

## POLITIQUE

<b>POLITIQUE INSTITUTIONNELLE DE GESTION ET D'ÉVALUATION DES PROGRAMMES D'ÉTUDES (PIGEP)</b>		<b>DATE :</b> 12 juin 2024 <b>SECTION :</b> Politique <b>NUMÉRO :</b> P102
<b>SERVICE ÉMETTEUR :</b> Direction des études	<b>ADOPTION :</b> C.A. 389-5.5, 9 juin 2010	<b>MODIFICATIONS :</b> C.A. 425-6.1.1, 10 juin 2016 C.A. 472-5.4.1, 12 juin 2024
<b>DESTINATAIRES :</b> Conseil d'administration Cadres Membres du personnel professionnel Membres du personnel enseignant Site Web du Cégep		

## Table des matières

Liste des acronymes .....	iii
1. Cadre règlementaire.....	4
2. Principes et valeurs .....	4
3. Champ d'application.....	5
4. Objectifs.....	5
5. Méthodologie d'évaluation des programmes d'études .....	5
6. Cycle de gestion et d'évaluation d'un programme d'études .....	7
6.1 Planification .....	7
6.2 Élaboration .....	8
6.2.1 Élaboration d'un nouveau DEC.....	8
6.2.2 Élaboration d'un DEC à la suite d'une révision nationale.....	9
6.2.3 Élaboration d'un DEC à la suite d'une évaluation ciblée .....	11
6.2.4 Élaboration d'une AEC.....	11
6.3 Gestion courante .....	12
6.3.1 Implantation.....	13
6.3.2 Évaluation en continu .....	13
6.4 Évaluation ciblée .....	15
7. Instances du cycle de gestion et d'évaluation des programmes .....	15
7.1 Les comités de programme DEC.....	16
7.2 Le comité de la formation générale.....	17
7.3 Les comités de suivi AEC.....	18
7.4 Les comités d'élaboration.....	19
7.5 Les comités d'évaluation ciblée .....	20
7.6 L'assemblée de suivi du cheminement Tremplin DEC .....	21
7.7 L'assemblée de suivi des doubles DEC.....	22
7.8 L'assemblée de suivi des programmes langue seconde enrichie .....	23
8. Rôles et responsabilités .....	24
9. Évaluation et révision de la politique.....	25
10. Entrée en vigueur .....	26
Annexe I – Système d'information sur les programmes.....	27
Annexe II – Étapes pour l'élaboration d'un nouveau DEC .....	29
Annexe III – Étapes pour l'élaboration d'un DEC existant à la suite d'une révision nationale...30	
Annexe IV – Étapes pour l'élaboration d'un DEC existant à la suite d'une évaluation ciblée ...31	
Annexe V – Étapes pour l'élaboration d'une AEC.....	32
Annexe VI – Lexique PIGEP .....	33

## Liste des acronymes

AEC : Attestation d'études collégiales

API : Aide pédagogique individuelle

CA : Conseil d'administration

CE : Commission des études

CEEC : Commission d'évaluation de l'enseignement collégial

CP : Personne à la coordination de programme

CPé : Personne conseillère pédagogique

DE : Direction des études

DEC : Diplôme d'études collégiales

DFC : Direction de la formation continue

FG : Formation générale

PIEA : Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages

PIEP : Politique institutionnelle d'évaluation des programmes d'études

PIGEP : Politique institutionnelle de gestion et d'évaluation des programmes d'études

RREC : Règlement sur le régime des études collégiales

SIP : Système d'information sur les programmes

TTP : Personne technicienne en travaux pratiques

## 1. Cadre réglementaire

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

Pour favoriser la qualité et soutenir la concertation des différentes parties prenantes à toutes les étapes du cycle de gestion des programmes, et non seulement lors de leur évaluation, le Cégep s'est doté, en 2016, d'un cadre plus étendu sous la forme d'une *Politique institutionnelle de gestion et d'évaluation des programmes* (PIGEP).

La présente politique remplace la précédente PIGEP et s'harmonise avec les autres politiques à portée pédagogique en vigueur au Cégep, dont la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages* (PIEA).

## 2. Principes et valeurs

Pour favoriser la qualité et soutenir la concertation des différentes parties prenantes à toutes les étapes du cycle de gestion et d'évaluation des programmes, la PIGEP met de l'avant les principes et valeurs suivants :

### **Agilité**

L'agilité se manifeste par des interventions mises en place le plus rapidement possible afin de corriger des problèmes rencontrés sur le terrain. L'agilité se traduit donc par une capacité à assurer au Cégep que les programmes d'études soient toujours en adéquation avec les différents critères d'une évaluation de programme.

### **Concertation**

La concertation est un mode de consultation qui permet d'échanger des informations et de confronter des idées, en vue d'une action<sup>1</sup>. En ce sens, la concertation vise à assurer que toutes les personnes impliquées soient consultées et entendues en vue d'une prise de décision.

### **Consensus**

Le consensus est une approche visant à dégager un accord entre plusieurs personnes qui est beaucoup plus large que la majorité simple. La marque idéale de l'atteinte du consensus est l'accord unanime.

### **Rigueur**

La rigueur se manifeste par un effort constant de s'arrimer aux connaissances pratiques, scientifiques et techniques mises à jour. Ce principe fait également appel au respect de l'intégrité des personnes, de la confidentialité des données et des règles d'éthique.

---

<sup>1</sup> Adapté de Office québécois de la langue française. (s.d.). *Concertation*. Grand dictionnaire terminologique. <https://vitrinelinguistique.oqlf.gouv.qc.ca/fiche-gdt/fiche/8407621/concertation>

### **3. Champ d'application**

La PIGEP s'applique à tous les programmes d'études menant à un diplôme d'étude collégiale (DEC)<sup>2</sup>, incluant les doubles DEC, et aux programmes d'attestation d'études collégiales (AEC) conçus par le cégep de Saint-Laurent.

La formation générale et le cheminement tremplin DEC sont appelés à être évalués, tout comme les programmes d'AEC dispensés au cégep de Saint-Laurent dans le cadre d'un protocole d'entente, mais qui ont été développés par un autre collège. Toutefois, le processus d'évaluation spécifié dans la présente politique ne balise pas leur évaluation.

### **4. Objectifs**

La PIGEP poursuit les objectifs suivants :

- définir les orientations, les principes et les étapes du cycle de gestion et d'évaluation des programmes d'études;
- identifier les rôles et responsabilités des différentes parties prenantes;
- favoriser et baliser la concertation de toutes les parties prenantes qui participent à l'une ou à l'autre des étapes du cycle de gestion et d'évaluation d'un programme d'études;
- assurer la qualité des programmes grâce à un suivi continu de leurs enjeux.

### **5. Méthodologie d'évaluation des programmes d'études**

L'évaluation des programmes d'études a pour objectifs :

- d'attester de la qualité de la formation offerte à la population étudiante;
- de contribuer au développement continu des programmes d'études;
- d'assurer de la qualité de la gestion des programmes d'études;
- de favoriser l'arrimage des programmes d'études aux besoins des universités et du milieu du travail.

Par l'évaluation d'un programme d'études, le Cégep assume ses responsabilités quant à la qualité de la formation, par le biais des comités de programme DEC et des comités de suivi AEC, en poursuivant les objectifs suivants :

- examiner la qualité de sa mise en œuvre;
- déterminer les actions à envisager et les moyens à mettre en place pour l'améliorer;
- apporter les ajustements requis;
- porter un jugement sur l'efficacité des ajustements apportés.

Afin d'atteindre les objectifs d'une évaluation de programme, les comités de programme DEC et les comités de suivi AEC évaluent leur programme d'études sur la base des six critères d'évaluation élaborés par la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial (CEEC) présentés au tableau 1. Le Cégep considère que la reprise de ces critères pour l'évaluation de ses programmes d'études permet de garantir que l'ensemble des dimensions d'un programme

---

<sup>2</sup> Aux fins d'application de la présente politique, les acronymes DEC et AEC peuvent être utilisés à la fois pour désigner le diplôme, l'attestation ou encore prendre le sens d'un programme d'études menant à un DEC ou à une AEC.

sont évaluées. Cette méthodologie s'applique aux bilans d'implantation et lors de l'évaluation en continu et de l'évaluation ciblée du cycle de gestion et d'évaluation décrites à la section 6.

Tableau 1 : Critères d'évaluation de la CEEC<sup>3</sup>

<b>Critères de la CEEC</b>	<b>Définition du critère de la CEEC</b>
Pertinence du programme	Conformité entre les objectifs poursuivis par le programme et les besoins éducatifs et socioéconomiques à satisfaire. Intégration réussie des personnes finissantes à la prochaine étape de leur parcours professionnel.
Cohérence du programme	Agencement de la structure du programme et des activités d'apprentissage en regard des objectifs et des standards exigés par le programme.
Valeur des méthodes pédagogiques et de l'encadrement de la population étudiante	Modalités d'enseignement agencées en vue de la réalisation des objectifs du programme en lien avec les caractéristiques de la population étudiante. Pratiques d'aide qui s'ajoutent à l'enseignement régulier et qui contribuent à la réalisation des objectifs du programme.
Adéquation des ressources humaines, matérielles et financières	Disponibilité des ressources humaines, matérielles et financières au sein du programme pour assurer sa qualité.
Efficacité du programme	Qualité de la formation des personnes diplômées : degré d'atteinte des objectifs du programme et de maîtrise des compétences visées par le programme par la population étudiante.
Qualité de la gestion du programme	Mode de gestion adopté pour concevoir, planifier, offrir et évaluer l'enseignement offert par le programme.

<sup>3</sup> Commission d'évaluation de l'enseignement collégial. (2022). *Évaluation de l'efficacité des systèmes d'assurance qualité des collèges québécois : Orientation, cadre de référence et guide d'autoévaluation*.  
<https://www.ceec.gouv.qc.ca/documents/2022/09/un-deuxieme-cycle-pour-une-amelioration-continue-de-la-qualite-de-lenseignement-collegial-evaluation-de-lefficacite-des-systemes-dassurance-qualite-des-colleges-qu.pdf>

## 6. Cycle de gestion et d'évaluation d'un programme d'études

Le cycle de gestion et d'évaluation d'un programme d'études (Figure 1) comprend **une planification** que la Direction des études (DE) et la Direction de la formation continue (DFC) effectuent tout au long des étapes d'**élaboration**, de **gestion courante** et d'**évaluation ciblée** réalisées par les programmes d'études. Le comité de programme DEC ou le comité de suivi AEC participe à toutes les étapes du cycle de gestion et d'évaluation des programmes selon les responsabilités qui lui sont propres (section 7.1) et la prise de décision s'effectue par la recherche du consensus. Lorsqu'un litige survient, la Direction des études ou la Direction de la formation continue rend la meilleure décision à mettre en place pour l'institution et la réussite des personnes étudiantes.

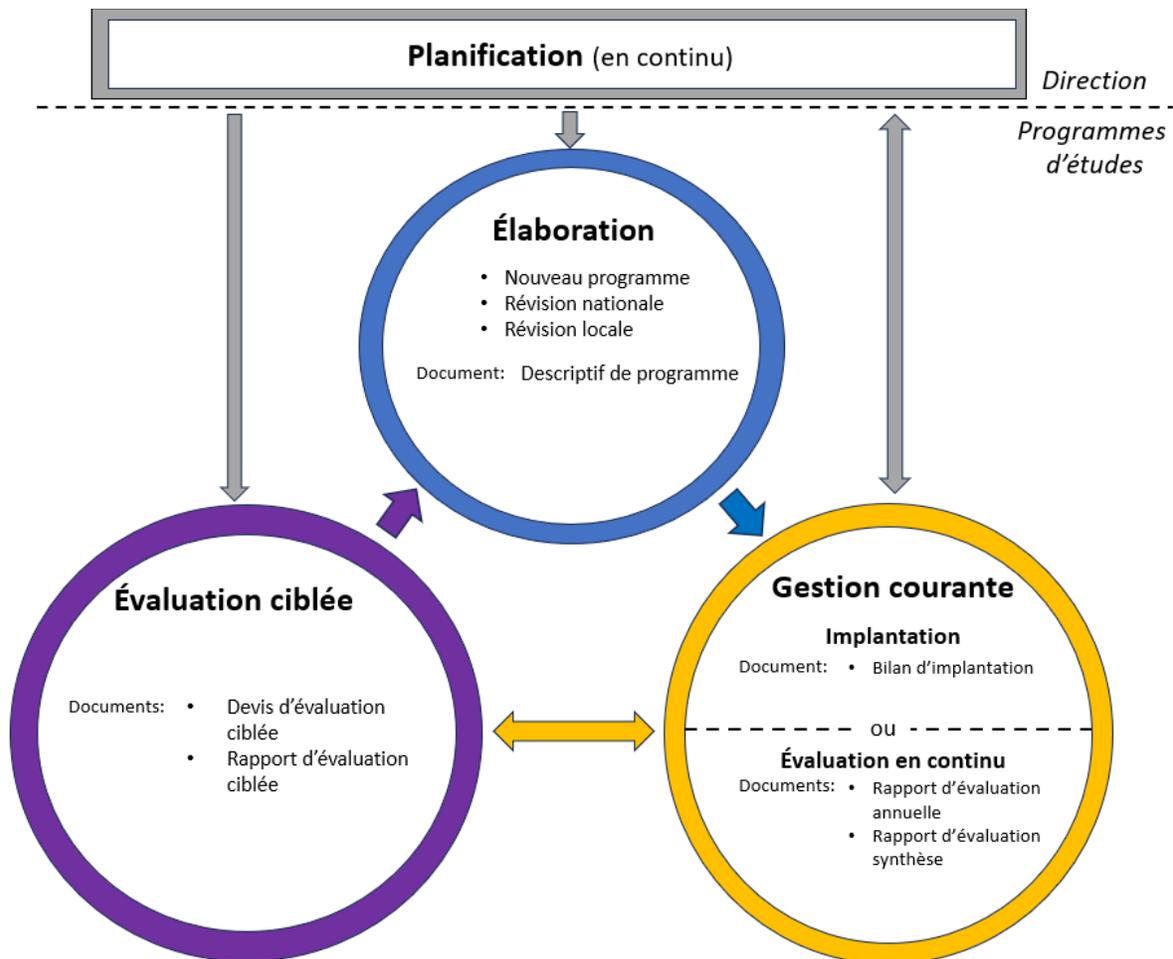


Figure 1: Cycle de gestion et d'évaluation des programmes d'études

### 6.1 Planification

La planification consiste, pour le Cégep, à gérer l'offre de programmes d'études en prévoyant les situations suivantes : l'élaboration d'un nouveau programme afin de l'ajouter à l'offre de formation du Cégep, l'élaboration d'un programme à la suite de la révision nationale de celui-ci,

la révision locale d'un programme à la suite d'une évaluation ciblée et la suspension ou la fermeture d'un programme d'études<sup>4</sup>.

La Direction des études et la Direction de la formation continue établissent les priorités et orientations en matière de planification des programmes en tenant compte du plan stratégique du Cégep, de l'évaluation en continu, de l'évaluation ciblée, des résultats d'une veille stratégique, des besoins émergents du marché du travail ainsi que des besoins des universités. Cette veille stratégique s'effectue de différentes manières pendant l'évaluation en continu et pendant l'évaluation ciblée. Notamment, la DE et la DFC préparent le portrait annuel de chaque programme pour chaque étape du cycle de gestion et d'évaluation.

Pendant l'évaluation en continu, la DE et la DFC supervisent les travaux en fonction des données du système d'information sur les programmes (SIP) (annexe I), notamment à partir du portrait annuel des programmes, ainsi qu'en fonction des besoins. La Direction peut suggérer certains éléments à analyser lors de l'évaluation en continu ou même demander que certains éléments soient approfondis lors de l'évaluation ciblée.

Pendant l'évaluation ciblée, la Direction oriente les travaux d'évaluation pour les guider vers une élaboration au besoin.

Le Cégep doit préalablement obtenir une autorisation ministérielle pour l'ajout de nouveaux programmes, sauf dans le cas de l'ajout d'une AEC en partenariat avec un autre établissement.

## **6.2 Élaboration**

L'élaboration d'un programme consiste principalement à concevoir ou réviser le descriptif de programme. Selon le type d'élaboration, les disciplines contributives sont à déterminer et la place qu'elles occupent dans la formation spécifique peut être révisée ou non.

Durant les travaux d'élaboration, le comité de programme DEC et le comité de suivi AEC peuvent s'appuyer sur le SIP, notamment sur le portrait annuel des dernières années présenté par la Direction des études ou la Direction de la formation continue.

### **6.2.1 Élaboration d'un nouveau DEC**

L'élaboration d'un nouveau programme DEC consiste à développer, à partir du devis ministériel, la version locale d'un programme qui n'est pas offert au Cégep afin de bonifier l'offre de formation.

Au début de cette étape, la Direction des études identifie la discipline principale en respect du devis et établit des balises pour mettre en œuvre le programme d'études. Ensuite, elle nomme une personne à la coordination de programme (CP) et forme le comité d'élaboration (voir section 7.4). L'élaboration se déroule en deux phases (Figure 2) : déterminer les disciplines contributives de la formation spécifique et concevoir le descriptif de programme. Le comité de programme est formé lorsque les disciplines de la formation spécifique sont déterminées. Par la suite, le comité d'élaboration est sous la responsabilité du comité de programme pour concevoir le descriptif de programme. L'étape d'élaboration se termine lorsque le descriptif est adopté.

---

<sup>4</sup> Le conseil d'administration se prononce sur tous les aspects de la planification des programmes à l'exception de la suspension d'un programme d'études qui demeure la prérogative de la Direction des études.

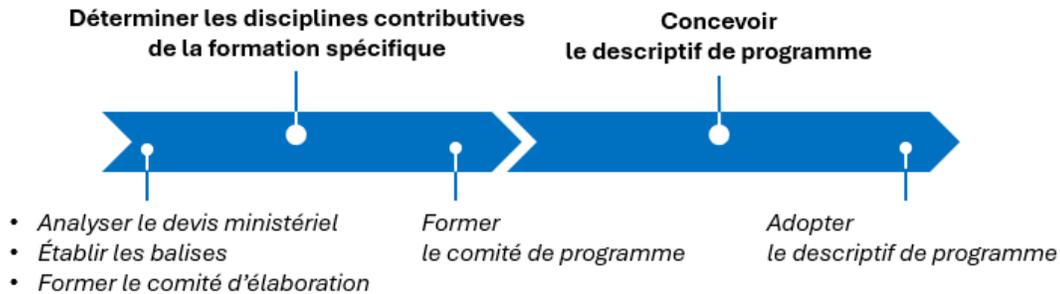


Figure 2: Élaboration d'un nouveau DEC

### **Déterminer les disciplines contributives de la formation spécifique**

Pour déterminer les disciplines contributives de la formation spécifique, le comité d'élaboration lance un appel d'intérêt. Les départements intéressés à contribuer au programme répondent à l'appel en déposant un ou des projets de cours qui décrivent comment leur discipline pourrait mettre en œuvre certaines des compétences du devis tout en présentant une brève description des contenus relevant de son champ d'expertise qui sont attachés à ces compétences.

Le comité d'élaboration juge si le projet de cours répond aux balises établies par la Direction des études. Par la suite, le comité recommande ses choix de disciplines contributives à la Direction des études pour validation. Pour chaque discipline contributive acceptée dans la formation spécifique d'un nouveau DEC, le comité d'élaboration s'adjoint d'une personne enseignante de cette discipline.

### **Concevoir le descriptif de programme**

La conception du descriptif de programme permet au comité d'élaboration de concevoir les éléments pédagogiques fondamentaux de la version locale du programme (profil de sortie, axes de formation, paliers d'intégration ou ce qui en tient lieu), le logigramme de compétences et la grille de cours. Le comité d'élaboration peut préparer ces éléments dans une séquence qui lui convient. Le descriptif de programme comprend d'autres éléments qui sont mentionnés à l'annexe II qui présente toutes les étapes de ce type d'élaboration.

Afin d'assurer la concertation de toutes les parties prenantes, le comité d'élaboration devra consulter :

- le comité de programme pour la conception du descriptif de programme;
- le comité de la formation générale;
- les départements des disciplines contributives;
- la Direction de la formation continue si le programme est rattaché à une AEC;
- le Service de l'organisation et du cheminement scolaires.

### **6.2.2 Élaboration d'un DEC à la suite d'une révision nationale**

L'élaboration d'un programme DEC à la suite d'une révision nationale consiste à élaborer la nouvelle version locale d'un programme déjà offert au Cégep afin de répondre au devis ministériel ayant fait l'objet d'une révision nationale.

Au début de cette étape (Figure 3), la Direction des études analyse le nouveau devis ministériel en collaboration avec la personne à la coordination de programme et la personne conseillère pédagogique afin d'identifier s'il faut revoir ou non la place des disciplines contributives. Elle établit alors des balises de mise en œuvre du programme d'études qu'elle transmet au comité de programme. Par la suite, le comité de programme prend connaissance des balises et de

l'ensemble des documents pertinents et détermine ensuite à l'unanimité s'il maintient la place qu'occupaient les disciplines contributives avant la révision nationale ou s'il faut la revoir.

Revoir la place des disciplines contributives peut mener aux trois scénarios suivants :

- ajouter une discipline;
- revoir la proportion des activités d'apprentissage des disciplines de l'ancien programme;
- retirer une discipline.

Par la suite, le comité d'élaboration est formé sous la responsabilité du comité de programme (voir section 7.4). Lorsque le comité de programme détermine que les disciplines contributives conservent une présence proportionnelle à celle avant la révision nationale, le comité d'élaboration débute la conception du descriptif de programme. Autrement, l'élaboration se déroule en deux phases : valider la proportion des activités d'apprentissage de la formation spécifique et concevoir le descriptif de programme.

Lorsque l'un des trois scénarios qui consistent à revoir la place des disciplines contributives survient, le comité d'élaboration propose une procédure au comité de programme permettant d'assurer la concertation de toutes les disciplines concernées. Le comité de programme décide alors à l'unanimité de la procédure à mettre en place.

Lorsque le comité de programme n'arrive pas à une décision unanime, que ce soit pour conserver la place des disciplines contributives avant la révision nationale ou pour la revoir et de quelle manière y arriver, la Direction des études analyse les tenants et aboutissants du litige et rend la meilleure décision à mettre en place pour l'institution et la réussite des personnes étudiantes.

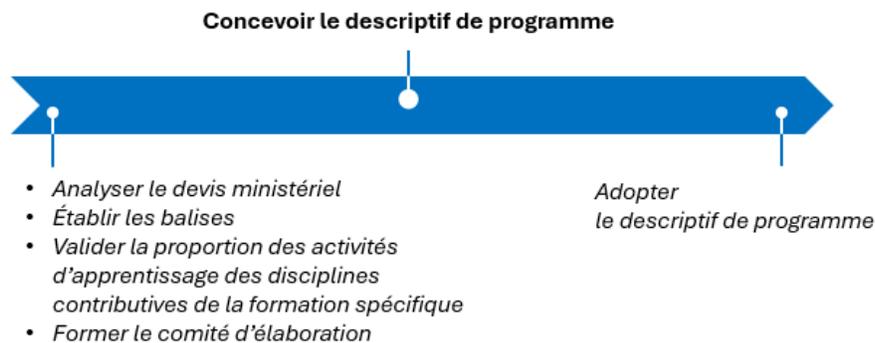


Figure 3: Élaboration d'un programme existant à la suite d'une révision nationale

La conception du descriptif de programme permet au comité d'élaboration de concevoir les éléments pédagogiques fondamentaux de la version locale du programme (profil de sortie, axes de formation, paliers d'intégration ou ce qui en tient lieu), le logigramme de compétences et la grille de cours. Le comité d'élaboration peut préparer ces éléments dans une séquence qui lui convient. Le descriptif de programme comprend d'autres éléments qui sont mentionnés à l'annexe III qui présente toutes les étapes de ce type d'élaboration.

Afin d'assurer la concertation de toutes les parties prenantes, le comité d'élaboration devra consulter :

- le comité de programme;
- le comité de la formation générale;
- les départements des disciplines contributives;
- la Direction de la formation continue si le programme est rattaché à une AEC;
- le Service de l'organisation et du cheminement scolaires.

### 6.2.3 Élaboration d'un DEC à la suite d'une évaluation ciblée

L'élaboration d'un programme DEC à la suite d'une évaluation ciblée (section 6.4) consiste à réviser localement un programme pour répondre aux besoins identifiés dans le rapport d'évaluation ciblée tout en se basant sur le devis ministériel existant.

Au début de cette étape, la Direction des études établit des balises de mise en œuvre du programme d'études révisé qu'elle transmet au comité de programme. Par la suite, un comité d'élaboration est formé sous la responsabilité du comité de programme (voir section 7.3). Dans ce type d'élaboration, chaque discipline de la formation spécifique conserve une présence proportionnelle à celle occupée avant le processus de révision du programme à moins que, à l'unanimité, le comité de programme en décide autrement. En ce sens, le comité d'élaboration ne revoit pas les disciplines contributives ni la place qu'elles occupent dans la formation spécifique. L'étape d'élaboration ne comporte que la phase de révision du descriptif de programme (Figure 4). L'étape d'élaboration se termine lorsque le descriptif de programme est adopté.

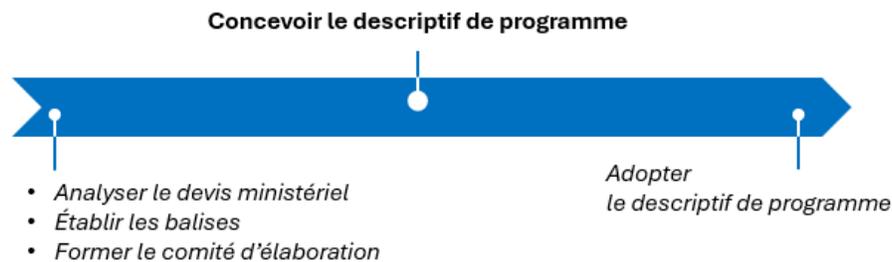


Figure 4: Élaboration d'un programme existant à la suite une évaluation ciblée

La révision du descriptif de programme (profil de sortie, axes de formation, paliers d'intégration ou ce qui en tient lieu), le logigramme de compétences et la grille de cours. Le comité d'élaboration peut préparer ces éléments dans une séquence qui lui convient. Le descriptif de programme comprend d'autres éléments qui sont mentionnés à l'annexe IV qui présente toutes les étapes de ce type d'élaboration.

Afin d'assurer la concertation de toutes les parties prenantes, le comité d'élaboration devra consulter :

- le comité de programme;
- le comité de la formation générale périodiquement;
- les départements des disciplines contributives;
- la Direction de la formation continue si le programme est rattaché à une AEC;
- le Service de l'organisation et du cheminement scolaires.

### 6.2.4 Élaboration d'une AEC

#### *Élaboration locale des AEC*

À la formation continue, l'élaboration d'un programme d'études concerne l'élaboration d'un nouveau programme et l'élaboration d'un programme à la suite d'une évaluation ciblée.

Au début de cette étape, la Direction de la formation continue (DFC) réalise une étude de pertinence et une analyse de la profession. Lorsque l'élaboration concerne un nouveau programme, un comité de suivi de l'AEC est d'abord formé. Par la suite, le comité d'élaboration

est formé, sous la responsabilité du comité de suivi de l'AEC (section 7.4). L'élaboration se déroule alors en deux phases : déterminer les disciplines et concevoir le descriptif de programme. Les programmes qui sont élaborés à la suite d'une évaluation ciblée révisent le descriptif sans déterminer les disciplines de l'AEC. L'étape d'élaboration se termine lorsque le descriptif de programme est adopté.

Déterminer les disciplines de l'AEC consiste pour le comité d'élaboration à lancer un appel d'intérêt aux départements qui souhaitent faire partie du nouveau programme. Les départements intéressés répondent à l'appel. Ils déposent alors un projet de cours qui décrit comment leur discipline pourrait mettre en œuvre certaines des compétences de l'AEC tout en présentant une brève description des contenus relevant de son champ d'expertise. Par la suite, le comité recommande ses choix de disciplines à la DÉ ou la DFC pour validation, selon le cas. Pour chaque discipline acceptée dans la formation d'une nouvelle AEC, le comité d'élaboration s'adjoit d'une personne enseignante de cette discipline.

La conception et la révision du descriptif de programme permettent au comité d'élaboration de concevoir ou de réviser les principaux éléments du programme qui sont : les fondements pédagogiques de la version locale du programme (axes de formation et paliers d'intégration), le logigramme cours-compétences, le logigramme des préalables et la grille de cours. Le comité d'élaboration peut préparer ces éléments dans une séquence qui lui convient. Le descriptif de programme comprend d'autres éléments qui sont mentionnés à l'annexe V qui présente toutes les étapes de ce type d'élaboration.

Afin d'assurer la concertation de toutes les parties prenantes, le comité d'élaboration devra consulter :

- le comité de suivi de l'AEC périodiquement;
- la Direction de la formation continue;
- le comité de programme si le programme n'est pas rattaché à un DEC.

#### *Ajout ou révision d'une AEC réseau*

Dans un autre ordre d'idées, le Cégep peut dispenser des AEC développées et offertes par un autre établissement. Ces AEC, souvent appelées AEC réseau, doivent être dispensées dans le cadre d'un protocole d'entente avec un autre établissement. Les droits d'élaboration reviennent au Cégep propriétaire du programme. Conséquemment, aucun comité de suivi et aucun comité d'élaboration n'est formé pour les AEC réseau offertes au Cégep.

### **6.3 Gestion courante**

La gestion courante correspond aux opérations quotidiennes des programmes qui se situent dans l'une ou l'autre des deux phases suivantes : l'implantation et l'évaluation en continu. Au cours de l'étape de la gestion courante, le Cégep assure le suivi des programmes d'études à l'aide de son SIP. Le comité de programme DEC ou le comité de suivi AEC est responsable de réaliser l'implantation et l'évaluation en continu du programme.

Les nouveaux programmes et les programmes existants élaborés à la suite d'une révision nationale doivent d'abord être implantés avant de réaliser l'évaluation en continu. Les programmes élaborés à la suite d'une évaluation ciblée procèdent, pour leur part, directement à l'évaluation en continu lorsqu'ils retournent en gestion courante.

### **6.3.1 Implantation**

L'implantation d'un programme constitue une phase de la gestion courante et elle suit l'étape d'élaboration dans le cas d'un nouveau programme et d'un programme existant élaboré à la suite d'une révision nationale. Elle correspond à sa mise en œuvre depuis l'adoption du descriptif de programme et pendant le cheminement des deux premières cohortes de personnes étudiantes inscrites dans ce programme.

La durée de la phase d'implantation correspond à la période de préparation qui précède le début de la première cohorte. À cela s'ajoutent quatre années pour un programme technique et trois années pour un programme préuniversitaire. Elle varie d'une à quatre années pour les programmes de la formation continue.

Aucune modification de la grille de cours ne peut normalement être effectuée pendant la phase d'implantation. Au terme de l'opération, le comité de programme DEC ou le comité de suivi AEC :

- analyse le portrait annuel des premières années de l'implantation après la première cohorte;
- produit et adopte un bilan d'implantation.

Le bilan d'implantation contient le portrait des premières années de l'implantation après la première cohorte, tous les critères d'évaluation de la CEEC (Section 5), une analyse du programme au regard des critères et un plan d'action. Ce bilan est déposé à la Direction des études au cours de la session suivant la diplomation de la deuxième cohorte. À la formation continue, le comité de suivi AEC réalise les mêmes opérations que le comité de programme.

### **6.3.2 Évaluation en continu**

L'évaluation en continu d'un programme constitue une phase de la gestion courante qui consiste en des évaluations annuelles et une évaluation synthèse réalisées par le comité de programme DEC ou le comité de suivi AEC, selon le cas.

Les objectifs, les critères et la démarche d'évaluation sont décrits à la section 5. Une évaluation de programme qui couvre les six critères de la CEEC est considérée comme complète. Toutefois, une telle démarche, lorsqu'elle est effectuée à faible fréquence, peut être un obstacle à l'atteinte des objectifs d'une évaluation. Pour répondre au principe d'agilité, le Cégep choisit de mettre en place un cycle d'évaluation en continu comportant de quatre à six évaluations annuelles (EA) au cours desquelles les six critères de la CEEC auront été couverts. À la dernière année du cycle, l'évaluation annuelle est une évaluation synthèse (ES). À la formation continue, ce qui tient lieu d'évaluation annuelle est une évaluation après chaque cohorte. Chaque évaluation annuelle ainsi que l'évaluation synthèse peuvent mener à l'étape d'évaluation ciblée (EC) du cycle de gestion et d'évaluation des programmes lorsque les enjeux soulevés nécessitent une analyse approfondie. (Figure 5)

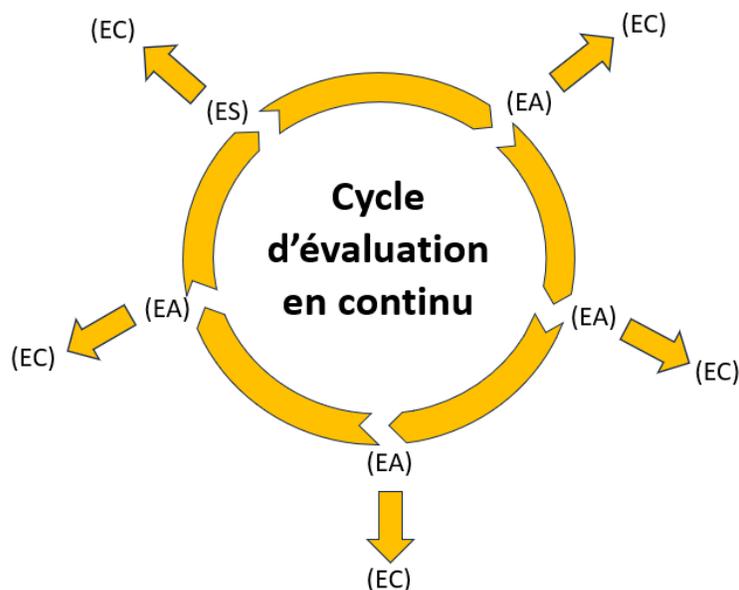


Figure 5: Cycle d'évaluation en continu

L'évaluation annuelle d'un programme d'études porte sur au moins deux critères à la fois et elle peut réutiliser ou non les critères des années précédentes. L'évaluation synthèse, quant à elle, assure que les six critères de la CEEC ont été couverts au cours du cycle d'évaluation. Le comité de programme DEC ou le comité de suivi AEC, selon le cas, a la responsabilité de rédiger le rapport d'évaluation annuelle et le rapport d'évaluation synthèse. Ces rapports tiennent lieu de rapport annuel du comité de programme ou du comité de suivi AEC.

### **Étapes d'une évaluation annuelle ou synthèse**

À la formation ordinaire comme à la formation continue, l'évaluation annuelle ou synthèse d'un programme d'études comporte les étapes suivantes :

1. Collecter et préparer les données du portrait annuel du programme.
2. Présenter et interpréter le portrait annuel en comité de programme.
3. Choisir les critères d'évaluation de l'année courante à la suite d'une présentation du portrait annuel et se doter de mécanisme de collecte de données complémentaires<sup>5</sup> s'il y a lieu.
4. Formuler des recommandations, s'il y a lieu.
5. Préparer le plan d'action annuel du programme.
6. Réaliser le bilan du plan d'action.

Le comité de programme DEC et le comité de suivi AEC réalisent ces étapes à l'aide d'une personne conseillère pédagogique en respect des responsabilités identifiées à la section 7.

<sup>5</sup> Les données complémentaires sont des données qui ne sont pas présentées dans le portrait annuel.

Le rapport d'évaluation annuelle est un document qui inclut le portrait annuel du programme, le ou les critères d'évaluation choisis, une analyse du portrait annuel, un plan d'action pour apporter les correctifs requis et un bilan du plan d'action de l'année précédente.

Le rapport d'évaluation synthèse consiste en un rapport d'évaluation annuelle auquel s'ajoute un résumé des constats et des actions mises en place à la suite d'évaluations annuelles réalisées au cours d'un cycle.

#### **6.4 Évaluation ciblée**

L'évaluation ciblée consiste à réaliser une analyse approfondie d'enjeux du programme soulevés lors de l'évaluation en continu. Au début de cette étape, un comité d'évaluation ciblée (section 7.5) est formé par le comité de programme ou par le comité de suivi AEC.

Au cours de cette étape, le comité d'évaluation ciblée prépare un devis et un rapport d'évaluation ciblée. Le devis d'évaluation ciblée est un document qui résume les constats tirés des évaluations annuelles sur lesquels le programme souhaite mener une analyse approfondie pendant l'évaluation ciblée. Il identifie aussi les enjeux à approfondir ainsi que les critères d'évaluation qui seront utilisés pour les analyser.

Le rapport d'évaluation ciblée reprend pour sa part les informations présentées dans le devis et présente une analyse approfondie des éléments soulevés lors des évaluations annuelles et lors de l'évaluation synthèse. Il présente également des recommandations et un plan d'action qui indiquent pourquoi le programme doit être révisé localement (élaboré) ou retourner à la phase d'évaluation en continu dans la gestion courante.

## **7. Instances du cycle de gestion et d'évaluation des programmes**

Les principales instances contribuant au cycle de gestion et d'évaluation des programmes sont :

- les comités de programme DEC et leurs comités d'élaboration ou d'évaluation ciblée;
- le comité de la formation générale;
- les comités de suivi AEC;
- l'assemblée de suivi du cheminement Tremplin DEC;
- l'assemblée de suivi des doubles DEC;
- l'assemblée de suivi des DEC en langue seconde enrichie.

D'autres instances et d'autres personnes faisant partie du cycle de gestion et d'évaluation des programmes, mais ayant des rôles et responsabilités moins larges, sont présentées à la section 8.

Le mode de fonctionnement de chaque instance doit être précisé. Les comités de programme DEC, le comité de la formation générale et les comités de suivi AEC ont la responsabilité de définir leurs règles de régie interne et de prévoir le mode de fonctionnement des instances qui relèvent d'eux. Ces règles doivent être transmises aux départements et aux personnes qui participent au comité.

La fonction de concertation des comités et des assemblées et la recherche du consensus reposent sur l'échange d'informations et le partage des points de vue qui requièrent la présence de personnes enseignantes, professionnelles, techniciennes en travaux pratiques (TTP), de cadres et de personnes étudiantes pouvant siéger d'office ou être invitées. Par ailleurs, la prise

de décision concernant la réalisation des activités des comités de programme DEC et du comité de la formation générale revient aux membres enseignants en visant le consensus. Lorsque l'unanimité ne peut pas être atteinte, la Direction des études rend la meilleure décision à mettre en place pour l'institution et la réussite des personnes étudiantes. Cela se fait à toutes les étapes du cycle de gestion et d'évaluation des programmes (section 6).

## **7.1 Les comités de programme DEC**

### ***Orientation***

Un comité de programme est formé pour chacun des programmes du Cégep menant au DEC. Il s'agit d'une instance de concertation interdisciplinaire et interservices impliquée dans toutes les étapes du cycle de gestion et d'évaluation des programmes.

### ***Composition***

Le comité de programme comprend des personnes enseignantes des disciplines participantes au programme, il peut aussi comprendre des membres des autres catégories de personnel. La composition de chaque comité de programme DEC est précisée dans ses règles de régie interne, mais celui-ci doit comprendre au minimum :

- la personne à la coordination de programme qui est désignée par la ou les disciplines principales au moment du projet de charge et entériné par le comité de programme;
- des personnes enseignantes de la ou des disciplines principales et une personne enseignante de chaque discipline contributive qui agit à titre de représentante de leur discipline;
- la personne enseignante de la formation générale qui agit à titre de personne représentante de la formation générale;

et sont invitées :

- la personne conseillère pédagogique associée au programme;
- l'aide pédagogique individuelle (API) associée au programme ;
- la personne de la direction adjointe associée au programme.

Il fortement recommandé d'inviter les personnes techniciennes en travaux pratiques (TTP). Le comité de programme peut aussi comprendre ou inviter au besoin une personne étudiante et toute autre personne qui est liée ou reliée à un programme.

### ***Responsabilités***

Dans le respect de la convention collective du personnel enseignant, le comité de programme a notamment la responsabilité:

- de s'assurer de la qualité et de l'harmonisation pédagogiques du programme, de l'intégration des apprentissages et de la cohérence interdisciplinaire;
- de participer à l'élaboration et à l'évaluation ciblée du programme;
- de réaliser l'implantation et l'évaluation en continu du programme et d'en assurer le suivi;
- de faire toute recommandation au Cégep utile à l'amélioration du programme;
- de désigner les membres qui participent aux autres instances prévues dans la présente politique et de proposer une personne remplaçante, au besoin;
- de préparer le bilan d'implantation et le rapport d'évaluation annuelle ou synthèse;

- d'adopter le descriptif de programme, le bilan d'implantation, le rapport d'évaluation annuelle ou synthèse, le devis et le rapport d'évaluation ciblée;
- de recommander au Cégep l'adoption des plans-cadres;
- d'élaborer les balises de l'épreuve synthèse du programme, et en recommander l'adoption au Cégep;
- d'assurer le suivi des doubles DEC dans lesquels son programme est impliqué. En ce sens, le comité doit désigner une personne responsable dans ses règles de régie interne;
- de prévoir un nombre suffisant de rencontres selon l'étape du cycle de gestion et d'évaluation afin de permettre la présentation et l'adoption de documents, et de favoriser un temps de qualité pour la concertation.

## **7.2 Le comité de la formation générale**

### ***Orientation***

Le comité de la formation générale est fondé sur le modèle des comités de programme DEC. Il s'agit d'un espace de dialogue et de coordination entre les quatre disciplines de la formation générale (éducation physique, français, anglais et philosophie) et il a pour but de valoriser la formation générale à travers les différentes instances du cégep.

### ***Composition***

La composition du comité de la formation générale est précisée dans ses règles de régie interne, mais celui-ci doit comprendre au minimum :

- une personne à la coordination de la formation générale désignée par les personnes enseignantes du comité;
- une personne enseignante de chaque discipline (éducation physique, français, anglais et philosophie) de la formation générale qui agit à titre de représentante de son département;

et sont invitées :

- la personne conseillère pédagogique associée à la formation générale;
- une aide pédagogique individuelle ;
- une personne de la direction adjointe des études responsable de la formation générale.

Le comité de la formation générale peut aussi comprendre ou inviter au besoin une personne étudiante et toute autre personne liée ou reliée à la formation générale.

### ***Responsabilités***

Le comité de la formation générale a la responsabilité :

- de s'assurer de la qualité et de l'harmonisation pédagogiques de la formation générale, de l'intégration des apprentissages et de la cohérence interdisciplinaire;
- de désigner une personne représentante pour chaque comité de programme. Cette personne siège au comité de programme à titre de représentante de la formation générale. La personne représentante a pour rôle d'informer les quatre disciplines de la formation générale ou le comité des sujets et recommandations décidées par le comité de programme;
- de déterminer, dans ses règles de régie interne, les types de recommandations qui nécessitent un retour de consultation pour discussion ou adoption en comité de la formation générale;

- de déterminer, dans ses règles de régie interne, comment se fait la communication entre les quatre disciplines, la personne représentante du comité de programme et le comité de la formation générale;
- de formuler des recommandations pour les comités de programme afin de valoriser la formation générale auprès des programmes tout en s'assurant que les enjeux qui lui sont propres soient considérés auprès de ceux-ci;
- de prévoir un nombre suffisant de rencontres selon l'étape du cycle de gestion et d'évaluation des programmes afin de permettre la présentation et l'adoption de documents et de favoriser un temps de qualité pour la concertation.

### **7.3 Les comités de suivi AEC**

#### ***Orientation***

Le comité de suivi est une instance de concertation interdisciplinaire et interservices impliquée dans toutes les étapes du cycle de gestion et d'évaluation des programmes d'AEC. Un comité de suivi est formé pour chacun des programmes élaborés par le Cégep menant à une AEC. Aucun comité de suivi n'est formé pour les AEC réseau implantées au Cégep puisqu'elles n'ont pas été développées localement.

#### ***Composition***

La composition du comité de suivi varie si l'AEC possède ou non un DEC de référence, c'est-à-dire si elle est associée ou non à un programme d'études de la formation ordinaire. La composition de chaque comité de suivi AEC est précisée dans ses règles de régie interne, mais celui-ci doit comprendre au minimum les éléments suivants :

#### ***Comité de suivi (AEC avec DEC de référence)***

Ce comité est formé par la Direction de la formation continue en concertation avec le comité de programme du DEC de référence et comprend au moins :

- une personne enseignante provenant du comité de programme DEC de référence désignée par le comité de programme;
- une personne conseillère pédagogique désignée par la Direction de la formation continue;
- une personne gestionnaire désignée par la Direction de la formation continue qui agit à titre de personne à la coordination du comité.

#### ***Comité de suivi AEC (sans DEC de référence)***

Ce comité est formé par la Direction de la formation continue et comprend au moins :

- une personne chargée de cours experte en contenu;
- une personne conseillère pédagogique;
- une personne gestionnaire qui agit à titre de coordonnatrice du comité.

Il est fortement recommandé d'inviter les personnes techniciennes en travaux pratiques (TTP). Le comité de suivi peut aussi comprendre ou inviter au besoin une personne experte du milieu du travail, une personne étudiante et toute autre personne qui est liée ou reliée à un programme.

## **Responsabilités**

Le comité de suivi AEC a la responsabilité :

- de s'assurer de la qualité et de l'harmonisation pédagogiques du programme, de l'intégration des apprentissages et de la cohérence interdisciplinaire;
- de participer à l'élaboration et à l'évaluation ciblée du programme;
- de réaliser l'implantation et l'évaluation en continu de programme et d'en assurer le suivi;
- de faire toute recommandation au Cégep utile à l'amélioration du programme;
- de préparer le bilan d'implantation;
- de préparer un rapport d'évaluation annuelle ou synthèse après chaque cohorte;
- d'adopter le descriptif de programme, le bilan d'implantation, le rapport d'évaluation annuelle ou synthèse, le devis et le rapport d'évaluation ciblée;
- de prévoir un nombre suffisant de rencontres selon l'étape du cycle de gestion et d'évaluation des programmes afin de permettre la présentation et l'adoption de documents et de favoriser un temps de qualité pour la concertation.

## **7.4 Les comités d'élaboration**

### ***Orientation***

Un comité d'élaboration est créé sous la supervision de la Direction adjointe des études responsable du programme à chaque fois qu'un programme est à l'étape d'élaboration. Plus précisément, un comité d'élaboration est créé pour ajouter un nouveau programme à l'offre de formation, pour apporter des modifications à un programme existant à la suite d'une révision nationale ou pour apporter localement des modifications au niveau du descriptif d'un programme existant à la suite d'une évaluation ciblée. Le comité d'élaboration est sous la responsabilité du comité de programme DEC ou du comité de suivi AEC, le cas échéant.

### ***Composition***

La façon de former le comité d'élaboration et sa composition varie selon s'il s'agit d'un DEC ou d'une AEC et si le programme est nouveau ou non, en respectant au minimum les éléments suivants.

#### ***Comité d'élaboration d'un nouveau DEC***

La Direction des études nomme une personne à la coordination de programme. Ensuite, le comité d'élaboration est constitué. Le comité d'élaboration voit à déterminer les disciplines contributives de la formation spécifique. Il fait part de ses choix à la Direction des études qui les valide pour la composition du nouveau comité de programme.

Le comité d'élaboration doit comprendre au minimum :

- la personne de la direction adjointe responsable du programme;
- la personne conseillère pédagogique associée au programme;
- la personne à la coordination de programme.

Il s'adjoint d'une personne enseignante de chaque discipline contributive sélectionnée au terme du processus de détermination des disciplines spécifiques.

et il doit au moins inviter :

- une aide pédagogique individuelle associée au programme;
- toute autre personne jugée pertinente par le comité de programme DEC.

### *Comité d'élaboration d'un DEC existant*

Le comité de programme détermine les disciplines et le nombre de personnes représentantes de chacune d'elles participant au comité d'élaboration. Les personnes enseignantes du comité sont désignées par leur département. Lorsqu'il en a été mandaté par le comité de programme en élaboration à la suite d'une révision nationale, le comité d'élaboration revoit la proportion d'activités d'apprentissage des disciplines contributives.

Le comité d'élaboration doit comprendre au minimum :

- la personne de la direction adjointe associée au programme;
- la personne conseillère pédagogique associée au programme;
- la personne à la coordination de programme;
- une personne enseignante du département porteur;
- une personne enseignante provenant d'une discipline contributive;

et il doit au moins inviter :

- l'aide pédagogique individuelle associée au programme;
- toute autre personne jugée pertinente par le comité de programme DEC.

### *Comité d'élaboration d'une nouvelle AEC et d'une AEC existante*

La Direction de la formation continue forme le comité d'élaboration. Il a la même composition qu'un comité de suivi AEC à l'exception qu'il ne comporte qu'une seule personne enseignante ou chargée de cours. Pour une AEC avec DEC de référence, la personne enseignante provient du comité de programme DEC et est désignée par celui-ci. Pour un programme AEC sans DEC de référence, la personne chargée de cours est désignée par la Direction de la formation continue à la suite d'un appel de candidatures.

## **Responsabilités**

Le comité d'élaboration a la responsabilité :

- de concevoir ou réviser le descriptif de programme (annexes II à V);
- de concevoir ou réviser le descriptif du programme en langue seconde enrichie, le cas échéant;
- de consulter régulièrement le comité de programme DEC ou de suivi AEC;
- de consulter le comité de la formation générale pour un programme menant au DEC;
- de consulter les disciplines contributives participant au programme ou souhaitant en faire partie;
- de consulter les programmes impliqués dans les doubles DEC;
- de consulter l'organisation scolaire et le cheminement scolaire;
- de lancer un appel d'intérêt aux disciplines contributives pour un nouveau programme menant au DEC;
- d'étudier les projets de cours pour un programme;
- de proposer une procédure au comité de programme pour revoir la place des disciplines contributives lorsque le comité de programme en a décidé à l'unanimité;
- de recommander ses choix de disciplines au comité de programme, à la DE ou à la DFC selon le cas.

## **7.5 Les comités d'évaluation ciblée**

### ***Orientation***

Un comité d'évaluation ciblée est créé sous la supervision de la Direction adjointe des études responsable du programme à chaque fois qu'un programme est à l'étape d'évaluation ciblée.

Plus précisément, un comité d'évaluation ciblée est créé lorsque le programme est appelé à approfondir l'évaluation d'un enjeu précis ou lorsqu'il nécessite potentiellement une révision locale. Ce comité est sous la responsabilité du comité de programme DEC ou du comité de suivi AEC, le cas échéant.

### **Composition**

La composition du comité varie selon s'il s'agit d'un DEC ou d'une AEC.

#### *Comité d'évaluation ciblée d'un programme DEC*

Le comité de programme détermine les disciplines et le nombre de personnes représentantes de chacune d'elles participant au comité d'évaluation ciblée. Les personnes enseignantes du comité sont désignées par leur département. Le comité doit comprendre au minimum :

- la personne de la direction adjointe associée au programme;
- la personne conseillère pédagogique associée au programme;
- la personne à la coordination de programme;
- une personne enseignante du département porteur;
- une personne enseignante provenant d'une discipline contributive;

et il doit au moins inviter :

- l'aide pédagogique individuelle associée au programme;
- toute autre personne jugée pertinente par le comité de programme DEC.

Il fortement recommandé d'inviter les personnes techniciennes en travaux pratiques. Le comité d'évaluation ciblée peut aussi comprendre ou inviter au besoin une personne étudiante et toute autre personne qui est liée ou reliée à un programme.

#### *Comité d'évaluation ciblée d'une AEC*

La Direction de la formation continue forme le comité d'évaluation ciblée. Il a la même composition qu'un comité de suivi AEC à l'exception près qu'il ne comporte qu'une seule personne enseignante ou chargée de cours. Pour une AEC avec DEC de référence, la personne enseignante provient du comité de programme DEC et est désignée par celui-ci. Pour une AEC sans DEC de référence, la personne chargée de cours est désignée par la Direction de la formation continue à la suite d'un appel de candidatures.

### **Responsabilités**

Le comité d'évaluation ciblée a la responsabilité :

- de rédiger le devis et le rapport d'évaluation ciblée;
- de consulter régulièrement le comité de programme DEC ou de suivi AEC;
- de consulter le comité de la formation générale pour un programme menant au DEC;
- de consulter les disciplines contributives participant au programme;
- de consulter les programmes impliqués dans les doubles DEC.

## **7.6 L'assemblée de suivi du cheminement Tremplin DEC**

### **Orientation**

L'assemblée de suivi du cheminement Tremplin DEC est un espace de dialogue et de concertation entre les personnes professionnelles et enseignantes qui interviennent dans le cheminement scolaire et l'encadrement des personnes étudiantes du cheminement Tremplin DEC afin que celles-ci s'inscrivent dans un programme d'études.

### **Composition**

L'assemblée comprend :

- une personne enseignante désignée par la Direction des études à la suite d'un appel de candidatures;
- une personne conseillère pédagogique;
- une aide pédagogique individuelle;
- une personne de la direction adjointe;
- une personne conseillère d'orientation;

et elle peut s'adjoindre, au besoin, de personnes étudiantes. La direction des études détermine laquelle des trois personnes professionnelles est responsable de coordonner les travaux du comité.

### **Responsabilités**

L'assemblée de suivi du cheminement Tremplin DEC a pour rôle principal d'aborder des sujets propres aux personnes étudiantes suivant un des parcours du cheminement Tremplin DEC afin de favoriser leur inscription dans un programme d'études. Le comité pourrait donc être appelé à traiter des sujets suivants :

- la réussite;
- l'inscription à un programme d'études;
- la charge de travail des personnes étudiantes;
- les cours crédités qui visent le développement d'une ou de plusieurs compétences.

## **7.7 L'assemblée de suivi des doubles DEC**

### **Orientation**

L'assemblée de suivi des doubles DEC est un espace de dialogue et de concertation entre des personnes impliquées dans un programme de double DEC afin de discuter des questions de cheminement et de réussite des personnes étudiantes.

### **Composition**

L'assemblée de suivi des doubles DEC comprend la personne à la coordination de programme (ou toute personne dûment désignée dans les règles de régie interne du comité de programme) de chacun des programmes suivants :

- sciences humaines;
- sciences de la nature;
- musique;
- cinéma et communications;
- langues;
- littérature;
- arts visuels;
- danse;

et une personne conseillère pédagogique qui agit à titre de coordonnatrice de l'assemblée.

Sont aussi invitées :

- une aide pédagogique individuelle;
- une personne de la direction adjointe.

## **Responsabilités**

Le principal mandat de cette assemblée est de traiter de sujets liés au cheminement et à la réussite des personnes étudiantes inscrites à un double DEC et de faire, s'il y a lieu, des recommandations aux comités de programme impliqués. Notamment, l'assemblée de suivi peut être amenée à discuter des sujets suivants :

- les ajustements à apporter selon les enjeux soulevés lors de l'évaluation en continu d'un des programmes impliqués dans le double DEC;
- la charge de travail des personnes étudiantes;
- l'horaire des examens ;
- l'horaire des activités en dehors des heures de cours;
- le cheminement des personnes étudiantes, la séquence de cours ainsi que les préalables;
- les problèmes et les contraintes horaires;
- la réussite.

## **7.8 L'assemblée de suivi des programmes langue seconde enrichie**

### **Orientation**

L'assemblée de suivi des programmes en langue seconde enrichie est un espace de dialogue et de concertation entre des personnes impliquées dans un programme d'études offert en langue seconde enrichie afin de discuter des questions de cheminement et de réussite des personnes étudiantes.

### **Composition**

L'assemblée de suivi des DEC en langue seconde enrichie comprend la personne à la coordination de programme de chacun des programmes suivants :

- sciences humaines;
- sciences de la nature;

et une personne conseillère pédagogique qui agit à titre de personne coordonnatrice de l'assemblée.

Sont aussi invitées :

- une aide pédagogique individuelle;
- une personne de la direction adjointe.

### **Responsabilités**

Le principal mandat de cette assemblée est de traiter de sujets liés au cheminement et à la réussite de la population étudiante inscrite à un DEC en langue seconde enrichie. Notamment, l'assemblée de suivi peut être amenée à discuter des sujets suivants :

- la charge de travail des personnes étudiantes;
- l'horaire des examens;
- les problèmes liés aux calendriers scolaires de chacun des établissements ;
- les difficultés liées aux horaires;
- les difficultés liées aux grilles de cours;
- la réussite.

À la suite de discussions des membres du cégep de Saint-Laurent, il peut être recommandé de convoquer une réunion avec les homologues du collège Vanier.

## 8. Rôles et responsabilités

**Le conseil d'administration (CA)** adopte la présente politique, les descriptifs de programme, les bilans d'implantation, les rapports d'évaluation ciblée et les rapports d'évaluation synthèse. Il se prononce sur tous les aspects de la planification des programmes à l'exception de la suspension d'un programme d'études qui demeure la prérogative de la Direction des études.

**La Commission des études (CE)** fait des recommandations et donne son avis au CA sur les projets de programmes d'études, sur leur élaboration, leur implantation et leur évaluation ciblée. Elle donne son avis à la Direction des études, sur le descriptif de programme, le bilan d'implantation et le devis d'évaluation ciblée. La CE donne également son avis au CA pour la présentation du devis d'évaluation ciblée ainsi que pour l'adoption du rapport d'évaluation ciblée et du rapport d'évaluation synthèse. Elle participe également au processus d'application, d'évaluation et de la révision de la présente politique.

**La Direction des études** a la responsabilité de l'ensemble du cycle de gestion et d'évaluation des programmes d'études. Elle planifie le développement des programmes et elle s'assure aussi de l'application, de la diffusion, de l'évaluation et de la révision de la présente politique. Elle assure également le suivi des priorités institutionnelles en matière de développement des programmes d'études et gère le SIP.

**La Direction de la formation continue** gère les programmes de formation menant à une AEC et rend compte à la Direction des études et à la CE de ses activités. Le cas échéant, elle désigne les personnes représentantes qui doivent siéger lors des opérations mentionnées à la présente politique. La Direction de la formation continue désigne aussi les personnes expertes en contenu qui siégeront aux comités liés aux AEC sans DEC de référence, et consulte les départements porteurs et les comités de programme DEC pour la nomination des personnes dans les comités de suivis des AEC avec DEC de référence.

### **Les personnes coordonnatrices des comités**

À la formation ordinaire, les personnes à la coordination des comités de programme ou à la coordination du comité de la formation générale sont des personnes enseignantes élues par leurs comités respectifs. À la formation continue, les personnes à la coordination des comités de suivi AEC sont des personnes conseillères pédagogiques.

À la formation ordinaire comme à la formation continue, ces personnes ont pour responsabilité de s'assurer de la mise en place du plan d'action préparé par les comités à la suite d'une implantation, d'une évaluation annuelle, d'une évaluation ciblée ou d'une évaluation synthèse. En ce sens, elles s'assurent que le comité duquel elles sont responsables forme un sous-comité ou désigne des personnes responsables de la mise en œuvre du plan d'action.

**Les départements** sont responsables de désigner les personnes enseignantes pour les comités auxquels leur(s) discipline(s) participent. Chaque département donne des avis aux comités auxquels leurs disciplines participent ou contribuent. En ce sens, chaque département participe aux étapes d'élaboration, d'implantation, de gestion courante (implantation et d'évaluation en continu) et d'évaluation ciblée à travers le comité de programme ou le comité de suivi des AEC et le comité de la formation générale.

Chaque département s'assure que les objectifs d'apprentissage soient définis, que les méthodes pédagogiques soient appliquées, que les modes d'évaluation soient établis et que les plans-

cadres dont il a la responsabilité soient élaborés. Il s'assure que soient dispensés tous les cours dont il est responsable et en assure la qualité et le contenu. Il propose des projets de cours à la formation des programmes d'études lors de l'élaboration. Il s'assure de la conformité des plans de cours. Il identifie les besoins en perfectionnement, ressources humaines, matérielles, technologiques et financières, nécessaires à la mise en œuvre du programme d'études.

**La personne de la direction adjointe aux programmes** supervise le travail du comité de programme. Elle est responsable de l'application du plan d'action préparé par le comité de programme à la suite d'une implantation, d'une évaluation annuelle ou synthèse et d'une évaluation ciblée.

**La personne de la direction adjointe responsable du cheminement scolaire** est consultée lors des modifications aux grilles de cours. Cette personne analyse les grilles en fonction du cheminement des personnes étudiantes dans le programme et codifie les cours pour la transmission des données au Ministère.

**La personne de la direction adjointe responsable de l'organisation de l'enseignement** est consultée lors des modifications aux grilles de cours. Elle analyse les grilles en fonction de la tâche des personnes enseignantes et des ressources didactiques.

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

**La personne chargée de cours** peut collaborer à la gestion et à l'évaluation des programmes d'études de la formation continue en participant au comité d'élaboration, au comité d'évaluation ciblée ou au comité de suivi AEC. Elle exerce son expertise de façon à favoriser la qualité du programme d'études.

**La personne conseillère pédagogique associée au programme** soutient les personnes enseignantes dans l'élaboration des documents reliés à la gestion et à l'évaluation du programme. Elle organise la collecte et l'analyse des données et coordonne la rédaction des documents en lien avec les opérations de gestion et d'évaluation de programme.

**L'aide pédagogique individuelle associée au programme** alimente en informations le comité de programme sur le cheminement des personnes étudiantes et soumet des recommandations.

**La personne étudiante** doit s'approprier le contenu des plans de cours et de la Politique départementale d'évaluation des apprentissages qui précise les exigences attendues pour chaque cours. De plus, elle est consultée et peut être invitée à fournir des informations liées à des étapes du cycle de gestion et d'évaluation des programmes d'études.

## **9. Évaluation et révision de la politique**

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

- la Direction des études reçoit les commentaires, les suggestions ou les propositions de modifications et élabore un projet de révision qu'elle soumet à la CE;
- la CE recommande les modifications à la politique au CA, à l'exception des annexes de la présente politique qui ne seront pas adoptées au CA;
- le CA adopte les modifications.

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

## **10. Entrée en vigueur**

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption et abroge la « *Politique institutionnelle de gestion et d'évaluation des programmes (PIGEP)* du 10 juin 2016.

## Annexe I – Système d’information sur les programmes

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

	Formation ordinaire	Formation continue
Données documentaires	<p>Tout document relatif à l'historique du programme :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tout document du Ministère ayant conduit au programme officiel que l'on veut évaluer (devis ministériel, rapport d'analyse de la situation de travail AST, besoins des universités, études préliminaires, etc.)</li> <li>• Tout document du Ministère produit en prévision de la révision du programme que l'on veut évaluer (rapport d'AST, études préliminaires, etc.)</li> <li>• Le descriptif de programme</li> <li>• L'épreuve synthèse de programme ainsi que son cadre de référence</li> <li>• L'épreuve uniforme de français</li> <li>• Les plans-cadres de cours et les plans de cours</li> <li>• Pour chaque session, les listes de classe; listes des personnes étudiantes qui ont quitté le programme ou le Cégep ainsi que leurs coordonnées mises à jour</li> <li>• Les guides de choix de cours</li> <li>• Tout document relatif aux mesures d'accueil et d'intégration, aux mesures d'encadrement</li> <li>• Les politiques et procédures pédagogiques (Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages PIÉA, politiques départementales d'évaluation des apprentissages PDÉA, politique de valorisation de la langue française, politique de perfectionnement, etc.).</li> <li>• Les plans de travail et rapports annuels des comités de programme et des départements</li> <li>• Le bilan d'implantation de chaque programme</li> <li>• Le rapport d'évaluation ciblée de chaque programme</li> </ul>	<p>Tout document relatif à l'historique du programme :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tout document du Ministère ayant conduit au programme officiel que l'on veut évaluer (rapport d'analyse de la situation de travail AST, études préliminaires, etc.)</li> <li>• Tout document du Ministère produit en prévision de la révision du programme que l'on veut évaluer (rapport d'AST, études préliminaires, etc.)</li> <li>• Le descriptif de programme</li> <li>• L'épreuve synthèse de programme ainsi que son cadre de référence</li> <li>• Pour chaque AEC : Le titre de l'AEC, le code du programme d'études (dans le cas d'une modification ou d'une réactivation); le nombre d'unités et nombre d'heures du programme; la description des besoins de formation, la description de la fonction de travail visée; le lien entre l'AEC et le DEC de référence; les compétences facultatives, en cas de consortium de cégeps</li> <li>• Les plans-cadres de cours et les plans de cours</li> <li>• Pour chaque session, les listes de classe; listes des personnes étudiantes qui ont quitté le programme ou le Cégep ainsi que leurs coordonnées mises à jour</li> <li>• Tout document relatif aux mesures d'accueil et d'intégration, aux mesures d'encadrement</li> <li>• Les politiques et procédures pédagogiques (PIÉA, PEAF C PDÉA, politique de valorisation de la langue française, politique de perfectionnement, etc.)</li> <li>• Les plans de travail et rapports annuels de la Direction de la formation continue et des comités de suivi AEC</li> <li>• Le bilan d'implantation de chaque programme</li> <li>• Le rapport d'évaluation ciblée de chaque programme</li> </ul>

	Formation ordinaire	Formation continue
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tout document relatif aux liens avec le milieu du travail (liste des stages et des stagiaires, des diplômés, des employeurs, des entreprises avec qui le programme est en contact, des activités internes ou externes mettant à contribution ces entreprises ainsi que les coordonnées mises à jour des personnes impliquées) ainsi que les évaluations des stages en alternance travail-études</li> <li>• Tout document relatif au perfectionnement</li> <li>• Tout document faisant état des ressources matérielles : inventaire des locaux et du matériel spécialisé utilisé, bilan et évaluation de leur utilisation, plan de mise à jour et de remplacement, veille technologique et autres documents pertinents</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tout document relatif aux liens avec le milieu du travail (liste des stages et des stagiaires, des personnes diplômées, des employeurs, des entreprises avec qui le programme est en contact, des activités internes ou externes mettant à contribution ces entreprises ainsi que les coordonnées mises à jour des personnes impliquées) ainsi que les évaluations des stages en alternance travail-études</li> <li>• Tout document relatif au perfectionnement</li> <li>• Tout document faisant état des ressources matérielles : inventaire des locaux et du matériel spécialisé utilisé, bilan et évaluation de leur utilisation, plan de mise à jour et de remplacement, veille technologique et autres documents pertinents</li> </ul>
Données statistiques et indicateurs	<p>Le portrait annuel de chaque programme comprenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicateurs de cheminement scolaire et de placement présentant le profil scolaire des personnes étudiantes par programme et cohorte : taux d'admissions, d'inscriptions, cotes du secondaire, taux de réussite, de réinscription, de diplomation, etc.</li> <li>• Statistiques de placement (enquête sur la relance des personnes finissantes en formation technique et statistiques d'admission à l'université)</li> <li>• Caractéristiques des personnes étudiantes par programme admis à l'automne (système DALI du SRAM)</li> </ul>	<p>Le portrait annuel de chaque programme comprenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicateurs de cheminement scolaire et de placement présentant le profil scolaire des personnes étudiantes par programme et cohorte : taux d'admissions, d'inscription, taux de réussite, de réinscription, de diplomation, etc.</li> <li>• Statistiques de placement (enquête sur la relance des finissants)</li> <li>• Caractéristiques des personnes étudiantes par programme admis à l'automne (système DALI du SRAM)</li> </ul>
Données perceptuelles	<p>Le portrait annuel de chaque programme comprenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les données perceptuelles qui reposent sur des questionnaires, des groupes de discussion ou des entretiens relatifs à la satisfaction des personnes étudiantes, des personnes diplômées, des employeurs, des universités, des personnes enseignantes, des départements, des comités de programmes et des services en lien avec le programme d'études évalué</li> </ul>	<p>Le portrait annuel de chaque programme comprenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les données perceptuelles qui reposent sur des questionnaires, des groupes de discussion ou des entretiens relatifs à la satisfaction des personnes étudiantes, des personnes diplômées, des employeurs, des universités, des personnes enseignantes, des départements, des comités de programmes et des services en lien avec le programme d'études évalué</li> </ul>

## Annexe II – Étapes pour l'élaboration d'un nouveau DEC

Étapes	Responsable
1. Établir les balises pour l'élaboration	Direction des études
2. Former le comité d'élaboration	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direction des études</li> </ul>
3. Déterminer la place des disciplines contributives de la formation spécifique	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comité d'élaboration</li> <li>• Direction des études</li> </ul>
4. Former le comité de programme	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direction des études</li> <li>• Comité d'élaboration</li> </ul>
5. Concevoir le descriptif de programme comprenant <sup>6</sup> : <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• les conditions d'admission</li> <li>• les fondements pédagogiques de la version locale du programme : axes de formation, paliers d'intégration des apprentissages, le profil de sortie ou ce qui en tient lieu;</li> <li>• le logigramme cours-compétences</li> <li>• le logigramme des préalables</li> <li>• la grille de cours incluant les préalables, les compétences ainsi que le ou les cours porteurs de l'ESP</li> <li>• la grille de correspondance entre les cours de l'ancien et du nouveau programme</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comité d'élaboration</li> <li>• Comité de programme</li> </ul>
6. Adopter le descriptif de programme aux instances	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comité de programme</li> <li>• Commission des études</li> <li>• Conseil d'administration</li> </ul>

<sup>6</sup> Le contenu du descriptif peut être conçu dans un ordre différent de celui proposé. Toutefois, il est souhaitable que la conception ou la révision de la grille de cours soit effectuée le plus tard possible pendant le processus d'élaboration.

### Annexe III – Étapes pour l'élaboration d'un DEC existant à la suite d'une révision nationale

Étapes	Responsable
1. Identifier s'il faut revoir la proportion des activités d'apprentissage des disciplines contributives	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direction des études</li> <li>• Personne à la coordination de programme</li> </ul>
2. Établir les balises pour l'élaboration	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direction des études</li> </ul>
3. Déterminer s'il faut revoir la proportion des activités d'apprentissage des disciplines contributives	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comité de programme</li> </ul>
4. Former le comité d'élaboration	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comité de programme</li> </ul>
5. Concevoir le descriptif de programme comprenant <sup>7</sup> : <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• les conditions d'admission</li> <li>• les fondements pédagogiques de la version locale du programme : axes de formation, paliers d'intégration des apprentissages, le profil de sortie ou ce qui en tient lieu;</li> <li>• le logigramme cours-compétences</li> <li>• le logigramme des préalables</li> <li>• la grille de cours incluant les préalables, les compétences ainsi que le ou les cours porteurs de l'ESP</li> <li>• la grille de correspondance entre les cours de l'ancien et du nouveau programme</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comité d'élaboration</li> <li>• Comité de programme</li> </ul>
6. Adopter le descriptif de programme aux instances	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comité de programme</li> <li>• Commission des études</li> <li>• Conseil d'administration</li> </ul>

<sup>7</sup> Le contenu du descriptif peut être conçu dans un ordre différent de celui proposé. Toutefois, il est souhaitable que la conception ou la révision de la grille de cours soit effectuée le plus tard possible pendant le processus d'élaboration.

## Annexe IV – Étapes pour l'élaboration d'un DEC existant à la suite d'une évaluation ciblée

Étapes	Responsable
1. Établir les balises pour l'élaboration	Direction des études
2. Former le comité d'élaboration	Comité de programme
3. Concevoir le descriptif de programme comprenant <sup>8</sup> : <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• les conditions d'admission</li> <li>• les fondements pédagogiques de la version locale du programme : axes de formation, paliers d'intégration des apprentissages, le profil de sortie ou ce qui en tient lieu;</li> <li>• le logigramme cours-compétences</li> <li>• le logigramme des préalables</li> <li>• la grille de cours incluant les préalables, les compétences ainsi que le ou les cours porteurs de l'ESP</li> <li>• la grille de correspondance entre les cours de l'ancien et du nouveau programme</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comité d'élaboration</li> <li>• Comité de programme</li> </ul>
4. Adopter le descriptif de programme aux instances	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comité de programme</li> <li>• Commission des études</li> <li>• Conseil d'administration</li> </ul>

<sup>8</sup> Le contenu du descriptif peut être conçu dans un ordre différent de celui proposé. Toutefois, il est souhaitable que la conception ou la révision de la grille de cours soit effectuée le plus tard possible pendant le processus d'élaboration.

## Annexe V – Étapes pour l'élaboration d'une AEC

Étapes	Responsable
1. Réaliser une étude de pertinence et une analyse de profession	Direction de la formation continue (DFC)
2. Former le comité de suivi AEC (nouvelle AEC)	
3. Former le comité d'élaboration	Comité de suivi AEC
4. Déterminer les disciplines (nouvelle AEC)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comité de suivi AEC</li> <li>• Direction des études ou DFC</li> </ul>
5. Concevoir ou réviser le descriptif de programme comprenant <sup>9</sup> : <ul style="list-style-type: none"> <li>• les caractéristiques du programme provenant, entre autres, du devis ministériel : heures-contacts, unités, intentions éducatives, buts généraux, finalités, etc.</li> <li>• les conditions d'admission</li> <li>• les fondements pédagogiques de la version locale du programme : axes de formation, paliers d'intégration des apprentissages, le profil de sortie ou ce qui en tient lieu</li> <li>• le logigramme cours-compétences</li> <li>• le logigramme des préalables</li> <li>• la grille de cours incluant les préalables, les compétences</li> <li>• la grille de correspondance entre les cours de l'ancien et du nouveau programme</li> <li>• 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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comité d'élaboration</li> <li>• Comité de suivi AEC</li> </ul>
6. Adopter le descriptif de programme aux instances	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comité de suivi AEC</li> <li>• Commission des études</li> <li>• Conseil d'administration</li> </ul>

<sup>9</sup> Le contenu du descriptif peut être révisé dans un ordre différent de celui proposé. Toutefois, il est souhaitable que la conception ou la révision de la grille de cours soit effectuée le plus tard possible pendant le processus d'élaboration.

## **Annexe VI – Lexique PIGEP**

### **Activité d'apprentissage**

« Activité ou mise en situation d'un [apprenant] susceptible de favoriser l'atteinte d'un objectif d'apprentissage spécifique. » (Legendre, 2005) Aux fins de la présente politique, une activité d'apprentissage permet de développer une compétence en partie ou en totalité au sein d'un programme d'études.

### **Attestation d'études collégiales (AEC) avec DEC de référence**

Programmes d'études collégiales délivrés par le Cégep, élaborés à partir d'un DEC offert à la formation ordinaire au cégep de Saint-Laurent.

### **Attestation d'études collégiales (AEC) sans DEC de référence**

Programmes d'études collégiales délivrés par le Cégep qui ne sont pas associés à un département porteur au cégep de Saint-Laurent.

### **Approche-programme**

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

### **Axes de formation**

Regroupement de compétences sous un même thème au sein d'un programme d'études qui facilite l'approche programme par un découpage illustrant la couleur locale.

### **Assemblée et comité**

Dans cette politique, une assemblée est un groupe de discussion alors qu'un comité est un groupe de travail qui prend des décisions.

### **Cheminement**

Ensemble de plusieurs cours crédités qui vise le développement d'une ou de plusieurs compétences préparatoires à la poursuite d'un parcours qualifiant, par exemple, les Tremplins DEC.

### **Compétences**

« Un savoir-agir complexe prenant appui sur la mobilisation et la combinaison efficaces d'une variété de ressources internes et externes à l'intérieur d'une famille de situation » (Tardif, 2006).

Dans le devis ministériel, le savoir-agir « fait référence à la capacité manifestée de l'élève en matière de connaissances, d'habiletés et d'aptitudes à utiliser ses connaissances et habiletés dans une situation donnée. » (Ministère de l'Enseignement supérieur, 2022)

### **Diplôme d'étude collégiale (DEC)**

Diplôme décerné par le ministère à une personne étudiante qui respecte les conditions associées à l'un des programmes d'études préuniversitaires ou techniques offerts au cégep de Saint-Laurent.

### **Département porteur**

Département regroupant les personnes enseignantes de la discipline principale du programme d'études. Il peut y avoir plus d'un département porteur lorsque la formation spécifique est offerte par plus d'une discipline.

**Devis ministériel**

Document prescriptif élaboré par le Ministère qui présente un programme d'études, les visées de la formation collégiale, les compétences communes de la formation collégiale et la finalité du programme d'études. On y retrouve les buts de la formation spécifique, la formation générale commune et propre en plus de la formation générale complémentaire. Les objectifs et standards du programme d'études sont explicites et permettent l'élaboration de la vision locale du programme d'études.

**Descriptif de programme**

Document de programme qui 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 Cégep. 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.

**Discipline**

Domaine du savoir dont le sujet est identifié par une liste reproduite dans une annexe de la convention collective des personnes enseignantes.

**Discipline contributive**

Discipline de la formation spécifique d'un programme d'études qui ne fait pas partie du département porteur et qui contribue à l'atteinte d'au moins une des compétences en adéquation avec les attentes et les besoins du programme

**Disciplines principales**

Disciplines de la formation spécifique qui font partie du département porteur et qui contribuent à l'atteinte de la majorité des compétences d'un programme d'études.

**Doubles DEC**

Programmes d'études adaptés menant à l'obtention de deux diplômes.

**Formation continue**

Composée des programmes crédités généralement de courte durée, des cheminements et des perfectionnements crédités et non crédités, destinés à une population adulte souhaitant se perfectionner ou intégrer rapidement le marché du travail.

**Formation générale**

Partie intégrante de chaque programme d'études conduisant au diplôme d'études collégiales (DEC), elle favorise le développement des compétences communes nécessaires à l'ensemble des programmes d'études dans une perspective d'approche-programme. La formation générale comprend les activités pédagogiques des disciplines suivantes : français, langue d'enseignement et littérature; philosophie; anglais, langue seconde; éducation physique.

**Formation ordinaire**

Composée des programmes d'études collégiales préuniversitaires, techniques et des cheminements. Ces programmes comprennent une composante de la formation générale (commune, propre et complémentaire) et une formation spécifique.

**Formation spécifique**

Composée des activités pédagogiques des disciplines principales et contributives d'un programme d'études.

### **Grille de cours**

Liste de cours d'un programme d'études organisé par session. La grille de cours spécifie, pour chaque cours, s'il appartient à la formation générale ou à la formation spécifique, le code de cours, la pondération et les préalables du cours.

### **Logigramme**

« Dans un cursus, programme, plan d'études ou vision globale d'un agencement d'objectifs selon un ordre logique d'enseignement-apprentissage qui précise les préalables essentiels avant d'aborder un ensemble structuré d'enseignements-apprentissages concomitants et essentiels. » (Legendre, 2005)

### **Objectif ministériel**

« Compétence, habileté ou connaissance, à acquérir ou à maîtriser » (RREC, c-29, art.1).

Dans le devis ministériel, « chaque objectif est formulé sous la forme d'une compétence et comprend un énoncé de la compétence et des éléments de la compétence. C'est l'atteinte des objectifs et le respect des standards qui assurent l'acquisition ou la maîtrise des compétences propres à l'enseignement collégial » (Ministère de l'Enseignement supérieur, 2021).

### **Paliers d'apprentissage**

Les paliers d'apprentissage correspondent à la progression du déploiement de la compétence dans un ou plusieurs cours. Les programmes d'études peuvent proposer des termes et des définitions qu'ils jugent adéquates pour caractériser leurs paliers d'apprentissage.

### **Plan-cadre**

Le plan-cadre de cours contient l'ensemble des prescriptions adoptées par un département ou un programme en ce qui a trait à un cours; il balise les choix didactiques effectués pour un cours. Il constitue l'application du devis ministériel et de la mise en œuvre locale des objectifs, de l'objectif terminal et des standards. Le plan-cadre permet ainsi à la personne enseignante de planifier son cours en conformité avec les exigences ministérielles, départementales et institutionnelles. Par ailleurs, il favorise l'équivalence des enseignements et des évaluations lorsqu'un cours est donné par plus d'une personne enseignante.

### **Portrait annuel de programme**

Composé de données statistiques de réussite et de données perceptuelles provenant des sondages annuels d'évaluation en continu. Le portrait est présenté en comité de programme DEC ou au comité de suivi AEC afin de prioriser les composantes du programme à évaluer et de déterminer les actions à réaliser dans l'année pour améliorer la qualité du programme d'études.

### **Profil de sortie**

Le profil de sortie est un document qui sert à caractériser les compétences que la personne étudiante aura acquises à la fin de ses études pour cheminer à l'université ou sur le marché du travail. Il illustre par ailleurs la couleur locale d'un programme à travers les savoir, savoir-faire et savoir-être essentiels d'une personne diplômée du programme concerné. C'est au comité de programme de déterminer à quelle fréquence il est révisé et quand et comment le document peut être diffusé.

### **Programme d'études**

« Ensemble intégré d'activités d'apprentissage visant l'atteinte d'objectifs de formation en fonction de standards déterminés » (RREC, c-29, art.1).

**Système d'information sur les programmes (SIP)**

Outil institutionnel permettant de recueillir et d'archiver les informations nécessaires pour soutenir la mise en œuvre de la PIGEP et d'assurer une gestion efficace des programmes d'études.