



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

Approuvée à la Commission des études le 5 novembre 2024
Adoptée au Conseil d'administration le 22 janvier 2025
Révision prévue en septembre 2029

Direction des études

NOTE PRÉLIMINAIRE

Politique institutionnelle de gestion des programmes d'études (PIGP)

- Version originale adoptée par le Conseil d'administration le 21 janvier 2015
- Version révisée adoptée par le Conseil d'administration le 14 juin 2017

Politique institutionnelle d'évaluation des programmes d'études (PIEP)

- Version originale adoptée par le Conseil d'administration le 25 juin 1997
- Version révisée adoptée par le Conseil d'administration le 23 mai 2001
- Version révisée adoptée par le Conseil d'administration le 18 juin 2008
- Version révisée adoptée par le Conseil d'administration 2018

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|--|-----------|
| SECTION 1 PRÉAMBULE | 5 |
| 1.1. HISTORIQUE | 5 |
| 1.2. LES VALEURS ET LES PRINCIPES | 5 |
| SECTION 2 CADRE DE LA POLITIQUE | 7 |
| 2.1. CHAMP D'APPLICATION | 7 |
| 2.2. OBJECTIFS | 7 |
| 2.3. SYSTÈME D'INFORMATION | 7 |
| SECTION 3 PROCESSUS DE MISE EN ŒUVRE D'UN PROGRAMME DEC | 8 |
| 3.1. RÔLES, RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS QUI CONTRIBUENT AU DEC | 8 |
| 3.1.1. L'ÉTUDIANT | 8 |
| 3.1.2. L'ENSEIGNANT | 8 |
| 3.1.3. LE DÉPARTEMENT | 9 |
| 3.1.4. LE RESPONSABLE DE LA COORDINATION DÉPARTEMENTALE (RCD) | 9 |
| 3.1.5. LE COMITÉ DE PROGRAMME | 10 |
| 3.1.6. LE COMITÉ DE PROGRAMME DE LA FORMATION GÉNÉRALE | 11 |
| 3.1.7. LE SOUS-COMITÉ TREMPLIN-DEC | 11 |
| 3.1.8. LE COMITÉ DE PROGRAMME PROVISOIRE | 12 |
| 3.1.9. LE RESPONSABLE DE LA COORDINATION DU PROGRAMME (RCP) | 13 |
| 3.1.10. LE CONSEILLER PÉDAGOGIQUE (CP) | 14 |
| 3.1.11. L'AIDE PÉDAGOGIQUE INDIVIDUELLE (API) | 14 |
| 3.1.12. LA DIRECTION ADJOINTE DES ÉTUDES AUX PROGRAMMES (DAÉP) | 15 |
| 3.1.13. LA DIRECTION DES ÉTUDES (DÉ) | 16 |
| 3.1.14. LA COMMISSION DES ÉTUDES (CÉ) | 17 |
| 3.1.15. LA DIRECTION GÉNÉRALE (DG) | 17 |
| 3.1.16. LE COMITÉ PARITAIRE | 18 |
| 3.1.17. COMITÉ DE LITIGE | 18 |
| 3.1.18. LA RÉGIE | 19 |
| 3.1.19. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION (CA) | 19 |
| 3.2. ÉLABORATION DES PROGRAMMES D'ÉTUDES | 20 |
| 3.2.1. LES OBJECTIFS DE L'ÉLABORATION | 20 |
| 3.2.2. LES ÉTAPES DE TRAVAIL DE L'ÉLABORATION DE PROGRAMME | 20 |
| 3.3. IMPLANTATION DES PROGRAMMES D'ÉTUDES | 21 |
| 3.3.1. LES OBJECTIFS DE L'IMPLANTATION | 21 |
| 3.3.2. LES ÉTAPES DE TRAVAIL DE L'IMPLANTATION | 21 |
| 3.4. ÉVALUATION CONTINUE DES PROGRAMMES D'ÉTUDES | 22 |
| 3.4.1. LES OBJECTIFS DE L'ÉVALUATION CONTINUE | 22 |
| 3.4.2. LES ÉTAPES DU PROCESSUS D'ÉVALUATION CONTINUE | 23 |
| 3.5. ÉVALUATION GLOBALE | 23 |
| 3.5.1. LES OBJECTIFS DE L'ÉVALUATION GLOBALE | 24 |
| 3.5.2. ÉLABORATION DU DEVIS DE L'ÉVALUATION GLOBALE | 24 |
| 3.5.3. LES ÉTAPES DE TRAVAIL LORS DU DÉCLENCHEMENT DE L'ÉVALUATION GLOBALE | 25 |

| | |
|--|-----------|
| SECTION 4 PROCESSUS DE MISE EN ŒUVRE D'UN PROGRAMME AEC | 26 |
| 4.1. RÔLES, RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS QUI CONTRIBUENT À L'AEC | 26 |
| 4.1.1. LA COMMISSION DES ÉTUDES | 26 |
| 4.1.2. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION | 26 |
| 4.1.3. LE CONSEILLER PÉDAGOGIQUE | 27 |
| 4.1.4. LE COMITÉ DE PROGRAMME | 27 |
| 4.1.5. LA DIRECTION ADJOINTE DE LA FORMATION CONTINUE, DE L'INNOVATION ET DE LA RECHERCHE | 28 |
| 4.1.6. LA DIRECTION DE LA FORMATION CONTINUE, DE L'INNOVATION ET DE LA RECHERCHE | 29 |
| 4.2. ÉLABORATION DES PROGRAMMES D'ÉTUDES | 30 |
| 4.2.1. LES OBJECTIFS DE L'ÉLABORATION | 30 |
| 4.2.2. LES ÉTAPES DE TRAVAIL DE L'ÉLABORATION DE PROGRAMME | 30 |
| 4.3. IMPLANTATION DES PROGRAMMES D'ÉTUDES | 32 |
| 4.3.1. LES OBJECTIFS DE L'IMPLANTATION | 32 |
| 4.3.2. LES ÉTAPES DE TRAVAIL DE L'IMPLANTATION | 32 |
| 4.4. ÉVALUATION EN CONTINU DES PROGRAMMES D'ÉTUDES | 33 |
| 4.4.1. LES ÉTAPES DE TRAVAIL DE L'ÉVALUATION EN CONTINU | 33 |
| SECTION 5 ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE INSTITUTIONNELLE DE GESTION DES PROGRAMMES D'ÉTUDES | 34 |
| SECTION 6 PROCESSUS DE RÉVISION DE LA POLITIQUE | 34 |

SECTION 1 | PRÉAMBULE

1.1. HISTORIQUE

La *Politique institutionnelle de gestion et d'évaluation des programmes (PIGEP)* est issue du Règlement sur le régime des études collégiales (RREC), adopté en 1994 par le ministère de l'Éducation des Loisirs et du Sport (MELS) dans la foulée du Renouveau de l'enseignement collégial (1993). Ce règlement oblige chaque collège à se doter d'une politique d'évaluation des programmes et de voir à son application. Le Cégep de Thetford adopte donc la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEP)* en juin 1997 et crée le *Guide d'élaboration du plan de formation d'un programme* en avril 1999 pour supporter tous les intervenants à travers les étapes d'élaboration d'un programme d'études. Enfin, en 2015, le Cégep de Thetford se dote d'une *Politique de gestion des programmes d'études (PIGP)*, qui se veut un cadre de référence commun pour offrir une formation de qualité répondant aux orientations du projet éducatif.

En 2017, à la suite de l'opération d'évaluation de la CEEC SAQC 1, le Cégep adopte l'approche d'évaluation de l'efficacité des systèmes d'assurance qualité (SAQ). Cette nouvelle approche nous amène à nous doter d'une culture institutionnelle qui s'inscrit nécessairement dans un mode de gestion continue. Par la suite, le Cégep de Thetford amorce, en 2020, une démarche de révision du processus de mise en œuvre d'un programme d'études technique ou préuniversitaire nous amènera à fusionner la PIEP et la PIGP et conduira à l'adoption de la présente politique.

À noter que cette politique a été harmonisée aux autres politiques institutionnelles à portée pédagogique et tient compte des lois et conventions collectives en vigueur au moment de son adoption.

1.2. LES VALEURS ET LES PRINCIPES

La PIGEP et le *Guide de mise en œuvre d'un programme technique ou préuniversitaire* reposent sur les valeurs d'engagement, d'audace, d'excellence et de savoir-être, issues du plan stratégique et sur le projet éducatif du Cégep, qui place l'étudiant au cœur de sa mission. Les orientations, les décisions et les actions s'articulent donc autour de trois axes fondamentaux, soit de former une personne

compétente, une personne autonome et équilibrée et un citoyen responsable, tolérant et ouvert sur le monde. Ainsi, la pédagogie et l'apprentissage sont toujours au cœur de la gestion et l'évaluation des programmes d'études. En plus de ces valeurs institutionnelles, la présente politique a été élaborée en respectant les principes suivants :

- La **justice** et l'**équité** dans la gestion et l'évaluation des programmes.
- La **transparence** et la **rigueur** dans toutes les phases du cycle de gestion et d'évaluation des programmes d'études. À toutes les étapes, le Cégep s'assure que l'information est claire, précise et rendue accessible dans les meilleurs délais et dans le respect de la confidentialité des données. Les intentions et les attentes sont connues et exemptes de motifs dissimulés ou non avoués. Les décisions et les actions sont claires et justifiées.
- La valorisation de l'**approche programme** telle que mise en œuvre au Cégep. Cette approche met de l'avant la **collaboration** entre tous les intervenants dans le but d'offrir une formation de qualité, centrée sur les besoins variés de la population étudiante, et diversifiée, qui s'appuie entre autres sur l'apport des disciplines contributives.
- La **concertation** entre les intervenants et la recherche d'un **consensus** sont privilégiées à toutes les étapes du cycle de gestion des programmes. Le recours à l'arbitrage est une procédure utilisée uniquement lorsqu'un consensus n'est pas possible dans les délais impartis.
- Le **respect** de chacune des personnes impliquées dans la gestion et l'évaluation des programmes.
- La reconnaissance de l'**autonomie professionnelle**, de l'**expertise** et de l'**engagement** de toutes les personnes impliquées dans les programmes d'études, en regard des responsabilités reconnues.
- La **flexibilité** dans la gestion des programmes d'études, pour tenir compte de la spécificité de chaque programme.

SECTION 2 | CADRE DE LA POLITIQUE

2.1. CHAMP D'APPLICATION

La PIGEP s'applique à tous les programmes d'études conduisant au diplôme d'études collégiales (DEC) et à l'attestation d'études collégiales (AEC) offerts au Cégep de Thetford. Elle encadre l'ensemble des opérations attachées à chacune des phases du cycle de gestion d'un programme d'études, de son élaboration jusqu'à son évaluation.

2.2. OBJECTIFS

- Assurer la qualité de la formation offerte aux étudiants;
- Présenter le processus de mise en œuvre des programmes d'études menant au DEC et à l'AEC;
- Définir les rôles et les responsabilités de tous les intervenants et instances impliqués et préciser les membres qui les composent;
- Définir les phases du cycle de gestion (élaboration, implantation, évaluation continue);
- Fournir un cadre de référence institutionnel sur la gestion et l'évaluation des programmes d'études;
- Identifier le processus de révision de la présente politique.

2.3. SYSTÈME D'INFORMATION

La gestion des programmes d'études repose entre autres sur un système d'information qui favorise la collecte, le traitement et l'analyse de données qualitatives et quantitatives en provenance des étudiants, des enseignants, des universités, du ministère et des partenaires du marché du travail. Ce système fournit aux comités de programme, aux départements, aux Services éducatifs, aux différents sous-comités ainsi qu'à tous les acteurs concernés, des informations permettant d'orienter leurs décisions sur des choix visant l'amélioration continue dans chaque phase du processus de gestion.

SECTION 3 | PROCESSUS DE MISE EN ŒUVRE D'UN PROGRAMME DEC

Dans le cadre d'un programme d'études menant au DEC, le processus d'élaboration ou d'actualisation d'un programme s'enclenche à trois moments :

- le ministère de l'Enseignement supérieur apporte des changements au devis de compétences d'un programme dispensé par notre Cégep;
- le Cégep obtient l'autorisation de dispenser un nouveau programme d'études;
- la révision d'un programme, en tenant compte du même devis, pourrait être envisagée par la Direction des études selon le contexte (exemple : demande du marché du travail, initiative d'un programme pour, par exemple, contrer la baisse d'inscriptions, etc.).

La Commission des études, en conformité avec son règlement, est informée par la Direction des études du début des travaux et s'assure de nommer un comité de litige dès le début du processus d'élaboration du programme.

Ce processus entame un cycle de gestion qui comporte trois phases : l'élaboration, l'implantation et l'évaluation continue des programmes d'études.

3.1. RÔLES, RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS QUI CONTRIBUENT AU DEC

3.1.1. L'ÉTUDIANT

- Donne son point de vue lors de consultations.

3.1.2. L'ENSEIGNANT

- Participe aux activités en lien avec le cycle de gestion;
- Participe aux travaux des différents comités en lien avec le plan de travail annuel de son département et des programmes;
- Contribue via son expertise et son expérience à l'amélioration de la gestion et à l'évaluation en continu des programmes d'études.

3.1.3. LE DÉPARTEMENT¹

- S'assure de la réalisation des orientations et objectifs proposés annuellement dans le plan de travail départemental;
- Fait le bilan annuel du plan de travail départemental;
- Adopte les plans de cours chaque session;
- Élabore les descripteurs de cours, puis les plans-cadres, qui seront adoptés en comité de programme;
- Assure une représentation et une participation aux différents comités;
- Désigne les enseignantes et les enseignants appelés à siéger aux comités de programme auxquels sa ou ses disciplines participent ou contribuent;
- Donne des avis aux comités de programme auxquels sa discipline participe ou contribue;
- Effectue les suivis liés aux recommandations formulées par les différents comités;
- Identifie les besoins de son département liés à l'amélioration de la gestion et de l'efficacité du programme;
- Identifie les besoins en perfectionnement de ses membres.

3.1.4. LE RESPONSABLE DE LA COORDINATION DÉPARTEMENTALE (RCD)²

- Élabore avec les membres du département un plan de travail annuel;
- Voit à l'adoption, en réunion de département, des plans de cours chaque session;
- Définit avec les membres du département les objectifs, se concerte sur les méthodes pédagogiques, établit les modes d'évaluation et élabore les plans cadres³ (ou ce qui en tient lieu) propres à chacun des cours dont le département est responsable en tenant compte de la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages* (PIEA);
- Rédige un bilan annuel du plan de travail qu'il soumet aux membres du département et la présente à la Direction adjointe des études aux programmes (DAÉP).

¹ Les rôles et responsabilités inscrits ici concernent uniquement ceux en lien avec le cycle de gestion.

² *Ibid.*

³ L'élaboration des plans cadres (ou ce qui en tient lieu) des cours multidisciplinaires constitue une fonction dévolue au(x) département(s) responsable(s) de ces cours.

3.1.5. LE COMITÉ DE PROGRAMME

Le comité de programme est composé, minimalement⁴, des personnes suivantes :

- le responsable de la coordination du programme;
- le responsable de la coordination du département de la discipline porteuse;
- un enseignant de la discipline porteuse;
- un enseignant représentant chaque discipline contributive;
- un enseignant représentant la formation générale.

Peut s'ajouter, en fonction de l'ordre du jour établi conjointement entre le RCP et la DAÉP :

- le conseiller pédagogique attitré à l'accompagnement du programme;
- l'aide pédagogique individuel attitré à l'accompagnement du programme;
- le directeur adjoint des études aux programmes.

En cohérence avec les responsabilités inscrites dans la convention collective, le comité de programme :

- s'assure de la qualité et de l'harmonisation pédagogique du programme, de l'intégration des apprentissages et de la cohérence interdisciplinaire;
- participe au développement, à l'implantation et à l'évaluation du programme;
- définit ses règles de régie interne et forme des comités, s'il y a lieu;
- chaque membre du comité informe et recueille l'avis des départements concernés sur l'avancement des travaux;
- adopte un plan de travail annuel et s'assure de la réalisation des orientations et des objectifs;
- contribue avec le RCP à l'élaboration du bilan annuel du plan de travail du programme;
- s'approprie les objectifs et les standards du programme, tels que définis par le ministère de l'Enseignement supérieur et en dégage une lecture commune;
- adopte un échéancier de travail pour le processus d'élaboration de programme;
- détermine le profil de sortie et l'ordonnancement des compétences;

⁴ Une même personne peut occuper deux rôles parmi ceux énumérés.

- élabore la grille de cours et en recommande l'adoption au Cégep;
- recommande au Cégep l'adoption des plans cadres ou de ce qui en tient lieu;
- élabore les balises de l'épreuve synthèse du programme et en recommande l'adoption au Cégep;
- assure un suivi du programme d'études au moment de son implantation;
- collabore aux étapes de l'évaluation globale, lorsque celle-ci est déclenchée.

3.1.6. LE COMITÉ DE PROGRAMME DE LA FORMATION GÉNÉRALE

Le comité de programme de la formation générale est composé des personnes suivantes :

- le responsable de la coordination de programme de la formation générale;
- un enseignant nommé pour chaque discipline de la formation générale;
- le conseiller en orientation.

Peut s'ajouter en fonction de l'ordre du jour établi conjointement entre le RCP et la DAÉP :

- le conseiller pédagogique attitré à l'accompagnement de la formation générale;
- l'aide pédagogique individuel attitré à l'accompagnement de la formation générale;
- le directeur adjoint des études aux programmes.

Il a pour responsabilité d'exercer les mêmes activités que le comité de programme en faisant les adaptations nécessaires.

3.1.7. LE SOUS-COMITÉ TREMPLIN-DEC

Le sous-comité Tremplin-DEC est composé des personnes suivantes :

- le conseiller en orientation;
- un enseignant nommé pour chaque discipline de la formation générale;
- le conseiller pédagogique attitré à l'accompagnement de la formation générale;
- l'aide pédagogique individuel, attitré à l'accompagnement de la formation générale.

Il a pour responsabilité de :

- assurer la réalisation des orientations et des objectifs proposés annuellement dans le plan de travail du sous-comité;
- veiller à l'amélioration continue du cheminement Tremplin-DEC;
- favoriser la concertation interservices dans la recherche de stratégies favorisant l'encadrement adéquat des étudiants.

3.1.8. LE COMITÉ DE PROGRAMME PROVISOIRE

Le comité de programme provisoire, qui deviendra le comité de programme officiel lorsque les disciplines contributives auront été sélectionnées⁵, est composé des personnes suivantes⁶ :

- un à deux enseignants de la ou des disciplines porteuses;
- un à deux enseignants par discipline contributive explicitement mentionnée dans le devis ministériel ou mentionnée dans les paramètres de la direction.

Peut s'ajouter :

- le conseiller pédagogique attribué à l'accompagnement du programme;
- le Directeur adjoint des études aux programmes.

Il a pour responsabilité de :

- assurer la réalisation et l'avancement des travaux d'élaboration jusqu'à la formation officielle du comité de programme;
- informer et recueillir l'avis des départements concernés sur l'avancement des travaux.

⁵ Voir l'étape 1.8 du *Guide de mise en œuvre d'un programme d'études technique ou préuniversitaire*.

⁶ La composition du comité de programme provisoire est évolutive et modulable, en fonction des étapes d'élaboration.

3.1.9. LE RESPONSABLE DE LA COORDINATION DU PROGRAMME (RCP)

- Participe aux activités d'élaboration, d'implantation et d'évaluation de programme;
- Voit à la tenue et à l'animation des réunions du comité de programme;
- S'assure que les documents, les décisions et les recommandations sont archivés et déposés dans un espace numérique identifié par l'institution et accessible à toutes les disciplines qui contribuent au programme;
- Rédige et/ou valide le procès-verbal, le fait adopter auprès du comité de programme et s'assure du suivi;
- Veille à l'élaboration et à l'adoption en comité de programme des règles de régie interne de ce dernier;
- Élabore avec le comité de programme et avec les RCD des différents départements un plan de travail annuel et s'assure de son suivi;
- Assure les communications avec la DAÉP, les disciplines, les départements et les services impliqués à toutes les phases du cycle de gestion d'un programme;
- Détermine avec la DAÉP les dossiers à étudier en comité de programme;
- Voit à ce que les descripteurs de cours et les plans-cadres soient adoptés en comité de programme;
- Rédige un bilan annuel qu'il soumet au comité de programme et qu'il présente à la DAÉP;
- Collige en collaboration avec le conseiller pédagogique les informations au cahier de programme concernant l'évolution des travaux réalisés lors de chaque phase du cycle de gestion d'un programme.

Le coordonnateur du Comité de la formation générale exerce les activités précédentes en faisant les adaptations nécessaires.

3.1.10. LE CONSEILLER PÉDAGOGIQUE (CP)

- Est délégué par la Direction des études pour assurer le respect de toutes les étapes du processus d'élaboration d'un programme d'études;
- Agit à titre de personne-ressource et participe aux phases de gestion des programmes;
- Exerce un rôle d'animation et d'accompagnement pédagogique auprès du personnel enseignant et des divers comités liés au cycle de gestion des programmes d'études;
- Collabore à la rédaction et à l'utilisation des outils lors de travaux liés à l'élaboration, l'implantation, l'évaluation continue et le suivi des programmes d'études;
- Collige en collaboration avec le RCP les informations au cahier de programme concernant l'évolution des travaux réalisés lors de chaque phase du cycle de gestion d'un programme;
- S'assure d'organiser la cueillette et l'analyse des données lors des phases d'implantation et de l'évaluation;
- Informe la Commission des études du suivi des travaux des comités de programme, à la demande de la Direction des études;
- Supporte, au besoin, le responsable de la coordination du programme dans la réalisation des activités d'élaboration et d'implantation de programme;
- Accompagne les départements et les programmes dans la réalisation des plans de travail et l'évaluation continue des programmes d'études;
- Présente le suivi de l'évaluation continue des programmes d'études, incluant le bilan de la maîtrise du français, à la Commission des études.

3.1.11. L'AIDE PÉDAGOGIQUE INDIVIDUELLE (API)

- Conseille le personnel enseignant et le personnel cadre relativement aux programmes d'enseignement et au cheminement scolaire des étudiantes et étudiants;
- Participe aux phases de gestion des programmes d'études. Elle donne son avis sur

l'impact des modifications dans la grille de cours et des changements aux préalables de cours. Elle informe le personnel enseignant et les personnes responsables des départements ou des programmes sur les causes, les risques d'échecs et d'abandons liés au programme et recommande des ajustements;

- Contribue via son expertise et son expérience à l'amélioration de la gestion et à l'évaluation en continu des programmes d'études;
- Peut être appelé à assister au comité de programme.

3.1.12. LA DIRECTION ADJOINTE DES ÉTUDES AUX PROGRAMMES (DAÉP)

- Diffuse, dès le début des travaux, le devis ministériel, le rapport d'analyse de professions ou le profil attendu, la présente politique ainsi que son guide de mise en œuvre d'un programme d'études technique ou préuniversitaire;
- Organise et anime la rencontre préparatoire à la détermination des paramètres du programme;
- Précise et présente, lors de la rencontre de présentation des paramètres du programme, les paramètres à prendre en compte dans l'élaboration du plan de formation;
- Est appelée à rendre une décision écrite et justifiée en cas de divergence au sein du comité de programme lors de l'élaboration d'un programme d'études;
- S'assure que les paramètres du cadre de référence de l'épreuve synthèse de programme sont respectés;
- Recommande l'adoption des grilles de cours et leurs mises à jour;
- Approuve les plans-cadres des cours;
- Assure le leadership et le soutien nécessaires aux travaux des comités de programme;
- Détermine avec le RCP des dossiers à étudier en comité de programme;
- S'assure, à chaque session, de recueillir le nom des participants composant les comités de programme et de la diffuser au RCP;
- S'assure que les plans de travail des programmes et départements sont réalisés;

- S'assure de la conception du rapport d'évaluation continue de tous les programmes d'études;
- Supervise la réalisation des évaluations continues et du suivi de leurs plans d'action.

3.1.13. LA DIRECTION DES ÉTUDES (DÉ)

- Assure la mise en place du *Guide de mise en œuvre d'un programme d'études technique ou préuniversitaire (DEC)*;
- S'assure de la présentation de l'état de situation sur l'évaluation continue de l'ensemble des programmes d'études à la Commission des études;
- Répond de la qualité des programmes de formation ordinaire auprès de la Commission des études, du Conseil d'administration, de toute instance externe autorisée et du public;
- Assure les communications avec la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial au regard des mécanismes de la gestion des programmes que le Cégep offre ou qu'il pourrait éventuellement offrir;
- Transmet aux comités de programme provisoires l'analyse des besoins en équipement et en laboratoires (lors de l'élaboration d'un programme d'études);
- Transmet aux comités de programme toute l'information pertinente provenant du ministère de l'Enseignement supérieur et du Cégep, notamment les données des systèmes d'information externes et internes;
- Présente les résultats des travaux aux instances concernées;
- Voit à l'application de la politique pour chaque programme de la formation ordinaire;
- Procède à la mise à jour de la politique, tous les cinq ans, en propose toutes les modifications et transmet ses recommandations à la Commission des études;
- S'assure du suivi des recommandations du Conseil d'administration en ce qui a trait à l'évaluation continue des programmes et à la politique elle-même;
- Fournit, selon les limites institutionnelles, des ressources facilitant la mise en œuvre de la politique;
- Participe au travail de la Régie lorsque celle-ci est sollicitée en processus d'appel;

- Pourrait déclencher une évaluation globale d'un programme à la suite d'un événement particulier;
- Assure les communications avec le ministère de l'Enseignement supérieur au regard de l'évolution de la situation des programmes d'études que le Cégep offre ou qu'il pourrait éventuellement offrir.

3.1.14. LA COMMISSION DES ÉTUDES (CÉ)

La Commission des études, dont la composition est définie dans son règlement, a pour responsabilité de :

- recommander l'adoption de la grille de cours des programmes d'études au Conseil d'administration;
- nommer un comité de litige dès qu'elle est informée, par la Direction des études, du déclenchement d'un processus d'élaboration de programme;
- recevoir annuellement l'état de situation de l'évaluation continue des programmes, incluant le bilan de la maîtrise du français;
- recommander l'adoption du devis d'évaluation globale et du rapport d'évaluation d'un programme d'études au Conseil d'administration;
- approuver, sur recommandation de la Direction des études, les différentes politiques reliées à la gestion et à l'évaluation des programmes d'études et, à son tour, en recommander l'adoption au Conseil d'administration;
- assurer le suivi de la présente politique, en approuver toutes les modifications et transmettre ses recommandations à la Direction des études et, le cas échéant, au Conseil d'administration.

3.1.15. LA DIRECTION GÉNÉRALE (DG)

- Est responsable du processus d'appel à la Régie;
- Participe au travail de la Régie lorsque celle-ci est sollicitée en processus d'appel.

3.1.16. LE COMITÉ PARITAIRE

Le comité paritaire, nommé par le Comité des relations de travail (CRT), est composé des personnes suivantes :

- membres de la direction;
- membres du syndicat enseignant.

Il a pour responsabilité de :

- analyser toutes questions ayant une incidence sur les allocations enseignantes dans un esprit collectif et de collégialité;
- étudier les situations afin d'en formuler des recommandations qui sont soumises aux instances appropriées. Plus particulièrement dans le cadre d'une actualisation ou d'une élaboration de programmes, à la demande de la DAÉP ou du RCP (qui ont été sollicités par le comité de programme) :
 - évaluer l'impact sur la masse (estime le financement et le coût);
 - évaluer l'impact sur les ressources humaines;
 - faire des recommandations à la Direction des études.

3.1.17. LE COMITÉ DE LITIGE

Nommé par la Commission des études, le comité de litige est composé des personnes suivantes :

- trois enseignants qui proviennent de départements ou de disciplines n'ayant pas de lien avec le programme en élaboration. Il est souhaitable que les enseignants proviennent d'une diversité de secteurs (préuniversitaire, technique, formation générale) pour assurer une représentativité;
- un membre du personnel cadre provenant de la Direction des ressources humaines, des affaires corporatives et des communications;
- un membre du personnel cadre de la Direction des études qui n'est pas impliqué dans le processus d'élaboration de programme.

Il a pour responsabilité :

- d'entendre les différents partis en cas de désaccord avec une décision rendue par la DAÉP;
- de consulter les services et comités pertinents, s'il y a lieu, pour rendre une décision éclairée;
- de rendre une décision écrite et justifiée, finale et sans appel.

3.1.18. LA RÉGIE

La Régie est composée de la :

- Direction des Services administratifs;
- Direction des ressources humaines, des affaires corporatives et des communications;
- Direction de la formation continue, de l'innovation et de la recherche;
- Direction des études;
- Direction générale.

Elle a pour responsabilité de rendre une décision finale, écrite et justifiée, en cas de litige concernant le respect de la présente politique ou de tout autre politique du Cégep.

3.1.19. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION (CA)

Le Conseil d'administration, dont la composition est définie dans son règlement, a pour responsabilité de :

- adopter la présente politique et les modifications découlant de toute révision;
- recevoir les avis de la Commission des études et de la Direction des études et, le cas échéant, de formuler ses recommandations;
- veiller à ce que les moyens jugés nécessaires pour pouvoir certifier en tout temps de la qualité des programmes de formation de l'institution auprès du ministère de l'Enseignement supérieur, ou des organismes autorisés soient mis en place;

- adopter la grille de cours des programmes à la suite d'une recommandation de la Commission des études.

3.2. ÉLABORATION DES PROGRAMMES D'ÉTUDES

3.2.1. LES OBJECTIFS DE L'ÉLABORATION

- S'approprier les compétences du devis ministériel;
- Organiser la structure du programme selon les paramètres et les particularités locales;
- Élaborer une grille de cours bâtie dans une logique évolutive respectant les principes et les normes établis par le programme pour l'atteinte des objectifs et des standards de formation.

3.2.2. LES ÉTAPES DE TRAVAIL DE L'ÉLABORATION DE PROGRAMME

Le cycle d'élaboration débute généralement trois sessions avant l'implantation du programme.

- diffusion du devis ministériel;
- formation du comité de programme provisoire;
- validation des besoins en ressources matérielles et financières;
- analyse des buts et finalités du programme et confection du profil de sortie provisoire;
- rencontre préparatoire à la détermination des paramètres du programme;
- détermination des paramètres du programme par la Direction des études;
- sélection des disciplines;
- formation du comité de programme;
- analyse des compétences et répartition des heures;
- officialisation des heures entre les disciplines;
- élaboration des balises de l'ESP;

- élaboration de la grille de cours;
- adoption de la grille de cours et des documents reliés;
- présentation de la grille de cours à la Commission des études;
- adoption au Conseil d'administration;
- élaboration des descripteurs de cours;
- conception et rédaction des plans de cours.

3.3. IMPLANTATION DES PROGRAMMES D'ÉTUDES

L'implantation débute à la première session de cours du nouveau programme et s'échelonne sur les deux premières cohortes du programme. Cette phase prévoit une collecte de données et d'informations en continu. Celle-ci permet d'évaluer la pertinence et la cohérence du programme.

3.3.1. LES OBJECTIFS DE L'IMPLANTATION

- Valider si l'approche pédagogique mise en place répond toujours aux objectifs et standards de formation qui ont été identifiés lors de l'élaboration;
- S'assurer de la pertinence des cours en fonction du respect de l'atteinte des objectifs de formation selon les compétences enseignées;
- Vérifier la cohérence du logigramme proposé, en particulier l'arrimage entre les cours.

3.3.2. LES ÉTAPES DE TRAVAIL DE L'IMPLANTATION

- Débuter la collecte de données et d'informations en continu dès la première session;
- Analyser et traiter des données sur la réussite et la persévérance en continu;
- Valider si la cohérence entre les cours respecte la séquence d'apprentissages proposée au départ;

- Réviser et apporter les ajustements aux descripteurs de cours, au besoin;
- Apporter les modifications aux plans de cours, au besoin;
- Concevoir et adopter les plans-cadres;
- Consigner les informations au cahier de programme concernant l'évolution des travaux d'implantation.

3.4. ÉVALUATION CONTINUE DES PROGRAMMES D'ÉTUDES

Dans la continuité des ajustements faits dans la phase d'implantation, l'évaluation continue des programmes permet de faire la révision et l'actualisation des mécanismes mis en place dans la gestion des programmes, afin d'en assurer l'efficacité. Cette démarche se fait par l'entremise des plans de travail des programmes et des départements. Elle joue un rôle diagnostique qui permet aux intervenants d'agir régulièrement sur les problèmes rencontrés qu'ils soulèvent. Les bilans annuels déposés par les comités permettent de faire état des réalisations, des problématiques soulevées et des moyens identifiés pour en améliorer l'efficacité. La DAÉP assure un suivi, chaque session, de la mise en place des actions privilégiées par les départements et par les programmes.

3.4.1. LES OBJECTIFS DE L'ÉVALUATION CONTINUE

- Permettre à tous les programmes et départements d'améliorer leur efficacité en continu;
- Assurer et témoigner de la qualité de la formation offerte aux étudiants en fonction des changements proposés par les plans de travail annuels émis par chaque programme et département en lien avec leurs besoins spécifiques;
- Démontrer en continu l'efficacité des mécanismes mis en place pour assurer la gestion efficace du programme.

3.4.2. LES ÉTAPES DU PROCESSUS D'ÉVALUATION CONTINUE

- Rédiger et faire adopter les plans de travail annuels des programmes et des départements où les orientations guident les travaux à réaliser;
- Assurer le suivi des travaux des plans de travail et en faire état en comité de programme ou en réunion départementale;
- Faire le bilan annuel du plan de travail de programme et départemental, le présenter à la DAÉP et l'adopter en comité de programme ou en réunion départementale;
- Présenter le suivi de l'évaluation continue des programmes d'études, incluant le bilan de la maîtrise du français, à la Commission des études;
- Identifier les mécanismes associés aux orientations des plans de travail;
- Ajuster le tableau du système d'assurance qualité.

3.5. ÉVALUATION GLOBALE

La Direction des études peut, à la suite d'un événement particulier, déclencher une évaluation globale. Celle-ci peut se dérouler pour :

- supporter la révision d'un programme en profondeur;
- assurer le suivi à la suite de l'implantation de changements importants;
- répondre à une demande d'un organisme externe;
- toute raison jugée valable par les intervenants du programme.

Le choix du programme d'études à évaluer, dans le cas d'une évaluation globale, est déterminé par la Direction des études de concert avec le Service des relations pédagogiques. La Direction des études évalue l'impact de son choix sur les ressources requises et s'assure de la répartition, dans le temps, des activités d'évaluation. La Commission des études, conformément à son règlement, est informée du début des travaux.

3.5.1. LES OBJECTIFS DE L'ÉVALUATION GLOBALE

- Maintenir et accroître la qualité des programmes d'études;
- Témoigner, à un instant précis, de l'état de santé d'un programme d'études.

3.5.2. ÉLABORATION DU DEVIS DE L'ÉVALUATION GLOBALE

Le devis d'évaluation globale constitue la pierre d'assise de l'évaluation dans laquelle s'engage le programme. Le comité d'évaluation, dont les membres sont nommés par le comité de programme, est responsable de la production du devis d'évaluation. Prenant la forme d'un court texte, le devis d'évaluation globale comprend les éléments suivants :

- présentation de la situation du programme sur la base des données recueillies en fonction des critères suivants :
 - la pertinence;
 - la cohérence;
 - la valeur des méthodes pédagogiques et de l'encadrement des étudiants;
 - l'adéquation des ressources humaines, matérielles et financières;
 - l'efficacité du programme;
 - la qualité de la gestion des programmes;
 - l'évaluation des apprentissages;
- identification des préoccupations, des enjeux, des objets de questionnement et l'établissement de priorités en référence aux sept critères d'évaluation;
- répartir les tâches entre tous les membres du sous-comité d'évaluation;
- établissement d'un échéancier de réalisation.

Le devis d'évaluation globale est présenté pour validation à la Direction des études qui, après modifications s'il y a lieu, le soumettra à la Commission des études.

3.5.3. LES ÉTAPES DE TRAVAIL LORS DU DÉCLENCHEMENT DE L'ÉVALUATION GLOBALE

- Former un sous-comité d'évaluation;
- Adopter un devis d'évaluation;
- Réaliser une évaluation en conformité au devis d'évaluation;
- Faire adopter le rapport d'évaluation par la Commission des études;
- Faire adopter le rapport d'évaluation par le Conseil d'administration;
- Déterminer les orientations et les objectifs à prioriser dans les plans de travail annuels des départements concernés.

Au terme de l'évaluation globale, la Direction des études assure un suivi sur la mise en place des actions privilégiées par le programme et les départements concernés. Ces actions sont incluses dans les plans de travail.

SECTION 4 | PROCESSUS DE MISE EN ŒUVRE D'UN PROGRAMME AEC

Dans le cadre d'un programme d'études menant à l'AEC, c'est au terme d'une étude de pertinence en provenance des besoins du marché du travail que le comité de programme recommande le développement ou la révision d'un programme.

Le comité responsable de l'élaboration se réfère au *Cadre d'élaboration de programmes d'études menant à une attestation d'études collégiales (AEC)*, développé par la Fédération des cégeps, et ce, pour chacune des étapes du processus.

4.1. RÔLES, RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS QUI CONTRIBUENT À L'AEC

L'étudiant, l'enseignant, la direction générale et la régie occupent les mêmes rôles identifiés pour la mise en œuvre d'un programme DEC.

4.1.1. LA COMMISSION DES ÉTUDES (CÉ)

- Occupe les mêmes rôles identifiés pour la mise en œuvre d'un programme DEC mais s'ajoute :
 - recommande l'adoption du cahier des programmes d'études et de la grille de cours des programmes au Conseil d'administration.

4.1.2. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION (CA)

- Occupe les mêmes rôles identifiés pour la mise en œuvre d'un programme DEC mais s'ajoute :
 - adopte le cahier de programmes et la grille de cours des programmes à la suite d'une recommandation de la Commission des études.

4.1.3. LE CONSEILLER PÉDAGOGIQUE (CP)

- Est délégué par la Direction de la formation continue, de l'innovation et de la recherche pour assurer le respect de toutes les étapes du processus d'élaboration des AEC;
- Agit à titre de personne-ressource et guide les phases du cycle de gestion des programmes AEC;
- Précise et présente au comité de programme les orientations à tenir en compte dans l'élaboration du programme;
- Conduit l'ensemble des activités d'élaboration et d'implantation des programmes;
- Encadre les travaux des comités de programme et exerce un rôle d'accompagnement pédagogique auprès du personnel enseignant;
- Collabore à la rédaction et à l'utilisation des outils lors des travaux liés à l'élaboration, l'implantation, l'évaluation continue et le suivi des programmes d'études;
- Collige les informations concernant l'évolution des travaux en lien avec l'élaboration et l'évaluation continue des programmes;
- Coordonne les activités d'amélioration continue des programmes d'études;
- Approuve les calendriers de formation et leurs mises à jour ainsi que les plans-cadres des cours;
- S'assure de la gestion des cohortes d'étudiants des AEC dont il est responsable;
- Élabore le bilan de l'état de situation des programmes d'études dont il est responsable.

4.1.4. LE COMITÉ DE PROGRAMME

Il est composé des personnes suivantes :

- le conseiller pédagogique rattaché à la DFCIR;
- un enseignant ou professionnel du milieu.

Peut se joindre, la direction adjointe de la DFCIR, un spécialiste en développement de programme, un conseiller pédagogique spécialisé en technopédagogie ou d'autres ressources de l'enseignement régulier.

Il a pour responsabilité de :

- participer à la réalisation et l'avancement des travaux en fonction de l'échéancier établi;
- collaborer à l'application de l'ensemble des phases de gestion du programme;
- adopter les cahiers de programme, les descripteurs de cours et les plans-cadres.

4.1.5. LA DIRECTION ADJOINTE DE LA FORMATION CONTINUE, DE L'INNOVATION ET DE LA RECHERCHE (DAFCIR)

- S'assure de l'adoption des cahiers de programme et leurs mises à jour, auprès des instances;
- S'assure que les calendriers de formation et leurs mises à jour respectent la planification annuelle;
- Suit l'avancement des travaux et valide que les plans de travail des programmes sont réalisés en fonction de l'échéancier;
- Assure le leadership et le soutien nécessaires aux travaux des comités de programme;
- S'assure de la conception du rapport d'évaluation continue de tous les programmes d'études;
- S'assure de la réalisation des évaluations continues et du suivi de leurs plans d'action;
- Transmet aux conseillers pédagogiques toute l'information pertinente provenant du ministère de l'Enseignement supérieur, du Cégep et autres instances pour le développement du programme;
- Assure une cohérence entre le plan stratégique du Cégep, la vision de la DFCIR et les programmes de formation;
- Oriente et assure un support pour le développement des partenariats pertinents pour la mise en place des programmes de formation;
- Assure les communications avec le ministère de l'Enseignement supérieur et autres

instances au regard de l'évolution de la situation des programmes d'études menant à une AEC que le Cégep offre ou qu'il pourrait éventuellement offrir;

- Présente l'évolution des travaux aux instances internes et externes concernées;
- Voit à l'application de la politique pour chaque programme de la formation continue;
- Présente le bilan de l'état de situation de tous les programmes d'études à la Commission des études.

4.1.6. LA DIRECTION DE LA FORMATION CONTINUE, DE L'INNOVATION ET DE LA RECHERCHE (DFCIR)

- Répond de la qualité des programmes de formation continue auprès de la Commission des études, du Conseil d'administration, de toute instance externe autorisée et du public;
- Précise et présente les orientations de la Direction de la formation continue, de l'innovation et de la recherche (DFCIR) à tenir en compte dans le développement des programmes de formation;
- Assure une cohérence entre le plan stratégique du Cégep, la vision de la DFCIR et les programmes de formation;
- Oriente et assure un support pour le développement des partenariats pertinents pour la mise en place des programmes de formation;
- Oriente et supporte la Direction adjointe de la formation continue, de l'innovation et de la recherche et les conseillers pédagogiques dans le processus de développement ou la révision d'un programme d'études menant à une AEC;
- Participe au travail de la Régie lorsque celle-ci est sollicitée en processus d'appel.

4.2. ÉLABORATION DES PROGRAMMES D'ÉTUDES

4.2.1. LES OBJECTIFS DE L'ÉLABORATION

- Développer les compétences d'un nouveau programme ou s'approprier les compétences d'un programme existant;
- Organiser la structure du programme selon les orientations et les particularités locales;
- Élaborer une grille de cours bâtie dans une logique évolutive respectant les principes et les normes établis par le programme pour l'atteinte des objectifs et des standards de formation.

4.2.2. LES ÉTAPES DE TRAVAIL DE L'ÉLABORATION DE PROGRAMME

Le cycle d'élaboration débute généralement de six à douze mois précédant le début du programme.

- **Étude de pertinence :**
 - constituer un comité de travail;
 - consulter les ressources internes et externes nécessaires;
 - rédiger un rapport établissant la pertinence de développer une AEC.
- **Analyse de la profession :**
 - définir la fonction de travail en précisant les tâches, les opérations et les conditions de réalisation ainsi que les caractéristiques significatives de la profession.
- **Élaboration, actualisation ou adaptation d'un programme :**
 - établir un échéancier de travail;
 - élaborer les outils de programme :

- les compétences;
 - les objectifs et les standards;
 - la grille de cours;
 - le logigramme de cours.
- **Rédaction du cahier de programme :**
 - informations générales sur le programme;
 - les buts du programme;
 - les conditions d'admission;
 - la liste des compétences;
 - le tableau de relation compétences-cours;
 - la grille de cours;
 - le logigramme de cours;
 - la matrice des compétences;
 - les objectifs et les standards.
- **Validation du projet de formation afin de confirmer la pertinence, la cohérence et l'applicabilité du programme en lien avec le marché du travail.**
- **Adoption locale du programme :**
 - le cahier de programme et la grille de cours sont présentés à la Commission des études, qui émettra un avis en vue de son adoption. La Commission des études recommande par la suite l'adoption du cahier de programme et de la grille de cours au Conseil d'administration;
 - le Conseil d'administration procède à leur adoption.
- **Codification du programme auprès du ministère de l'Enseignement supérieur.**
- **Élaboration des descripteurs de cours et des plans-cadres.**

4.3. IMPLANTATION DES PROGRAMMES D'ÉTUDES

L'implantation débute à la première session de cours du nouveau programme et s'échelonne sur les deux premières cohortes du programme. Cette phase prévoit une collecte de données et d'informations en continu. Celle-ci permet d'évaluer la pertinence et la cohérence du programme.

4.3.1. LES OBJECTIFS DE L'IMPLANTATION

- Valider si l'approche pédagogique mise en place répond toujours aux objectifs et standards de formation qui ont été identifiés lors de l'élaboration;
- S'assurer de la pertinence des cours en fonction du respect de l'atteinte des objectifs de formation selon les compétences enseignées;
- Vérifier la cohérence du logigramme proposé, en particulier l'arrimage entre les cours.

4.3.2. LES ÉTAPES DE TRAVAIL DE L'IMPLANTATION

- Débuter la collecte de données et d'informations en continu dès la première session;
- Analyser et traiter des données sur la réussite et la persévérance en continu;
- Valider si la cohérence entre les cours respecte la séquence d'apprentissages proposée au départ;
- Réviser et apporter les ajustements aux descripteurs de cours, au besoin;
- Apporter les modifications aux plans de cours, au besoin;
- Concevoir et adopter les plans-cadres;
- Valider la cohérence entre les plans de cours et les plans-cadres, les ajuster au besoin.

4.4. ÉVALUATION EN CONTINU DES PROGRAMMES D'ÉTUDES

C'est la DFCIR qui assure la révision et l'actualisation des programmes menant à une AEC. À la suite de l'implantation d'un programme, une veille active est effectuée afin de suivre l'évolution des programmes et des enjeux s'y rattachant. Cette vigie permet d'activer une révision du programme au besoin et d'effectuer les arrimages nécessaires. Cette démarche se fait par l'entremise du plan de travail de la DFCIR. Pour ce qui est des programmes menant à une AEC élaborés par un autre cégep, cette veille demeure sous la responsabilité de cet établissement.

4.4.1. LES ÉTAPES DE TRAVAIL DE L'ÉVALUATION EN CONTINU

- Rédiger le plan de travail annuel de la DFCIR et déterminer les orientations et objectifs;
- Déterminer les orientations et les objectifs à prioriser;
- Identifier les mécanismes associés aux orientations du plan de travail de la DFCIR;
- Veiller à la réalisation des travaux en cohérence avec l'évolution des besoins;
- Faire le bilan annuel associé aux travaux en lien avec les programmes.

SECTION 5 | ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE INSTITUTIONNELLE DE GESTION DES PROGRAMMES D'ÉTUDES

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

SECTION 6 | PROCESSUS DE RÉVISION DE LA POLITIQUE

La présente politique est soumise au processus de révision suivant :

- La Direction des études informe annuellement, si nécessaire, la Commission des études des difficultés générées par la PIGEP;
- La PIGEP peut être modifiée en continu : ces modifications sont soumises par la Direction des études à la Commission des études pour approbation et recommandation au Conseil d'administration pour son adoption;
- Une évaluation de la politique est réalisée au moins une fois tous les cinq ans par la Direction des études. Les observations découlant de l'évaluation seront présentées à la Commission des études. Des modifications à la politique pourraient également y être présentées;
- La Direction des études tient le Conseil d'administration informé de l'évaluation de la politique et lui propose d'adopter les changements à la PIGEP, s'il y a lieu;
- La politique est rendue disponible par le biais du site Internet du Cégep de Thetford;
- La Direction des études s'assure de la cohérence des autres documents institutionnels avec cette politique.