



POLITIQUE INSTITUTIONNELLE DE GESTION ET D'ÉVALUATION DES PROGRAMMES (PIGEP)

Adoption par le conseil d'administration le 30 avril 2019

TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES	1
1. LE PRÉAMBULE	1
2. LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	1
2.1. Les finalités	1
2.2. Les objectifs	2
2.3. Les définitions.....	2
3. LE CONTEXTE D'APPLICATION DE LA POLITIQUE	4
3.1. Le champ d'application de la politique	4
3.2. Le contexte législatif et réglementaire.....	5
4. LE SYSTÈME D'INFORMATION DES PROGRAMMES (SIP)	6
5. LE CYCLE DE GESTION D'UN PROGRAMME.....	6
5.1. La planification de l'offre des programmes	7
5.1.1. Le plan de l'offre des programmes	7
5.2. L'élaboration d'un programme	7
5.2.1. Le processus d'élaboration de nouveaux programmes d'études (DEC).....	8
5.2.2. Le processus d'élaboration de nouveaux programmes d'établissement (AEC)	9
5.2.3. Le processus d'élaboration des programmes d'établissement (AEC) lors de l'acquisition d'un programme développé par un collègue maître d'œuvre.....	10
5.2.4. Le processus d'élaboration des programmes d'études (DEC) lors de la révision d'un programme déjà offert	11
5.2.5. Le processus d'élaboration des programmes d'établissement (AEC) lors de la révision d'un programme d'établissement déjà offert.	12
5.2.6. Le descriptif de programme.....	13
5.2.7. Le bilan d'implantation	14
5.3. La gestion courante d'un programme.....	15
5.3.1. Le processus opérationnel lié à la gestion courante des programmes d'études (DEC)	15
5.3.2. Le processus opérationnel lié à la gestion courante des programmes d'établissement (AEC).....	16
5.3.3. Le bilan de fin de cohorte d'un programme d'établissement (AEC).....	17
5.4. L'évaluation d'un programme	17
5.4.1. Le processus d'évaluation lors de la gestion courante des programmes.....	17
5.4.2. Le processus d'évaluation lors d'une évaluation ciblée des programmes	18
5.4.3. Le devis d'évaluation	20
5.4.4. Le rapport d'évaluation.....	20
5.4.5. Le plan d'action.....	20
6. LES RÔLES ET LES RESPONSABILITÉS	21
6.1. Le Conseil d'administration	21
6.2. La Commission des études	21
6.3. Le comité de programme et le comité de formation continue.....	21
6.3.1. Le comité de programme pour les programmes d'études (DEC)	21
6.3.2. Le comité de formation continue pour les programmes d'établissement (AEC)	22
6.3.3. La composition du comité de programme et du comité de formation continue	23
6.3.4. Le fonctionnement du comité de programme et du comité de formation continue	23

6.4.	La coordonnatrice ou le coordonnateur du comité de programme et du comité de formation continue.....	24
6.5.	La Direction générale	24
6.6.	La Direction des études.....	25
6.7.	La Direction de la formation continue	25
6.8.	Les comités d'élaboration, de révision et d'évaluation	26
6.8.1.	La composition du comité d'élaboration d'un nouveau programme (DEC ou AEC) ou lors de l'acquisition d'un programme d'établissement (AEC)	26
6.8.2.	La composition du comité de révision lors de la révision d'un programme déjà offert	27
6.8.3.	La composition du comité d'évaluation d'un programme	27
6.9.	L'assemblée départementale	28
7.	LA GESTION DE LA POLITIQUE.....	28
7.1.	L'entrée en vigueur de la PIGEP	28
7.2.	L'évaluation et la révision de la PIGEP	28
	ANNEXES.....	29
Annexe I	Sigles et acronymes.....	29
Annexe II	Schéma du cycle de gestion d'un programme d'études (DEC).....	30
Annexe III	Schéma du cycle de gestion d'un programme d'établissement (AEC)	31
Annexe IV	Composition des comités de travail issus de la Commission des études	32

1. LE PRÉAMBULE

Le Collège dispose, depuis 1998, d'une *Politique institutionnelle d'évaluation des programmes* (PIEP)¹ qui détermine de quelle manière il assume sa responsabilité d'évaluer ses programmes d'études et d'établissement, et ce, conformément aux exigences du *Règlement sur le régime des études collégiales* (RREC). En 2000, un *Guide d'application de la PIEP* est élaboré à l'usage des intervenantes et des intervenants, des instances ainsi que des unités administratives qui auront à évaluer les programmes. Toutefois, des problèmes d'arrimage entre la PIEP et son guide d'application ont permis de constater que cette dernière n'était plus à jour ni conforme aux pratiques.

De 2006 à 2009, des travaux en vue de l'élaboration d'une *Politique institutionnelle de gestion des programmes* (PIGP) sont amorcés. En raison de nombreux mouvements de personnel, les travaux sont suspendus de 2009 à 2011.

Afin de favoriser la concertation des divers intervenants, instances et unités administratives à l'ensemble des opérations liées aux différents processus du cycle de gestion des programmes et non seulement lors de leur évaluation, la Direction des études (DÉ)² annonce, à l'hiver 2011, sa décision de regrouper la PIGP et la PIEP à l'intérieur d'une seule et même politique institutionnelle, soit la *Politique institutionnelle de gestion et d'évaluation des programmes* (PIGEP). L'objectif visé est également d'alléger et de rendre plus efficace la gestion des programmes. Au cours de l'année 2011-2012, un projet de PIGEP est rédigé par le comité PIGEP issu de la Commission des études (CÉ). Une vaste consultation auprès des divers intervenants, instances et unités administratives concernés par la gestion de programmes est donc lancée à l'hiver 2012, mais elle est considérablement ralentie par le mouvement de la grève étudiante initié en février de la même année. Les suites de cette consultation sont également ralenties par les sessions compressées qui suivent cette grève. Une fois la consultation complétée, le projet de PIGEP n'est finalement jamais présenté à la CÉ puisque plusieurs de ses éléments ne font pas consensus. Dans ce contexte, la DÉ décide de suspendre les travaux reliés au projet de la nouvelle PIGEP pour l'année 2013-2014.

Les travaux sur le projet d'une nouvelle PIGEP sont relancés à l'automne 2014, mais en raison du contexte national des négociations des conventions collectives du secteur public et parapublic, les travaux sur ce projet de nouvelle PIGEP sont, à leur tour, suspendus de 2014 à 2016. Ces travaux sont repris en 2016-2017 et menés à terme au cours de l'année 2018-2019.

2. LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES

2.1. Les finalités

Engagé dans la réalisation de sa mission d'enseignement supérieur, le Collège met tout en œuvre afin d'offrir une éducation de qualité et d'assurer, notamment par le biais du cycle de gestion de ses programmes, le maintien ou l'amélioration de cette formation auprès des étudiantes et des étudiants qui le fréquentent. Il vise l'accomplissement personnel, citoyen et professionnel de chaque étudiant. Ouvert et attentif aux défis de la communauté et des réseaux collégial et universitaire, il valorise le partage et l'avancement des savoirs afin de collaborer pleinement au développement social, culturel, économique et sportif de la région.

Dans cet esprit, la PIGEP vise à assurer l'efficacité et la rigueur des processus liés au cycle de gestion des programmes offerts au collège et tient compte, dans l'ensemble de ces processus ainsi que dans ses réflexions, de ce qui se trouve au cœur de la mission du Collège : la réussite des étudiantes et des

¹ La liste des sigles et des acronymes utilisés dans la présente politique est détaillée à l'Annexe I.

² Dans le cadre de la présente politique, le terme « Direction des études » réfère à l'unité administrative.

étudiants. Elle permet ainsi la mise en œuvre et l'évaluation, par le Collège, de tous ses programmes et la compréhension juste de la gestion de ces derniers en favorisant la participation et la concertation entre les divers intervenants, instances et unités administratives. En ce sens, l'évaluation des programmes permet au Collège de maintenir et d'améliorer, au besoin, la qualité de la formation offerte en ses murs.

Dans le respect de l'autonomie professionnelle des enseignantes et des enseignants, de l'autonomie collective des départements ainsi que de la diversité des méthodes pédagogiques, cette politique soutient l'application de l'approche programme dans le cadre de programmes développés par compétences et formulés par objectifs et standards. La gestion des programmes, selon cette approche, implique l'ensemble des divers intervenants de la pédagogie et, à ce titre, favorise la communication entre ceux d'un même programme.

2.2. Les objectifs

En accord avec les finalités énoncées ci-dessus, la politique vise quatre grands objectifs :

- mettre en place un processus transparent de gestion des programmes en définissant l'ensemble des opérations liées aux différents processus du cycle de gestion des programmes;
- mobiliser et soutenir les divers intervenants, instances et unités administratives impliqués dans le cycle de gestion des programmes et favoriser leur concertation;
- soutenir la mise en œuvre des processus liés au cycle de gestion des programmes en s'appuyant sur les rôles et les responsabilités des divers intervenants, instances et unités administratives;
- assurer la qualité des programmes de formation offerts au Collège Lionel-Groulx.

2.3. Les définitions³

Analyse de situation de travail : Analyse visant à tracer le portrait d'une profession (tâches, opérations et sous-opérations) et de ses conditions d'exercice, ainsi qu'à cerner les habiletés et les comportements qu'elle nécessite. Cette analyse constitue une étape fondamentale dans la détermination des compétences d'un programme de formation technique.

Approche programme : Mode d'organisation pédagogique axé sur la cohérence de la formation et harmonisé grâce à la concertation des diverses intervenantes et divers intervenants partageant une même vision du programme d'études ou d'établissement. Cette conception de la formation favorise l'intégration et le transfert des apprentissages des étudiantes et des étudiants⁴.

Attestation d'études collégiales (AEC)⁵ : Parcours de formation collégiale technique de la formation continue offert par le Collège, aussi appelé « programme d'établissement ». Il permet d'accéder au marché du travail ou, dans certains cas, de poursuivre des études collégiales ou universitaires. Il peut se décliner sous deux formes : AEC en continu et AEC par cohorte.

³ Les définitions proviennent de textes de loi, de la convention collective du personnel enseignant des cégeps, du plan de classification du personnel professionnel des cégeps, de documents de régie interne (notamment la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages* - PIEA, du lexique de la formation technique et professionnelle (FTP), du site Web du Ministère, du *Dictionnaire de l'éducation* (2005) de Renald Legendre ou ont été élaborées pour les besoins de la présente politique.

⁴ Dans le cadre de la présente politique, le terme « élève » employé dans les devis ministériels des programmes a été remplacé par le terme « étudiante » ou « étudiant ».

⁵ Dans le cadre de la présente politique, cette définition d'« Attestation d'études collégiales (AEC) » s'applique. Toutefois, le terme « Attestation d'études collégiales (AEC) » signifie également : Sanction officielle décernée par le Collège sur recommandation de la Direction de la formation continue qui atteste qu'une étudiante ou un étudiant a satisfait à l'ensemble des exigences d'un programme d'établissement conduisant à l'obtention de cette attestation.

Attestation d'études collégiales (AEC) en continu : Programme d'établissement offrant généralement des cours sans séquence prédéterminée et dont l'ordre peut différer pour chaque étudiante ou étudiant inscrit. L'offre de cours d'une AEC en continu diffère à chacune des sessions afin de permettre aux étudiants de s'inscrire au nombre de cours qui convient à leur cheminement et à leur rythme personnel.

Attestation d'études collégiales (AEC) par cohorte : Programme d'établissement offrant des cours dans une séquence prédéterminée et organisée par session. Les dates de début et de fin d'une AEC par cohorte, ainsi que la séquence de ses cours, sont les mêmes pour toutes les étudiantes et tous les étudiants inscrits dans une cohorte.

Bilan de fin de cohorte : Document présentant l'analyse réalisée à la fin d'une AEC par cohorte qui permet à la Direction de la formation continue (DFC)⁶ d'évaluer le déroulement de l'AEC et de prévoir, s'il y a lieu, les ajustements nécessaires.

Comité d'élaboration : Comité de travail ayant le mandat de structurer l'élaboration d'un nouveau programme d'études (DEC), d'un nouveau programme ou d'une acquisition de programme d'établissement (AEC) et de rédiger le descriptif de programme.

Comité d'évaluation : Comité de travail ayant le mandat d'évaluer un programme déjà offert et de rédiger le devis ainsi que le rapport d'évaluation qui inclut, s'il y a lieu, un plan d'action.

Comité de formation continue : Comité interdisciplinaire se concertant dans une perspective d'approche programme et composé du personnel intervenant dans un programme d'établissement (AEC) de la formation continue.

Comité de programme : Comité interdisciplinaire se concertant dans une perspective d'approche programme et composé du personnel intervenant dans un programme d'études (DEC) de l'enseignement régulier⁷.

Comité de révision : Comité de travail ayant le mandat de structurer la révision d'un programme déjà offert et de rédiger le descriptif de programme.

Devis ministériel : Document présentant le mandat de formation qui est confié aux collèges par le Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (ci-après appelé Ministère) pour un programme d'études qui conduit à l'obtention d'un diplôme d'études collégiales (DEC). Il décrit la genèse de ce programme et détermine les objectifs et standards des composantes de la formation générale (FG) commune, propre et complémentaire ainsi que de la formation spécifique (FS) liés à ce dernier. Le devis ministériel contient la liste des compétences communes à toutes les étudiantes et tous les étudiants du programme, de l'option ou de la voie de spécialisation et, s'il y a lieu, des compétences au choix liées au programme.

Diplôme d'études collégiales (DEC)⁸ : Parcours de formation collégiale à l'intérieur d'un programme d'études de l'enseignement régulier permettant d'accéder à l'université (DEC préuniversitaire) ou au marché du travail (DEC technique).

⁶ Dans le cadre de la présente politique, le terme « Direction de la formation continue » réfère à l'unité administrative.

⁷ Bien que le mot « régulier » constitue un anglicisme, l'utilisation de ce terme dans la présente politique plutôt que du terme « ordinaire » privilégié par le Ministère résulte d'un choix institutionnel.

⁸ Dans le cadre de la présente politique, cette définition de « Diplôme d'études collégiales (DEC) » s'applique. Toutefois, le terme « Diplôme d'études collégiales (DEC) » signifie également : Sanction officielle décernée par le Ministre sur

Étude de pertinence : Étude fournissant des données et des indicateurs ainsi que des recommandations et qui établit la pertinence d'élaborer un nouveau programme d'établissement ou de faire l'acquisition d'un programmes d'établissement déjà offert dans le réseau, et ce, dans le but de répondre à des besoins de formations techniques spécifiques.

Programme d'établissement : Programme composé de cours de formation spécifique liés à un programme technique élaboré par un collège et conduisant à l'obtention d'une AEC. Les programmes d'établissement répondent à des besoins de formations techniques. Ces programmes sont autorisés par le Conseil d'administration (CA) du Collège et le Ministère.

Programme d'études : Programme élaboré par le Ministère sous forme d'objectifs et de standards, composé de la FG et de la FS et conduisant à l'obtention d'un DEC. Le Collège détermine les activités d'apprentissage que l'étudiante ou l'étudiant doit suivre pour atteindre ces objectifs et standards.

Système des objets d'études collégiales (SOBEC) : Système soutenant la gestion des objets d'études du réseau collégial. Les objets d'études comprennent les données sur les programmes, les objectifs, les compétences et les cours ainsi que les relations entre ces derniers. Les données du SOBEC sont régulièrement révisées par le Ministère et par les institutions du réseau collégial par le biais d'ajouts ou de modifications apportés aux programmes, aux objectifs, aux compétences et aux cours.

Unité administrative : Direction, division ou service regroupant des employés sous l'autorité d'une même supérieure immédiate ou d'un même supérieur immédiat, tel que la Direction générale (DG)⁹, la DÉ, la DFC, les départements et les services.

3. LE CONTEXTE D'APPLICATION DE LA POLITIQUE

3.1. Le champ d'application de la politique

Dans la présente politique, l'expression « gestion des programmes » désigne l'ensemble des opérations liées aux différents processus du cycle de gestion des programmes (voir les schémas présentés aux Annexe II et Annexe III). Dans la mesure où un programme crédité est offert au Collège Lionel-Groulx, la PIGEP s'applique, et ce, peu importe à quel processus du cycle de gestion se situe ce programme. Elle s'applique donc à tous les programmes crédités à l'enseignement régulier et à la formation continue, tels qu'ils sont définis dans le RREC. Les programmes crédités offerts peuvent conduire à deux types de sanctions au Collège Lionel-Groulx : le diplôme d'études collégiales (DEC) pour les programmes d'études¹⁰ préuniversitaires et techniques et l'attestation d'études collégiales (AEC) pour les programmes d'établissement. Ainsi, la politique et les objectifs guidant la gestion des programmes encadrent autant les programmes d'études que les programmes d'établissement, sauf si précisé autrement.

La PIGEP considère également, selon le type de programme, toutes les composantes qui contribuent à la formation de l'étudiante et de l'étudiant : la FG commune, la FG propre et la FG complémentaire ainsi que la FS, incluant les disciplines constitutives et contributives. De façon plus spécifique, la FG fait partie intégrante de chaque programme d'études (DEC). Dans une perspective d'approche programme, elle

recommandation du Collège qui atteste qu'une étudiante ou un étudiant a satisfait à l'ensemble des exigences d'un programme d'études collégiales conduisant à l'obtention de ce diplôme.

⁹ Dans le cadre de la présente politique, le terme « Direction générale » réfère à l'unité administrative.

¹⁰ Dans le cadre de la présente politique, le terme « programmes d'études » réfère aux programmes préuniversitaires et aux programmes techniques.

permet le développement de compétences fondamentales nécessaires à l'ensemble des programmes et contribue à l'enrichissement de la culture générale.

Afin de préciser les modalités d'application reliées à la PIGEP, deux guides sont élaborés : un guide d'application destiné à l'enseignement régulier et un autre destiné à la formation continue. Ces guides sont présentés à la CÉ, par la DÉ et par la DFC. Cette même démarche est suivie lorsque des modifications significatives à ces guides sont apportées.

La PIGEP :

- présente son champ d'application ainsi que son contexte législatif et réglementaire;
- précise les dispositions générales, dont les finalités et les objectifs, qui orientent ses pratiques;
- décrit les processus du cycle de gestion des programmes;
- balise les opérations liées aux différents processus du cycle de gestion des programmes;
- et, finalement, précise les rôles et les responsabilités des divers intervenants, instances et unités administratives (DÉ et DFC) liés à la gestion des programmes.

3.2. Le contexte législatif et réglementaire

La PIGEP s'appuie sur la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel* qui confère au Collège le pouvoir de mettre en œuvre les programmes pour lesquels il a reçu l'autorisation du Ministère. Elle respecte également le RREC qui balise l'application de cette loi.

Par ailleurs, la PIGEP est liée au plan stratégique du Collège qui énonce les valeurs fondamentales de la communauté du Collège Lionel-Groulx. Elle est également arrimée aux autres règlements et politiques à portée pédagogique en vigueur au Collège, notamment la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages* (PIEA) et le plan de réussite.

La PIGEP s'appuie également sur le *Protocole d'entente entre les cégeps sur l'élaboration et la gestion des attestations d'études collégiales (AEC)* ainsi que sur le *Cadre d'élaboration de programmes d'études menant à une attestation d'études collégiales (AEC)* publiés par la Fédération des cégeps.

La PIGEP respecte les dispositions prévues aux conventions collectives du personnel enseignant et du personnel professionnel ainsi qu'aux ententes et documents de gestion s'y rattachant. Ces derniers incluent le *Guide de rémunération – Direction de la formation continue* et le plan de classification du personnel professionnel.

De plus, sans être un document légal, la présente politique prend en considération le document *Enseigner au collégial : portrait de la profession*, document issu de la consultation paritaire entre le Comité patronal de négociation des collèges, la Fédération autonome du collégial, la Fédération des enseignantes et des enseignants de cégeps ainsi que la Fédération nationale des enseignantes et des enseignants du Québec et réalisé conjointement avec le Ministère et la Fédération des cégeps.

Finalement, la présente politique s'inscrit dans le prolongement du processus de réorganisation de la DÉ amorcée à l'automne 2010. Cette réorganisation, tout en continuant de reconnaître la pleine responsabilité des départements¹¹ d'assurer la gestion pédagogique des cours dont ils sont responsables,

¹¹ Dans le cadre de la présente politique, le terme « département » est utilisé de façon générique, c'est-à-dire qu'il inclut, s'il y a lieu, les différentes disciplines qui lui sont associées.

accorde une place importante aux comités de programmes dans la gestion pédagogique des programmes, telle que préconisée au moment du renouveau collégial de 1993.

4. LE SYSTÈME D'INFORMATION DES PROGRAMMES (SIP)

Le système d'information des programmes (SIP) représente une source de renseignements essentielle à la gestion des programmes. Il permet de dresser un portrait de la situation des programmes offerts et de fournir des données de base ainsi que des indicateurs pouvant servir à déterminer le moment opportun pour réaliser une évaluation de programme. Les données et les indicateurs qui alimentent le SIP proviennent notamment du système de gestion pédagogique du collège, du *Profil scolaire des étudiants par programme* (PSEP) du Service régional d'admission du Montréal métropolitain (SRAM), le *Sondage provincial sur les étudiants des cégeps* (SPEC), des questionnaires et entrevues perceptuels, des comités de programme, des comités de formation continue et des bilans de fin de cohorte.

À l'aide du SIP, les départements, les comités de programme, la DÉ, les comités de formation continue, s'il y a lieu, et la DFC peuvent consulter et utiliser les données suivantes :

- données de référence : guides d'application pédagogiques, plans-cadres, cadre de référence de l'épreuve synthèse de programme (ESP), bilan d'implantation, rapport d'évaluation de programme, etc. ;
- données quantitatives : indicateurs de réussite (nombre d'inscrits, taux de réussite en première session, taux de persévérance, taux de diplomation), taux de réussite par discipline et par cours, évolution de la population étudiante, etc. ;
- données qualitatives : perception des étudiantes et des étudiants, des enseignantes et des enseignants, des diplômés, des milieux de stage, des universités, des employeurs, etc.

Lors d'une évaluation de programme, ces données et ces indicateurs peuvent permettre de préciser les enjeux qui relèvent de la situation particulière du programme en évaluant, notamment, la pertinence et la cohérence du programme, le contexte de la contribution des disciplines dans les programmes, l'adéquation des ressources humaines, matérielles et financières au besoin de formation ainsi que l'efficacité et la qualité de la gestion des programmes.

5. LE CYCLE DE GESTION D'UN PROGRAMME

Le cycle de gestion d'un programme est composé des quatre processus suivants (voir les schémas présentés aux Annexe II et Annexe III) :

- la planification de l'offre des programmes;
- l'élaboration¹² ou la révision¹³ d'un programme;
- la gestion courante d'un programme;
- l'évaluation d'un programme.

La DÉ est responsable de l'application générale de la PIGEP et du cycle de gestion des programmes. Cependant, pour les programmes d'établissement (AEC), elle délègue l'application de la PIGEP à la DFC. De façon plus spécifique, à l'intérieur du cycle de gestion des programmes, les rôles et les responsabilités des divers intervenants, instances et unités administratives sont définis en fonction de la nature des

¹² Dans le cadre de la présente politique, le terme « élaboration » équivaut à celui de « développement », tel qu'il est employé dans la convention collective du personnel enseignant.

¹³ Dans le cadre de la présente politique, le terme « révision » équivaut à celui d'« implantation », tel qu'il est employé dans la convention collective du personnel enseignant.

opérations ainsi que du type de processus et de programmes (DEC ou AEC). Ces rôles et responsabilités sont précisés à la section 6 de la présente politique.

Dans une perspective plus englobante et par l'entremise du plan de gestion des programmes, la DÉ supervise la gestion de l'ensemble des programmes (DEC et AEC). Ce plan de gestion prévoit et identifie les processus ainsi que certaines de leurs opérations pour chacun des programmes offerts par le Collège. Grâce à son échéancier, il permet de cibler et de prioriser les programmes, et par conséquent, leurs cycles de gestion ainsi que les ressources requises pour les réaliser.

5.1. La planification de l'offre des programmes

La planification de l'offre des programmes présente l'analyse effectuée par le Collège menant à l'ajout de nouveaux programmes, au maintien ou au retrait de programmes déjà offerts, ou encore à l'évaluation de programmes en vue de leur actualisation.

Opérations	Responsables
1. Définition des grandes orientations locales liées au développement, au maintien, au retrait et à l'amélioration des programmes.	DÉ DG
2. Collecte et analyse des données et des indicateurs.	DFC DÉ
3. Établissement des priorités de développement, de maintien, de retrait et d'amélioration des programmes.	DÉ DFC DG
4. Actualisation locale, s'il y a lieu, d'un programme déjà offert et pouvant mener à une évaluation ciblée, à une révision ou à des ajustements du programme.	Comité de formation continue, s'il y a lieu Comité de programme DFC DÉ DG
5. Demande d'autorisation dans le but d'offrir des nouveaux programmes, s'il y a lieu.	DFC DÉ DG

5.1.1. Le plan de l'offre des programmes

Le plan de l'offre des programmes présente l'analyse menant à l'ajout de nouveaux programmes, au maintien ou au retrait de programmes déjà offerts, ou encore à l'actualisation de programmes.

Le plan de l'offre des programmes peut contenir les éléments suivants :

- une analyse complète des programmes préalablement identifiés par la DG (analyse comprenant notamment l'offre collégiale dans le réseau, la capacité d'attraction et, plus précisément pour les programmes techniques, les besoins de main-d'œuvre, les perspectives d'emploi et les indicateurs de placement);
- un tableau résumant par programme l'ensemble des données recueillies;
- un schéma global de l'ensemble des programmes qui ont été analysés.

5.2. L'élaboration d'un programme

Le processus d'élaboration d'un programme vise à en élaborer une version locale, qui :

- permet l'atteinte des buts généraux du programme;
- respecte les intentions éducatives du programme;
- définit et précise la couleur locale attribuée au programme;

- permet d’organiser les activités d’apprentissage d’une manière cohérente visant le développement des compétences (objectifs et standards) du programme chez les étudiantes et les étudiants.

Ce processus s’effectue dans trois situations distinctes :

- lors de l’élaboration d’un nouveau programme;
- lors de l’acquisition d’un programme développé par un autre collège dans le réseau, dans ce cas précis appelé « collège maître d’œuvre » (AEC seulement);
- lors de la révision d’un programme déjà offert.

5.2.1. Le processus d’élaboration de nouveaux programmes d’études (DEC)

Le devis ministériel des programmes conduisant à l’obtention d’un DEC est rédigé par le Ministère. Lors de l’élaboration d’un nouveau programme, la DÉ est responsable du processus d’élaboration locale qui s’effectue à partir du devis ministériel.

Opérations	Responsables
1. Présentation de la pertinence d’offrir le programme (extrait tiré de la demande d’autorisation qui a été acceptée par le Ministère).	DÉ CÉ CA
2. Intégration du programme au plan de gestion des programmes (voir les précisions présentées à la section 5).	DÉ
3. Diffusion du devis ministériel.	DÉ
4. Détermination des orientations à prendre en considération lors de l’élaboration du programme.	DÉ DG
5. Formation du comité d’élaboration.	DÉ
6. Appropriation des orientations et détermination de la couleur locale du programme.	Comité d’élaboration DÉ
7. Arrimage avec l’AEC ou les AEC associées à ce DEC de référence, s’il y a lieu.	Comité d’élaboration DFC DÉ
8. Rédaction du descriptif de programme (voir les précisions présentées à la section 5.2.6) : incluant l’appel d’offres général auprès de tous les départements.	Comité d’élaboration DÉ
9. Formation du comité de programme (en continuité du comité d’élaboration).	DÉ
10. Présentation du descriptif de programme pour avis.	Comité de programme DÉ
11. Recommandation pour adoption du descriptif de programme.	Départements Comité de programme DÉ CÉ
12. Adoption du descriptif de programme.	CA
13. Codification du programme auprès de SOBEC.	DÉ
14. Élaboration et adoption du cadre de référence de l’ESP.	Comité de programme
15. Élaboration des plans-cadres des cours incluant les cours multidisciplinaires, s’il y a lieu, et les cours porteurs de l’ESP.	Départements Comité de programme pour les cours porteurs de l’ESP
16. Attestation de l’arrimage des plans-cadres des cours avec le programme (à l’exception des cours de la FG).	Comité de programme

Opérations	Responsables
17. Adoption des plans-cadres des cours incluant les cours multidisciplinaires et les cours porteurs de l'ESP.	Départements Comité de programme pour l'arrimage des cours multidisciplinaires et les cours porteurs de l'ESP avec le programme
18. Implantation du programme.	Départements Comité de programme DÉ
19. Rédaction du bilan d'implantation du programme (voir les précisions présentées à la section 5.2.7).	Comité de programme DÉ
20. Approbation et recommandation du bilan d'implantation.	Comité de programme DÉ CÉ
21. Adoption du bilan d'implantation.	CA

5.2.2. Le processus d'élaboration de nouveaux programmes d'établissement (AEC)

La DFC, de concert avec les intervenants de la communauté collégiale et les acteurs du milieu socio-économique, détermine les besoins de formations techniques spécifiques et réalise une étude de pertinence. La DFC vérifie par la suite s'il existe dans le réseau collégial une AEC répondant aux besoins de formation identifiés. Si une telle AEC existe, la DFC peut décider d'en faire l'acquisition (voir les précisions présentées à la section 5.2.3) auprès du collège maître d'œuvre. Sinon, elle procède à l'élaboration d'un nouveau programme d'établissement (AEC) et est alors l'unique responsable du processus d'élaboration. Lorsque le DEC de référence du nouveau programme d'établissement (AEC) est offert au Collège, le département concerné est mis à contribution.

Opérations	Responsables
1. Intégration du programme au plan de gestion des programmes (voir les précisions présentées à la section 5).	DFC DÉ
2. Détermination des orientations à prendre en considération lors de l'élaboration du programme.	DFC DÉ DG
3. Formation du comité d'élaboration.	DFC
4. Appropriation des orientations et détermination de la couleur locale du programme.	Comité d'élaboration DFC
5. Arrimage avec le DEC de référence associé à cette AEC, s'il y a lieu.	Comité d'élaboration DÉ DFC
6. Analyse de la situation de travail.	Comité d'élaboration DFC
7. Conception du programme.	Comité d'élaboration DFC
8. Validation du programme.	Comité d'élaboration DFC DÉ
9. Rédaction du descriptif de programme (voir les précisions présentées à la section 5.2.6).	Comité d'élaboration DFC
10. Formation du comité de formation continue (en continuité du comité d'élaboration), s'il y a lieu.	DFC
11. Présentation du descriptif de programme pour avis.	Comité de formation continue, s'il y a lieu DFC DÉ

Opérations	Responsables
12. Recommandation pour adoption du descriptif de programme.	Départements, si un DEC de référence est offert au Collège Comité de formation continue, s'il y a lieu DFC DÉ CÉ
13. Dépôt du descriptif de programme au Ministère.	DFC
14. Adoption du descriptif programme.	CA
15. Codification du programme auprès de SOBEC.	DFC
16. Élaboration des plans-cadres des cours.	Départements, si un DEC de référence est offert au Collège Comité de formation continue, s'il y a lieu DFC
17. Implantation du programme.	Départements, si un DEC de référence est offert au Collège Comité de formation continue, s'il y a lieu DFC
18. Rédaction du bilan d'implantation du programme (voir les précisions présentées à la section 5.2.7).	Comité de formation continue, s'il y a lieu DFC
19. Approbation et recommandation du bilan d'implantation.	Comité de formation continue, s'il y a lieu DFC DÉ CÉ
20. Adoption du bilan d'implantation.	CA

5.2.3. Le processus d'élaboration des programmes d'établissement (AEC) lors de l'acquisition d'un programme développé par un collègue maître d'œuvre.

Après avoir déterminé les besoins de formations techniques spécifiques, réalisé une étude de pertinence et vérifié qu'il existe déjà dans le réseau collégial une AEC répondant aux besoins de formation identifiés, la DFC, en référence au *Protocole d'entente entre les cégeps sur l'élaboration et la gestion des attestations d'études collégiales (AEC)* et au *Cadre d'élaboration de programmes d'études menant à une attestation d'études collégiales (AEC)*, procède à l'acquisition dudit programme d'établissement auprès du collègue maître d'œuvre. Lors de cette acquisition, une entente est conclue entre le Collège et le collègue maître d'œuvre.

Opérations	Responsables
1. Intégration du programme au plan de gestion des programmes (voir les précisions présentées à la section 5).	DFC DÉ
2. Détermination des orientations à prendre en considération lors de l'élaboration du programme, s'il y a lieu.	DFC DÉ DG
3. Formation du comité d'élaboration.	DFC
4. Appropriation des orientations et détermination de la couleur locale du programme, s'il y a lieu.	Comité d'élaboration DFC
5. Arrimage avec le DEC de référence associé à cette AEC, s'il y a lieu.	Comité d'élaboration DÉ DFC

Opérations	Responsables
6. Rédaction du descriptif de programme (voir les précisions présentées à la section 5.2.6).	Comité d'élaboration DFC
7. Formation du comité de formation continue (en continuité du comité d'élaboration), s'il y a lieu.	DFC
8. Présentation du descriptif de programme pour avis.	Comité de formation continue, s'il y a lieu DFC DÉ
9. Recommandation pour adoption du descriptif de programme.	Départements, si un DEC de référence est offert au Collège Comité de formation continue, s'il y a lieu DFC CÉ
10. Informer le Ministère de l'acquisition de l'AEC.	DFC
11. Adoption du descriptif de programme.	CA
12. Codification du programme auprès de SOBEC.	DFC
13. Élaboration ou validation des plans-cadre des cours, s'il y a lieu.	Départements, si un DEC de référence est offert au Collège Comité de formation continue, s'il y a lieu DFC
14. Implantation du programme.	Départements, si un DEC de référence est offert au Collège Comité de formation continue, s'il y a lieu DFC
15. Rédaction du bilan d'implantation (voir les précisions présentées à la section 5.2.7).	Comité de formation continue, s'il y a lieu DFC
16. Approbation et recommandation du bilan d'implantation.	Comité de formation continue, s'il y a lieu DFC DÉ CÉ
17. Adoption du bilan d'implantation.	CA

5.2.4. Le processus d'élaboration des programmes d'études (DEC) lors de la révision d'un programme déjà offert

Le processus d'élaboration lors de la révision d'un programme d'études déjà offert s'effectue dans deux situations distinctes :

- lors d'une révision ministérielle pour laquelle un devis est rédigé par le Ministère;
- lors d'une révision locale initiée par le Collège à la suite d'une évaluation ciblée.

Dans les deux situations, le processus d'élaboration locale des programmes s'effectue à partir du devis ministériel.

Opérations	Responsables
1. Diffusion du devis ministériel, s'il y a lieu.	DÉ
2. Détermination des orientations à prendre en considération lors de l'élaboration du programme.	DÉ DG
3. Formation du comité de révision.	Comité de programme DÉ

Opérations	Responsables
4. Appropriation des orientations et détermination de la couleur locale du programme.	Comité de révision DÉ
5. Arrimage avec l'AEC ou les AEC associées à ce DEC de référence, s'il y a lieu.	Comité de révision DÉ DFC
6. Rédaction ou révision du descriptif de programme (voir les précisions présentées à la section 5.2.6) : incluant l'appel d'offres général auprès de tous les départements.	Comité de révision DÉ
7. Présentation du descriptif de programme pour avis.	Comité de programme DÉ
8. Recommandation pour adoption du descriptif de programme.	Départements Comité de programme DÉ CÉ
9. Adoption du descriptif de programme.	CA
10. Codification du programme auprès de SOBEC.	DÉ
11. Élaboration ou révision et adoption du cadre de référence de l'ESP.	Comité de programme
12. Élaboration ou révision des plans-cadres des cours incluant les cours multidisciplinaires, s'il y a lieu, et les cours porteurs de l'ESP.	Départements Comité de programme
13. Attestation de l'arrimage des plans-cadres des cours avec le programme (à l'exception des cours de la FG).	Comité de programme
14. Adoption des plans-cadres des cours incluant les cours multidisciplinaires et les cours porteurs de l'ESP.	Départements Comité de programme pour l'arrimage des cours multidisciplinaires et les cours porteurs de l'ESP avec le programme
15. Implantation du programme.	Départements Comité de programme DÉ
16. Rédaction du bilan d'implantation du programme (voir les précisions présentées à la section 5.2.7).	Comité de programme DÉ
17. Approbation et recommandation du bilan d'implantation.	Comité de programme DÉ CÉ
18. Adoption du bilan d'implantation.	CA

5.2.5. Le processus d'élaboration des programmes d'établissement (AEC) lors de la révision d'un programme d'établissement déjà offert.

Lorsque des indicateurs commandent une révision d'un programme d'établissement (AEC) déjà offert, la DFC amorce le processus de révision. Ces indicateurs peuvent notamment être des changements technologiques, des modifications du marché du travail, des changements législatifs, des difficultés de réussite ou des enjeux de diplomation.

Opérations	Responsables
1. Détermination des orientations à prendre en considération lors de l'élaboration du programme.	DFC DÉ DG
2. Formation du comité de révision.	Comité de formation continue, s'il y a lieu DFC

Opérations	Responsables
3. Appropriation des orientations et détermination de la couleur locale du programme.	Comité de révision DFC
4. Arrimage avec le DEC de référence associé à cette AEC, s'il y a lieu.	Comité de révision DÉ DFC
5. Révision du programme.	Comité de révision DFC
6. Validation du programme.	Comité de révision DFC DÉ
7. Rédaction ou révision du descriptif de programme (voir les précisions présentées à la section 5.2.6).	Comité de révision DFC
8. Présentation du descriptif de programme pour avis.	Comité de formation continue, s'il y a lieu DFC DÉ
9. Recommandation pour adoption du descriptif de programme.	Départements, si un DEC de référence est offert au Collège Comité de formation continue, s'il y a lieu DFC CÉ
10. Dépôt du descriptif de programme au Ministère.	DFC
11. Adoption du descriptif programme.	CA
12. Codification du programme auprès de SOBEC.	DFC DÉ
13. Élaboration ou révision des plans-cadre des cours.	Départements, si un DEC de référence est offert au Collège Comité de formation continue, s'il y a lieu DFC
14. Implantation du programme.	Départements, si un DEC de référence est offert au Collège Comité de formation continue, s'il y a lieu DFC
15. Rédaction du bilan d'implantation (voir les précisions présentées à la section 5.2.7).	Comité de formation continue, s'il y a lieu DFC
16. Approbation et recommandation du bilan d'implantation.	Comité de formation continue, s'il y a lieu DFC DÉ CÉ
17. Adoption du bilan d'implantation.	CA

5.2.6. Le descriptif de programme

Le descriptif de programme présente le résultat des travaux qui ont conduit à l'élaboration de la version locale et à la précision des orientations retenues pour chacun des programmes du Collège. Plus spécifiquement, il permet de définir et de distinguer la couleur locale attribuée à chacun d'eux. Il traduit les choix effectués et les priorités retenues concernant l'enseignement et l'apprentissage. Les principales bases à respecter dans la planification et la mise en œuvre des cours y sont également incluses.

Le descriptif de programme d'un programme d'études (DEC) doit contenir les éléments suivants :

- les caractéristiques du programme provenant, entre autres, du devis ministériel : heures-contacts, unités, intentions éducatives, buts généraux, finalités, perspectives professionnelles ou de formations universitaires, etc.;
- les conditions d’admission;
- les fondements pédagogiques de la version locale du programme : axes de formation, paliers d’intégration des apprentissages, profil de sortie et arrimage à l’ESP;
- la matrice présentant la correspondance entre les compétences et les cours du programme;
- la matrice présentant le lien cours-buts généraux (pour les programmes préuniversitaires seulement);
- la matrice présentant le lien cours-axes-paliers de formation;
- la matrice présentant les préalables;
- la grille de cours incluant les préalables, les compétences, les cours porteurs de l’ESP ainsi que les conditions d’admission à l’ESP.

Le descriptif de programme d’un programme d’établissement (AEC) doit contenir les éléments suivants :

- l’étude de pertinence;
- les caractéristiques du programme : heures-contacts, unités, intentions éducatives, buts généraux, finalités, perspectives professionnelles, etc.;
- les conditions d’admission;
- les fondements pédagogiques de la version locale du programme : axes de formation, paliers d’intégration des apprentissages et profil de sortie;
- la matrice présentant la correspondance entre les compétences et les cours du programme;
- la matrice présentant le lien cours-buts généraux;
- la matrice présentant le lien cours-axes-paliers de formation;
- la matrice présentant les préalables;
- la grille de cours incluant les préalables et les compétences;
- s’il y a lieu, le tableau des compétences apparentées entre l’AEC et le DEC de référence ainsi qu’entre l’AEC et les programmes de niveau secondaire;
- les objectifs et standards.

5.2.7. Le bilan d’implantation

Le bilan d’implantation, dans le cas des programmes d’études (DEC), est réalisé au terme d’un cycle d’implantation d’un nouveau programme ou d’un programme déjà offert qui a été révisé. Ce bilan présente une analyse qui permet de déterminer si la mise en œuvre des objectifs et standards du devis ministériel ainsi que les fondements pédagogiques de la version locale du programme s’est effectuée de façon appropriée et conséquente aux résultats attendus.

Dans le cas des programmes d’établissement (AEC), le bilan d’implantation est réalisé au terme d’un cycle d’implantation d’un nouveau programme, d’une acquisition d’un programme développé par un collègue maître d’œuvre ou d’un programme déjà offert qui a été révisé. Ce bilan présente l’analyse qui permet de déterminer si la mise en œuvre des objectifs et standards ainsi que des fondements pédagogiques de la version locale s’est effectuée de façon appropriée et conséquente aux résultats attendus.

Le bilan d’implantation peut contenir les éléments suivants :

- la mise en contexte;
 - le résumé de l’implantation du programme;
 - la démarche et les outils méthodologiques utilisés;
-

- le résumé du travail d’analyse et d’interprétation des données recueillies et des principaux indicateurs provenant notamment du SIP (voir les précisions présentées à la section 4) permettant de dégager les forces du programme et les aspects à surveiller ou à améliorer, s’il y a lieu;
- les constats et les recommandations qui en découlent;
- le plan d’action (voir les précisions présentées à la section 5.4.5), s’il y a lieu;
- des annexes (instruments de collecte de données, compilation des données et des indicateurs recueillis ou toute autre information jugée pertinente).

5.3. La gestion courante d’un programme

La gestion courante d’un programme correspond aux opérations régulières de suivi d’un programme. Elle s’alimente des observations des divers intervenants, instances et unités administratives liés aux programmes ainsi que des données et des indicateurs issus notamment du SIP (voir les précisions présentées à la section 4).

La gestion courante d’un programme permet, entre autres, de :

- garantir une application rigoureuse et cohérente du programme;
- assurer la concertation des divers intervenants, instances et unités administratives;
- suivre l’évolution du programme;
- effectuer les ajustements nécessaires, s’il y a lieu (ajustements n’impliquant pas de modification au descriptif de programme).

5.3.1. Le processus opérationnel lié à la gestion courante des programmes d’études (DEC)

Opérations	Responsables
<p>1. Concertation sur les objets :</p> <ul style="list-style-type: none"> – liés au programme : <ul style="list-style-type: none"> > plans-cadres; > ESP; > document destiné aux étudiantes et aux étudiants présentant le programme et remis dès leur admission; > adéquation des ressources; – liés au descriptif de programme (voir les précisions présentées à la section 5.2.6); – liés aux étudiantes et aux étudiants : <ul style="list-style-type: none"> > mesures d’encadrement et d’aide à la réussite; > indicateurs de réussite, taux de placement ou d’admission à l’université; > cheminement des étudiantes et des étudiants dans le programme; > substitutions et équivalences autorisées; – liés à l’application des politiques et des plans institutionnels : <ul style="list-style-type: none"> > Plan stratégique; > PIEA; > PIGEP; > Plan de réussite; – impliquant le comité de programme. 	<p>Départements Comité de programme DÉ</p>
<p>2. Mise à jour et alimentation du SIP ainsi que collecte des données et des indicateurs issus notamment de ce dernier (voir les précisions présentées à la section 4) pour l’ensemble des programmes.</p>	<p>Départements Comité de programme DÉ</p>

Opérations	Responsables
3. Analyse et interprétation des données et des indicateurs issus notamment du SIP.	Départements Comité de programme
4. Application, s'il y a lieu, de correctifs ou d'ajustements au programme ne nécessitant pas de modification au descriptif de programme.	Départements Comité de programme
5. Recommandation à la DÉ de déclencher une évaluation lors de la gestion courante d'un programme, si des modifications au descriptif de programme sont envisagées.	Comité de programme
6. Élaboration d'un plan et d'un bilan de travail annuel.	Comité de programme
7. Suivi du plan et du bilan de travail annuel.	Comité de programme

5.3.2. Le processus opérationnel lié à la gestion courante des programmes d'établissement (AEC)

Opérations	Responsables
<p>1. Concertation sur les objets :</p> <ul style="list-style-type: none"> – liés au programme : <ul style="list-style-type: none"> > plans-cadres; > document destiné aux étudiantes et aux étudiants présentant le programme et remis dès leur admission; > adéquation des ressources; – liés au descriptif de programme (voir les précisions présentées à la section 5.2.6); – liés aux étudiantes et aux étudiants : <ul style="list-style-type: none"> > mesures d'encadrement et d'aide à la réussite; > indicateurs de réussite et taux de placement; > cheminement des étudiantes et des étudiants dans le programme; > substitutions et équivalences autorisées; – liés à l'application des politiques et des plans institutionnels : <ul style="list-style-type: none"> > Plan stratégique; > PIEA; > PIGEP; > Plan de réussite; – impliquant le comité de formation continue. 	Départements, si un DEC de référence est offert au Collège Comité de formation continue, s'il y a lieu Conseillère ou conseiller pédagogique associé à l'AEC DÉ DFC
2. Mise à jour et alimentation du SIP ainsi que collecte des données et des indicateurs issus notamment de ce dernier (voir les précisions présentées à la section 4) pour l'ensemble des programmes.	Départements, si un DEC de référence est offert au Collège Comité de formation continue, s'il y a lieu DFC
3. Analyse et interprétation des données et des indicateurs issus notamment du SIP pour les AEC en continu et rédaction d'un bilan de fin de cohorte pour les AEC par cohorte (voir les précisions présentées à la section 5.3.3 ci-dessous).	Départements, si un DEC de référence est offert au Collège Comité de formation continue, s'il y a lieu Conseillère ou conseiller pédagogique associé à l'AEC DFC
4. Application, s'il y a lieu, de correctifs ou d'ajustements au programme ne nécessitant pas de modification au descriptif de programme.	Départements, si un DEC de référence est offert au Collège Comité de formation continue, s'il y a lieu Conseillère ou conseiller pédagogique associé à l'AEC DFC

Opérations	Responsables
5. Recommandation à la DFC de déclencher une évaluation lors de la gestion courante d'un programme, si des modifications au descriptif de programme sont envisagées.	Comité de formation continue, s'il y a lieu Conseillère ou conseiller pédagogique associé à l'AEC

5.3.3. Le bilan de fin de cohorte d'un programme d'établissement (AEC)

Le bilan de fin de cohorte implique de recueillir, à la fin d'une AEC par cohorte, les observations et les recommandations des étudiantes et des étudiants, des enseignantes et des enseignants ainsi que des milieux de travail ayant accueilli des stagiaires, s'il y a lieu. La DFC procède par la suite à l'analyse des données et des indicateurs recueillis et effectue les ajustements nécessaires (ajustements qui n'impliquent pas de modification au descriptif de programme).

Le bilan de fin de cohorte peut contenir les éléments suivants :

- la mise en contexte;
- le résumé du travail d'analyse et d'interprétation des données recueillies et des principaux indicateurs provenant notamment du SIP (voir les précisions présentées à la section 4) permettant de dégager les forces du programme et les aspects à surveiller ou à améliorer, s'il y a lieu;
- les constats et les recommandations qui en découlent, s'il y a lieu;
- le plan d'action (voir les précisions présentées à la section 5.4.5), s'il y a lieu.

5.4. L'évaluation d'un programme

Le processus d'évaluation d'un programme permet d'apprécier la qualité des programmes. Dans cette perspective, il :

- mesure leur état de santé sur la base de la collecte, de l'analyse et de l'interprétation de données quantitatives et qualitatives liées aux pratiques mises en œuvre dans les programmes;
- conduit à l'identification des forces du programme et, s'il y a lieu, des aspects à surveiller ou à améliorer;
- porte un jugement, rend compte et atteste de la qualité de la formation offerte.

Plus spécifiquement, le processus d'évaluation de programmes est une analyse plus approfondie de certaines ou de l'ensemble des composantes d'un programme permettant de souligner les forces, d'identifier et de cibler les aspects à surveiller ou à améliorer ainsi que de cerner les enjeux relevant de la situation particulière du programme.

Le processus d'évaluation s'effectue dans deux situations distinctes :

- lors de la gestion courante;
- lors d'une évaluation ciblée.

5.4.1. Le processus d'évaluation lors de la gestion courante des programmes

Annuellement, le Collège collecte des données et des indicateurs issus notamment du SIP (voir les précisions présentées à la section 4) permettant l'analyse des critères d'évaluation, et ce, pour chacun de ses programmes. Ces données et ces indicateurs sont transmis au comité de programme dans le cas des programmes d'études (DEC) et au comité de formation continue ou à la conseillère ou au conseiller pédagogique pour les programmes d'établissement (AEC). Ces derniers ont la possibilité de les analyser, de les interpréter et, si nécessaire, de souligner les forces ainsi que de cibler les aspects à surveiller ou à améliorer.

5.4.1.1. Le processus d'évaluation lors de la gestion courante des programmes d'études (DEC)

Opérations	Responsables
1. Analyse des constats soulevés notamment dans les bilans annuels du comité de programme et identification des aspects à surveiller ou à améliorer.	Comité de programme DÉ
2. Détermination de l'ampleur des analyses à effectuer et recommandation à la DÉ, s'il y a lieu, de procéder à une évaluation ciblée.	Comité de programme DÉ
3. Inscription au plan de gestion des programmes des nouvelles évaluations à prévoir (voir les précisions présentées à la section 5).	DÉ
4. Confirmation au plan de gestion des programmes devant faire l'objet d'une évaluation ciblée au cours de l'année suivante.	DÉ

5.4.1.2. Le processus d'évaluation lors de la gestion courante des programmes d'établissement (AEC)

Opérations	Responsables
1. Analyse des constats soulevés notamment lors de la gestion courante des AEC en continu ou dans les bilans de fin de cohorte des AEC par cohorte et identification des aspects à surveiller ou à améliorer.	Comité de formation continue, s'il y a lieu DFC
2. Détermination de l'ampleur des analyses et recommandation à la DFC, s'il y a lieu, de procéder à une évaluation ciblée.	Comité de formation continue, s'il y a lieu Conseillère ou conseiller pédagogique associé à l'AEC DFC
3. Inscription au plan de gestion des programmes des nouvelles évaluations à prévoir (voir les précisions présentées à la section 5).	DÉ DFC
4. Confirmation au plan de gestion des programmes devant faire l'objet d'une évaluation ciblée au cours de l'année suivante.	DÉ

5.4.2. Le processus d'évaluation lors d'une évaluation ciblée des programmes

Annuellement, la DÉ confirme les programmes devant être évalués au cours de l'année suivante, et ce, en collaboration avec les comités de programme pour les programmes d'études (DEC) ou avec la DFC pour les programmes d'établissement (AEC). Cette démarche de la DÉ est présentée dans le plan de gestion des programmes qui fait, entre autres, état des programmes pour lesquels une évaluation ciblée est prévue et les priorise selon un échéancier (voir les précisions présentées à la section 5). Lors d'une évaluation ciblée, les enjeux relevant de la situation particulière du programme permettront de préciser les objets ainsi que les critères à évaluer et, pour chacun des objets, l'ampleur des analyses.

Une évaluation ciblée peut être déclenchée :

- lorsqu'un ou des enjeux soulevés au moment de la gestion courante des programmes sont jugés suffisamment importants par le comité de programme, la DÉ, le comité de formation continue ou la DFC pour qu'ils soient approfondis;
- à la suite de constats soulevés dans les bilans annuels des programmes d'études (DEC) ou dans les bilans de fin de cohorte des programmes d'établissement (AEC);
- lorsqu'un programme d'établissement (AEC) en continu ou par cohorte est implanté depuis plusieurs années.

5.4.2.1. Le processus d'évaluation lors d'une évaluation ciblée des programmes d'études (DEC)

La durée visée du processus d'évaluation ciblée pour un programme d'études est d'une à trois sessions.

Opérations	Responsables
1. Formation d'un comité d'évaluation.	Comité de programme DÉ
2. Rédaction du devis d'évaluation (voir les précisions présentées à la section 5.4.3) incluant l'arrimage avec l'AEC ou les AEC associées à ce DEC de référence, s'il y a lieu.	Comité d'évaluation DÉ Comité de programme DFC
3. Présentation du devis d'évaluation pour avis.	Comité de programme DÉ
4. Recommandation pour adoption du devis d'évaluation.	Départements Comité de programme DÉ CÉ
5. Adoption du devis d'évaluation.	CA
6. Collecte, analyse et interprétation des données et des indicateurs issus notamment du SIP (voir les précisions présentées à la section 4) et, s'il y a lieu, des autres données précisées dans le devis d'évaluation.	Comité d'évaluation
7. Rédaction du rapport d'évaluation, incluant, s'il y a lieu, le plan d'action (voir les précisions présentées aux sections 5.4.4 et 5.4.5).	Comité d'évaluation DÉ Comité de programme
8. Réalisation de l'étude de faisabilité des recommandations proposées au rapport d'évaluation.	Comité de programme DÉ
9. Présentation du rapport d'évaluation, incluant, s'il y a lieu, le plan d'action pour avis.	Comité de programme DÉ
10. Recommandation pour adoption du rapport d'évaluation, incluant, s'il y a lieu, le plan d'action.	Départements Comité de programme DÉ CÉ
11. Adoption du rapport d'évaluation, incluant, s'il y a lieu, le plan d'action.	CA
12. Diffusion du rapport d'évaluation, incluant, s'il y a lieu, le plan d'action.	DÉ
13. Mise en œuvre et suivi du plan d'action de l'évaluation du programme, s'il y a lieu.	Comité de programme DÉ

5.4.2.2. Le processus d'évaluation lors d'une évaluation ciblée des programmes d'établissement (AEC)

La durée visée du processus d'évaluation ciblée pour un programme d'établissement est d'une session.

Opérations	Responsables
1. Collecte des données et des indicateurs issus notamment du SIP (voir les précisions présentées à la section 4) ainsi que des observations et des recommandations provenant des étudiantes et des étudiants, des enseignantes et des enseignants ainsi que des milieux de travail ayant reçu des stagiaires, s'il y a lieu.	Comité de formation continue, s'il y a lieu Conseillère ou conseiller pédagogique associé à l'AEC
2. Analyse et interprétation des données, des indicateurs, des observations et des recommandations recueillis.	Comité de formation continue, s'il y a lieu Conseillère ou conseiller pédagogique associé à l'AEC
3. Détermination, à la suite de l'analyse et de l'interprétation des données, des indicateurs, des observations et des	Comité de formation continue, s'il y a lieu Conseillère ou conseiller pédagogique associé à l'AEC

Opérations	Responsables
recommandations recueillis, de la nécessité de procéder à une révision ou à une abolition du programme.	DFC DÉ

5.4.3. Le devis d'évaluation

Le devis d'évaluation est l'outil qui guide le processus d'évaluation en s'appuyant sur les critères ciblés par le comité d'évaluation et pour lesquels le Collège a un pouvoir d'intervention. Le devis se définit en fonction de la nature des opérations ainsi que des caractéristiques et de la situation propres au programme. Il permet de préciser et d'établir, au préalable, les enjeux qui relèvent de la situation particulière du programme et qui permettent de cibler les aspects à surveiller ou à améliorer. La nature de ces enjeux influencera l'ampleur et la profondeur de l'évaluation et, conséquemment, celles du rapport d'évaluation.

Le devis d'évaluation peut contenir les éléments suivants :

- la description de la situation du programme :
 - > historique du programme depuis la dernière évaluation;
 - > portrait du programme;
 - > présentation des enjeux identifiés;
- la démarche de consultations effectuées pour préciser les enjeux relevant de la situation particulière du programme;
- les questions prioritaires, les données et les indicateurs à privilégier lors de l'analyse ainsi que les raisons justifiant le choix de chacun des enjeux identifiés;
- les répartitions des tâches en tenant compte des ressources disponibles;
- la démarche et les outils méthodologiques proposés;
- l'échéancier de l'évaluation.

5.4.4. Le rapport d'évaluation

Le rapport d'évaluation est le document synthèse présentant les constats et les recommandations liées aux enjeux indiqués dans le devis d'évaluation. Ce rapport présente les différentes données et les différents indicateurs recueillis ainsi que leur analyse et leur interprétation articulées à l'intérieur d'une réflexion critique.

Le rapport d'évaluation peut contenir les éléments suivants :

- l'introduction qui inclut le contexte de l'évaluation et un rappel des enjeux identifiés;
- la description du programme;
- la démarche et les outils méthodologiques utilisés;
- la présentation des données et des indicateurs recueillis;
- l'analyse, l'interprétation et la réflexion sur les données et des indicateurs recueillis;
- les constats et les recommandations qui en découlent;
- le plan d'action (voir les précisions présentées à la section 5.4.5), s'il y a lieu;
- les annexes (devis d'évaluation, instruments de collecte de données ou toute autre information jugée pertinente).

5.4.5. Le plan d'action

Le plan d'action est un outil qui traduit les recommandations retenues au terme de l'évaluation, et ce, sous la forme d'actions à réaliser. Il permet d'établir les balises de la mise en œuvre de ces recommandations visant l'amélioration du programme.

Le plan d'action peut contenir les éléments suivants :

- les recommandations du rapport en fonction des priorités retenues;
- le tableau résumant :
 - > la mise en œuvre des actions envisagées pour chacune des recommandations du rapport d'évaluation;
 - > la priorisation de ces actions;
 - > l'attribution des ressources nécessaires à la réalisation de ces actions;
 - > la répartition des responsabilités des divers intervenants, instances et unités administratives en fonction des actions;
- l'échéancier de mise en œuvre des actions liées aux recommandations.

6. LES RÔLES ET LES RESPONSABILITÉS

Le Collège assure la qualité de la gestion des programmes sous sa responsabilité. Afin d'y parvenir, la PIGEP précise les rôles et les responsabilités des divers intervenants, instances et unités administratives à chacune des opérations liées aux processus du cycle de gestion des programmes.

6.1. Le Conseil d'administration

Le Collège est administré par le Conseil d'administration qui doit notamment :

- adopter la PIGEP et, au besoin, ses modifications;
- adopter les descriptifs de programme;
- adopter les bilans d'implantation, les devis et les rapports d'évaluation de programme;
- solliciter des avis à la CÉ sur les objets qui concernent les programmes et leur gestion.

6.2. La Commission des études

La Commission des études émet au Collège, et à son CA, des avis susceptibles de maintenir, d'améliorer ou de développer la vie pédagogique du Collège concernant notamment :

- les programmes d'études et d'établissement offerts par le Collège;
- le projet de PIGEP et son rapport d'évaluation;
- les descriptifs de programme;
- les bilans d'implantation, les devis et les rapports d'évaluation de programme;
- la qualité et la gestion pédagogique des programmes, l'intégration des apprentissages et la cohérence interdisciplinaire.

La Commission des études doit également :

- former les sous-comités se penchant sur les objets sous sa responsabilité, s'il y a lieu, et faire le suivi des dossiers confiés à ces sous-comités;
- faire des recommandations à la DÉ concernant les documents de référence liés à la gestion des programmes;
- faire des recommandations à la DÉ concernant le guide d'élaboration des plans-cadres et le guide d'élaboration de l'ESP.

6.3. Le comité de programme et le comité de formation continue

6.3.1. Le comité de programme pour les programmes d'études (DEC)

En lien direct avec les départements concernés ainsi qu'avec la DÉ, le comité de programme est le lieu d'expression et d'interaction de tous les intervenants impliqués dans la gestion pédagogique d'un programme. Les échanges au sein de ce comité permettent à chaque intervenant de mieux se situer par rapport aux caractéristiques définissant le programme. Elles permettent également de contribuer à mettre

en place des actions qui conduisent à une meilleure intégration et adéquation des enseignements et des apprentissages ainsi que des activités qui y sont associées.

Le comité de programme est responsable du processus opérationnel lié à la gestion courante des programmes et peut être désigné comme responsable lors de certaines opérations liées aux autres processus du cycle de gestion des programmes. Lors de la gestion courante des programmes ou lors de certaines opérations liées aux autres processus du cycle de gestion des programmes, il doit consulter l'ensemble des départements qui siègent à ce comité, et ce, en accord avec les règles de fonctionnement et de régie interne établies par chacun des comités de programme.

Un comité de programme est formé pour chaque programme d'études offert par le Collège. En lien avec l'application de la présente politique, il a la responsabilité de :

- définir ses règles de fonctionnement et de régie interne et former des comités, s'il y a lieu;
- s'assurer de la qualité et de l'harmonisation pédagogique ainsi que de la préservation des visées de la formation collégiale dans le programme;
- s'assurer de l'intégration des apprentissages et de la cohérence interdisciplinaire en lien avec le devis ministériel du programme;
- faire toute recommandation susceptible d'améliorer la qualité du programme;
- désigner ses représentantes et ses représentants pour participer aux comités de révision et d'évaluation des programmes;
- participer à la planification de l'offre des programmes, à l'élaboration, à la révision, à la gestion courante et à l'évaluation des programmes¹⁴;
- participer à la valorisation de la FG au sein des programmes;
- recommander à la DÉ, sur la base d'enjeux clairement identifiés, le déclenchement de l'évaluation ciblée d'un programme;
- approuver et recommander à la DÉ l'adoption du descriptif de programme, du bilan d'implantation, du devis d'évaluation et du rapport d'évaluation incluant, s'il y a lieu, le plan d'action;
- élaborer et adopter le cadre de référence de l'ESP et, s'il y a lieu, les plans-cadres des cours porteurs de l'ESP pour les programmes d'études en respectant les balises énoncées dans le *Guide d'élaboration de l'ESP*;
- attester de l'arrimage des plans-cadres des cours avec le programme, s'il y a lieu, incluant les cours multidisciplinaires;
- soumettre un plan de travail annuel et déposer un bilan annuel de ses activités à la DÉ.

6.3.2. Le comité de formation continue pour les programmes d'établissement (AEC)

En lien direct avec les départements lorsqu'un DEC de référence est offert au Collège ainsi qu'avec la DFC, le comité de formation continue est le lieu d'expression et d'interaction de tous les intervenants impliqués dans la gestion pédagogique d'un programme d'établissement (AEC). Les échanges au sein du comité de formation continue permettent à chaque intervenant de mieux se situer par rapport aux caractéristiques définissant le programme et donc de contribuer à mettre en place des actions qui conduisent à une meilleure intégration et adéquation des enseignements et des apprentissages ainsi que des activités qui y sont associées.

¹⁴ Dans le cadre de la présente politique, les termes « planification de l'offre des programmes », « élaboration » et « révision » équivalent à celui de « développement », tel qu'il est employé dans la convention collective du personnel enseignant. Quant à lui, le terme « gestion courante » équivaut à celui d'« implantation », tel qu'il est employé dans la convention collective du personnel enseignant.

6.3.3. La composition du comité de programme et du comité de formation continue

La composition du comité de programme ou du comité de formation continue varie selon le type de programmes (préuniversitaire, technique ou d'établissement).

Programmes d'études (DEC)	Programmes d'établissement (AEC)
<ul style="list-style-type: none">– une coordonnatrice ou un coordonnateur de programme,– un ou des représentants pour chacune des disciplines de la FG *,– un ou des représentants pour chacune des disciplines contributives *,– un ou des représentants pour chacune des disciplines constitutives *,– une conseillère ou un conseiller pédagogique– une aide pédagogique individuelle ou un aide pédagogique individuel (API). <p>* Le nombre de représentantes ou de représentants pour chacune de ces disciplines est défini dans les règles de fonctionnement et de régie interne de chacun des comités de programme.</p>	<p>Lorsqu'un comité de formation continue est formé pour un programme d'établissement (AEC), il est composé des intervenants suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">– s'il y a lieu, au moins une enseignante ou un enseignant de l'enseignement régulier lorsqu'un DEC de référence est offert au Collège,– au moins une chargée de cours ou un chargé de cours de la formation continue,– une conseillère ou un conseiller pédagogique de la formation continue.

En tout temps, le comité de programme ou le comité de formation continue peut inviter les personnes suivantes :

- une personne représentant la DÉ;
- une personne représentant la DFC (plus spécifiquement pour les programmes d'établissement - AEC);
- une personne représentant une autre direction du Collège;
- une personne représentant les techniciennes et les techniciens en travaux pratiques;
- une personne représentant les étudiantes et étudiants ou les diplômées et diplômés du programme;
- toute autre personne dont la présence est jugée pertinente à l'avancement des travaux du comité.

6.3.4. Le fonctionnement du comité de programme et du comité de formation continue

Afin de favoriser la gestion pédagogique des programmes ainsi que la communication entre les divers intervenants, des rencontres du comité de programme ou du comité de formation continue doivent avoir lieu chaque année pour les programmes d'études (DEC) et lorsque requis pour les programmes d'établissement (AEC). Dans le cadre de leurs travaux, lorsque nécessaire, la prise de décision s'effectue selon les règles de fonctionnement et de régie interne du comité.

Ces règles de fonctionnement et de régie interne peuvent préciser notamment :

- la composition du comité;
 - les modalités de désignation de la coordonnatrice ou du coordonnateur ainsi que ses fonctions;
 - le fonctionnement des réunions du comité ainsi que le nombre de réunions;
 - le quorum;
 - les modalités lors du remplacement de membres;
 - les modalités régissant les prises de décision;
 - la possibilité de former des sous-comités.
-

Lors de l'élaboration d'un nouveau programme d'études (DEC) ou lors d'une révision ministérielle ou locale d'un programme d'études déjà offert qui modifie la représentativité des disciplines contributives au sein de ce programme, un représentant de chaque discipline impliquée dans l'élaboration ou dans la révision (disciplines constitutives et contributives) doit être convoqué par la DÉ à la rencontre où sera déterminée la composition du nouveau comité de programme à mettre sur pied. Dans ces cas précis, l'aide pédagogique individuel, la conseillère ou le conseiller pédagogique ainsi que la direction adjointe des études associés au programme sont également présents à cette rencontre.

Lors de l'élaboration d'un nouveau programme d'établissement (AEC), lors de l'acquisition d'un programme d'établissement ou lors d'une révision d'un programme d'établissement déjà offert qui modifie la représentativité des disciplines contributives au sein de ce programme, s'il y a lieu, un représentant de chaque discipline impliquée dans l'élaboration, l'acquisition ou la révision doit être invité par la DFC à une rencontre où sera déterminé le processus à suivre.

6.4. La coordonnatrice ou le coordonnateur du comité de programme et du comité de formation continue

Pour les programmes d'études (DEC), cette personne est élue par le comité de programme selon les règles de fonctionnement et de régie interne. Elle a la responsabilité de :

- voir à la tenue des réunions et à leur animation;
- s'assurer du suivi des travaux du comité et de ceux des sous-comités;
- assurer la transmission des informations nécessaires à la réalisation des mandats du comité de programme avec le Collège, les départements, les autres instances et unités administratives ou les collaborateurs externes au programme;
- participer à l'assemblée des coordonnatrices et coordonnateurs de départements et de programmes (ACCDP).
- voir à la rédaction du plan de travail et du bilan annuel.

Pour les programmes d'établissement (AEC), lorsqu'un comité de formation continue est mis sur pied, cette personne est la conseillère ou le conseiller pédagogique de la DFC associé au programme d'établissement concerné.

Elle a la responsabilité de :

- voir à la tenue des réunions et à leur animation ;
- s'assurer du suivi des travaux du comité et de ceux des sous-comités ;
- assurer la transmission des informations nécessaires à la réalisation des mandats du comité de formation continue avec le Collège, les autres instances et unités administratives, les collaborateurs externes au programme et, s'il y a lieu, les départements.

6.5. La Direction générale

La Direction générale assume la responsabilité des orientations stratégiques, administratives et pédagogiques du Collège. À ce titre, elle doit :

- définir les grandes orientations locales liées au développement, au maintien et à l'amélioration des programmes;
 - établir les priorités quant au développement, au maintien et à l'amélioration des programmes en collaboration avec la DÉ et la DFC;
 - mettre en œuvre le plan de l'offre des programmes en collaboration avec la DÉ et la DFC.
-

6.6. La Direction des études

La Direction des études assume la responsabilité de la gestion de l'ensemble des programmes et de l'application de la PIGEP. À ce titre, elle doit :

- voir à la gestion et l'application de la présente politique (voir les précisions présentées à la section 7);
- établir et mettre en œuvre un plan de l'offre des programmes en collaboration avec la DG;
- établir et mettre en œuvre un plan de gestion des programmes d'études;
- rédiger les demandes d'autorisation dans le but d'offrir de nouveaux programmes d'études;
- s'assurer du respect des processus ainsi que des opérations liées à la gestion de programmes, dont la mise à jour et l'alimentation des données et des indicateurs provenant notamment du SIP;
- confirmer les programmes devant être évalués;
- rédiger un guide d'application de la PIGEP pour les programmes d'études qui en précise les modalités d'application et le déposer à la CÉ;
- faire des recommandations aux comités de programme ainsi qu'aux comités d'élaboration, de révision et d'évaluation concernant les documents liés à la gestion des programmes;
- collaborer avec la DFC à la gestion des programmes d'établissement.

Elle doit également, avec la participation de ses directions adjointes des études :

- recevoir les plans de travail et les bilans annuels des comités de programme, puis en donner une rétroaction;
- collecter les données et les indicateurs notamment issus du SIP sur l'ensemble des programmes d'études et les transmettre aux comités de programme;
- coordonner les travaux des comités d'élaboration, de révision et d'évaluation des programmes;
- présenter à la CÉ, par l'intermédiaire du comité d'élaboration, de révision ou d'évaluation, le descriptif de programme, le bilan d'implantation, le devis d'évaluation et le rapport d'évaluation incluant, s'il y a lieu, le plan d'action pour recommandation au CA;
- coordonner, s'il y a lieu, la mise en œuvre des plans d'action issus des rapports d'évaluation liés aux programmes d'études;
- soutenir la gestion courante des programmes d'études;
- participer, sur invitation, à différents comités de programmes;

avec la participation de ses conseillères et conseillers pédagogiques :

- participer aux travaux des comités de programme. À ce titre, elle est appelée à participer à l'élaboration, l'implantation, la coordination, le développement, l'évaluation, la révision et le suivi des évaluations de programmes d'enseignement.

Elle peut, avec la participation de ses API :

- être appelée à participer à différents comités de programmes;

et, finalement, en collaboration avec la DFC :

- soutenir l'élaboration des programmes d'établissement (AEC).

6.7. La Direction de la formation continue

Par délégation de la DÉ, la DFC est responsable de l'application de la PIGEP pour les programmes d'établissement (AEC). À ce titre, elle doit :

- participer à la mise en œuvre de la planification de l’offre des programmes en collaboration avec la DG et la DÉ;
- s’assurer du respect des processus ainsi que des opérations liées à la gestion de programmes d’établissement, dont la mise à jour des différentes données et des différents indicateurs provenant notamment du SIP;
- rédiger un guide d’application de la PIGEP pour les programmes d’établissement qui en précise les modalités d’application et le déposer à la CÉ;
- superviser l’élaboration des plans-cadres des programmes d’établissement;
- rendre compte, annuellement, de l’application des responsabilités énoncées ci-dessus à la DÉ.

Elle doit également, avec la participation de ses conseillères et conseillers pédagogiques :

- participer à l’élaboration, l’implantation, la coordination, le développement, l’évaluation, la révision et le suivi des évaluations de programmes d’établissement.

6.8. Les comités d’élaboration, de révision et d’évaluation

Puisque les processus d’élaboration, de révision et d’évaluation d’un programme requièrent des opérations distinctes à celles liées au processus de gestion courante, des comités spécifiques doivent être formés pour chacun de ces trois processus. Pour les programmes d’études (DEC), ces processus relèvent de la DÉ, alors qu’ils relèvent de la DFC pour les programmes d’établissement (AEC).

Pour les programmes d’études (DEC), les membres de ces trois comités sont désignés par la DÉ, les départements ou le comité de programme. Pour les programmes d’établissement (AEC), ils sont désignés par la DFC ou, s’il y a lieu, par le comité de formation continue. Toutefois, les enseignantes et les enseignants libérés d’une partie de leur tâche d’enseignement pour élaborer, réviser ou évaluer un programme sont automatiquement membres de ces comités. Pour les programmes d’études (DEC), la coordination des comités d’élaboration, de révision et d’évaluation est assurée par la direction adjointe aux études responsable du programme alors que, pour les programmes d’établissement (AEC), cette coordination est assurée par la DFC.

De façon plus spécifique, les comités d’élaboration et de révision ont le mandat de structurer le programme (le nouveau programme ou le programme révisé) ainsi que de rédiger le descriptif de programme. Le comité d’évaluation, quant à lui, a le mandat d’évaluer le programme et de rédiger le devis ainsi que le rapport d’évaluation qui inclut, s’il y a lieu, un plan d’action mettant en œuvre les recommandations ayant été formulées.

6.8.1. La composition du comité d’élaboration d’un nouveau programme (DEC ou AEC) ou lors de l’acquisition d’un programme d’établissement (AEC)

Programmes d’études (DEC)	Programmes d’établissement (AEC)
<ul style="list-style-type: none"> – une direction adjointe aux études, – une conseillère ou un conseiller pédagogique, – une enseignante ou un enseignant spécialiste du programme (nommé par le département, s’il y a lieu, ou embauché par le Collège si aucun département n’est associé à cette spécialité). 	<ul style="list-style-type: none"> – s’il y a lieu, au moins une enseignante ou un enseignant de l’enseignement régulier lorsqu’un DEC de référence est offert au Collège, – au moins une chargée de cours ou un chargé de cours de la formation continue, – une conseillère ou un conseiller pédagogique de la formation continue.

En tout temps, le comité d'élaboration peut inviter les personnes suivantes :

- une personne représentant la DÉ;
- une personne représentant la DFC;
- une personne représentant une autre direction du Collège;
- une personne représentant les API;
- une personne représentant les techniciennes et les techniciens en travaux pratiques;
- toute autre personne dont la présence est jugée pertinente à l'avancement des travaux du comité.

6.8.2. La composition du comité de révision lors de la révision d'un programme déjà offert

Programmes d'études (DEC)	Programmes d'établissement (AEC)
<ul style="list-style-type: none">– une direction adjointe aux études,– une conseillère ou un conseiller pédagogique,– au moins une enseignante ou un enseignant.	<ul style="list-style-type: none">– s'il y a lieu, au moins une enseignante ou un enseignant de l'enseignement régulier lorsqu'un DEC de référence est offert au Collège,– au moins une chargée de cours ou un chargé de cours de la formation continue,– une conseillère ou un conseiller pédagogique de la formation continue.

En tout temps, le comité de révision peut inviter les personnes suivantes :

- une personne représentant la DÉ;
- une personne représentant la DFC;
- une personne représentant une autre direction du Collège;
- une personne représentant les API;
- une personne représentant les techniciennes et les techniciens en travaux pratiques;
- une personne représentant les étudiantes et les étudiants ou les diplômées et les diplômés du programme;
- toute autre personne dont la présence est jugée pertinente à l'avancement des travaux du comité.

6.8.3. La composition du comité d'évaluation d'un programme

Programmes d'études (DEC)	Programmes d'établissement (AEC)
<ul style="list-style-type: none">– une direction adjointe aux études,– une conseillère ou un conseiller pédagogique,– au moins une enseignante ou un enseignant.	<ul style="list-style-type: none">– s'il y a lieu, au moins une enseignante ou un enseignant de l'enseignement régulier lorsqu'un DEC de référence est offert au Collège,– au moins une chargée de cours ou un chargé de cours de la formation continue,– une conseillère ou un conseiller pédagogique de la formation continue.

En tout temps, le comité d'évaluation peut inviter les personnes suivantes :

- une personne représentant la DÉ;
 - une personne représentant la DFC;
 - une personne représentant une autre direction du Collège;
 - une personne représentant les API;
 - une personne représentant les techniciennes et les techniciens en travaux pratiques;
 - une personne représentant les étudiantes et les étudiants ou les diplômées et les diplômés du programme;
 - toute autre personne dont la présence est jugée pertinente à l'avancement des travaux du comité.
-

6.9. L'assemblée départementale

Les fonctions de l'assemblée départementale sont les suivantes :

Celles exercées en complémentarité avec les travaux des comités de programme auxquels sa ou ses disciplines participent :

- donner des avis aux comités de programme auxquels sa ou ses disciplines participent ou contribuent;
- désigner les enseignantes ou enseignants appelés à siéger aux comités auxquels sa ou ses disciplines participent ou contribuent.

Celles découlant de la gestion pédagogique liée à l'enseignement de sa ou de ses disciplines :

- définir les règles de régie interne du département et former des comités, s'il y a lieu;
- élaborer un plan annuel de travail, contribuer à sa réalisation et faire un bilan annuel;
- définir les objectifs, appliquer les méthodes pédagogiques et établir les modes d'évaluation propres à chacun des cours dont le département est responsable en tenant compte de la PIEA;
- élaborer et adopter les plans-cadres des cours du département, s'il y a lieu;
- adopter les plans de cours préparés par les membres du département;
- soumettre au Collège et à la CÉ des recommandations susceptibles d'améliorer la qualité de l'enseignement pour sa ou ses disciplines.

7. LA GESTION DE LA POLITIQUE

7.1. L'entrée en vigueur de la PIGEP

La présente politique entre en vigueur dès son adoption par le CA du Collège.

7.2. L'évaluation et la révision de la PIGEP

En vertu des responsabilités qui lui sont confiées, la DÉ assure la diffusion, l'évaluation et, au besoin, la révision de la présente politique tout en procédant au suivi constant de son application.

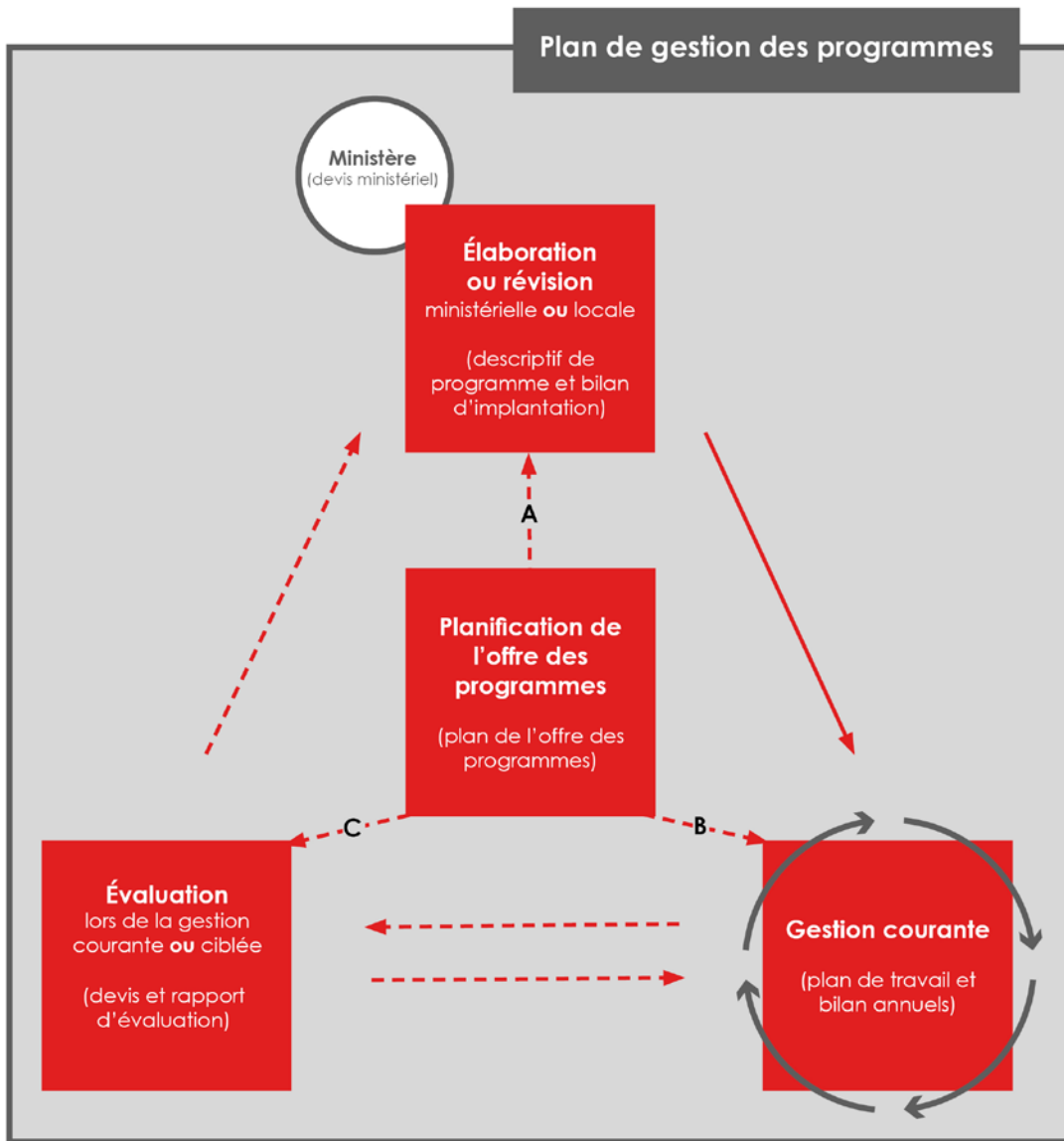
À la demande de la CÉ, la DÉ procède à l'évaluation de la politique et, au besoin, effectue les ajustements nécessaires.

ANNEXES

Annexe I Sigles et acronymes

ACCDP	Assemblée des coordonnatrices et des coordonnateurs de départements et de programmes
AEC	Attestation d'études collégiales
AST	Analyse de situation de travail
API	Aide pédagogique individuel
CA	Conseil d'administration
CÉ	Commission des études
CP	Conseillère et conseiller pédagogique
DÉ	Direction des études
DEC	Diplôme d'études collégiales
DFC	Direction de la formation continue
DG	Direction générale
ESP	Épreuve synthèse de programme
FG	Formation générale
FS	Formation spécifique
FTP	Formation technique et professionnelle
PIEA	<i>Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages</i>
PIEP	<i>Politique institutionnelle d'évaluation des programmes</i>
PIGEP	<i>Politique institutionnelle de gestion et d'évaluation des programmes</i>
PIGP	<i>Politique institutionnelle de gestion des programmes</i>
PSEP	Profil scolaire des étudiants par programme
RREC	<i>Règlement sur le régime des études collégiales</i>
SIP	Système d'information des programmes
SOBEC	Système des objets d'études collégiales
SPEC	Sondage provincial sur les étudiants des cégeps
SRAM	Service régional d'admission du Montréal métropolitain

Annexe II Schéma du cycle de gestion d'un programme d'études (DEC)



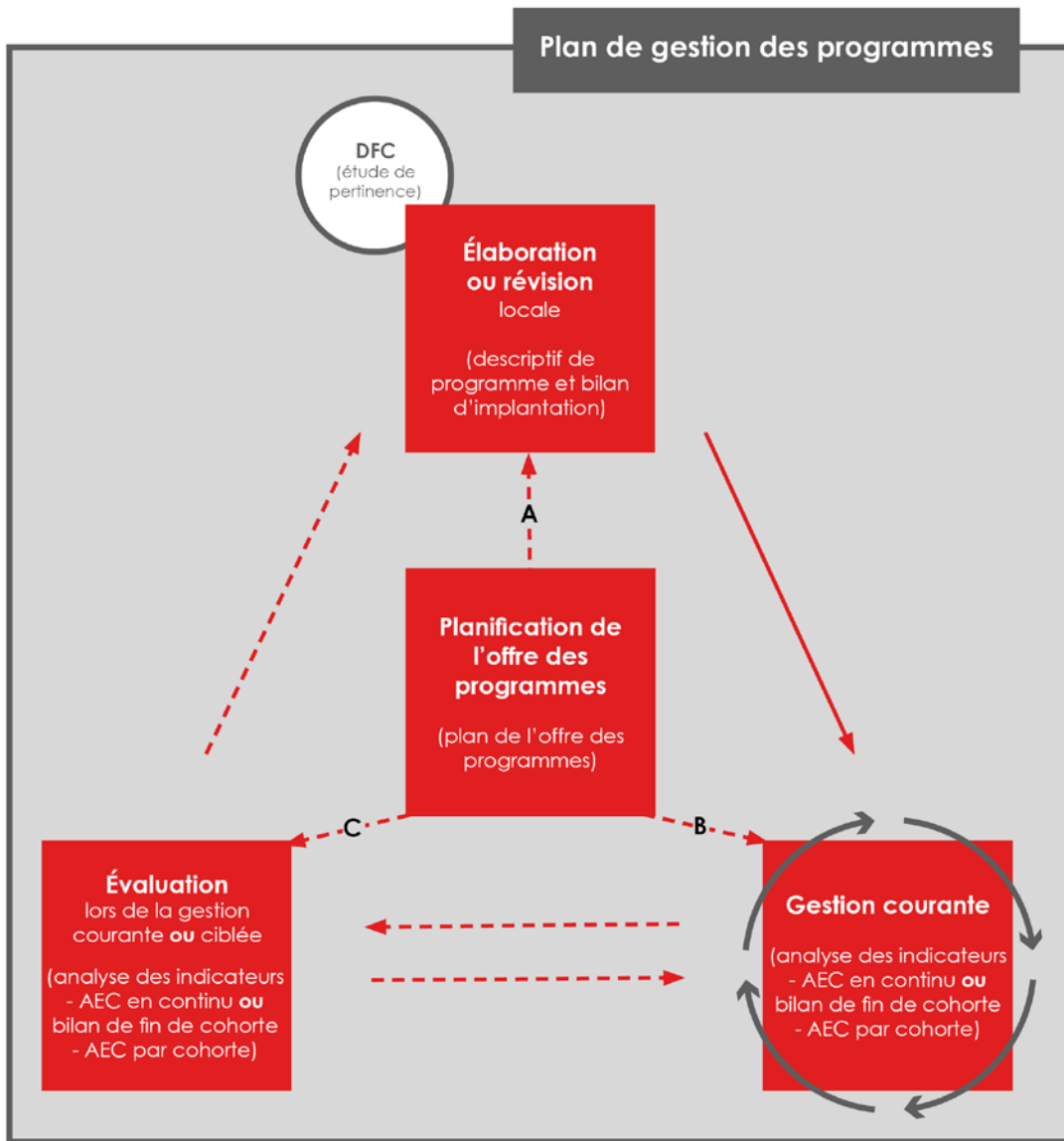
Légende

- A Développement
- B Maintien
- C Actualisation

- processus liés au cycle de gestion des programmes
- (...) documents produits au terme du processus
- influenceur du processus

- processus suivant
- - - → processus suivant, s'il y a lieu
- ↻ processus continu

Annexe III Schéma du cycle de gestion d'un programme d'établissement (AEC)



Légende

- A Développement
- B Maintien
- C Actualisation

- processus liés au cycle de gestion des programmes
- (...) documents produits au terme du processus
- influenceur du processus

- processus suivant
- processus suivant, s'il y a lieu
- processus continu

Annexe IV Composition des comités de travail issus de la Commission des études

Le comité PIGEP issu de la Commission des études (2018-2019) :

Viviane Ellis, conseillère pédagogique
Direction des études

Sébastien Gendron, directeur adjoint
Direction des études

Sandrina Joseph, enseignante
Département de français

Lucia Lepage, directrice adjointe
Direction des études

Isabelle Martineau, coordonnatrice
Direction de la formation continue
Membre invitée

Denis Paquin, enseignant
Discipline économie
Département des sciences humaines

Christian Roy, conseiller pédagogique
Direction de la formation continue et des affaires étudiantes

Judith Trudeau, enseignante
Discipline politique
Département des sciences humaines

Le comité PIGEP issu de la Commission des études (2016-2017) :

Claudie Bonenfant, enseignante
Département de philosophie

Christiane Carrère, enseignante
Discipline anthropologie
Département des sciences humaines

Viviane Ellis, conseillère pédagogique
Direction des études

Sébastien Gendron, enseignant
Département de chimie

Lucia Lepage, directrice adjointe
Direction des études

Christian Roy, conseiller pédagogique
Direction de la formation continue, des affaires étudiantes
et des communications externes

Judith Trudeau, enseignante
Discipline politique
Département des sciences humaines

Le comité PIGEP issu de la Commission des études (2017-2018) :

Viviane Ellis, conseillère pédagogique
Direction des études

Sébastien Gendron, enseignant
Département de chimie

Sandrina Joseph, enseignante
Département de français

Lucia Lepage, directrice adjointe
Direction des études

Denis Paquin, enseignant
Discipline économie
Département des sciences humaines

Christian Roy, conseiller pédagogique
Direction de la formation continue, des affaires étudiantes
et des communications externes

Judith Trudeau, enseignante
Discipline politique
Département des sciences humaines

Le comité PIGEP issu de la Commission des études (2011-2012) :

Francine Authier, conseillère pédagogique
Direction des études

Jean-Marie Bergeron, enseignant
Département de français

Sylvain Bilodeau, conseiller pédagogique
Direction de la formation continue et services aux
entreprises

Marie-Claude Couture, enseignante
Département des techniques administratives

Sébastien Gendron, enseignant
Département de chimie

Emmanuelle Jalbert, enseignante
Département de français

Patrick Lebonnois, enseignant
Discipline économie
Département des sciences humaines

Lucia Lepage, directrice adjointe
Direction des études

Renaud Thibodeau, directeur adjoint
Direction des études

