

# Collège **A**huntsic

RECUEIL DES  
RÈGLES DE GESTION

**POLITIQUE DU CYCLE DE  
GESTION DES PROGRAMMES**

**(PO-05)**

# RECUEIL DES RÈGLES DE GESTION

## **POLITIQUE DU CYCLE DE GESTION DES PROGRAMMES (PO-05)**

Adoptée par le Conseil d'administration le 17 avril 2019.

---

Amendée le 12 février 2025.

# TABLE DES MATIÈRES

<b>PRÉAMBULE</b> .....	<b>1</b>
<b>ARTICLE 1.00 — ACRONYMES</b> .....	<b>1</b>
<b>ARTICLE 2.00 — DÉFINITIONS</b> .....	<b>2</b>
<b>ARTICLE 3.00 — OBJECTIFS DE LA POLITIQUE</b> .....	<b>4</b>
<b>ARTICLE 4.00 — ORIENTATIONS ET PRINCIPES</b> .....	<b>5</b>
4.01    ORIENTATIONS .....	5
4.02    PRINCIPES.....	5
<b>ARTICLE 5.00 — DISPOSITIONS GÉNÉRALES</b> .....	<b>6</b>
5.01    CHAMP D'APPLICATION .....	6
<b>ARTICLE 6.00 — RÔLES ET RESPONSABILITÉS</b> .....	<b>6</b>
6.01    LA PERSONNE ÉTUDIANTE .....	6
6.02    LA PERSONNE ENSEIGNANTE .....	6
6.03    LE DÉPARTEMENT MAITRE D'OEUVRE .....	7
6.04    LA DISCIPLINE CONTRIBUTIVE .....	7
6.05    LA DISCIPLINE DE FORMATION GÉNÉRALE .....	8
6.06    LE COMITÉ DE BASE DE PROGRAMME .....	8
6.07    LE COMITÉ D'AEC.....	9
6.08    LE COMITÉ ÉLARGI DE PROGRAMME .....	9
6.09    LA TABLE DE CONCERTATION DE LA FORMATION GÉNÉRALE.....	9
6.10    LE PERSONNEL PROFESSIONNEL.....	10
6.11    LA DIRECTION DES ÉTUDES ET SES SERVICES .....	11
6.12    LA COMMISSION DES ÉTUDES.....	12
6.13    LE COMITÉ DE RÈGLEMENT DE DIFFÉRENDS.....	12
6.14    LE CONSEIL D'ADMINISTRATION (CA) .....	13
<b>ARTICLE 7.00 — CYCLE DE GESTION DES PROGRAMMES DE DEC</b> .....	<b>13</b>
7.01    PLANIFICATION DU DÉVELOPPEMENT DES PROGRAMMES DE DEC.....	13
7.02    MODÈLE DE CYCLE DE GESTION DES PROGRAMMES DE DEC.....	13
7.03    CONSTITUTION DU COMITÉ DE BASE DE PROGRAMME, DU COMITÉ ÉLARGI DE PROGRAMME ET DE LA TABLE DE CONCERTATION DE LA FORMATION GÉNÉRALE.....	15
7.04    PHASE D'ÉLABORATION OU D'ACTUALISATION DU PROGRAMME DE DEC.....	16
7.05    PHASE D'IMPLANTATION DU PROGRAMME DE DEC .....	20
7.06    PHASE DE SUIVI EN CONTINU DU PROGRAMME DE DEC.....	20
<b>ARTICLE 8.00 — CYCLE DE GESTION DES COURS DE LA FORMATION GÉNÉRALE AU SEIN DES PROGRAMMES</b> .....	<b>23</b>
<b>ARTICLE 9.00 — CYCLE DE GESTION DES PROGRAMMES D'AEC</b> .....	<b>23</b>
9.01    PLANIFICATION DU DÉVELOPPEMENT DES PROGRAMMES D'AEC .....	23
9.02    MODÈLE DE CYCLE DE GESTION DES PROGRAMMES D'AEC .....	23
9.03    CONSTITUTION DU COMITÉ D'AEC .....	24
9.04    PHASE D'ÉLABORATION OU D'ACTUALISATION DU PROGRAMME D'AEC .....	24
9.05    PHASE D'IMPLANTATION DES PROGRAMMES D'AEC.....	25
9.06    PHASE DE SUIVI EN CONTINU DES PROGRAMMES D'AEC .....	25
<b>ARTICLE 10.00 — AUTOÉVALUATION DE L'APPLICATION ET RÉVISION DE LA POLITIQUE</b> .....	<b>26</b>
<b>ANNEXE 1 - SCHÉMA DU CYCLE DE GESTION DES PROGRAMMES</b> .....	<b>27</b>

## **POLITIQUE DU CYCLE DE GESTION DES PROGRAMMES (PO-05)**

### **PRÉAMBULE<sup>1</sup>**

La mission première du Collège consiste à offrir une formation de niveau collégial de qualité à sa population étudiante. La Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel précise les modalités de mise en œuvre de cette mission et habilite le gouvernement à établir un Règlement sur le régime des études collégiales (RREC). Ce Règlement confie au Collège des responsabilités relatives à la détermination, à l'implantation, à la diffusion et à l'évaluation des programmes d'études conduisant au diplôme d'études collégiales (DEC) et à l'attestation d'études collégiales (AEC). La présente Politique se fonde sur le respect intégral du RREC, notamment l'article 24, et du cadre de référence de la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial (CEEC) concernant l'évaluation des programmes d'études<sup>2</sup>.

La Politique du cycle de gestion des programmes (PCGP) du Collège propose une vision intégrée et partagée de la gestion des programmes. Elle implique la population étudiante, le corps enseignant et le personnel des différents départements et services, ainsi que les diverses instances du Collège selon leurs responsabilités, en fonction de la planification du développement des programmes et des phases suivantes du cycle de gestion :

- élaboration ou actualisation;
- implantation;
- suivi en continu (incluant la production du bilan-synthèse de programme).

L'application de cette Politique vise à assurer l'évaluation et l'amélioration continue des programmes en témoignant explicitement et publiquement de la qualité intrinsèque de ceux-ci.

Par ailleurs, la Politique s'appuie sur le projet éducatif et le Plan stratégique du Collège selon les valeurs qu'ils véhiculent, tout en tenant compte des autres politiques, règlements et directives en vigueur.

### **ARTICLE 1.00 — ACRONYMES**

AEC :	Attestation d'études collégiales
API :	Aide pédagogique individuel
CA :	Conseil d'administration
CÉ :	Commission des études
CEEC :	Commission d'évaluation de l'enseignement collégial
CP :	Conseiller ou conseillère pédagogique
CRT :	Comité des relations du travail
CTT :	Comité technique sur la tâche

---

<sup>1</sup> La présente Politique a été rédigée en respectant les règles de la nouvelle orthographe.

<sup>2</sup> Dans le texte de la Politique, le recours à l'expression « programme » réfère toujours à un programme d'études et ne vise qu'à alléger le texte.

- DE : Direction des études
- DEC : Diplôme d'études collégiales
- ESP : Épreuve synthèse de programme
- PCGP : Politique du cycle de gestion des programmes (PO-05)
- RCD : Responsable de la coordination départementale
- RREC : Règlement sur le régime des études collégiales
- SIPECS : Système d'information sur les programmes et le cheminement scolaire
- TCFG : Table de concertation de la formation générale

## ARTICLE 2.00 — DÉFINITIONS

- a. « **ACTIVITÉ D'APPRENTISSAGE** » : Activité permettant l'atteinte d'un objectif d'apprentissage tel que le développement d'une compétence.
- b. « **ACTUALISATION** » : Processus de révision d'un programme offert au Collège à la suite des modifications apportées par le Ministère à un programme menant à un DEC.
- c. « **APPROCHE PROGRAMME** » : Démarche d'animation et de concertation d'une équipe éducative se traduisant par des actions communes tout au long du cycle de gestion d'un programme. Elle permet de définir des priorités au regard de l'atteinte des critères d'évaluation de programme.
- d. « **BILAN-SYNTHÈSE** » : Document succinct qui permet de témoigner de l'état du programme auprès de la Commission des études (CÉ) avant d'entamer un nouveau cycle de suivi en continu. Il est rédigé à la fin d'un cycle à l'aide de documents conservés par le comité de base qui retracent les actions posées durant les phases d'implantation et de suivi en continu. Il identifie les forces à préserver, les faiblesses à corriger et les modifications éventuelles à apporter.
- e. « **CADRE DE RÉFÉRENCE** » : Document prescrit qui regroupe l'ensemble des informations à propos d'un sujet donné.
- f. « **COLLECTE DE DONNÉES** » : Informations qualitatives ou quantitatives provenant de diverses sources. Les données colligées puis analysées se traduisent en résultats et ceux-ci servent à faire des constats relatifs au programme.
- g. « **COMPÉTENCE** » : Savoir-agir résultant de la mobilisation et de l'utilisation efficaces d'un ensemble de ressources internes ou externes (savoir, savoir-être, savoir-faire) dans des situations authentiques d'apprentissage ou dans un contexte professionnel. La compétence est décrite sous forme d'objectifs et standards.
- h. « **COURS** » : Ensemble d'activités d'apprentissage auquel sont attribuées des unités et comportant au moins quarante-cinq (45) périodes d'enseignement ou, dans les cas déterminés par la ou le ministre, le nombre de périodes d'enseignement qu'elle ou il fixe.
- i. « **CRITÈRES D'ÉVALUATION DE PROGRAMME** » : Critères permettant de porter un jugement sur les diverses dimensions d'un programme afin d'orienter les actions d'amélioration tout au long de son cycle de gestion.
- j. « **CYCLE DE GESTION DES PROGRAMMES** » : Ensemble de processus de gestion comprenant les trois (3) phases suivantes : 1) élaboration ou actualisation ; 2) implantation ; 3) suivi en continu du programme.

- k. « **DÉPARTEMENT MAITRE D'ŒUVRE** » : Département ayant la responsabilité de piloter un programme. Dans le cas d'un programme piloté par deux ou plusieurs départements, ces derniers sont qualifiés de co-maitres d'œuvre. Le statut de maitre d'œuvre est déterminé essentiellement en fonction de la part importante des compétences de formation spécifique ou du nombre d'heures d'enseignement relevant du département maitre d'œuvre.
- l. « **DIFFÉREND** » : Mécontentement entre deux ou plusieurs parties, causée par une divergence de points de vue quant à l'élaboration ou à l'actualisation d'un programme.
- m. « **DISCIPLINE** » : Terme qui renvoie à un domaine du savoir ou à un champ de connaissances, tel qu'énoncé dans la convention collective, mais qui peut également désigner, dans le cadre de la présente Politique, le groupe de personnes enseignantes qui en assurent la transmission.
- n. « **DISCIPLINE CONTRIBUTIVE** » : Discipline qui contribue à la formation spécifique d'un programme.
- o. « **DISCIPLINE DE LA FORMATION GÉNÉRALE** » : Discipline responsable de cours de la formation générale commune et propre (Anglais, Éducation physique, Français et Philosophie) ou de la formation complémentaire.
- p. « **ÉLABORATION DE PROGRAMME** » : Processus conduisant à la conception d'un nouveau programme au Collège.
- q. « **ÉPREUVE SYNTHÈSE DE PROGRAMME** » : Activité d'évaluation sommative qui vise à attester l'intégration de l'ensemble des compétences visées dans le programme.
- r. « **IMPLANTATION DE PROGRAMME** » : Période commençant dès que le nouveau projet de programme est mis en application et couvrant un cycle complet d'études, c'est-à-dire quatre sessions pour les programmes préuniversitaires, six sessions pour les programmes techniques et d'une durée variable pour les AEC.
- s. « **JOUR OUVRABLE** » : Tous les jours de la semaine, excluant les jours de repos (samedi et dimanche), les jours fériés ainsi que les journées de relâche inscrites au calendrier scolaire.
- t. « **MINISTÈRE** » : Ministère responsable de l'enseignement collégial.
- u. « **OBJECTIF** » : Compétence, habileté ou connaissance à acquérir ou à maîtriser.
- v. « **PARTICULARITÉS INSTITUTIONNELLES** » : Caractéristiques propres au programme offert par le Collège, allant au-delà du devis ministériel et le distinguant éventuellement du même programme donné dans d'autres cégeps.
- w. « **PLURIDISCIPLINARITÉ** » : Participation de deux disciplines ou plus dans l'enseignement d'un même sujet d'études.
- x. « **PROJET DE PROGRAMME** » : Document institutionnel constitué de plusieurs éléments liés à l'élaboration ou à l'actualisation d'un programme, dont, pour le DEC, les projets de programme-grille et de programme-descriptifs, ainsi que les préalables et corequis. Dans le cas des AEC, le projet de programme préliminaire comprend les compétences visées et les disciplines retenues, alors qu'au projet de programme complet s'ajoutent, entre autres, la grille de cours, les descriptifs de cours et les préalables et corequis.
- y. « **PROJET DE PROGRAMME-GRILLE** » : Document comprenant tous les éléments constituant une grille de cours d'un programme de DEC, dont les codes de cours, les titres de cours, les pondérations, les unités et la relation entre les compétences et les cours. Le ou les cours porteurs de l'épreuve synthèse de programme y sont également indiqués.

- z. « **PROJET DE PROGRAMME-DESCRIPTIFS** » : Document comprenant les descriptifs complets de tous les cours d'un programme de DEC incluant les cours porteurs de l'épreuve synthèse de programme (ESP), soit, pour chaque cours, la présentation du cours et les activités d'apprentissage.
- aa. « **PROGRAMME** » : Ensemble intégré, cohérent et organisé visant l'atteinte des compétences décrites sous forme d'objectifs et de standards déterminés.
- bb. « **STANDARD** » : Niveau de performance considéré comme le seuil à partir duquel on reconnaît qu'un objectif est atteint.
- cc. « **SUIVI EN CONTINU** » : Processus qui correspond à l'évaluation régulière des différentes dimensions du programme, fondée sur les données et les informations accessibles, et qui permet de porter un jugement orientant les actions d'amélioration tout au long du cycle du programme. ff. « **SYSTÈME D'INFORMATION SUR LES PROGRAMMES ET LE CHEMINEMENT SCOLAIRE** » : Système d'information sur les programmes permettant de colliger, de mettre à jour et de diffuser des informations quantitatives sur les programmes et le cheminement scolaire.
- dd. « **VISION DU PROGRAMME** » : Représentation du programme développée d'abord par le comité de base aux fins d'échanges avec les disciplines contributives actuelles et potentielles au moment de l'appropriation du devis ministériel et qui évolue dans l'esprit de l'approche programme. La vision du programme tient compte entre autres de l'analyse de la documentation ministérielle, des besoins de formation, des particularités institutionnelles et de la réalité régionale.

## **GLOSSAIRE DES PRINCIPAUX VERBES LIÉS AUX ACTIONS DES PERSONNES ET INSTANCES IMPLIQUÉES DANS LE PROGRAMME**

Certains verbes employés dans la présente Politique traduisent le rôle et les responsabilités incombant aux personnes impliquées dans le cycle de gestion des programmes. Les définitions et exemples suivants permettent d'en préciser le sens dans ce contexte.

« **ADOPTER** » : Rendre officiel par approbation en assemblée.

« **APPROUVER** » : Donner son accord à une proposition, un projet.

« **MANDATER** » : Confier à une ou plusieurs personnes la responsabilité de représenter les positions d'un groupe ou d'une instance.

« **RECOMMANDER** » : Donner son avis quant à une décision à prendre.

« **VALIDER** » : Déclarer conforme et valable.

## **ARTICLE 3.00 — OBJECTIFS DE LA POLITIQUE**

La PCGP poursuit les objectifs suivants :

**3.01** définir les orientations et les principes du cycle de gestion des programmes;

**3.02** définir le modèle de suivi en continu afin d'en favoriser la compréhension et l'application;

**3.03** préciser les processus, les modalités et les règles propres au cycle de gestion des programmes;

- 3.04** établir les responsabilités des départements, des disciplines, des services, des instances et de tout autre groupe ou personne en fonction de l'ensemble des processus du cycle de gestion des programmes;
- 3.05** garantir la qualité des programmes en s'assurant qu'ils répondent aux critères d'évaluation.

## **ARTICLE 4.00 — ORIENTATIONS ET PRINCIPES**

### **4.01 ORIENTATIONS**

#### **ORIENTATION 1 – Le cycle de gestion de programmes assure une formation orientée vers les besoins de la population étudiante**

Les personnes étudiantes et leur réussite sont la raison d'être du Collège. La réponse à leurs besoins de formation, en fonction du programme choisi, en lien avec la formation universitaire et le milieu de travail visés, détermine les interventions requises dans la mise en place des activités d'apprentissage et des stratégies pédagogiques.

#### **ORIENTATION 2 – L'expertise des personnes et instances concernées est mise à contribution dans le développement des programmes**

Le Collège met à profit l'expertise et le professionnalisme des membres de sa communauté éducative en favorisant leur contribution au développement des programmes dans une perspective de pluridisciplinarité.

#### **ORIENTATION 3 – La formation fondamentale fait partie intégrante des visées éducatives des programmes**

Le Collège considère la formation fondamentale comme une des assises de l'éducation collégiale. Les cours et les activités d'apprentissage d'un programme, tant en formation générale qu'en formation spécifique, visent l'acquisition de connaissances, d'habiletés et d'attitudes contribuant au développement de la personne.

#### **ORIENTATION 4 – La concertation est une composante essentielle du cycle de gestion des programmes**

La concertation rallie l'ensemble des personnes et instances concernées au bénéfice de la population étudiante et des programmes. Elle consolide l'approche programme et constitue un outil privilégié de travail, d'échanges et de dialogue formel et informel, de résolution de problèmes ainsi que de prise de décisions sur la base des différents principes de cette Politique.

### **4.02 PRINCIPES**

#### **PRINCIPE 1 - Le cycle de gestion des programmes s'appuie sur le principe de qualité**

Reposant sur des mécanismes rigoureux, la recherche de qualité des programmes, basée sur les critères d'évaluation énoncés dans cette Politique, caractérise l'action du Collège à chacune des phases du cycle.

#### **PRINCIPE 2 – Le cycle de gestion des programmes s'appuie sur le principe d'adaptabilité**

Dans un souci de flexibilité, la détermination des outils et des moyens liés à chacune des phases du cycle de gestion tient compte de la nature spécifique de chaque programme et de ses composantes.



### **PRINCIPE 3 – Le cycle de gestion des programmes s'appuie sur le principe de transparence**

À toutes les phases du cycle de gestion, le Collège s'assure que l'information est claire, exacte et rendue accessible dans les meilleurs délais et dans le respect de la confidentialité à toutes les personnes concernées afin de leur permettre de prendre des décisions éclairées.

## **ARTICLE 5.00 — DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

### **5.01 CHAMP D'APPLICATION**

La PCGP s'applique à tous les programmes du Collège conduisant à l'obtention d'un DEC ou d'une AEC. Tout en faisant partie intégrante des programmes, les cours de la formation générale commune, propre et complémentaire sont soumis à des règles générales d'organisation adoptées en CÉ et à un cycle de gestion qui leur sont propres et qui sont explicités dans la présente Politique.

### **5.02 DIFFUSION DE LA POLITIQUE**

Le Collège diffuse la Politique auprès du personnel et des services concernés et la rend publique.

### **5.03 ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE**

La présente Politique entre en vigueur au moment de son adoption par le CA.

## **ARTICLE 6.00 — RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

Au-delà de leurs responsabilités respectives, tous les individus, groupes, services et instances sont tenus de travailler en conformité aux orientations et principes de la présente Politique.

### **6.01 LA PERSONNE ÉTUDIANTE**

La personne étudiante a la responsabilité :

- 6.01.1** de connaître les buts et les compétences à atteindre dans son programme;
- 6.01.2** de participer à des collectes de données ou d'informations sur son programme;
- 6.01.3** s'il ou si elle est membre du comité élargi d'un programme de DEC, de se préparer aux rencontres lorsque sa présence y est requise, de donner son avis sur le programme et d'émettre des pistes de solutions, le cas échéant.

### **6.02 LA PERSONNE ENSEIGNANTE**

La personne enseignante a la responsabilité :

- 6.02.1** de participer aux divers travaux liés au cycle de gestion des programmes selon le fonctionnement de son département;
- 6.02.2** de noter et de partager ses observations et ses préoccupations relatives à l'état du programme;
- 6.02.3** de participer à des collectes de données ou d'informations sur son programme;

**6.02.4** de participer, dans le cadre de son enseignement, à la réalisation des actions et à la mise en œuvre des stratégies visant l'amélioration du programme.

### **6.03 LE DÉPARTEMENT MAITRE D'OEUVRE**

Le département maitre d'œuvre a la responsabilité :

**6.03.1** de désigner annuellement ses représentants ou représentantes au sein du comité de base de programme ou du comité d'AEC;

**6.03.2** de définir les modalités de fonctionnement du comité de base de programme;

**6.03.3** de s'assurer de la nomination de personnes étudiantes au sein du comité élargi de programme;

**6.03.4** d'encourager la participation de toutes les personnes enseignantes aux divers travaux liés à la gestion du programme;

**6.03.5** de s'approprier le devis ministériel d'un programme de DEC, lors de son élaboration ou de son actualisation;

**6.03.6** d'approuver les travaux du comité de base, notamment la sélection des projets de contribution, le projet de programme-grille, le projet de programme-descriptifs, l'argumentaire à déposer dans le cadre d'un règlement de différends, le cas échéant, les travaux liés au suivi en continu, les projets de modifications de programme ainsi que, dans le cas d'un programme de DEC, le bilan-synthèse;

**6.03.7** d'identifier les besoins de perfectionnement et de ressources humaines, matérielles et financières nécessaires;

**6.03.8** de réaliser les actions et de mettre en œuvre les stratégies visant l'amélioration du programme, en collaboration avec les personnes et instances concernées;

**6.03.9** de contribuer à la veille relative à l'évolution des besoins de la population étudiante liés à la formation universitaire ou au milieu de travail visés par le programme;

**6.03.10** de transmettre annuellement la planification et le suivi des actions liées au cycle de gestion du programme à la direction adjointe responsable du programme, par le biais du plan de travail et du bilan annuel départementaux;

**6.03.11** de conserver les documents de suivi durant le cycle.

### **6.04 LA DISCIPLINE CONTRIBUTIVE**

**6.04.1** La discipline contributive partage avec le département maitre d'œuvre les responsabilités énoncées aux articles 6.03.5, 6.03.7, 6.03.8, 6.03.9 et 6.03.10. Elle a également la responsabilité:

**6.04.2** de désigner annuellement son représentant ou sa représentante au sein du comité élargi, dans le cas d'un programme de DEC;

**6.04.3** de proposer, de justifier et d'approuver son projet de contribution à la formation spécifique d'un programme de DEC lors de son élaboration ou de son actualisation, de documenter ses

échanges avec les disciplines concernées et la recherche de solutions, et d'approuver son argumentaire produit dans le cadre d'un règlement de différends, le cas échéant;

- 6.04.4** de déléguer son représentant ou sa représentante afin d'agir à titre d'expert ou d'experte disciplinaire lors des travaux liés au suivi en continu;
- 6.04.5** de mandater, dans le cas d'un programme de DEC, son représentant ou sa représentante au comité élargi lors de l'appropriation du devis ministériel et de la validation des éléments suivants : la sélection des projets de contribution, le projet de programme-grille, le projet de programme-descriptifs, le projet de modifications de programme et le bilan-synthèse;
- 6.04.6** de communiquer, dans le cas d'un projet de programme préliminaire d'AEC, son souhait de modifier sa contribution, de rencontrer le comité de base ou d'obtenir toute autre information.

## **6.05 LA DISCIPLINE DE FORMATION GÉNÉRALE**

La discipline de formation générale partage avec département maître d'œuvre les responsabilités énoncées aux articles 6.03.7 et 6.03.8. Elle a également la responsabilité :

- 6.05.1** de désigner annuellement une personne enseignante au sein de la table de concertation de la formation générale (TCFG) afin d'agir à titre d'intermédiaire;
- 6.05.2** de s'approprier le devis ministériel des composantes de la formation générale, lors de son actualisation;
- 6.05.3** d'élaborer, de modifier et d'approuver les descriptifs des cours dont elle est responsable dans le respect du cadre de référence défini par la CÉ;
- 6.05.4** de transmettre, le cas échéant, la planification et le suivi des actions liées au cycle de gestion propre à la formation générale à la direction adjointe responsable du programme, par le biais du plan de travail et du bilan annuel départementaux.

## **6.06 LE COMITÉ DE BASE DE PROGRAMME**

Le comité de base de programme assume ses responsabilités dans le respect des modalités de fonctionnement définies par le ou les départements maîtres d'œuvre, tout en tenant compte des orientations institutionnelles. Il a la responsabilité :

- 6.06.1** de développer une vision du programme relative au devis ministériel aux fins d'échanges avec les représentants et représentantes des disciplines souhaitant participer à un programme de DEC en cours d'élaboration ou d'actualisation;
- 6.06.2** de recevoir, dans le cas d'une élaboration ou d'une actualisation, les projets de contribution des disciplines, d'échanger avec celles-ci sur leur éventuel apport à la formation spécifique et de documenter ces échanges et, le cas échéant, la recherche de solutions;
- 6.06.3** de sélectionner les projets des disciplines contributives, dans le cas d'une élaboration ou d'une actualisation, de justifier ce choix et de le communiquer au comité élargi de programme et aux disciplines ayant soumis un projet de contribution;
- 6.06.4** de planifier et de réaliser le projet de programme, les travaux liés au suivi en continu, les projets de modifications de programme et le bilan-synthèse, sur la base des critères d'évaluation de la présente Politique, en collaboration avec toutes les personnes concernées.

## **6.07 LE COMITÉ D'AEC**

Le comité d'AEC a la responsabilité :

- 6.07.1** de participer à la définition des besoins de formation et à la planification des travaux d'élaboration, d'actualisation ou de modifications du programme d'AEC;
- 6.07.2** de définir les compétences reliées aux qualifications exigées pour l'exercice de la fonction de travail visée, à partir des compétences du DEC de référence s'il y a lieu;
- 6.07.3** de planifier et de réaliser le projet de programme ou le projet de modifications de programme sur la base des critères d'évaluation de la présente Politique, en collaboration avec les personnes intervenantes concernées;
- 6.07.4** de donner suite aux demandes d'informations et de rencontres de la part des disciplines contributives, le cas échéant;
- 6.07.5** de dégager, durant la phase de suivi en continu des AEC actives, des pistes d'amélioration en fonction des critères d'évaluation de programme, en collaboration avec le conseiller ou la conseillère pédagogique (CP) à la formation continue.

## **6.08 LE COMITÉ ÉLARGI DE PROGRAMME**

Le comité élargi de programme a la responsabilité :

- 6.08.1** de s'approprier le devis ministériel, dans le cas d'une élaboration ou d'une actualisation de programme;
- 6.08.2** de collaborer à la planification et au suivi des travaux liés au cycle de gestion du programme;
- 6.08.3** de valider, par consensus et en fonction des critères d'évaluation de programme, la sélection des projets de contribution, le projet de programme-grille, le projet de programme- descriptifs, les travaux liés au suivi en continu, les projets de modifications de programme et le bilan-synthèse;
- 6.08.4** de transmettre, par le biais de la direction adjointe responsable du programme, l'objet du différend, le cas échéant.

## **6.09 LA TABLE DE CONCERTATION DE LA FORMATION GÉNÉRALE**

La TCFG a la responsabilité :

- 6.09.1** de désigner son représentant enseignant ou sa représentante enseignante au sein du comité élargi de programme;
- 6.09.2** de déléguer son représentant ou sa représentante afin d'agir à titre d'intermédiaire lors des travaux liés au suivi en continu;
- 6.09.3** de mandater son représentant ou sa représentante au comité élargi lors de la validation des projets de programme ou de modifications de programme, incluant l'ESP et du bilan-synthèse;
- 6.09.4** de soutenir les comités de base et élargi afin de favoriser le transfert de connaissances et d'habiletés de la formation générale vers la formation spécifique, notamment dans l'ESP;
- 6.09.5** de valider les descriptifs des cours de la formation générale.

## **6.10 LE PERSONNEL PROFESSIONNEL**

Chaque membre du personnel professionnel a la responsabilité d'accompagner les comités de base et élargi d'un programme de DEC et le comité d'AEC dans leurs travaux en fonction de ses responsabilités spécifiques au Collège, dont la réussite, l'intégration des personnes étudiantes en situation de handicap, l'utilisation des TIC, le perfectionnement, les activités internationales, l'alternance travail-études, la valorisation et l'amélioration du français, les communications, l'analyse statistique ou les affaires étudiantes.

Les professionnels et les professionnelles qui interviennent dans le cycle de gestion des programmes comprennent notamment le ou la CP aux programmes, le ou la CP à la formation continue et l'aide pédagogique individuel (API). Leurs responsabilités diffèrent selon leur fonction et selon qu'il s'agit d'un programme de DEC ou d'AEC.

Le ou la CP aux programmes a la responsabilité :

- 6.10.1** de soutenir les comités de base et élargi d'un programme de DEC et le comité d'AEC dans la réalisation de leurs travaux;
- 6.10.2** de développer des outils utiles au cycle de gestion des programmes;
- 6.10.3** de réunir les informations liées à la vérification de la faisabilité du projet de programme ou du projet de modifications de programme;
- 6.10.4** d'organiser les opérations liées à la collecte de données et d'informations propre au suivi en continu du programme;
- 6.10.5** de collaborer à la rédaction du bilan-synthèse avec le comité de base d'un programme de DEC.

Le ou la CP à la formation continue a la responsabilité :

- 6.10.6** de collaborer aux travaux du comité d'AEC tout au long du cycle de gestion du programme d'AEC;
- 6.10.7** de procéder aux collectes de données, au besoin, auprès des cohortes et des autres personnes intervenant dans le programme;
- 6.10.8** d'assurer une veille relative à l'évolution des besoins du marché du travail et de l'offre de formation dans le réseau et de proposer aux personnes intervenant dans le programme de nouvelles formations.

L'API a la responsabilité :

- 6.10.9** de soutenir les comités de base et élargi d'un programme de DEC et le comité d'AEC dans la réalisation de leurs travaux, au besoin;
- 6.10.10** de partager avec les personnes et instances impliquées dans le programme d'information quant aux dimensions organisationnelle, pédagogique et fonctionnelle du programme, notamment sur les sujets suivants : contingentement, recrutement et admission dans le programme; caractéristiques, cheminement et réussite des cohortes et des personnes étudiantes inscrites au programme.

## **6.11 LA DIRECTION DES ÉTUDES ET SES SERVICES**

En matière de gestion des programmes, le directeur ou la directrice des études est responsable de l'application de la Politique.

La direction des études (DE) a la responsabilité :

- 6.11.1** d'assurer l'application des processus et la réalisation des activités relatives au cycle de gestion des programmes;
- 6.11.2** d'assurer la diffusion de l'information propre au cycle de gestion des programmes auprès des départements, des services et des instances concernés;
- 6.11.3** de rendre public la Politique, les compétences des programmes et les descriptifs des cours et des activités d'apprentissage auprès de la communauté du Collège;
- 6.11.4** de recevoir de la CÉ toute recommandation visant à préserver ou améliorer la qualité des programmes et d'en rendre compte au CA;
- 6.11.5** d'assurer les communications avec le Ministère et de donner suite aux demandes provenant de celui-ci;
- 6.11.6** de planifier et de coordonner les opérations d'évaluation et de révision de la Politique;
- 6.11.7** de rendre une décision concernant le règlement de différends dans le contexte de l'élaboration ou de l'actualisation d'un programme de DEC dans le cas où la CÉ réfère le dossier au directeur ou à la directrice des études;
- 6.11.8** d'assurer l'application et le suivi de la décision découlant d'une résolution de différends auprès des parties concernées.

Selon leurs compétences respectives, les différents services et les directions adjointes de la DE ont notamment la responsabilité :

- 6.11.9** d'élaborer, de concert avec les départements, le plan de développement des programmes de DEC et d'AEC en fonction des priorités institutionnelles et de le mettre à jour annuellement;
- 6.11.10** d'inviter les départements, les disciplines et la TCFG à désigner leurs représentants et représentantes aux comités de base et élargi de programme;
- 6.11.11** d'assurer l'animation des différentes réunions des comités élargis;
- 6.11.12** de coordonner et de soutenir les opérations lors de l'élaboration ou de l'actualisation d'un programme;
- 6.11.13** de soutenir les travaux des comités, des départements et des disciplines en rendant disponibles les ressources humaines, matérielles et financières nécessaires à l'accomplissement des phases du cycle de gestion des programmes;
- 6.11.14** d'analyser les impacts des projets de programmes et des projets de modifications de programmes sur le plan des ressources humaines, matérielles et financières et de recourir au comité technique sur la tâche (CTT) pour l'analyse des simulations de grilles de cours;
- 6.11.15** de favoriser la concertation et le dialogue entre toutes les personnes et instances concernées de manière à préserver et à améliorer la qualité des programmes et la réussite des personnes étudiantes;

**6.11.16** d'assurer la rigueur méthodologique des collectes de données, la fiabilité de ces dernières et la confidentialité des informations.

## **6.12 LA COMMISSION DES ÉTUDES**

La CÉ a la responsabilité :

**6.12.1** d'adopter le plan de développement des programmes de DEC ou d'AEC;

**6.12.2** d'adopter les projets de programme-grille et les projets de modifications de grille;

**6.12.3** de recommander au CA l'adoption des projets de programmes de DEC et d'AEC ainsi que les modifications aux descriptifs, de même que les bilans-synthèses des programmes de DEC;

**6.12.4** de donner son avis au CA sur toute autre question concernant les programmes;

**6.12.5** d'adopter tout document ou instrument prescrit, de nature pédagogique, devant être utilisé par les départements et les disciplines dans le cadre du cycle de gestion des programmes;

**6.12.6** de mettre en place un comité de règlement de différends s'il n'y a pas consensus au sein du comité élargi lors de la phase d'élaboration ou d'actualisation d'un programme de DEC.

**6.12.7** d'adopter le rapport du comité de règlement de différends ou de référer le dossier au directeur ou à la directrice des études;

**6.12.8** de déterminer les modalités, les instruments et le calendrier d'évaluation de la Politique et de son application;

**6.12.9** d'analyser les propositions d'amendement à la Politique et de transmettre au CA un avis relatif à la révision de la Politique.

## **6.13 LE COMITÉ DE RÈGLEMENT DE DIFFÉRENDS**

Le comité de règlement de différends a la responsabilité :

**6.13.1** de se saisir du mandat qui lui est confié par la CÉ et de mettre en place un échéancier des travaux;

**6.13.2** d'étudier toute la documentation pertinente qui lui est transmise par les parties et la direction adjointe responsable du programme, ainsi que celle jugée nécessaire à une lecture éclairée du différend;

**6.13.3** de rencontrer les parties et toute personne jugée pertinente pour le dossier;

**6.13.4** de déterminer si des discussions supplémentaires doivent être envisagées avant la poursuite de ses travaux;

**6.13.5** d'analyser le différend notamment en fonction de la pertinence et de l'expertise disciplinaire au regard des compétences du devis ministériel, des besoins de formation de la population étudiante, des particularités institutionnelles, de la réalité régionale et des critères d'évaluation de la présente Politique;

**6.13.6** de rédiger un rapport qui énonce des recommandations qui visent sa résolution, de le présenter et de le déposer à la CÉ;

**6.13.7** de recommander à la CÉ de référer le dossier au directeur ou à la directrice des études advenant l'impossibilité de produire des recommandations qui visent la résolution du différend.

## **6.14 LE CONSEIL D'ADMINISTRATION (CA)**

Le CA a la responsabilité :

- 6.14.1** d'administrer les programmes pour lesquels il a reçu l'autorisation du ministère, selon la législation en vigueur;
- 6.14.2** d'autoriser les ressources nécessaires au cycle de gestion des programmes;
- 6.14.3** d'adopter les projets de programmes de DEC et d'AEC incluant les descriptifs et les activités d'apprentissage, de même que les bilans-synthèses des programmes de DEC;
- 6.14.4** de tenir compte de l'avis de la CÉ sur toute question relative aux programmes et à leur cycle de gestion;
- 6.14.5** d'adopter la PCGP du Collège.

## **ARTICLE 7.00 — CYCLE DE GESTION DES PROGRAMMES DE DEC**

### **7.01 PLANIFICATION DU DÉVELOPPEMENT DES PROGRAMMES DE DEC**

La planification du développement des programmes a pour but de définir les orientations, les objectifs et les actions prioritaires qui les concernent. Au début de chaque session d'hiver, la DE établit le plan de développement des programmes en fonction des priorités institutionnelles qu'elle a déterminées avec les départements et les services concernés, tout en tenant compte du Plan stratégique du Collège ou de toute information pertinente en provenance du Ministère. L'adoption de ce plan par la CÉ précède l'appel des projets de programmes pour l'année scolaire suivante. Au besoin, une mise à jour du plan est effectuée au début de la session d'automne.

### **7.02 MODÈLE DE CYCLE DE GESTION DES PROGRAMMES DE DEC**

Le cycle de gestion des programmes s'effectue dans une perspective d'amélioration continue et de réussite éducative (voir le schéma en annexe 1). Il comporte trois phases distinctes : l'élaboration ou l'actualisation, l'implantation et le suivi en continu (incluant la production du bilan-synthèse). La phase de suivi en continu commence en même temps que celle d'implantation et se poursuit au-delà de celle-ci.

Au cours du cycle, les différentes personnes et instances intervenant dans un programme orientent continuellement son évolution en fonction des six critères d'évaluation suivants, décrits à l'article 7.02.2 : la pertinence du programme; la cohérence du programme; l'adéquation des méthodes pédagogiques et de l'encadrement des personnes étudiantes; l'adéquation des ressources humaines, matérielles, didactiques et financières; l'efficacité du programme; la qualité de sa gestion.

#### **7.02.1 Périodicité de la phase de suivi en continu**

La phase de suivi en continu se déploie sur six (6) à huit (8) ans. À l'intérieur de cette période, chacun des critères d'évaluation est pris en compte.



## **7.02.2 Critères d'évaluation de programme**

Les critères d'évaluation recouvrent les diverses dimensions d'un programme. Chacun des critères permet de porter un jugement sur un aspect spécifique du programme, notamment pour:

- établir le degré d'adéquation entre les objectifs visés et les résultats atteints;
- baliser l'analyse d'un volume suffisant de données quantitatives ou qualitatives liées au programme;
- vérifier les forces à maintenir et les points à améliorer du programme;
- juger de la qualité du programme dans le but d'orienter les actions futures et d'assurer son développement.

### **7.02.2.1 La pertinence du programme**

Ce critère permet de s'assurer que les compétences ou le contenu du programme demeurent pertinents au regard des besoins éducatifs des personnes étudiantes, ainsi que des attentes et des besoins de la société, de l'université ou du marché du travail.

### **7.02.2.2 La cohérence du programme**

Ce critère permet d'analyser l'agencement des cours dans la structure du programme, c'est-à-dire la cohésion des éléments du programme, soit les contenus théoriques, les activités d'apprentissage, les laboratoires et les stages. Ceux-ci sont conçus en fonction des compétences visées par le programme. Les contenus se complètent et leur séquence est logique et progressive. Les exigences prévues pour chaque activité sont claires et elles sont réalistes quant à la pondération du cours et à la charge de travail des personnes étudiantes.

### **7.02.2.3 L'adéquation des méthodes pédagogiques et de l'encadrement des personnes étudiantes**

Ce critère permet de vérifier si les méthodes pédagogiques sont harmonisées avec les compétences visées par le programme, et si l'organisation des activités et le choix des méthodes pédagogiques sont adaptés aux caractéristiques de la population étudiante de manière à s'assurer de la maîtrise des compétences selon les standards établis. En outre, ce critère vise à évaluer si les mesures d'évaluation, de détection des difficultés d'apprentissage, d'encadrement et d'aide à la réussite contribuent à créer des conditions favorables à l'ensemble de la population étudiante.

### **7.02.2.4 L'adéquation des ressources humaines, matérielles, didactiques et financières**

Ce critère permet d'analyser la qualité, la quantité et la disponibilité des ressources humaines, ainsi que les mesures de perfectionnement pour l'ensemble du personnel affecté au programme (enseignant, professionnel, de soutien et cadre). Il vise en outre à analyser la qualité, la quantité, l'accessibilité et la disponibilité des ressources physiques (espace, appareillage, équipement, locaux), didactiques et documentaires affectés au programme. Il permet également de planifier de manière stratégique l'acquisition d'équipement au regard des disponibilités budgétaires.

#### **7.02.2.5 L'efficacité du programme**

Ce critère vise à vérifier à quel point le programme permet aux personnes étudiantes d'atteindre les compétences ciblées en examinant les données et les informations sur leur cheminement, tels le recrutement, l'admission, la persévérance, la réussite, la diplomation, le placement ou le suivi des diplômés, que l'on retrouve notamment dans le système d'information sur les programmes et le cheminement scolaire (SIPECS).

#### **7.02.2.6 La qualité de la gestion du programme**

Ce critère permet de porter un regard critique sur les structures et les méthodes de gestion qui contribuent à veiller à la qualité des programmes. Il permet de vérifier si le mode de gestion favorise une approche programme et la concertation de toutes les personnes et instances concernées, si les rôles et les responsabilités sont bien définis et si les moyens de communication sont efficaces.

### **7.03 CONSTITUTION DU COMITÉ DE BASE DE PROGRAMME, DU COMITÉ ÉLARGI DE PROGRAMME ET DE LA TABLE DE CONCERTATION DE LA FORMATION GÉNÉRALE**

#### **7.03.1 Comité de base de programme**

Le comité de base de programme est constitué de deux (2) à six (6) personnes enseignantes du département qui en est le maître d'œuvre, ou d'une (1) personne enseignante par discipline impliquée dans le programme dans le cas où le département en comporte plusieurs. Pour les programmes sous la responsabilité de plusieurs départements co-maîtres d'œuvre, au moins une (1) personne enseignante par département siège au comité. La composition des comités de base est transmise à la direction adjointe responsable du programme une fois les charges d'enseignement réparties.

Dans les programmes offrant des options ou des profils, de même que dans les programmes pilotés par plusieurs disciplines ou par des départements co-maîtres d'œuvre, les disciplines impliquées se dotent d'un mode de fonctionnement de manière à assumer conjointement les fonctions relatives au cycle de gestion des programmes pour la durée du cycle. Ce mode peut être revu en cours de cycle si les besoins le justifient. Cette information est transmise à la direction adjointe responsable du programme une fois les charges d'enseignement réparties.

Lors de la phase d'élaboration ou d'actualisation du programme, le comité inclut par surcroît un ou une (1) CP aux programmes et, de manière ponctuelle, tout autre membre de la communauté du Collège dont l'expertise est pertinente à l'avancement des travaux.

Tout au long du suivi en continu du programme, les membres du comité de base peuvent s'adjoindre, au besoin, un ou une (1) CP aux programmes, un ou une (1) API, d'autres membres du personnel professionnel ou toute personne utile à l'avancement des travaux.

#### **7.03.2 Comité élargi de programme**

Le comité élargi de programme est composé des membres du comité de base de programme et :

- d'une (1) ou deux (2) personnes représentant chacune des disciplines contributives de la formation spécifique du programme;
- d'un ou une (1) CP aux programmes;
- du directeur adjoint ou de la directrice adjointe responsable du programme;

- d'un (1) représentant ou une représentante de la TCFG;
- d'un ou une (1) API;
- d'un (1) à trois (3) personnes étudiantes du programme.

Selon les besoins reliés à la phase du cycle de gestion des programmes, les membres du comité élargi peuvent s'adjoindre des membres du personnel professionnel et de la Direction, des partenaires externes ou toute autre personne dont l'expertise est pertinente à l'avancement des travaux.

Dès le début des travaux d'élaboration ou d'actualisation se joignent les représentants et représentantes de chacune des disciplines potentiellement contributives, jusqu'à ce que la sélection soit effectuée.

### **7.03.3 Table de concertation de la formation générale**

La TCFG a pour objectif de soutenir le développement de la formation générale dans la perspective d'une vision intégrée et cohérente des programmes et des objectifs institutionnels de formation. Les huit (8) membres de la TCFG comprennent :

- un (1) représentant ou une représentante de chacun des quatre (4) départements responsables de la composante de la formation générale commune et propre au programme;
- deux (2) représentants ou représentantes de la composante de la formation générale complémentaire;
- un (1) directeur adjoint ou une directrice adjointe responsable des programmes;
- un ou une (1) CP aux programmes.

Selon la nature des sujets traités, les membres de la TCFG peuvent s'adjoindre toute personne utile à l'avancement des travaux.

## **7.04 PHASE D'ÉLABORATION OU D'ACTUALISATION DU PROGRAMME DE DEC**

La phase d'élaboration vise à concevoir et à définir un nouveau programme au Collège en respectant les critères d'évaluation prévus à la présente Politique, alors que l'actualisation vise à apporter à un programme déjà offert au Collège les modifications rendues nécessaires afin de se conformer au nouveau devis ministériel et de respecter les critères d'évaluation.

### **7.04.1 Information et diffusion**

Dès que la DE reçoit le devis ministériel et tout document afférent à l'élaboration ou à l'actualisation d'un programme, elle en informe simultanément par écrit la CÉ, les départements, les services et les directions du Collège. Elle rend disponible la documentation nécessaire aux travaux.

Suivant l'envoi aux personnes et instances concernées de l'invitation à participer au comité élargi d'appropriation du devis ministériel, les disciplines contributives actuelles et potentielles font parvenir à la direction adjointe responsable du programme, dans un délai de 15 jours ouvrables, leur intention d'y participer.

## **7.04.2 Analyse du programme et planification**

Dans un premier temps, le ou les départements maitres d'œuvre ainsi que les disciplines contributives actuelles et potentielles s'approprient le devis ministériel du programme. De son côté, le comité de base développe une vision du programme relative au devis, aux fins d'échanges avec les représentantes et représentants des autres disciplines concernées.

Le directeur adjoint ou la directrice adjointe responsable du programme convoque une première rencontre du comité élargi en invitant aussi les représentants et représentantes de toutes les disciplines souhaitant contribuer à la formation spécifique. Lors de cette première rencontre d'appropriation du devis ministériel, le comité de base présente le processus, partage sa vision des compétences, des besoins de formation, des particularités institutionnelles et de la réalité régionale et échange à ce sujet avec les représentants et représentantes des disciplines présentes et les autres membres du comité élargi.

## **7.04.3 Projet de programme-grille**

### **7.04.3.1 Sélection des projets de contribution à la formation spécifique**

Les disciplines qui souhaitent contribuer ou maintenir leur contribution communiquent par écrit leur intention au département maitre d'œuvre ou aux départements co-maitres d'œuvre. Par la suite, elles proposent et justifient leur projet de contribution à la formation spécifique du programme dans un délai raisonnable suivant la tenue du comité élargi d'appropriation du devis ministériel. Cette démarche s'applique aussi dans le cas où une compétence peut être développée par plus d'un département maitre d'œuvre. Le comité de base reçoit ces projets et rencontre les disciplines pour échanger sur leur éventuel apport. Ces échanges et, le cas échéant, la recherche de solutions sont documentés par le comité et les disciplines.

Le comité de base sélectionne ensuite les projets de contribution en fonction de leur pertinence et de leur expertise disciplinaire au regard de l'atteinte partielle ou complète des compétences du devis ministériel, des besoins de formation de la population étudiante, des particularités institutionnelles et de la réalité régionale. Dans le cas d'une actualisation, il vise également à ce que le rapport entre le nombre d'heures d'enseignement attribué à l'ensemble des disciplines contributives et le nombre d'heures d'enseignement total en formation spécifique demeure sensiblement proportionnel à ce qu'il est dans le programme en vigueur, et ce, afin de mettre à profit l'expertise des diverses disciplines présentes au Collège. Le comité de base fait parvenir par écrit sa réponse à chacune des disciplines ayant soumis un projet de contribution. Ces réponses et les versions finales des projets de contribution sont acheminées au comité élargi avant la rencontre de celui-ci.

Le comité élargi, incluant toutes les disciplines ayant soumis un projet de contribution, est par la suite invité à échanger avec le comité de base à propos de sa sélection. Dans le cas d'une actualisation, si cette sélection revoit à la hausse ou à la baisse le nombre d'heures global attribué aux disciplines contributives, le comité de base justifie le bien-fondé de son choix sur la base, de la pertinence et de l'expertise disciplinaire au regard de l'atteinte partielle ou complète des compétences, des besoins de formation de la population étudiante du programme, des particularités institutionnelles et de la réalité régionale. Si, après discussion, le comité élargi n'arrive pas à un consensus permettant de valider la sélection des projets de contribution, la procédure de résolution de

différends s'applique (voir 7.04.5).

#### **7.04.3.2 Élaboration du projet de programme-grille**

À la suite de la sélection des projets de contribution, le comité de base élabore le projet de programme-grille en consultant au besoin CTT et en s'assurant de sa faisabilité auprès de la DE. La grille de cours, incluant le ou les cours porteurs de l'ESP, est déterminée de manière à permettre le développement progressif des compétences visées. Par ailleurs, le comité de base s'assure que la séquence des cours de la formation générale est respectée et consulte la TCFG avant de changer l'emplacement de tout cours de la formation générale. La DE produit des simulations de la grille de cours, qui sont transmises au CTT pour analyse et au comité de base avant la validation du projet par le comité élargi.

#### **7.04.3.3 Validation du projet de programme-grille**

Le comité de base soumet le projet de programme-grille au département maître d'œuvre ou aux départements co-maitres d'œuvre aux fins d'approbation. Ensuite, il le transmet pour validation au comité élargi avant la rencontre, durant laquelle est présentée la démarche entourant les simulations. Si, le comité élargi n'arrive pas à un consensus, la procédure de résolution de différends s'applique (voir 7.04.5). Par la suite, le projet de programme-grille est acheminé à la CÉ pour adoption.

Enfin, le comité des relations du travail (CRT) donne son accord au projet sur la base de l'analyse effectuée par le CTT à partir de la simulation finale réalisée par la DE.

### **7.04.4 Projet de programme-descriptifs**

#### **7.04.4.1 Élaboration du projet de programme-descriptifs**

Le comité de base, en collaboration avec le ou les départements maîtres d'œuvre et les disciplines contributives retenues, élabore le projet de programme-descriptifs, incluant l'ESP, dans le respect des cadres de référence définis par la CÉ. Les descriptifs sont conçus de manière à rendre compte des objectifs, du contenu et des activités d'apprentissage de chacun des cours dans une perspective de développement progressif des compétences.

#### **7.04.4.2 Validation du projet de programme-descriptifs**

Le comité de base soumet le projet de programme-descriptifs au département maître d'œuvre ou aux départements co-maitres d'œuvre aux fins d'approbation. Ensuite, il le transmet au comité élargi dès que possible avant la rencontre de ce dernier pour validation. Par la suite, le projet de programme-descriptifs est soumis à la CÉ qui en recommande l'adoption au CA.

### **7.04.5 Résolution de différends**

**7.04.5.1** La résolution de différends associée à la sélection des projets de contribution et à la validation du projet de programme-grille correspond à un processus de dernier recours dans le cadre de l'élaboration ou de l'actualisation d'un programme. Elle concerne généralement un département maître d'œuvre et une ou plusieurs disciplines contributives, mais exceptionnellement, elle peut concerner les disciplines d'un même département, ou encore de deux ou plusieurs départements co-maitres d'œuvre. Toute

démarche afin de régler le différend doit être envisagée auparavant en tenant compte des orientations et principes de la présente Politique.

- 7.04.5.2** En cas d'absence de consensus au sein du comité élargi à propos de la validation d'une étape identifiée précédemment, le comité élargi, par le biais de la direction adjointe responsable du programme, transmet l'objet du différend par écrit à la CÉ et aux départements et aux disciplines concernés. La CÉ met alors en place un comité de règlement dont le mandat sera d'analyser le différend et d'énoncer des recommandations visant sa résolution.
- 7.04.5.3** Ce comité est composé de deux personnes enseignantes de la CÉ provenant de secteurs de formation différents (technique, préuniversitaire ou formation générale), et de deux directeurs adjoints ou directrices adjointes de la DE. Les personnes siégeant à ce comité sont choisies de manière à éviter les conflits d'intérêts ou les apparences de conflits d'intérêts.
- 7.04.5.4** Les départements ou les disciplines concernés par le différend doivent avoir préalablement documenté leurs démarches de recherche de solutions, notamment en consignnant les échanges et les décisions lors de leurs rencontres. Si la documentation remise au comité de règlement témoigne d'une recherche de solutions insuffisante, les disciplines sont invitées à poursuivre le dialogue.
- 7.04.5.5** Si les démarches préalables sont jugées suffisantes, chaque département ou discipline dépose par écrit un argumentaire qui est ensuite diffusé en même temps à toutes les parties. Le comité de règlement rencontre les départements ou les disciplines impliqués, cerne les enjeux en cause, fait l'analyse de la situation selon, entre autres, la pertinence et l'expertise disciplinaire au regard de l'atteinte partielle ou complète des compétences, les besoins de formation de la population étudiante du programme, les particularités institutionnelles, la réalité régionale et les critères d'évaluation de la présente Politique. Ensuite, il formule des recommandations et rédige enfin un rapport de règlement.
- 7.04.5.6** Lorsque le comité de règlement dépose son rapport à la CÉ, les parties acceptent que l'ensemble de la documentation soit rendu disponible à ses membres. Toutefois, l'impartialité et la confidentialité doivent être assurées durant tout le processus de résolution, et ce, jusqu'à ce qu'une décision soit rendue et communiquée aux parties prenantes.
- 7.04.5.7** À la suite de l'examen du rapport, la CÉ rend une décision disposant du différend, défaut à défaut de quoi elle délègue cette responsabilité au directeur ou à la directrice des études.
- 7.04.5.8** Enfin, la décision, accompagnée du rapport de règlement, est transmise aux départements et disciplines concernés par la DE, qui s'assure également de son application et de son suivi. Le rapport de règlement est transmis à tout membre du personnel qui en fait la demande officielle à la CÉ par l'intermédiaire de la directrice ou du directeur des études.

## **7.05 PHASE D'IMPLANTATION DU PROGRAMME DE DEC**

L'implantation de programme correspond à une période couvrant un cycle complet d'études, c'est-à-dire quatre sessions pour les programmes préuniversitaires et six sessions pour les programmes techniques. Elle commence dès que le nouveau projet de programme est mis en application.

Cette phase constitue une étape en soi, mais celle-ci est incluse dans le suivi en continu (voir le schéma en annexe 1). Elle permet de vérifier à quel point le programme élaboré ou actualisé favorise concrètement le développement optimal des compétences et l'atteinte des objectifs. À cet effet, le ou les départements maîtres d'œuvre conservent les documents qui facilitent le suivi des actions posées et anticipées tout au long de l'implantation. Par ailleurs, il est suggéré de procéder à une collecte de données au terme de l'implantation.

A priori, aucune modification de programme ne peut être effectuée avant la fin de l'implantation. Seule une situation exceptionnelle permet de déroger à cette règle. La demande de modification doit alors être justifiée et présentée par le comité de base au directeur adjoint ou à la directrice adjointe responsable du programme. Une décision est ensuite rendue en fonction de la nécessité et de la faisabilité de la modification. Dans le cas où la décision est favorable, l'article 7.06 s'applique.

## **7.06 PHASE DE SUIVI EN CONTINU DU PROGRAMME DE DEC**

La phase de suivi en continu se définit comme un processus qui correspond à l'évaluation régulière des différentes dimensions du programme, fondée sur les données et les informations accessibles. Elle permet de porter un jugement orientant les actions d'amélioration tout au long du cycle du programme.

Durant cette phase, les comités de base et élargi veillent à l'identification des forces et des faiblesses du programme dont ils sont responsables en fonction des six critères d'évaluation, qui doivent être examinés dans un cycle d'une durée maximale de huit (8) ans. Suivant la nature du programme et selon leurs champs respectifs de responsabilités, les différents services de la DE fournissent les informations pertinentes et assurent leur soutien aux travaux des comités, des départements et des disciplines.

En concertation avec le comité élargi et dans le respect de l'autonomie professionnelle des personnes enseignantes, le comité de base planifie les actions nécessaires à l'amélioration du programme. Il coordonne leur réalisation et en assure le suivi, en collaboration avec les départements, les disciplines, les services et les directions concernés.

Tout au long du suivi en continu du programme, le ou les départements maîtres d'œuvre conservent les documents qui facilitent le suivi des actions posées et anticipées. Ces documents peuvent prendre diverses formes selon leurs modalités de fonctionnement et comprennent notamment les plans de travail et bilans annuels départementaux. Ils doivent inclure les informations suivantes afin d'en assurer la pérennité :

- les constats des forces et des faiblesses du programme découlant de différentes sources (collectes de données, éléments déclencheurs, observations des personnes et instances impliquées dans le programme, etc.);
- les actions adoptées en lien avec les constats identifiés et les objectifs visés;
- le ou les critères d'évaluation touchés; – les résultats des actions.

Enfin, la coordination des départements impliqués dans le programme atteste de la planification et du suivi des actions visant son amélioration dans le plan de travail et le bilan annuel qu'elle transmet au directeur adjoint ou à la directrice adjointe responsable du programme et rend disponible les éléments pertinents au comité élargi.

### **7.06.1 Modifications de programme**

La grille de cours ou les descriptifs du programme peuvent faire l'objet de modifications dans le cadre du suivi en continu. Le ou la CP aux programmes soutient le comité de base dans la réalisation de ses projets de modifications de programme.

Les membres du comité élargi sont tenus informés dès l'amorce d'un projet. Une fois abouti, ce dernier doit obtenir la validation du comité élargi. Toutefois, les éventuelles modifications apportées aux contributions des disciplines doivent être consensuelles, la résolution de différends ne s'appliquant pas.

Selon la nature des modifications, la consultation menant à cette validation peut être effectuée par voie numérique. Un membre du comité élargi peut demander une rencontre s'il le juge nécessaire.

#### **7.06.1.1 Modifications de grille de cours**

Pour être soutenu par le directeur adjoint ou la directrice adjointe responsable du programme et adopté par la CÉ dans le cadre de l'opération annuelle de modifications de grille de cours, tout projet de modifications de la grille doit respecter les conditions suivantes :

- le comité de base signifie son intention de soumettre un projet au directeur adjoint ou à la directrice adjointe responsable du programme avant le 15 juin en vue d'élaborer un échéancier préliminaire permettant de terminer le processus avant le 30 novembre;
- la demande doit permettre à la DE d'évaluer sommairement les modifications envisagées.

Le comité de base élabore le projet de modification de grille en consultant au besoin le CTT et en s'assurant de sa faisabilité auprès de la DE. La DE produit des simulations de la grille de cours, qui sont transmises au CTT pour analyse et au comité de base avant la validation du projet par le comité élargi.

Par la suite, le projet de modifications de grille de cours est acheminé à la CÉ pour adoption. Enfin, le CRT donne son accord au projet sur la base de l'analyse effectuée par le CTT à partir de la simulation finale réalisée par la DE.

#### **7.06.1.2 Modifications de descriptifs**

Pour être soutenu par le directeur adjoint ou la directrice adjointe responsable du programme et adopté par la CÉ dans le cadre de l'opération annuelle de modifications de descriptifs, tout projet de modifications des descriptifs doit respecter les conditions suivantes :

- le comité de base de programme signifie son intention de soumettre un projet au directeur adjoint ou à la directrice adjointe responsable du programme avant le 31 janvier en vue d'élaborer un échéancier préliminaire permettant de terminer le processus avant le 31 mars;
- la demande doit permettre à la DE d'évaluer sommairement les modifications envisagées.



Dans le cas des cours complémentaires, les conditions énoncées pour les modifications de grille de cours (voir 7.06.1.1) s'appliquent.

### **7.06.2 Collecte de données et analyse des résultats et des informations**

La DE est responsable du SIPECS par lequel elle collige des données quantitatives sur les programmes. Le comité de base de programme est invité à en prendre connaissance annuellement et à partager au besoin l'information pertinente avec le comité élargi.

D'autres données et informations font l'objet de collectes particulières auprès de la population étudiante, des personnes diplômées, du corps enseignant, des universités, du marché du travail ou d'autres personnes ou instances pertinentes. Celles-ci peuvent porter sur l'ensemble du programme ou sur des aspects spécifiques. Les critères d'évaluation décrits dans la présente Politique peuvent servir de balises pour circonscrire les objectifs de la démarche. À cette fin, des instruments de collecte de données et d'informations sont disponibles au Collège. Cependant, d'autres méthodes peuvent être employées selon les réalités départementales.

Tout au long du processus, la direction adjointe responsable du programme assure la rigueur méthodologique de la collecte de données et d'informations ainsi que la fiabilité de ces dernières afin de garantir la crédibilité du suivi du programme. La confidentialité des renseignements nominatifs des personnes qui participent à tout type de collecte de données lors des différentes phases du cycle de gestion des programmes est assurée en tout temps.

En fonction de la planification établie, le comité de base, avec le soutien du ou de la CP aux programmes, collabore aux opérations qui constituent l'essentiel du processus soit :

- établir les balises de la collecte de données;
- élaborer les outils de collecte de données en fonction des besoins ou selon les critères d'évaluation retenus en collaboration avec l'ensemble des personnes et instances concernées, notamment les représentants et représentantes des disciplines contributives ou de la formation générale;
- assurer la fiabilité des méthodes et des instruments;
- présenter les résultats sous une forme appropriée;
- analyser et interpréter les résultats en formulant des constats sur les forces et les faiblesses du programme et en proposant des actions visant son amélioration;
- conserver les résultats de la collecte pour assurer la pérennité de l'information.

### **7.06.3 Bilan-synthèse du programme**

Au terme de la phase de suivi en continu ou avant ce terme lorsque la situation l'exige, le comité de base, avec le soutien du ou de la CP aux programmes, rédige le bilan-synthèse à l'aide de documents de suivi conservés par le ou les départements maîtres d'œuvre depuis l'implantation du programme. Ce document succinct permet de témoigner de l'état du programme auprès de la CE avant d'entamer un nouveau cycle de suivi en continu. Il identifie les forces à préserver et les faiblesses à corriger et suggère d'éventuelles modifications visant à améliorer le programme. Pour les programmes agréés, il est possible d'extraire du rapport d'agrément les informations relatives aux critères d'évaluation de programme définis dans cette politique pour concevoir le bilan-synthèse.

Le comité de base de programme soumet le bilan-synthèse au département maître d'œuvre ou aux départements co-maîtres d'œuvre aux fins d'approbation, puis au comité élargi aux fins de validation. Le bilan-synthèse est ensuite soumis à la CÉ qui en recommande l'adoption au CA.

## **ARTICLE 8.00 – CYCLE DE GESTION DES COURS DE LA FORMATION GÉNÉRALE AU SEIN DES PROGRAMMES**

Les cours de la formation générale commune, propre et complémentaire font partie intégrante des programmes et contribuent à l'acquisition de différentes compétences par les personnes étudiantes durant leur formation.

Les cours de la formation générale sont sous la responsabilité de la discipline qui leur est associée. Ainsi, chaque discipline assure le suivi en continu des cours en maintenant une veille sur les choix et les pratiques mises en œuvre en regard des compétences ministérielles de la formation générale ainsi que des visées et des compétences communes de la formation collégiale. Le suivi en continu se fait selon le cadre approprié et déterminé par chaque discipline en utilisant les critères applicables d'évaluation des programmes (voir 7.02.2).

Lors d'une actualisation des cours de la formation générale, les disciplines qui en sont responsables s'approprient les changements aux compétences et en rendent compte en apportant les modifications nécessaires aux descriptifs de cours y étant associés. Ceux-ci sont soumis à la TCFG pour validation et ensuite à la CÉ qui en recommande l'adoption au CA.

## **ARTICLE 9.00 – CYCLE DE GESTION DES PROGRAMMES D'AEC**

Les programmes conduisant à une AEC visent des fins de formation ou de perfectionnement, comprenant généralement un minimum de quinze (15) unités de formation spécifique. Ils répondent aux besoins particuliers des personnes étudiantes adultes qui cherchent à développer ou rehausser des compétences directement reliées aux qualifications exigées pour l'exercice d'une fonction de travail en augmentant leur employabilité. Celle-ci peut être :

- une sous-fonction particulière;
- une spécialisation;
- une fonction de travail en émergence;
- exceptionnellement, la même que celle associée au programme de DEC.

### **9.01 PLANIFICATION DU DÉVELOPPEMENT DES PROGRAMMES D'AEC**

La DE, de concert avec les départements et les services concernés, détermine les priorités institutionnelles en matière de développement des programmes. Élaboré en fonction de ces priorités et du Plan stratégique du Collège, le plan de développement est ensuite adopté par la CÉ. La DE procède annuellement à un appel de projets liés au développement des programmes d'AEC auprès des départements.

### **9.02 MODÈLE DE CYCLE DE GESTION DES PROGRAMMES D'AEC**

Le modèle de cycle de gestion des programmes de DEC défini à l'article 7.02 s'applique également aux programmes d'AEC. Cependant, la périodicité du cycle est différente et varie selon les besoins de la

population étudiante et du marché du travail. De plus, compte tenu de leurs particularités, les programmes d'AEC ne sont pas soumis aux mêmes processus que les programmes de DEC, notamment en regard de la résolution de différends. En outre, le bilan-synthèse n'est pas requis.

### **9.03 CONSTITUTION DU COMITÉ D'AEC**

Le comité d'AEC est constitué d'au moins une (1) personne enseignante désignée au préalable par le ou les départements maîtres d'œuvre et d'un ou d'une CP aux programmes. Lors des différentes phases du cycle de gestion du programme, le comité peut s'adjoindre, au besoin, toute autre personne dont l'expertise est pertinente à l'avancement des travaux, notamment le ou la CP à la formation continue.

### **9.04 PHASE D'ÉLABORATION OU D'ACTUALISATION DU PROGRAMME D'AEC**

S'il est autorisé à offrir un programme de DEC, le Collège peut élaborer et implanter un programme d'AEC dans tout domaine de formation spécifique liée à ce programme. Il peut en outre, avec l'autorisation du Ministère et aux conditions que celui-ci détermine, élaborer et implanter un programme d'AEC dans tout autre domaine de formation technique. Dans les deux cas, la pertinence d'élaborer un tel programme doit avoir été démontrée.

La phase d'élaboration vise à concevoir et définir un nouveau programme au Collège en respectant les critères d'évaluation prévus à la présente Politique, alors que l'actualisation vise à apporter à un programme déjà offert les modifications rendues nécessaires pour tenir compte d'une actualisation du DEC de référence.

#### **9.04.1 Planification**

Le directeur adjoint ou la directrice adjointe responsable du programme entreprend l'élaboration ou l'actualisation du programme en convoquant une réunion à laquelle participent le comité d'AEC, le directeur ou la directrice de la formation continue ou son représentant ou sa représentante et le ou la CP à la formation continue. Les objectifs de cette réunion sont :

- de définir les besoins de formation auxquels le programme doit répondre;
- de convenir des étapes du processus de son élaboration ou de son actualisation, incluant l'échéancier;
- de préciser les modalités d'implantation du programme.

#### **9.04.2 Information et diffusion**

À la suite de cette première réunion, le directeur adjoint ou la directrice adjointe responsable du programme informe les disciplines contributives du DEC de référence du démarrage des travaux d'élaboration ou d'actualisation du programme, en précisant les éléments convenus lors de cette réunion (besoins de formation, échéancier et modalités d'implantation).

#### **9.04.3 Projet de programme préliminaire**

Le comité d'AEC sélectionne ou modifie les compétences pertinentes du DEC de référence ou élabore de nouvelles compétences en lien avec la fonction de travail visée et les besoins du marché du travail. Il prépare un projet de programme préliminaire qui comprend les compétences visées. Le cas échéant, les disciplines envisagées pour contribuer à l'atteinte de chacune des compétences sont indiquées. Ces dernières participent à la rédaction des

compétences. Ce projet inclut d'autres éléments tels que la description de la fonction de travail visée, les conditions d'admission particulières et le lien avec le DEC de référence.

Le comité d'AEC soumet le projet au département maître d'œuvre ou aux départements co-maitres d'œuvre aux fins d'approbation. Le cas échéant, le directeur adjoint ou la directrice adjointe responsable du programme le transmet ensuite aux disciplines contributives du DEC de référence. Celles-ci sont alors invitées à communiquer avec le comité d'AEC dans un délai de 15 jours ouvrables si elles souhaitent modifier leur contribution au programme, rencontrer le comité d'AEC ou obtenir des informations supplémentaires. Au-delà de ce délai, le projet de programme préliminaire est réputé satisfaire les disciplines concernées.

#### **9.04.4 Projet de programme complet**

Le comité d'AEC prépare le projet de programme complet, incluant la grille de cours et les descriptifs de cours et le soumet au département maître d'œuvre ou aux départements co-maitres d'œuvre aux fins d'approbation. Le projet de programme complet est ensuite acheminé à la CE pour recommandation, puis au CA pour adoption.

L'intégration ou la modification des contributions des disciplines doit être pertinente et consensuelle. Les programmes d'AEC ne sont pas soumis au même processus de résolution de différends que les programmes de DEC. Dans le cas où le projet de programme ne satisfait pas les disciplines concernées, celles-ci soumettent leur demande à la DE qui se voit attribuer la responsabilité de prendre une décision en fonction des orientations du programme telles que déterminées lors de la planification.

### **9.05 PHASE D'IMPLANTATION DES PROGRAMMES D'AEC**

La phase d'implantation permet de vérifier à quel point le programme élaboré ou actualisé favorise concrètement le développement des compétences et l'atteinte des objectifs. À cet effet, le ou les départements maîtres d'œuvre conservent les documents qui facilitent le suivi des actions posées et anticipées tout au long de l'implantation. La phase d'implantation est variable selon la durée du programme de formation.

### **9.06 PHASE DE SUIVI EN CONTINU DES PROGRAMMES D'AEC**

La phase de suivi en continu se définit comme un processus qui correspond à l'évaluation régulière des différentes dimensions du programme, fondée sur les données et les informations accessibles. Elle permet de porter un jugement orientant les actions d'amélioration tout au long du cycle du programme et s'enclenche dès son implantation. Compte tenu des particularités variables des programmes d'AEC, le suivi en continu s'opérationnalise de façon différente selon le programme.

Durant cette phase, les personnes et instances concernées veillent à l'identification des forces et faiblesses du programme. Suivant la nature du programme et selon leurs champs respectifs de responsabilités, les différents services de la DE fournissent les informations pertinentes et assurent leur soutien aux travaux des comités, des départements et des disciplines.

Au besoin, le directeur adjoint ou la directrice adjointe responsable du programme convoque une rencontre à laquelle participent le comité d'AEC, le directeur adjoint ou la directrice adjointe responsable de la formation continue et le ou la CP à la formation continue.

Les objectifs de cette rencontre peuvent être :

- d'échanger sur l'évolution du programme et les enjeux perçus au cours de la période de veille assurée par le comité d'AEC et le ou la CP à la formation continue;
- d'analyser les informations recueillies sur le programme depuis son implantation en fonction du ou des critères d'évaluation visés;
- de dégager des pistes d'amélioration prioritaires et de planifier l'échéancier pour la réalisation des actions, au besoin;
- de s'assurer que le programme continue de respecter les critères d'évaluation ciblés par la présente Politique.

Les changements jugés nécessaires à l'amélioration du programme font l'objet d'un projet de modifications. Les disciplines contributives sont alors tenues informées dès l'amorce d'un projet de modifications de programme.

Tout au long du suivi en continu du programme, le ou les départements maîtres d'œuvre conservent les documents qui facilitent le suivi des actions posées et anticipées. La ou les coordinations départementales en attestent au besoin dans le plan de travail et le bilan annuel.

## **ARTICLE 10.00 – AUTOÉVALUATION DE L'APPLICATION ET RÉVISION DE LA POLITIQUE**

**10.01** La DE procède périodiquement, au moins à tous les six (6) ans, à l'autoévaluation de l'application de la Politique et à sa révision.

**10.02** Les principaux critères d'autoévaluation de l'application de la Politique sont :

- la conformité, soit la concordance entre les éléments énoncés dans la Politique et leur application dans les actions accomplies par les personnes intervenant dans les programmes;
- l'efficacité, soit le degré auquel les processus décrits dans la Politique contribuent à garantir la qualité des programmes.

**10.03** La CÉ détermine les modalités, les instruments et le calendrier des consultations pour l'autoévaluation de l'application de la Politique et pour sa révision.

**10.04** À la demande de la DE, la CÉ forme un comité qui procède à des consultations auprès de la communauté du Collège afin de collecter des données et des informations permettant d'autoévaluer l'application de la Politique.

**10.05** Sur la base des résultats des consultations menées lors de l'autoévaluation de l'application de la Politique en vigueur, le comité de la CÉ rédige un projet de Politique amendée ou révisée. Celui-ci est ensuite soumis à la communauté afin de recueillir les avis.

**10.06** À la suite de l'analyse de la Politique amendée ou révisée, la CÉ recommande son adoption au CA.

## ANNEXE 1 - SCHÉMA DU CYCLE DE GESTION DES PROGRAMMES

### SCHÉMA DU CYCLE DE GESTION DES PROGRAMMES

