

## **POLITIQUE DE GESTION DES PROGRAMMES D'ÉTUDES**

Adoptée par le Conseil d'administration  
le 03-05-2004, résolution C-2754-04,  
révisée le 17-06-2014, résolution C-3570-14

### **1. CADRE DE LA POLITIQUE**

#### **1.1. Champ d'application**

La présente politique s'applique à tous les programmes d'études conduisant au diplôme d'études collégiales (DEC) et à l'attestation d'études collégiales (AEC). Elle encadre les opérations d'élaboration des programmes.

#### **1.2. Principes**

La cohérence d'un programme apparaît dans une vision d'ensemble de ses différentes composantes. Une approche programme nécessite une planification systémique mettant à contribution, en synergie, les différents acteurs concernés. Les échanges et la collaboration entre les enseignants et autres spécialistes de la pédagogie, notamment, permettent de partager des compréhensions communes du programme et des intentions éducatives. Au regard de l'évaluation, la synergie favorise une objectivation du jugement professionnel en confirmant des perceptions et des pratiques, de même que la compréhension des performances attendues pour l'acquisition de la compétence. La mise en commun d'une vision facilite le partage des responsabilités. Comme résultat pour l'étudiant, la formation devient plus signifiante lorsque les apprentissages sont présentés dans une vision partagée par les enseignants, et que ces apprentissages sont mis en relation d'une compétence à une autre, et ce, tout au long de la formation.

La gestion des programmes s'effectue dans un contexte de processus efficient, transparent et réaliste au regard de nos ressources.

La gestion des programmes s'appuie sur des règles éthiques concernant le respect des

personnes, la confidentialité des données et l'accessibilité aux résultats des travaux.

La gestion des programmes vise à donner la primauté à la recherche de qualité de l'offre des programmes, de la pédagogie qui s'y pratique et des apprentissages des étudiants en regard du profil du diplômé.

#### **1.3. Objectifs**

La politique de gestion des programmes d'études poursuit les objectifs suivants :

- a) Doter le cégep d'outils efficaces pour la gestion des programmes ;
- b) Identifier le niveau de responsabilités et les rôles des différents intervenants, services ou instances qui participent à l'une ou l'autre des opérations de gestion des programmes ;
- c) Décrire les processus propres à la gestion des programmes.

#### **1.4. Système d'information**

La gestion des programmes d'études repose sur un système d'information qui permet la collecte, le traitement et l'appréciation de données de façon à prendre des décisions éclairées sur les choix présidant à l'amélioration des programmes, et ce, à chacune des phases du cycle de gestion des programmes. Le système d'information fournit aux comités de programmes et à la direction des études des informations en provenance des étudiants, des enseignants, du marché du travail et des universités.

#### **1.5. Guide de gestion des programmes d'études**

Un guide de gestion des programmes d'études recensant les processus est disponible en marge de la politique. Il permet d'illustrer, par des exemples concrets, les étapes d'élaboration d'un programme et propose des méthodes de travail adéquates. Il permet d'aider les comités de programme dans la réalisation de leurs mandats.

## **2. DÉMARCHE D'ÉLABORATION D'UN PROGRAMME CONDUISANT AU DEC**

### **2.1. Planification**

À la suite de la révision d'un devis ministériel ou d'un avis d'un comité de programme, notamment à la suite de l'évaluation d'un programme, la direction des études transmet à la commission des études, ainsi qu'aux comités de programme et aux départements concernés, au plus tard en début de chaque année scolaire, la planification annuelle sur les programmes. Celle-ci s'inspire, entre autres, de la planification ministérielle pour les programmes offerts par le cégep. Elle permet une projection à court, moyen et long terme des travaux à effectuer selon les besoins de chaque programme.

La direction des études confie au comité de programme le mandat d'élaborer le devis local du programme. L'élaboration d'un programme d'études débute généralement deux (2) ans avant la date prévue d'implantation du programme.

### **2.2. Démarche d'élaboration ministérielle**

Dès que le cégep est informé que l'un de ses programmes fera l'objet d'une révision menant à une élaboration ministérielle, la direction des études sollicite la participation des enseignants du programme concerné aux travaux du Ministère sur l'analyse de la profession et le projet de programme.

#### **2.2.1. Validation de l'analyse de la profession**

Dans le cas des programmes d'études techniques, les enseignants fournissent leur avis aux comités de travail du Ministère qui procède à l'analyse de la profession.

#### **2.2.2. Validation du devis ministériel**

Les enseignants sont également sollicités pour valider le contenu du devis ministériel qui constitue la base essentielle des travaux de l'élaboration locale.

## **2.3. Démarche d'élaboration locale**

### **2.3.1. Formation et perfectionnement**

Des activités de formation ou de perfectionnement sur l'élaboration de programme, l'approche programme et ses implications pédagogiques sont offertes aux intervenants concernés avant le début des travaux d'élaboration.

### **2.3.2. Appropriation des documents ministériels**

Une fois que le devis ministériel du programme d'études techniques est rendu disponible, les assemblées départementales et le comité de programme prennent connaissance des documents (portrait de secteur, études préliminaires et rapport de l'analyse de la profession) en vue de saisir les particularités et les enjeux de la formation selon les besoins du marché du travail. En formation préuniversitaire, le comité de programme initie une réflexion sur les particularités et les enjeux selon les exigences des études universitaires.

L'analyse détaillée du devis ministériel par le comité de programme s'avère le préalable absolu de l'élaboration du devis local afin de dégager les lignes directrices du programme. Le devis ministériel comprend généralement le nombre d'unités et la durée totale du programme, les conditions particulières d'admission, les buts du programme et de la formation spécifique, les intentions éducatives de la formation spécifique, la matrice des compétences, la liste des compétences et la présentation détaillée des objectifs et standards du programme.

### **2.3.3. Analyse des objectifs et standards**

Les départements concernés et le comité de programme interprètent les objectifs et standards du programme afin d'établir une compréhension commune des objectifs et d'identifier le niveau taxonomique de chacune des compétences. Le résultat de cette analyse est colligé par le coordonnateur du comité de programme et servira de trame pour la suite des travaux d'élaboration.

Les objectifs et standards comprennent les éléments suivants :

- a) L'énoncé de la compétence, qui résulte de l'analyse de la situation de travail, des buts généraux du programme et d'autres déterminants.
- b) Les éléments de la compétence, qui décrivent les aspects essentiels à la compréhension de la compétence elle-même, sous la forme de comportements particuliers. On y évoque les grandes étapes d'exécution d'une tâche ou les principales composantes de la compétence.
- c) Le contexte de réalisation, qui correspond à la situation de mise en œuvre de la compétence, au seuil d'entrée sur le marché du travail ou à l'université. Le contexte ne vise pas à décrire la situation d'apprentissage ou d'évaluation.
- d) Les critères de performance, qui définissent des exigences à respecter et accompagnent soit les éléments de la compétence, soit l'ensemble de la compétence. Pour chacun des éléments, ils permettent de porter un jugement rigoureux sur l'acquisition de la compétence. Pour l'ensemble de la compétence, ils décrivent des exigences liées à l'accomplissement d'une tâche ou d'une activité et donnent des indications sur la performance recherchée ou sur la qualité globale du produit ou du service attendu.

Dans un programme d'études préuniversitaires, les intervenants identifient la pertinence des objectifs et standards au choix selon les profils ou les options, ainsi que les objectifs et standards facultatifs, le cas échéant.

Dans un programme d'études techniques, les intervenants distinguent les compétences particulières des compétences générales. Les compétences particulières sont directement liées à l'exécution des tâches et à une évolution en contexte de travail; elles visent plus directement l'atteinte du premier but général de la formation technique, c'est-à-dire rendre la personne efficace dans l'exercice d'une profession. Les compétences générales viennent ajouter un autre volet à la formation. S'éloignant des tâches de la profession proprement dites, elles correspondent à des activités plus vastes qui vont au-delà des tâches, mais qui contribuent généralement à leur exécution. Elles sont transférables, favorisent la polyvalence et devraient faciliter, plus

particulièrement, l'atteinte de trois des buts généraux de la formation technique, soit :

- a) Favoriser l'intégration de la personne à la vie professionnelle.
- b) Favoriser l'évolution de la personne et l'approfondissement des savoirs professionnels.
- c) Favoriser la mobilité professionnelle de la personne.

#### **2.3.4. Détermination des disciplines**

À la lumière de l'analyse des objectifs et standards, le comité de programme identifie les disciplines (discipline principale et disciplines contributives) qui peuvent le mieux contribuer au développement de chacune des compétences du programme.

Le comité de programme choisit les disciplines parmi la liste des disciplines à l'enseignement régulier (selon l'annexe 1) et soumet ces choix à l'approbation de la direction des études.

#### **2.3.5. Éléments du devis local**

Le comité de programme rédige chacun des éléments devant apparaître dans le devis local, dans l'ordre qu'il juge le plus approprié. Il consulte les départements concernés, au moment jugé opportun, afin d'obtenir leur avis sur les éléments produits.

##### **a) Profil du diplômé**

Le comité de programme produit une synthèse des compétences (savoirs ou connaissances, habiletés ou savoir-faire et attitudes ou savoir-être fondamentaux) selon la vision de ce qui est requis à l'entrée sur le marché du travail ou à l'université. Pour un programme d'études techniques, le profil du diplômé précise également les fonctions de travail visées par le programme selon la *Classification nationale des professions* et les principaux secteurs de travail des diplômés.

##### **b) Intentions éducatives**

Le comité de programme définit des visées pédagogiques qui présentent des orientations à favoriser dans la formation de l'étudiant en matière de grandes habiletés intellectuelles ou motrices, d'habitudes de travail ou d'attitudes.

Les intentions éducatives touchent généralement des aspects significatifs du développement personnel et professionnel qui n'ont pas fait l'objet de formulations explicites en ce qui concerne les buts du programme ou les compétences. Elles précisent l'action pédagogique attendue pour mettre en contexte les apprentissages des étudiants, avec les dimensions sous-jacentes à l'exercice d'une profession ou à la poursuite d'études universitaires.

c) **Logigramme de compétences**

Le comité de programme conçoit le logigramme qui correspond à une représentation de l'organisation et de la progression des compétences dans une perspective d'intégration. Le logigramme établit les fils conducteurs entre les compétences favorisant ainsi le développement de celles-ci chez l'étudiant tout au long de son parcours scolaire.

d) **Épreuve synthèse de programme**

Le comité de programme précise la nature et les modalités de l'épreuve synthèse, en fonction du profil du diplômé et des *Balises générales de l'épreuve synthèse de programme*. Il identifie le cours porteur de l'épreuve synthèse ainsi que les cours incontournables devant être réussis préalablement à l'épreuve.

e) **Grille de cours**

Le comité de programme construit une grille de cours qui présente le cheminement proposé aux étudiants. Cette grille comporte le titre des cours, leur pondération, les unités, les heures-contact, les préalables et la répartition des cours entre les sessions. Le comité de programme prévoit également un cheminement prolongé d'une année supplémentaire afin de tenir compte des variables dans le cheminement scolaire des étudiants.

f) **Relation compétences/cours**

Le comité de programme produit un tableau qui présente les associations entre chacun des cours et les compétences et éléments de compétences qui y seront développés. Il porte une attention particulière à la progression des

apprentissages et au moment où une compétence sera atteinte complètement.

g) **Relation intentions éducatives/cours**

Le comité de programme produit un tableau qui présente les associations entre chacun des cours et les intentions éducatives qui y seront poursuivies. Il s'assure qu'au moins un cours soit associé, à toutes les sessions, à chacune des intentions éducatives.

h) **Descriptions de cours**

Le comité de programme propose une description sommaire des activités qui seront réalisées par l'étudiant dans le cadre du cours.

i) **Activités d'apprentissage**

Le comité de programme définit les activités d'apprentissage qui sont des situations-problèmes dans lesquelles l'étudiant est appelé à acquérir ou mobiliser des ressources en vue de l'acquisition de la compétence. Les activités servent à contextualiser les connaissances dans le but de mieux préparer les étudiants à les réutiliser lorsque nécessaire. Lors d'une activité d'apprentissage, l'étudiant est actif puisqu'amené à mobiliser ses savoirs, savoir-être et savoir-faire en vue de résoudre une situation-problème respectant autant que possible le contexte de réalisation.

j) **Habilités dans l'utilisation des technologies de l'information et des communications (TIC)**

Le comité de programme identifie les habiletés du *Profil de sortie TIC et informationnel des étudiants au collégial*<sup>1</sup> qui seront développées dans des cours du programme et produit un tableau qui présente les associations entre les habiletés TIC et les cours du programme.

k) **Santé et sécurité au travail**

Le comité de programme précise les compétences en santé et sécurité au travail à intégrer à la formation à chacune des étapes d'une situation de travail. Les compétences en santé et sécurité visent à permettre à l'étudiant d'adopter des méthodes et des techniques de travail sûres, d'identifier les sources de danger, d'évaluer les risques, de mettre en place des

<sup>1</sup> <http://reptic.qc.ca>

moyens de prévention et d'adapter ses comportements aux risques des situations de travail.

l) **Justification des préalables**

Le comité de programme justifie la pertinence des préalables aux cours, au regard du développement des objectifs du programme. Un cours est identifié comme préalable à un autre cours lorsque l'ensemble des objectifs du cours permet à l'étudiant d'acquérir des éléments de connaissances et de développer des habiletés ou comportements essentiels pour entreprendre les apprentissages d'un autre cours.

m) **Équivalences avec les cours de la version antérieure**

Le comité de programme identifie les équivalences entre les cours de la version antérieure du programme et ceux de la version à implanter afin de permettre aux étudiants ayant débuté dans une version antérieure d'obtenir un diplôme dans le meilleur délai.

### 2.3.6. Validation et adoption du document final

La direction des études valide la liste de cours et attribue un numéro à chacun. Elle procède à la préparation des documents et à leur révision linguistique.

Le projet de devis local est ensuite acheminé à la commission des études, la première fois pour consultation, une autre fois pour la recommandation de son adoption par le conseil d'administration.

Sur recommandation de la commission des études, le conseil d'administration analyse et adopte officiellement le devis local du programme.

## 3. DÉMARCHE D'ÉLABORATION D'UN PROGRAMME CONDUISANT À UNE AEC

### 3.1. Planification

Le service de la formation continue agit comme maître d'œuvre de la planification des programmes d'études conduisant à une attestation d'études collégiales (AEC). Le service de la formation continue transmet à la direction des études, au plus

tard en début de chaque année scolaire, la planification annuelle sur les programmes en élaboration.

L'élaboration des programmes conduisant à une AEC respecte le *Protocole d'entente sur l'élaboration et la gestion des AEC* et le *Cadre d'élaboration de programmes d'études conduisant à une AEC* convenus entre les cégeps membres de la Fédération des cégeps.

Les programmes conduisant à une attestation d'études collégiales peuvent être de trois types :

- a) Une AEC de formation initiale, qui vise une formation technique, à des fins de qualification, pour l'exercice d'une fonction ou sous-fonction de travail donné. Le nombre d'heures pour ce type de programme se situe généralement entre 400 et 1 800 heures (13 à 55 unités).
- b) Une AEC de spécialisation, qui a pour finalité de répondre à des contextes d'exercice d'une fonction ou sous-fonction de travail requérant des compétences additionnelles et des connaissances approfondies dans un domaine particulier. La spécialisation correspond à une demande de formation technique plus poussée qui répond à un besoin déterminé et reconnu par le marché du travail. Le nombre d'heures pour ce type de programme se situe généralement entre 300 et 900 heures (10 à 31 unités).
- c) Une AEC de perfectionnement, qui a pour finalité la mise à jour des compétences d'un individu en vue de s'adapter à l'évolution ou à un changement de sa fonction ou sous-fonction de travail. Elle vise à maintenir une qualification spécifiquement pour les personnes en emploi ou en insertion professionnelle. Le nombre d'heures pour ce type de programme se situe généralement entre 200 et 600 heures (7 à 21 unités).

### 3.2. Démarche d'élaboration

L'élaboration du programme s'effectue à partir d'un programme de référence conduisant au DEC qui, généralement, est déjà offert par le cégep. Le service de la formation continue procède à la mise sur pied d'un comité d'élaboration à qui il confie la responsabilité des travaux d'élaboration.

### 3.2.1. Identification du besoin de formation

Le comité d'élaboration identifie le besoin de formation qui justifie l'élaboration d'un nouveau programme conduisant à une AEC.

### 3.2.2. Analyse de la situation de travail

Si le comité d'élaboration le juge nécessaire, il organise une rencontre d'analyse de la situation de travail.

L'analyse de la situation de travail est une consultation menée uniquement auprès de personnes du monde du travail. Elle a pour objet de faire le portrait le plus complet possible de l'exercice d'une profession; il s'agit de décrire les éléments de la situation de travail les plus utiles à la détermination et à la précision des compétences nécessaires à l'exercice de cette profession (responsabilités, rôles, tâches et opérations, habiletés et activités, exigences particulières, etc.). Elle sert également à recueillir des suggestions ayant trait à la formation.

### 3.2.3. Rédaction des objectifs et standards

Le comité d'élaboration de programme analyse et regroupe les informations recueillies lors de l'analyse de la situation de travail afin de déterminer l'ensemble des compétences que le programme d'études doit viser, et ce, compte tenu des exigences essentielles de la profession. Il distingue, s'il y a lieu, les compétences générales (liées à des dimensions plus larges du travail qui peuvent se retrouver dans plusieurs professions) et les compétences particulières (liées à l'exécution des tâches de la profession).

Le comité d'élaboration formule ensuite les objectifs et standards des compétences. Les objectifs et standards comprennent les éléments suivants :

- a) L'énoncé de la compétence, qui résulte de l'analyse de la situation de travail, des buts généraux du programme et d'autres déterminants.
- b) Les éléments de la compétence, qui décrivent les aspects essentiels à la compréhension de la compétence elle-même, sous la forme de comportements particuliers. On y évoque les

grandes étapes d'exécution d'une tâche ou les principales composantes de la compétence.

- c) Le contexte de réalisation, qui correspond à la situation de mise en œuvre de la compétence, au seuil d'entrée sur le marché du travail. Le contexte ne vise pas à décrire la situation d'apprentissage ou d'évaluation.
- d) Les critères de performance, qui définissent des exigences à respecter et accompagnent soit les éléments de la compétence, soit l'ensemble de la compétence. Pour chacun des éléments, ils permettent de porter un jugement rigoureux sur l'acquisition de la compétence. Pour l'ensemble de la compétence, ils décrivent des exigences liées à l'accomplissement d'une tâche ou d'une activité et donnent des indications sur la performance recherchée ou sur la qualité globale du produit ou du service attendu.

### 3.2.4. Identification du programme de référence

Le comité d'élaboration identifie le secteur de formation et le programme de référence, en tenant compte des objectifs et standards.

### 3.2.5. Détermination des disciplines

À la lumière de l'analyse des objectifs et standards, le comité d'élaboration de programme identifie les disciplines (discipline principale et disciplines contributives) qui peuvent le mieux contribuer au développement de chacune des compétences du programme.

Le comité choisit les disciplines parmi la liste des disciplines à la formation continue (selon l'annexe 2) et les soumet à l'approbation de la direction des études.

### 3.2.6. Éléments du devis

Le comité d'élaboration rédige chacun des éléments devant apparaître dans le devis local, dans l'ordre qu'il juge le plus approprié. Il consulte les départements concernés, au moment jugé opportun, afin d'obtenir leur avis sur les éléments produits.

#### a) **Mise en contexte du besoin de formation**

Le comité d'élaboration met en contexte les besoins de formation à l'origine de l'élaboration

du programme et les perspectives professionnelles.

**b) Buts du programme d'études**

Le comité d'élaboration explique les buts du programme d'études en précisant notamment la fonction de travail visée selon la Classification nationale des professions.

**c) Intentions éducatives**

Le comité d'élaboration traduit les grandes finalités ou les buts poursuivis par le programme. Elles constituent la base du profil du diplômé.

**d) Profil du diplômé**

Le comité d'élaboration produit une synthèse des compétences (savoirs ou connaissances, habiletés ou savoir-faire et attitudes ou savoir-être fondamentaux) selon la vision de ce qui est requis à l'entrée sur le marché du travail. Le profil du diplômé précise également les fonctions de travail visées par le programme selon la Classification nationale des professions et les principaux secteurs de travail des diplômés.

**e) Logigramme de compétences**

Le comité d'élaboration conçoit le logigramme qui correspond à une représentation de l'organisation et de la progression des compétences dans une perspective d'intégration. Le logigramme établit les fils conducteurs entre les compétences favorisant ainsi le développement de celles-ci chez l'étudiant tout au long de son parcours scolaire.

**f) Grille de cours**

Le comité d'élaboration construit une grille de cours qui présente le cheminement proposé aux étudiants. Cette grille comporte le titre des cours, leur pondération, les unités, les heures-contact, les préalables et la répartition des cours entre les sessions.

**g) Relation compétences/cours**

Le comité d'élaboration produit un tableau qui présente les associations entre chacun des cours et les compétences et éléments de compétences qui y seront développés. Il porte une attention particulière à la progression des apprentissages et au moment où une compétence sera atteinte complètement.

**h) Relation intentions éducatives/cours**

Le comité d'élaboration produit un tableau qui présente les associations entre chacun des cours et les intentions éducatives qui y seront poursuivies. Il s'assure qu'au moins un cours soit associé, à toutes les sessions, à chacune des intentions éducatives.

**i) Description de cours**

Le comité d'élaboration propose une description sommaire des activités réalisées par l'étudiant dans le cadre du cours.

**j) Activités d'apprentissage**

Le comité d'élaboration définit les activités d'apprentissage qui sont des situations didactiques dans lesquelles l'étudiant est appelé à acquérir ou mobiliser des ressources en vue de l'acquisition de la compétence. Les activités servent à contextualiser les connaissances dans le but de mieux préparer les étudiants à les réutiliser lorsque nécessaire. Lors d'une activité d'apprentissage, l'étudiant est actif puisqu'amené à mobiliser ses savoirs, savoir-être et savoir-faire en vue de résoudre une situation-problème respectant autant que possible le contexte de réalisation.

**k) Habiletés TIC**

Le comité d'élaboration identifie les habiletés du *Profil de sortie TIC et informationnel des étudiants au collégial<sup>2</sup>* qui seront développées dans des cours du programme et produit un tableau qui présente les associations entre les habiletés TIC et les cours du programme.

**l) Santé et sécurité au travail**

Le comité d'élaboration précise les compétences en santé et sécurité au travail à intégrer à la formation à chacune des étapes d'une situation de travail. Les compétences en santé et sécurité visent à permettre à l'étudiant d'adopter des méthodes et des techniques de travail sûres, d'identifier les sources de danger, d'évaluer les risques, de mettre en place des moyens de prévention et d'adapter ses comportements aux risques des situations de travail.

<sup>2</sup> <http://reptic.qc.ca>

**m) Justification des préalables**

Le comité d'élaboration justifie la pertinence des préalables aux cours, au regard du développement des objectifs du programme. Un cours est identifié comme préalable à un autre cours lorsque l'ensemble des objectifs du cours permet à l'étudiant d'acquérir des éléments de connaissances et de développer des habiletés ou comportements essentiels pour entreprendre les apprentissages d'un autre cours.

**n) Équivalences avec le DEC de référence**

Le comité d'élaboration identifie les équivalences entre les cours du programme de référence et ceux du programme conduisant à une AEC afin de permettre aux étudiants ayant débuté dans un programme et poursuivant dans l'autre d'obtenir un diplôme dans le meilleur délai.

**3.2.7. Validation et adoption du document final**

La direction des études valide la liste de cours et attribue des numéros à chacun des cours. Elle procède à la préparation des documents et à leur révision linguistique.

Le projet de devis local est ensuite acheminé à la commission des études, la première fois pour consultation, la seconde pour la recommandation de son adoption par le conseil d'administration.

Sur recommandation de la commission des études, le conseil d'administration analyse et adopte officiellement le devis local du programme.

**4. IMPLANTATION D'UN PROGRAMME CONDUISANT AU DEC OU À UNE AEC****4.1. Ressources humaines, matérielles et financières**

En collaboration avec la direction des études, le comité de programme ou le comité d'élaboration précise les ressources humaines (personnel technique, conseiller pédagogique, etc.), matérielles (locaux, équipements informatiques, matériel didactique, etc.) et financières (budgets pour l'achat de mobilier, appareillage et outillage, l'amélioration ou la réfection des locaux, l'achat de matériel didactique ou le financement des activités

de programme, etc.) nécessaires à la réalisation des activités pédagogiques prévues au programme. Cette opération vise principalement à mettre en lumière les besoins en ressources additionnelles à celles déjà disponibles au cégep et à déterminer les conditions idéales pour l'implantation adéquate du programme.

**4.2. Stages**

En collaboration avec la direction des études, le comité de programme ou le comité d'élaboration détermine, s'il y a lieu, les conditions d'implantation des formules de stages en tenant compte de la réalité du marché du travail.

**4.3. Besoins en perfectionnement**

Le comité de programme identifie les besoins en perfectionnement des enseignants et du personnel technique pour la réalisation des activités pédagogiques prévues au programme. Il achemine les besoins dans les délais prescrits aux comités de perfectionnement concernés.

**4.4. Promotion, information et recrutement**

Le comité de programme identifie des éléments d'une stratégie de promotion, d'information et de recrutement des étudiants en regard du nouveau programme et en informe la direction des études.

**4.5. Appropriation du devis local**

La direction des études convoque le comité de programme et tous les intervenants du programme à une rencontre avant le début de la première session d'implantation. Cette rencontre vise à assurer une compréhension univoque du devis local du programme et à porter une attention particulière aux besoins de perfectionnement ainsi qu'aux diverses ressources prévues pour l'implantation du programme.

**4.6. Plans d'études**

La direction des études transmet aux départements et aux conseillers pédagogiques concernés les modèles des plans d'études.

En conformité avec la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA, P-8), les



assemblées départementales ou les conseillers à la formation continue adoptent les plans d'études préparés par les enseignants du département et les transmettent à la direction des études. Elle s'assure que les plans d'études sont rédigés conformément au devis local du programme.

## **5. MISE EN ŒUVRE DU PROGRAMME**

À partir du devis local, le comité de programme analyse les données sur la clientèle. Il transmet également un avis à la direction des études sur l'état de mise en œuvre du programme. La direction des études s'entend avec le comité de programme sur les actions à mener, notamment dans le cadre de la préparation du plan de travail annuel

## **6. ÉVALUATION DU PROGRAMME**

Tout programme d'études offert au cégep est soumis périodiquement à une évaluation en vertu de la *Politique institutionnelle d'évaluation des programmes (P-2)*.

## **7. COMPOSITION DES COMITÉS**

### **7.1. Comité de programme**

Sur recommandation du coordonnateur du comité de programme, la direction des études forme un comité de programme pour chacun des programmes d'études conduisant au DEC offerts au cégep. Le comité de programme est composé :

- a) d'enseignants des disciplines charnières du programme; ils doivent représenter la majorité des enseignants au sein du comité ;
- b) d'au moins un enseignant d'une discipline contributive de la formation spécifique du programme ;
- c) d'un enseignant d'une discipline de la formation générale ;
- d) de deux personnes non enseignantes (conseiller pédagogique, directeur des études, représentant des étudiants ou du marché du travail, personnel technique, cadre responsable de programme ou autres intervenants pertinents).

### **7.2. Comité d'élaboration d'un programme conduisant à une AEC**

Sur recommandation du directeur de la formation continue, la direction des études forme un comité d'élaboration pour chacun des programmes d'études conduisant à une AEC en démarche d'élaboration. Le comité d'élaboration est composé :

- a) d'un professionnel rattaché au service de la formation continue, responsable du comité ;
- b) d'un spécialiste en développement de programme ;
- c) d'un ou des experts de contenu (enseignants et/ou professionnel du milieu).

### **7.3. Comité des données sur la clientèle**

La direction des études nomme les membres de ce comité. Il est composé d'au moins un aide pédagogique individuel et un conseiller pédagogique.

## **8. RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES**

### **8.1. L'enseignant**

- a) Participer aux rencontres et aux travaux des divers comités pour lesquels il a été désigné par son département ;
- b) Fournir aux comités de travail toute information pertinente concernant son enseignement dans le programme où il intervient ;
- c) Signaler toute situation perçue comme problématique dans le programme au coordonnateur du comité de programme.

### **8.2. Le coordonnateur du comité de programme**

- a) Proposer la composition du comité de programme à la direction des études ;
- b) Voir à la tenue des réunions du comité de programme et leur animation ;
- c) Assurer le suivi des travaux du comité et de ceux des sous-comités ;
- d) Assurer les communications nécessaires à la réalisation des mandats du comité de programme avec la direction des études et les départements, les autres instances, des individus ou des groupes extérieurs au programme ;

- e) Voir à la rédaction du plan de travail et du rapport annuel.

### **8.3. Le conseiller pédagogique**

- a) Assumer un rôle d'accompagnement, d'animation et de soutien auprès des divers intervenants du programme ;
- b) Donner de la formation ponctuelle, au besoin, au sujet de la gestion de programmes ;
- c) Suggérer des approches et des outils pour faciliter l'avancement des travaux ;
- d) Formuler des avis à la direction des études sur des impacts ou retombées éventuelles des travaux du comité de programme ou du comité d'élaboration d'une AEC ;
- e) Participer à la rédaction de documents.

### **8.4. Le comité de programme**

- a) Définir ses règles de régie interne et former des comités s'il y a lieu ;
- b) S'assurer de la qualité et de l'harmonisation pédagogiques du programme ainsi que de l'intégration des apprentissages ;
- c) Élaborer le devis local du programme d'études ;
- d) Recueillir, au moment opportun, l'avis des départements visés ;
- e) Faire à la direction des études toute recommandation susceptible d'améliorer la qualité du programme en tenant compte notamment de l'analyse des indicateurs des taux de réussite ;
- f) Élaborer les balises de l'épreuve synthèse ;
- g) Soumettre un plan de travail et déposer un rapport annuel.

### **8.5. Le comité d'élaboration d'une AEC**

- a) Définir ses règles de régie interne et former des comités s'il y a lieu ;
- b) S'assurer de la qualité et de l'harmonisation pédagogiques du programme ainsi que de l'intégration des apprentissages ;
- c) Élaborer le devis local du programme d'études ;
- d) Recueillir, au moment opportun, l'avis des départements visés ;
- e) Faire à la direction des études toute recommandation susceptible d'améliorer la qualité du programme en tenant compte

notamment de l'analyse des indicateurs des taux de réussite ;

### **8.6. Les assemblées départementales**

- a) Donner des avis aux comités de programme auxquels sa discipline participe ou contribue ;
- b) Désigner les enseignants appelés à siéger aux comités de programme auxquels sa discipline participe ou contribue ;
- c) S'approprier la documentation pertinente portant sur le programme ;
- d) Identifier les besoins en perfectionnement et en ressources humaines, matérielles ou financières ;
- e) Désigner les enseignants appelés à participer à des comités du Ministère et en informer le directeur des études ;
- f) Assumer, en vertu des fonctions de l'assemblée départementales, le suivi des recommandations du comité de programme.

### **8.7. Le comité d'analyse des données sur la clientèle**

- a) Procéder à des analyses sur la réussite, la persévérance et la diplomation des étudiants à partir des données du système d'information ;
- b) Soutenir le comité de programme dans le traitement des données du système d'information ;
- c) Fournir, s'il y a lieu, des avis au comité de programme et à la direction des études.

### **8.8. Le directeur des études**

- a) Assurer la mise en application de la politique d'élaboration des programmes d'études ;
- b) Assurer le leadership et le soutien nécessaires aux travaux des comités de programme ;
- c) Produire et mettre à jour le guide de gestion des programmes d'études ;
- d) Proposer une planification annuelle sur les programmes d'études à la commission des études ;
- e) Procéder à la mise sur pied des comités de programme ;
- f) Assurer les communications avec le Ministère au regard de l'évolution de la situation du programme d'études que le cégep offre ou qu'il pourrait éventuellement offrir ;

- g) Fournir au service des communications et du recrutement du cégep toute information reliée de près ou de loin aux activités informationnelles ou promotionnelles des programmes ;
- h) Transmettre aux comités de programme toute l'information pertinente provenant du Ministère et du cégep, notamment les données des systèmes d'information externe et interne ;
- i) Identifier les données du système d'information qui devront faire l'objet d'une attention particulière dans les travaux du comité de programme ;
- j) S'assurer de l'application des règles d'éthique en matière de diffusion des informations ;
- k) Décider des solutions selon le processus qu'elle juge approprié, quand il y a un différend à l'issue des travaux du comité de programme ;
- l) S'assurer que les travaux du comité de programme sont réalisés ;
- m) Faire cheminer les résultats des travaux aux instances concernées ;
- n) S'assurer que les textes officiels du cégep font l'objet d'une révision linguistique ;
- o) Procéder à la mise à jour de la politique.

#### **8.9. La commission des études**

- a) Approuver la planification annuelle du directeur des études ;
- b) Conseiller le directeur des études sur toute question concernant la gestion d'un programme d'études ;
- c) Donner son avis sur tout projet de politique ou de règlement concernant les règles, procédures et critères régissant l'admission, l'inscription et le cheminement scolaire des étudiants dans un programme ;
- d) Donner son avis au directeur des études sur les devis des programmes d'études ;
- e) Recommander au conseil d'administration les devis des programmes d'études ;
- f) Participer à la mise à jour de la présente politique et recommander, s'il y a lieu, les révisions de celle-ci.

#### **8.10. Le conseil d'administration**

- a) Approuver les devis des programmes d'études ;

- b) Approuver, s'il y a lieu, les révisions de la politique.

#### **9. ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE**

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

#### **10. PROCESSUS DE RÉVISION DE LA POLITIQUE**

Sur recommandations des instances concernées, le directeur des études enclenche le processus de révision de la politique.

## Annexe 1

### Liste des disciplines à l'enseignement régulier

101	Biologie
109	Éducation physique
144	Techniques de réadaptation physique
152	Gestion et exploitation d'entreprise agricole
180	Soins infirmiers
201	Mathématiques
202	Chimie
203	Physique
222	Techniques d'aménagement et d'urbanisme
243	Technologie du génie électrique
320	Géographie
330	Histoire
340	Philosophie
350	Psychologie
383	Économie
387	Sociologie
410	Techniques administratives
414	Techniques de tourisme
420	Techniques de l'informatique
510	Arts plastiques
520	Esthétique et histoire de l'art
570	Arts appliqués
574	Dessin animé
582	Techniques d'intégration multimédia
601	Français (langue et littérature)
604	Anglais (langue seconde)
607	Espagnol

## Annexe 2

### Liste des disciplines à la formation continue

101	Biologie
109	Éducation physique
144	Techniques de réadaptation physique
152	Gestion et exploitation d'entreprise agricole
180	Soins infirmiers
181	Soins préhospitaliers d'urgence
190	Technologie forestière
201	Mathématiques
202	Chimie
203	Physique
222	Techniques d'aménagement et d'urbanisme
231	Techniques de la pêche
241	Techniques de la mécanique
243	Technologie du génie électrique
310	Techniques auxiliaires de la justice
320	Géographie
322	Techniques d'éducation à l'enfance
330	Histoire
340	Philosophie
350	Psychologie
351	Techniques d'éducation spécialisée
383	Économie
387	Sociologie
388	Techniques de travail social
391	Techniques d'intervention en loisir
410	Techniques administratives
412	Techniques de bureautique
414	Techniques de tourisme
420	Techniques de l'informatique
510	Arts plastiques
520	Esthétique et histoire de l'art
570	Arts appliqués
574	Dessin animé
582	Techniques d'intégration multimédia
601	Français (langue et littérature)
604	Anglais (langue seconde)
607	Espagnol