des méthodes pédagogiques. Cette démarche s'effectue tous les trois ans. À la suite de l'analyse des données, les départements de la formation générale formulent des pistes d'action le cas échéant afin d'améliorer en continu la qualité de la formation générale.

4. Rôles et responsabilités

4.1 Au secteur régulier | Comité de travail

Composition

- Le ou la cadre responsable du programme sur le plan pédagogique ;
- Une conseillère ou un conseiller pédagogique ;
- La coordonnatrice ou le coordonnateur de programme ;
- Une enseignante ou un enseignant désigné par le comité de programme.

Responsabilités

- Pilote l'élaboration du projet de formation en collaboration avec le comité de programme ;
- Dégage le bilan global d'évaluation et élabore un plan d'action.

4.2 À la Formation continue | Comité de développement de programme

Composition

- Une conseillère ou un conseiller pédagogique du Service de la formation continue ;
- Une ou un spécialiste de contenu ;

- Une ou un cadre responsable du programme sur le plan pédagogique au Service de la formation continue, au besoin ;
- Des professionnels issus du marché du travail, au besoin.

Responsabilités

- Pilote l'élaboration du projet de formation.

4.3 Au secteur régulier | Comité de programme

Composition

La composition du comité de programme est en concordance avec l'entente sur la *composition et le fonctionnement des comités de programmes*.

Responsabilités

- Convoque selon les tâches à réaliser l'ensemble du département porteur du programme, la conseillère ou le conseiller pédagogique, le ou la cadre responsable du programme sur le plan pédagogique ;
- Nomme une enseignante ou un enseignant sur le comité de travail ;
- Contribue à l'élaboration du projet de formation ;
- Adopte le projet de formation ;
- Détermine le ou les départements rédacteurs de l'ESP ;
- Pose un regard critique sur l'implantation du programme après chaque session et fait les ajustements le cas échéant ;
- Formule des constats à chaque étape d'évaluation du programme et identifie des pistes d'amélioration ;
- Adopte le bilan d'évaluation et le plan d'action ;
- Met en œuvre le plan d'action.

4.4 À la Formation continue | Comité d'accompagnement

Composition

- La Direction des études* ;
- Une ou un cadre responsable du programme sur le plan pédagogique au Service de la formation continue ;
- La conseillère ou le conseiller pédagogique responsable du développement du programme ;
- Deux conseillères ou conseillers pédagogiques du Service de la formation continue ;
- La ou le spécialiste de contenu assigné(e) au développement du programme.

*La Direction des études peut en tout temps déléguer son pouvoir à la Direction du Service de la formation continue.

Responsabilités

- Valide les travaux du comité de développement ;
- Participe à la réflexion sur l'élaboration des compétences ;
- Accompagne et conseille le comité de développement de programme ;
- Participe à l'analyse et à l'attribution des compétences aux disciplines.

4.5 À la Formation continue | Comité décisionnel d'attribution des compétences

Composition

- La Direction des études* ;
- Une ou un cadre responsable du programme sur le plan pédagogique au Service de la formation continue ;
- La conseillère ou le conseiller pédagogique responsable du développement du programme ;
- L'aide pédagogique individuel du Service de la formation continue ;
- Deux enseignantes ou enseignants de la Commission des études désignés par celle-ci ;
- Une ou un membre de l'exécutif syndical enseignant invité comme témoin du processus.

*La Direction des études peut en tout temps déléguer son pouvoir à la Direction du Service de la formation continue.

Responsabilités

- Analyse et attribue les compétences qui pourraient à priori être enseignées par plus d'une discipline.

4.6 Département

Responsabilités

- Désigne les représentantes et représentants sur les comités de programmes ;
- Rédige l'ESP ;
- Dépose les offres de formation pour le choix des disciplines de formation spécifique.

4.7 Service de développement pédagogique

Composition

- Cadres de la Direction des études responsables des programmes sur le plan pédagogique ;
- Conseillères ou conseillers pédagogiques aux programmes.

Responsabilités

- Analyse le devis ministériel et identifie les compétences qui pourraient être développées par plusieurs disciplines ;

- Invite les départements à déposer une offre de formation pour les compétences identifiées ;
- Analyse les offres de formations reçues et formule une recommandation à la Commission des études.

4.8 Conseillère ou conseiller pédagogique aux programmes

Responsabilités

- Anime le comité de travail et le comité de programme ;
- Élabore les outils de mise en œuvre de la présente politique ;
- Analyse et recommande à la Direction des études les modifications aux plans-cadres de cours au terme de la période d'implantation du programme ;
- Assure la collecte d'information pour l'évaluation de programme ;
- Rédige les constats dans les bilans à chaque phase d'évaluation ;
- Rédige le bilan global d'évaluation et le plan d'action ;
- Organise une séance d'information sur le devis ministériel lors du développement de programme ;
- Offre de la formation sur la conception d'un programme d'études.

4.9 Personnel enseignant

Responsabilités

- Participe à la collecte d'information pour l'évaluation de programme, notamment par la réponse aux questionnaires lui étant dédiés.

4.10 Direction des études

Responsabilités

- S'assure de la viabilité du projet de formation au regard des ressources humaines, matérielles et financières ;
- Approuve les modifications aux plans-cadres de cours au terme de la période d'implantation du programme ;
- Coordonne la gestion des programmes d'études ;
- Assure la diffusion, l'appropriation et la mise en œuvre de la présente politique ;
- Voit à la révision périodique de la présente politique.

4.11 Direction des services administratifs et financiers

Responsabilités

- Analyse la viabilité du projet de formation au regard des ressources matérielles et financières prévues.

4.12 Commission des études

Responsabilités

- Nomme en son sein deux membres du personnel enseignant pour siéger au comité d'analyse des offres déposées par les disciplines de la formation spécifique pour l'attribution des compétences ;
- Nomme en son sein deux membres du personnel enseignant pour siéger au comité décisionnel d'attribution des compétences de la Formation continue ;
- Enrichit la réflexion sur les premiers documents du projet de formation : couleur de programme, profil de sortie et grandes lignes de l'épreuve synthèse du programme d'études ;
- Émet un avis au conseil d'administration pour l'adoption de l'ensemble du projet de formation ;
- Émet un avis au conseil d'administration pour l'adoption du bilan global d'évaluation et du plan d'action ;
- Contribue à la réflexion sur la mise en œuvre de la présente politique ;
- Émet un avis au conseil d'administration pour l'adoption de la présente politique et de toute version révisée.

4.13 Conseil d'administration

Responsabilités

- Adopte le projet de formation ;
- Adopte le bilan d'évaluation et le plan d'action ;
- Adopte la présente politique ou toute version révisée.

5. Crise sanitaire COVID-19

Dans le cadre de la crise sanitaire COVID-19, le cégep se voit dans l'obligation d'ajuster, de façon temporaire, cette politique afin de modifier les opérations en fonction de la situation. Ces ajustements sont présentés à l'annexe I.

6. Entrée en vigueur et mise en œuvre de la politique

À compter de la date de son adoption, la présente politique abroge et remplace la politique institutionnelle de gestion des programmes d'études (PIGPE) adoptée lors d'une réunion du conseil d'administration tenue le 18 juin 2001.

Ses modifications entrent en vigueur à la date de leur adoption par le conseil d'administration.

La Direction des études est responsable de la mise en œuvre de la présente politique.

7. Révision de la politique

La révision de cette politique sera intégrée à l'évaluation périodique des principaux mécanismes permettant au Cégep de remplir sa mission éducative. La première évaluation se fera en 2022-2023.

À la demande de la Direction des études, des ajustements à quelques points peuvent être apportés avant la prochaine révision.

8. Mises à jour

DATE MODIFICATION	N° DE RÉOLUTION
2010.06.14	R09-10-88
2018.02.26	CA17-18-51
2020.06.15	CA19-20-75
2020.09.14	CA20-21-18
2022.01.24	CA21-22-50
2022.06.13	CA21-22-88

Annexe I – Crise sanitaire COVID-19

- La phase « évaluation » de la PIGPE de l'année 2019-2020 est reportée à l'année 2020-2021 ;
- Les programmes et départements ayant commencé une ou plusieurs des quatre étapes de la phase « évaluation » (aspect structurel, aspect pédagogique, aspect gestion et bilan et plan d'action) poursuivront leurs travaux au cours de l'année 2020-2021 ;
- La dernière des trois phases du schéma présenté en page 5 de la PIGPE nommée « évaluation » atteste de cette modification exceptionnelle en prolongeant, à cause de l'année 2019-2020, la durée prévue de 4 ans en durée de 5 ans ;
- Le point « 3.3 - Phase 3 : L'évaluation » atteste de cette modification exceptionnelle à cause de l'année 2019-2020 en modifiant l'énoncé de la page 17 de la PIGPE comme suit : « *Le processus d'évaluation prend la forme d'un cycle continu d'une durée de cing ans dont certaines étapes seront franchies sur deux années.* »

Le cahier de programme

Aide-mémoire - Contenu

- Le titre de l’AEC
- Le code du programme d’études (dans le cas d’une modification ou d’une réactivation de l’AEC)
- Le nombre d’unités et le nombre d’heures de formation (il n’y a pas de minimum et de maximum prescrits, c’est la cohérence qui prime)
- La description des besoins de formation (tel qu’énoncé dans l’étude de pertinence et le rapport d’analyse de la profession, le cas échéant)
- La description de la fonction de travail visée
- Le lien entre l’AEC et le DEC de référence, s’il y a lieu
- Dans le cas d’une AEC sans DEC de référence, l’étude de pertinence et le rapport d’analyse de la profession sont obligatoires pour le dépôt d’une demande de codification
- Le type de programme (formation initiale ou de spécialisation/perfectionnement)
- Les buts du programme (le grand objectif poursuivi – devrait être en lien avec les 4 buts de la formation technique)
- Les conditions d’admission générales et particulières
- Les objectifs et standards
- La grille sessionnelle et la grille de cours (heures d’enseignement, la pondération et le nombre d’unités rattachées à chaque cours, préalables)
- La matrice des compétences (fortement suggérée, mais non obligatoire)
- Le logigramme de compétences
- Un tableau comparatif des compétences du DEC de référence (fortement suggéré, mais non obligatoire)
- Dans le cadre d’un programme élaboré par un consortium de collèges, la mention des compétences facultatives allouées au programme (pour un maximum de 10 % des heures d’enseignement allouées au programme).