



Cégep **André-Laurendeau**

PIGEP – Annexe 1

Processus de gestion et d'évaluation des programmes d'études menant à un DEC

Ce document fait partie du cadre d'application de la Politique institutionnelle d'évaluation et de gestion des programmes (PIGEP) du Cégep André-Laurendeau.

Adopté à la Commission des études le 24 octobre 2024

Table des matières

1.	Présentation de l'annexe.....	2
2.	Cycle de vie des programmes d'études menant à un DEC.....	2
2.1	À propos de l'amélioration continue des programmes	3
2.2	Des processus itératifs	3
2.3	Élaboration.....	4
2.4	Actualisation ministérielle.....	4
2.5	Révision locale.....	4
2.6	Mise en œuvre	5
2.7	Bilan de mise en œuvre (BIMEO)	5
3.	Schématisation des processus.....	6
4.	Lignes directrices des travaux liés au cycle de vie des programmes.....	11
4.1	Travaux d'élaboration et d'actualisation ministérielle	11
4.2	Travaux de révision locale.....	16
4.3	Travaux du bilan de mise en œuvre (BIMEO)	21
	Références.....	24

1. Présentation de l'annexe

Ce document fait partie intégrante du cadre d'application de la Politique institutionnelle de gestion et d'évaluation des programmes (PIGEP) du Cégep André-Laurendeau¹.

Il vise à clarifier les divers processus relatifs à la gestion et à l'évaluation des programmes d'études en lien avec leur cycle de vie. On y retrouve une représentation schématique de chacun des processus qui met en évidence les grandes séquences de réalisation, ainsi qu'un tableau récapitulatif qui fournit les lignes directrices quant aux travaux associés à chacune des étapes.

2. Cycle de vie des programmes d'études menant à un DEC

Le cycle de vie des programmes d'études menant à un DEC comprend l'élaboration, l'actualisation ministérielle, la révision locale, la mise en œuvre et enfin, le bilan de mise en œuvre. La figure 1 illustre le cycle de vie des programmes, depuis son élaboration initiale jusqu'à son actualisation ministérielle, en passant par les processus d'amélioration continue.

Dans tous les cas, la décision de déclencher ou non les travaux revient à la Direction des études. Ceux-ci sont menés en comité, où le conseiller ou la conseillère pédagogique est responsable de fournir le cadre organisationnel des bonnes pratiques en matière de conception pédagogique, en se basant sur les guides de conception des programmes d'études du ministère de l'Enseignement supérieur, ainsi que sur les six critères d'évaluation de la CEEC², soit :

- la pertinence du programme
- la cohérence du programme
- 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 du programme

Avant d'être implantés, les travaux doivent être adoptés par des instances du Cégep qui varient en fonction du type de travaux menés.

¹ Cégep André-Laurendeau. Politique institutionnelle de gestion et d'évaluation des programmes. Adoptée le 12 juin 2000, révisée le 10 avril 2024. <https://eduq.info/xmlui/bitstream/handle/11515/34430/pigep-politique-institutionnelle-gestion-evaluation-programmes-andre-laurendeau.pdf> (consulté le 14 août 2024)

² Québec. Commission d'évaluation de l'enseignement collégial, *Guide général pour les évaluations des programmes d'études réalisées par la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial*. Québec : CEEC, 1994, p.9. https://www.ceec.gouv.qc.ca/documents/1994/05/prog_guide-general_1994-05-09.pdf (consulté le 13 août 2024).

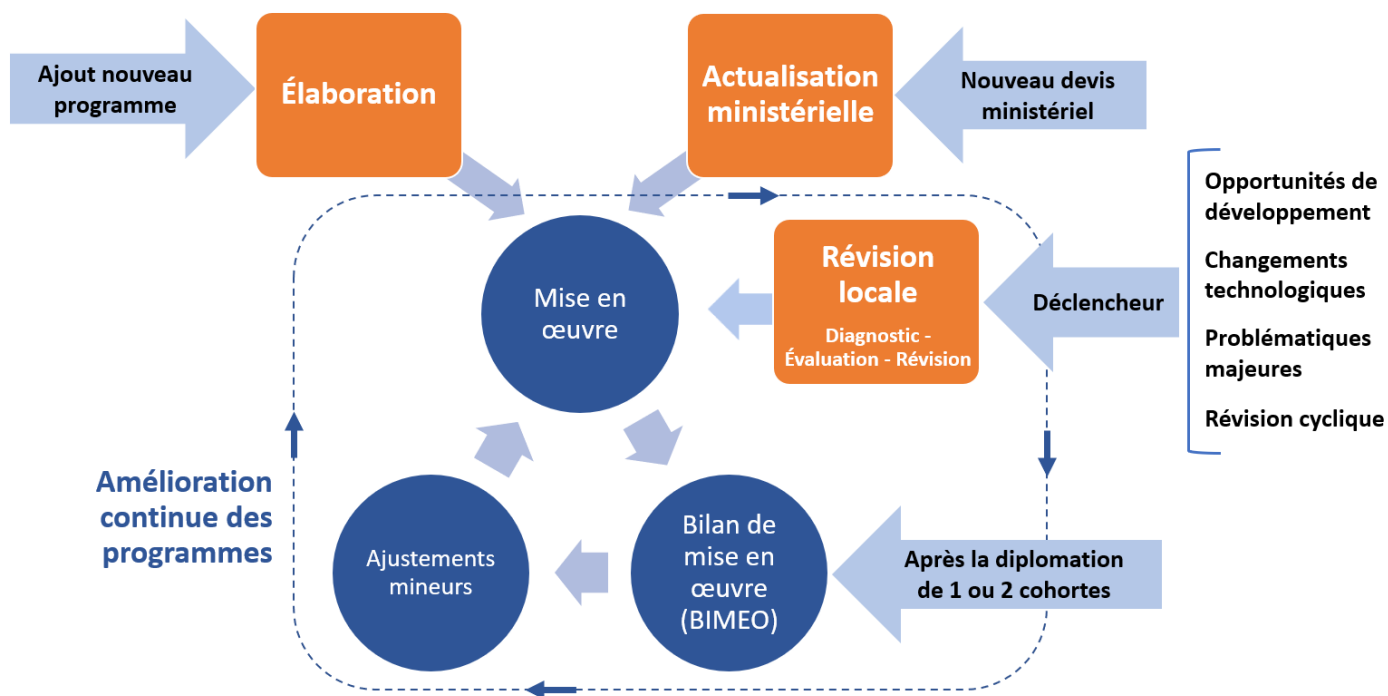


Figure 1 : Cycle de vie des programmes d'études menant à un DEC

2.1 À propos de l'amélioration continue des programmes

Il importe de mentionner que le terme *amélioration continue* tel qu'il est utilisé dans la PIGEP fait référence aux processus institutionnels mis en place pour assurer la qualité des programmes d'études en procédant à leur évaluation périodique (révision locale), puis en posant un regard critique à la suite de leur mise en œuvre afin d'y apporter les ajustements requis (bilan de mise en œuvre). La prise de décision quant à la nature et à l'envergure des travaux à entreprendre se fait notamment à partir du suivi des programmes et des indicateurs de réussite.

En plus des améliorations apportées au programme lors de ces processus formels, l'amélioration des cours se fait de façon continue au niveau des équipes programme, notamment par la modification des plans-cadres. L'annexe 2 du cadre d'application de la PIGEP portant sur la Gestion des plans-cadres précise le processus entourant ces travaux.

2.2 Des processus itératifs

Il est également important de préciser que les travaux de programme menés par les comités se déroulent rarement de façon linéaire. En effet, les diverses étapes de consultation et de validation qui ont été introduites au sein de ces processus peuvent nécessiter plusieurs allers-retours entre l'équipe de conception et les diverses parties prenantes. L'objectif est de déceler l'ensemble des enjeux et d'optimiser le programme d'études au regard des besoins de la population étudiante, des attentes du marché du travail et des universités, le tout en respectant les balises ministérielles et les politiques du Cégep. Ainsi, avant d'être présenté pour adoption auprès des instances, un cahier de programme aura possiblement vécu plus d'une itération de conception en fonction de l'apport des acteurs et actrices du programme.

2.3 Élaboration

Un programme d'études offert pour la première fois au Cégep est conçu en suivant le processus d'élaboration d'un programme puis mis en œuvre à la date convenue une fois que le cahier de programme (profil de sortie, logigramme de compétences et grille de cours) a été adopté par toutes les instances. Ces travaux sont menés par le comité d'élaboration dont le processus est illustré à la figure 2 et les étapes détaillées présentées au Tableau 1.

2.4 Actualisation ministérielle

L'actualisation ministérielle survient lorsque le ministère de l'Enseignement supérieur émet un nouveau devis pour un programme d'études. Dans ce cas, tous les cégeps du Québec sont tenus de réviser ledit programme afin de se conformer aux nouvelles exigences du devis (orientations, compétences, nombre de crédits, nombre d'heures, etc.), et ce, en respectant les délais de mise en œuvre fixés par le Ministère. Il s'agit d'un travail de profondeur qui conduit à la conception d'un nouveau cahier de programme (profil de sortie, logigramme de compétences et grille de cours). La Direction des études déclenche les travaux au moment opportun en formant le comité d'actualisation. Le processus ressemble à celui d'une élaboration, avec les quelques différences liées à la préexistence du programme d'études. La figure 3 présente une vue schématique du processus d'actualisation et ses étapes sont décrites au Tableau 1.

2.5 Révision locale

La révision locale est normalement programmée de façon cyclique, mais peut aussi être déclenchée lors de l'avènement de changements technologiques importants, de l'arrivée d'une opportunité de développement ou encore à la suite de la détection de problématiques majeures. Dans tous les cas, la Direction des études a la responsabilité de planifier ces travaux au moment jugé opportun. Le processus de révision locale comporte trois phases, soit le diagnostic, l'évaluation et la révision proprement dite. Les deux premières phases sont des phases de planification et d'analyse servant à circonscrire les travaux selon les priorités identifiées à partir des données statistiques, de consultations et de sondages.

Produit à la suite du diagnostic, le devis d'évaluation, permet de sélectionner un nombre réduit de questions d'évaluation prioritaires à étudier (habituellement 2 ou 3) à partir des critères de la Commission d'évaluation des études collégiales (CEEC)³. Pour sa part, le rapport d'évaluation arrive au terme de la seconde phase et présente une analyse approfondie des questions d'évaluation à partir des données recueillies auprès des divers acteurs et actrices. Il présente le plan d'action pour la troisième phase où seront effectués les changements au cahier de programme (profil de sortie, logigramme de compétences et grille de cours). Selon les phases, les travaux sont menés respectivement par le comité d'évaluation (phases 1 et 2) et le comité de révision (phase 3). Le processus de révision locale est schématisé sur la figure 4 et ses étapes sont détaillées au Tableau 2.

³ Québec. Commission d'évaluation de l'enseignement collégial (CEEC), 1994, pp.9-21.

2.6 Mise en œuvre

La mise en œuvre d'un nouveau programme d'études ou d'un programme révisé se déploie sur quatre sessions dans le cas d'un programme préuniversitaire et sur six sessions pour un programme technique. Elle consiste à implanter la grille de cours adoptée en conformité avec son profil de sortie et son logigramme de compétences, ainsi que les actions découlant du rapport d'évaluation dans le cas d'une révision locale ou celles découlant d'un bilan de mise en œuvre, le cas échéant.

Pour le ou les départements maîtres d'œuvre ainsi que pour la ou les disciplines contributives, l'implantation d'une nouvelle grille de cours se traduit par la rédaction et l'adoption des plans-cadres de chacun des cours qui seront offerts à la session suivante, puis pour une personne enseignante, à élaborer un plan de cours en adéquation avec le plan-cadre associé, le tout en conformité avec les processus établis dans la PIGEP. Les annexes 2 et 3 du cadre d'application présentent les grandes étapes de la mise en œuvre d'un programme, via les processus de gestion des plans-cadres et de gestion des plans de cours.

2.7 Bilan de mise en œuvre (BIMEO)

Après la diplomation d'une ou deux cohortes étudiantes, un nouveau comité est formé pour effectuer le bilan de la mise en œuvre (BIMEO) du programme afin d'en valider la conception, de détecter les problématiques potentielles et d'apporter les ajustements nécessaires pour les résoudre.




Il importe de préciser que les critères de la CEEC⁴ à prendre en compte lors du bilan de mise en œuvre d'un programme varient en fonction du type de travaux d'implantation. En effet, le bilan de mise en œuvre de travaux découlant d'un nouveau devis ministériel (élaboration ou actualisation ministérielle) doit prendre en compte l'ensemble des 6 critères de la CEEC de façon à assurer la qualité du programme nouvellement déployé. À la suite d'une révision locale, le BIMEO sert à valider que les changements apportés au programme ont permis de répondre aux questions d'évaluation et de solutionner les problèmes soulevés.

Une fois adoptés, les ajustements proposés seront mis en œuvre. Toutefois, lorsque le BIMEO révèle des problématiques majeures, la Direction des études doit être consultée sur la possibilité de déclencher le processus de révision locale. Les travaux sont menés par le comité BIMEO et le processus est illustré sur la figure 5 avec la présentation des étapes détaillées au Tableau 3.

⁴Québec. Commission d'évaluation de l'enseignement collégial (CEEC), 1994, p.9.

3. Schématisation des processus

Cette section présente une vue schématique de chacun des processus décrits précédemment.

Liste des abréviations et symboles	
AEC :	Attestation d'études collégiales
API :	Aide pédagogique individuelle
BIMEO :	Bilan de mise en œuvre
CÉ :	Commission des études
CA :	Conseil d'administration
CP :	Conseiller ou conseillère pédagogique du programme
C.Prg :	Comité de programme
CRT :	Comité des relations de travail
DAÉ :	Directeur ou directrice adjointe des études du programme
DC :	Discipline contributive
DÉ :	Direction des études
DEC :	Diplôme d'études collégiales
Dépt :	Département
FC :	Représentant ou représentante de la formation continue
FG :	Formation générale
MO :	Maître d'œuvre
Prg :	Programme
SCOS :	Service du cheminement et de l'organisation scolaires
SOBEC :	Système des objets d'études collégiales (Gouvernement du Québec)
	Jalon
	Adoption
	Différences principales entre l'élaboration et l'actualisation ministérielle

Élaboration d'un programme d'études menant à un DEC

Ajout d'un nouveau programme - Département maître-d'œuvre inexistant¹ au Cégep

Durée : ~ 2 sessions

Légende :

◆ Jalon

◇ Adoption

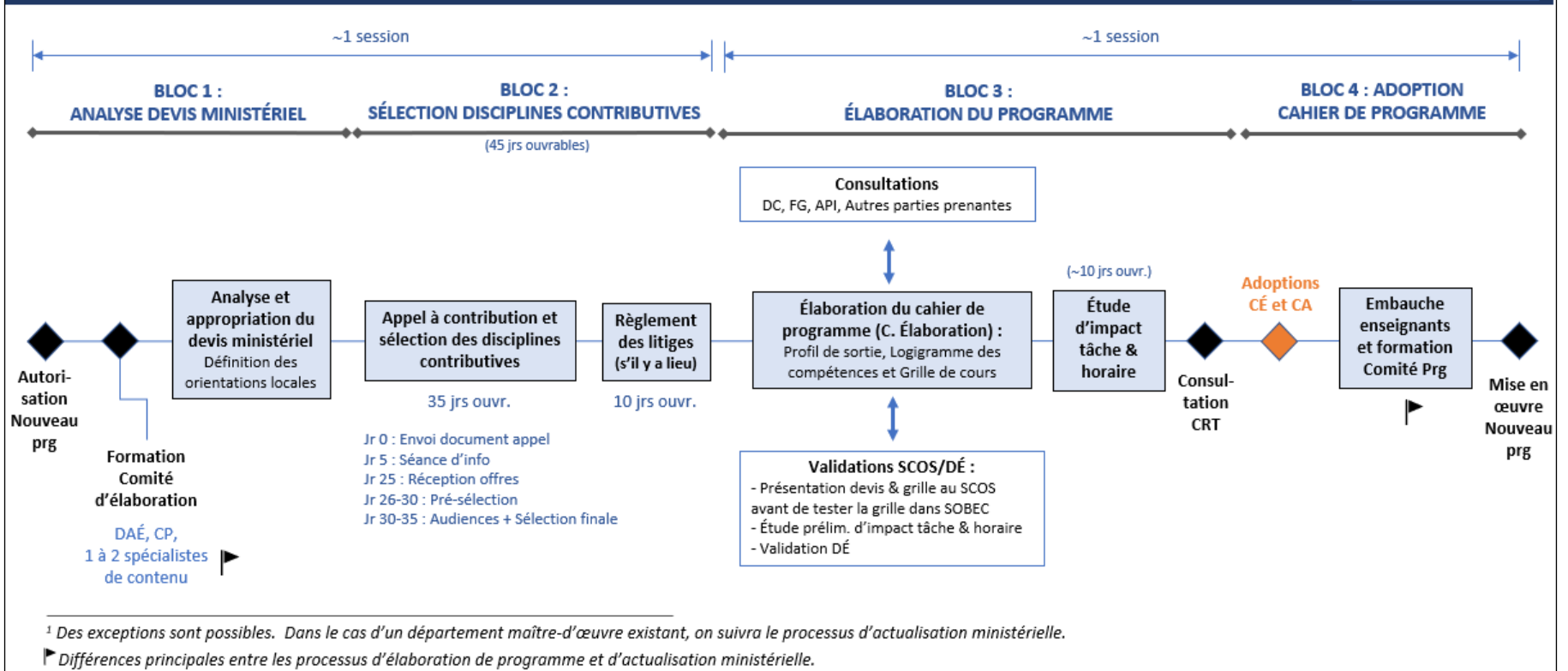


Figure 2 : Processus d'élaboration d'un programme d'études menant à un DEC

Actualisation ministérielle d'un programme d'études menant à un DEC

Programme existant au Cégep - Émission d'un nouveau devis ministériel

Durée : 2 sessions ou plus

Légende :
 ◆ Jalon
 ◆ Adoption

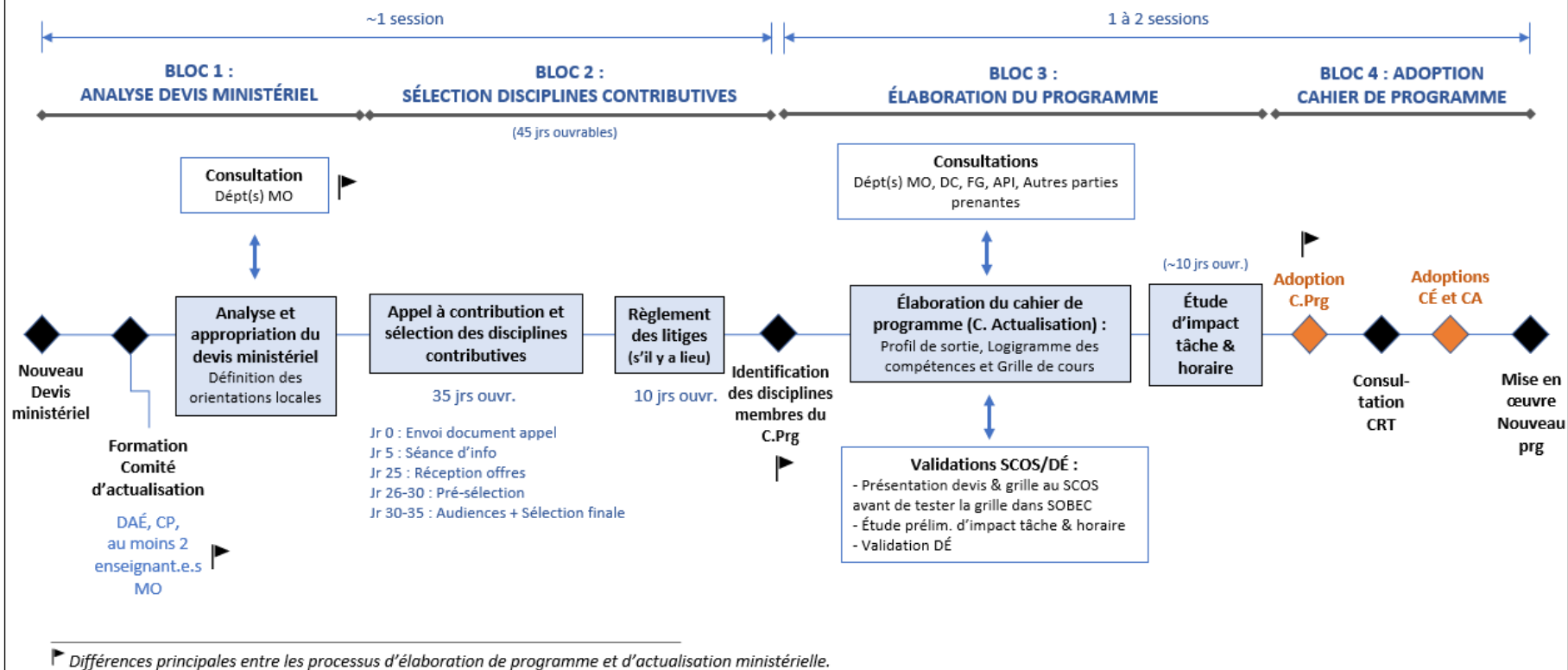


Figure 3 : Processus d'actualisation ministérielle d'un programme d'études menant à un DEC

Révision locale d'un programme d'études menant à un DEC

Programme existant au Cégep – Évaluation déclenchée par la Direction des études

Durée : ~3 sessions

Légende :

◆ Jalon

◇ Adoption

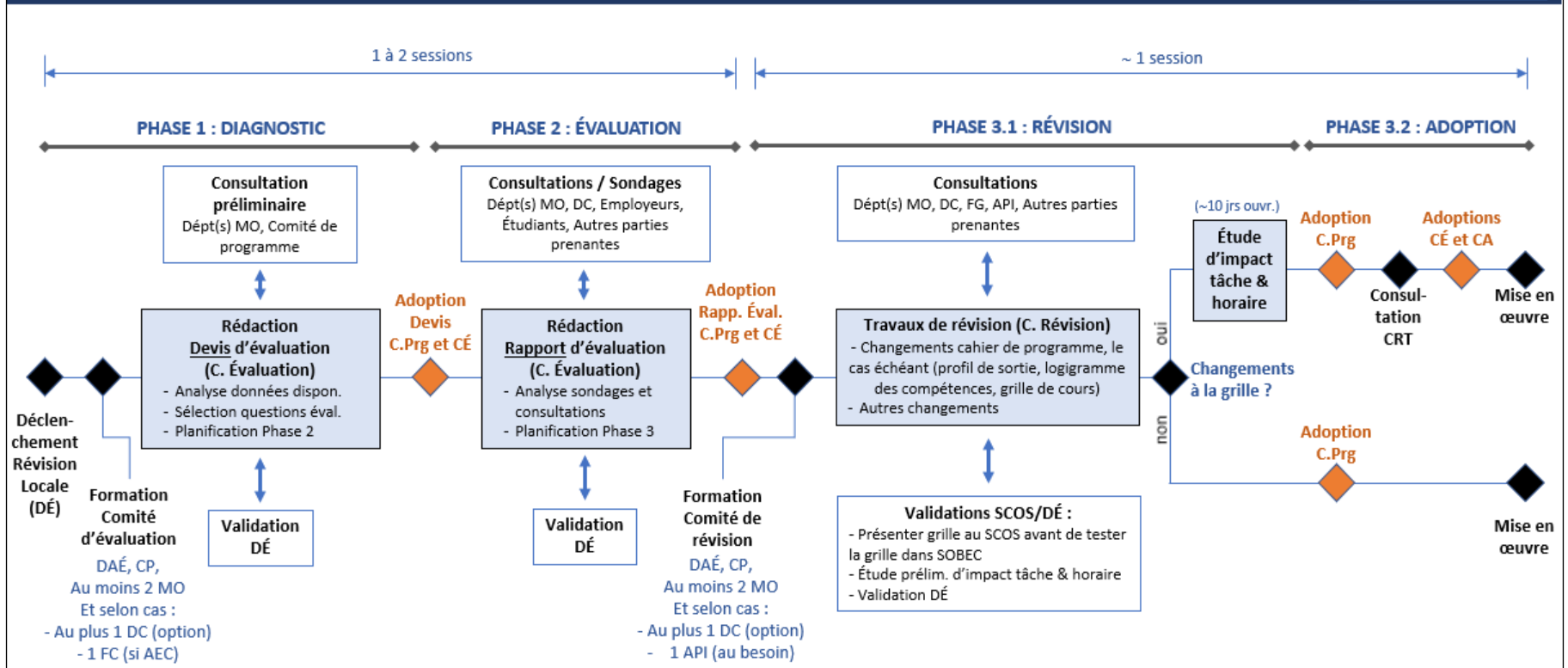


Figure 4 : Processus de révision locale d'un programme d'études menant à un DEC

Bilan de mise en œuvre (BIMEO) d'un programme d'études menant à un DEC

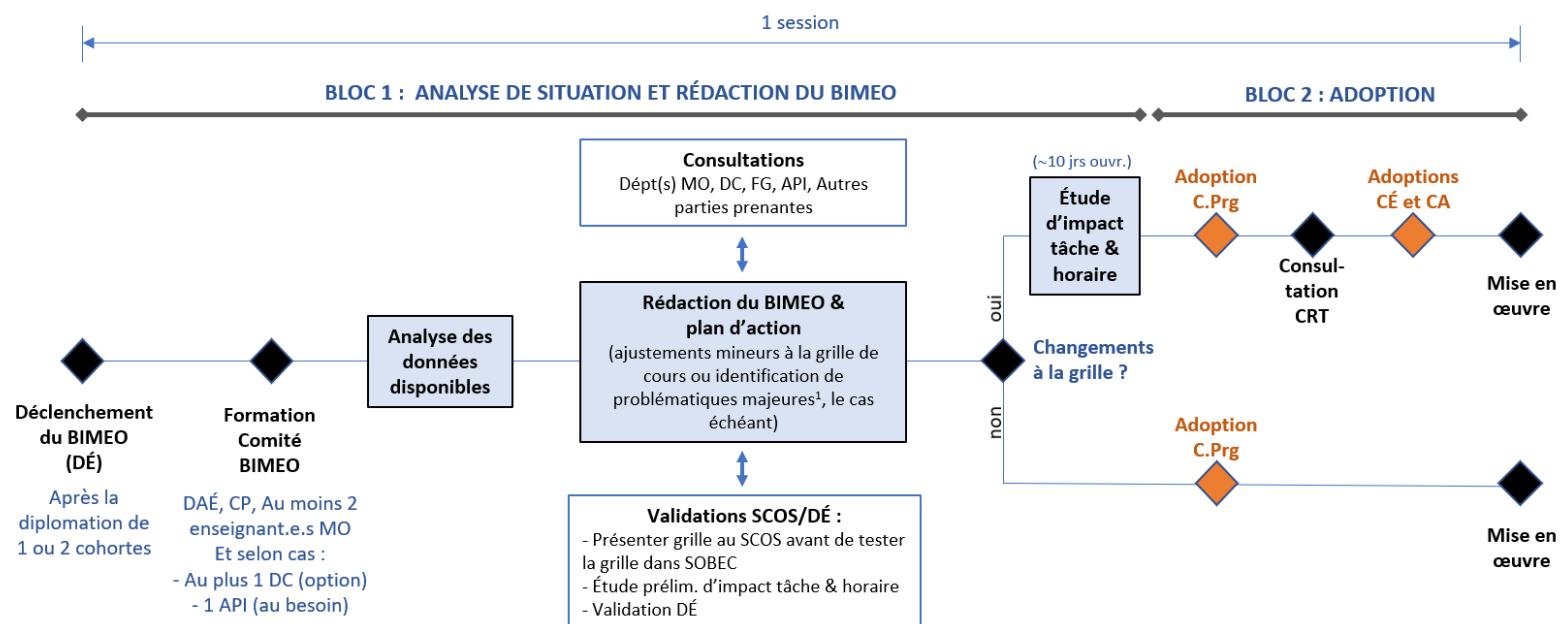
Programme existant au Cégep – Bilan déclenché par la Direction des études.

Durée : 1 session

Légende :

◆ Jalon

◇ Adoption



¹ Si des problématiques majeures sont décelées dans le programme d'études lors de cet exercice, la DÉ doit alors être consultée sur la possibilité de déclencher le processus de **révision locale**.

Figure 5 : Processus de bilan de mise en œuvre d'un programme d'études menant à un DEC

4. Lignes directrices des travaux liés au cycle de vie des programmes

4.1 Travaux d'élaboration et d'actualisation ministérielle

Les processus d'élaboration et d'actualisation ministérielles sont presque identiques, les différences relevant de la préexistence d'un ou plusieurs départements maîtres d'œuvre dans le cas d'une actualisation ministérielle. Les travaux se répartissent en 4 grands blocs dont les étapes sont détaillées au Tableau 1.

Bloc 1 : Analyse du devis ministériel

1. Réception du devis ministériel
2. Formation du Comité d'élaboration ou d'actualisation
3. Analyse et appropriation du devis ministériel
4. Définition préliminaire des orientations locales du programme
5. Analyse préliminaire des besoins en ressources matérielles et humaines
6. Élaboration du calendrier des travaux

Bloc 2 : Sélection des disciplines contributives du programme

7. Détermination des disciplines contributives
 - 7.1 Identification des compétences qui pourraient faire l'objet d'une offre de contribution
 - 7.2 Préparation des documents nécessaires à l'appel à contribution
 - 7.3 Envoi à tous les départements
 - 7.4 Séance d'information sur l'offre de contribution
 - 7.5 Préparation et transmission de l'offre de contribution au Comité
 - 7.6 Analyse et présélection des disciplines contributives
 - 7.7 Audiences des disciplines contributives présélectionnées

7.8 Sélection finale et communication de la décision

7.9 Règlement des litiges (s'il y a lieu)

7.10 Officialisation des disciplines contributives

8. Formation du nouveau Comité de programme (pour une actualisation)

Bloc 3 : Élaboration du cahier de programme

9. Détermination définitive des orientations locales du programme
10. Élaboration du profil de sortie des personnes finissantes
11. Élaboration du logigramme des compétences de la formation spécifique
12. Découpage des compétences en cours
13. Élaboration de la grille de cours
14. Étude d'impact sur la tâche et l'horaire

Bloc 4 : Recommandation et adoption du cahier de programme

15. Adoption par le Comité de programme (pour une actualisation)
16. Consultation du CRT
17. Adoption du cahier de programme par la CÉ
18. Adoption du cahier de programme par le CA
19. Embauche des personnes enseignantes et formation du Comité de programme (élaboration)
20. Mise en œuvre du nouveau programme

Tableau 1 : Travaux d'élaboration ou d'actualisation ministérielle d'un programme d'études menant à un DEC		
Étapes	Lignes directrices	Responsable(s)
Bloc 1 : Analyse du devis ministériel		
1. Réception du devis ministériel	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier la direction adjointe des études responsable • Identifier un conseiller ou une conseillère pédagogique qui soutiendra l'équipe programme • Transmettre le devis ministériel au coordonnateur ou à la coordonnatrice du programme (actualisation) 	<ul style="list-style-type: none"> • Direction des études
2. Formation du Comité d'élaboration ou d'actualisation	<ul style="list-style-type: none"> • Le comité est formé des personnes suivantes : <ul style="list-style-type: none"> – la direction adjointe des études – la personne conseillère pédagogique – 1 à 2 spécialistes de contenu (pour une élaboration) ; ou – au moins 2 personnes enseignantes⁵ du ou des départements maître d'œuvre (pour une actualisation) <p>Le mandat du comité d'élaboration ou d'actualisation est de définir le projet de programme d'études. Notamment, il aura à :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Rédiger le devis d'élaboration; – Définir les orientations pédagogiques, développer un logigramme des compétences et un profil de sortie; – Analyser les besoins en ressources humaines et matérielles; – Recommander les disciplines contributives; – Produire un projet de grille de cours; – Déposer un projet de programme à la Commission des études. 	<ul style="list-style-type: none"> • Direction des études (pour l'élaboration d'un nouveau programme) • En concertation avec le ou les départements maîtres d'œuvre (pour une actualisation)
3. Analyse et appropriation du devis ministériel	<ul style="list-style-type: none"> • S'approprier et analyser les compétences du devis ministériel. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comité d'élaboration ou d'actualisation • En consultation avec le ou les départements maîtres d'œuvre (pour une actualisation)
4. Définition <u>préliminaire</u> des orientations locales du programme	<ul style="list-style-type: none"> • Tracer les grandes lignes des orientations locales du programme. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comité d'élaboration ou d'actualisation • En consultation avec le ou les départements maîtres d'œuvre (pour une actualisation)
5. Analyse préliminaire des besoins en ressources matérielles et humaines	<ul style="list-style-type: none"> • À partir d'une première analyse du devis ministériel, le comité d'élaboration ou d'actualisation, en collaboration avec la Direction des études, analyse les premiers besoins en ressources matérielles et humaines. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comité d'élaboration ou d'actualisation • Direction des études
6. Élaboration du calendrier des travaux	<ul style="list-style-type: none"> • Déterminer la date de mise en œuvre du nouveau programme au regard des exigences ministérielles • À partir de la date de mise en œuvre prévue, élaborer le calendrier des travaux en prenant en compte les contraintes des différentes instances 	<ul style="list-style-type: none"> • Comité d'élaboration ou d'actualisation • En consultation avec le ou les départements maîtres d'œuvre (pour une actualisation)

⁵ La Direction des études est responsable de s'assurer de la représentativité des disciplines maîtresses dans la formation du comité.

Tableau 1 : Travaux d'élaboration ou d'actualisation ministérielle d'un programme d'études menant à un DEC

Étapes	Lignes directrices	Responsable(s)
Bloc 2 : Sélection des disciplines contributives du programme		
7. Détermination des disciplines contributives		
7.1 Identification des compétences qui pourraient faire l'objet d'une offre de contribution	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les compétences qui relèvent de l'une des disciplines maîtresses du programme et celles pouvant faire l'objet d'une offre de contribution. • Toutes les compétences de la formation spécifique sont soumises à l'appel d'offres de contribution. Une discipline peut faire une proposition sur les compétences relevant d'une discipline maîtresse. Elle devra toutefois se démarquer clairement pour obtenir la compétence. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comité d'élaboration ou d'actualisation • Validation par la DÉ
7.2 Préparation des documents nécessaires à l'appel à contribution	<ul style="list-style-type: none"> • Déterminer un échéancier réaliste basé sur l'exemple suivant : Jour 0 : Envoi des documents d'appel à contribution Jour 5 : Séance d'information Jour 25 : Réception des offres de contribution Jrs 26-30 : Pré-sélection des offres de contribution Jrs 30-35 : Audiences des disciplines présélectionnées Jour 35 : Sélection finale et communication de la décision Jrs 35-45 : Règlement des litiges (s'il y a lieu) • Formuler des consignes claires à transmettre aux départements. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comité d'élaboration ou d'actualisation • Validation par la DÉ
7.3 Envoi à tous les départements	<ul style="list-style-type: none"> • Communiquer les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> – Le formulaire à remplir par les départements qui souhaitent contribuer; – Le devis ministériel; – Les principales étapes du processus ; – L'échéancier; – La grille d'évaluation de l'offre de contribution. 	<ul style="list-style-type: none"> • Direction des études
7.4 Séance d'information sur l'offre de contribution	<ul style="list-style-type: none"> • Aux représentants des départements ayant manifesté un intérêt : <ul style="list-style-type: none"> – Présenter les grandes lignes du devis ministériel et les orientations locales préliminaires du programme; – Présenter le processus général de l'offre de contribution; – Répondre aux questions des départements. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comité d'élaboration ou d'actualisation
7.5 Préparation et transmission de l'offre de contribution au Comité	<ul style="list-style-type: none"> • Transmettre l'offre de cours au Comité d'élaboration ou d'actualisation avant la date limite prévue dans l'échéancier. 	<ul style="list-style-type: none"> • Départements d'enseignement
7.6 Analyse et présélection des disciplines contributives	<ul style="list-style-type: none"> • Analyser les offres de cours à partir de la grille d'évaluation • Présélectionner les offres de contribution potentielles 	<ul style="list-style-type: none"> • Comité d'élaboration ou d'actualisation • Direction des études (validation)
7.7 Audiences des disciplines contributives présélectionnées	<ul style="list-style-type: none"> • Présenter les offres de cours retenues lors de la présélection et période de questions d'éclaircissement. 	<ul style="list-style-type: none"> • Représentant(e) des départements d'enseignement pour la présentation • Comité d'élaboration ou d'actualisation

Tableau 1 : Travaux d'élaboration ou d'actualisation ministérielle d'un programme d'études menant à un DEC		
Étapes	Lignes directrices	Responsable(s)
7.8 Sélection finale et communication de la décision	<ul style="list-style-type: none"> Recommander à la Direction des études le choix des disciplines contributives en s'assurant de la prédominance des disciplines maîtresses dans la répartition des compétences dans le programme. 	<ul style="list-style-type: none"> Comité d'élaboration ou d'actualisation (recommandation) Direction des études (validation)
7.9 Règlement des litiges (s'il y a lieu)	<ul style="list-style-type: none"> Dans le cas où un département est en désaccord avec la recommandation du comité d'élaboration ou d'actualisation, la Direction des études met sur pied un comité d'appel formé : <ul style="list-style-type: none"> d'une direction adjointe à la Direction des études de la Direction des ressources humaines d'une personne enseignante membre du CRT <i>Remarque : Les personnes impliquées dans le comité d'élaboration ou d'actualisation, ou dans l'un des départements concernés par l'appel ne peuvent pas siéger comme membre du comité d'appel.</i> Après avoir entendu les parties concernées : <ul style="list-style-type: none"> [Comité d'appel] Transmettre un avis écrit à la Direction des études [Direction des études] Prendre la décision finale et informer le comité d'élaboration ou d'actualisation, les départements concernés et la Commission des études de sa décision. Cette décision est sans appel. 	<ul style="list-style-type: none"> Comité d'appel (avis) Direction des études (décision)
7.10 Officialisation des disciplines contributives	<ul style="list-style-type: none"> Faire signer par les départements contributifs les résolutions départementales 	<ul style="list-style-type: none"> Comité d'élaboration ou d'actualisation
8. Identification des disciplines du comité programme (actualisation)	<ul style="list-style-type: none"> Identifier les disciplines membres du nouveau comité de programme (actualisation) 	<ul style="list-style-type: none"> Direction des études
Bloc 3 : Élaboration du cahier de programme <i>En consultation avec les divers acteurs du programme (département(s) maître(s) d'œuvre, disciplines contributives, formation générale, API, etc.) et en faisant valider le projet par le SCOS et la DÉ :</i>		
9. Détermination des orientations locales du programme	<ul style="list-style-type: none"> Fixer les orientations locales du programme à partir des premiers travaux. 	<ul style="list-style-type: none"> Comité d'élaboration ou d'actualisation En consultation avec les départements maîtres d'œuvre (actualisation) et les disciplines contributives
10. Élaboration du profil de sortie des personnes finissantes	<ul style="list-style-type: none"> Déterminer les compétences et attitudes que le finissant ou la finissante doit avoir développées. 	<ul style="list-style-type: none"> Comité d'élaboration ou d'actualisation En consultation avec les départements maîtres d'œuvre (actualisation) et les disciplines contributives
11. Élaboration du logigramme des compétences de la formation spécifique	<ul style="list-style-type: none"> Finaliser le choix des compétences facultatives, s'il y a lieu, en tenant compte des disciplines contributives sélectionnées préalablement. Organiser logiquement les compétences à développer dans le programme. 	<ul style="list-style-type: none"> Comité d'élaboration ou d'actualisation En consultation avec les départements maîtres d'œuvre (actualisation) et les disciplines contributives.

Tableau 1 : Travaux d'élaboration ou d'actualisation ministérielle d'un programme d'études menant à un DEC		
Étapes	Lignes directrices	Responsable(s)
12. Élaboration de la grille de cours	<ul style="list-style-type: none"> • Pour chaque session, placer les cours dans la grille en tenant compte et du profil de sortie et du logigramme des compétences. • Déterminer les préalables et les corequis. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comité d'élaboration ou d'actualisation • En consultation avec les départements maîtres d'œuvre (actualisation), les disciplines contributives, la formation générale, l'API et autres parties prenantes
13. Étude d'impact sur la tâche et l'horaire	<ul style="list-style-type: none"> • Valider le projet de grille. • Effectuer une étude d'impact du projet de grille sur la tâche enseignante et l'horaire. 	<ul style="list-style-type: none"> • Direction des études (validation) • SCOS (étude d'impact)
Bloc 4 : Recommandation et adoption du cahier de programme		
14. Adoption par le Comité de programme (actualisation)	<ul style="list-style-type: none"> • Valider le cahier de programme et le recommander pour adoption à la Commission des études. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comité de programme
15. Consultation du CRT	Après l'analyse des besoins en ressources matérielles et humaines et l'étude d'impact du SCOS : <ul style="list-style-type: none"> • Présenter le projet de cahier de programme au CRT pour validation en vue de poursuivre le processus d'adoption par les diverses instances 	<ul style="list-style-type: none"> • Direction des études • CRT (validation)
16. Adoption du cahier de programme par la CÉ	<ul style="list-style-type: none"> • Soumettre le projet de cahier de programme à la Commission des études pour validation et recommandation d'adoption par le conseil d'administration 	<ul style="list-style-type: none"> • Comité d'élaboration ou d'actualisation • Commission des études (recommandation d'adoption)
17. Adoption du cahier de programme par le CA	<ul style="list-style-type: none"> • Soumettre le projet de cahier de programme au conseil d'administration pour adoption 	<ul style="list-style-type: none"> • Direction des études • Conseil d'administration (adoption)
18. Embauche des personnes enseignantes et formation du Comité de programme (élaboration)	En fonction de l'analyse des besoins : <ul style="list-style-type: none"> • Procéder à l'embauche des ressources humaines nécessaires à la mise en œuvre du nouveau programme; • Dans le cas d'une élaboration, une fois le personnel enseignant embauché, former le Comité de programme selon la composition définie dans la PIGEP. 	<ul style="list-style-type: none"> • Direction des études
19. Mise en œuvre du nouveau programme	<ul style="list-style-type: none"> • Élaborer les plans-cadres des cours de la formation spécifique du programme, tel que décrit au processus de gestion des plans-cadres (annexe 2). 	<ul style="list-style-type: none"> • Départements maîtres d'œuvre et contributifs • Comité de programme restreint

4.2 Travaux de révision locale

Phase 1 : Diagnostic

1. Déclenchement du processus de révision locale par la DÉ
2. Formation du Comité d'évaluation
3. Analyse des données disponibles
4. Sélection des critères et questions d'évaluation
5. Élaboration du plan d'action de la phase d'évaluation
6. Rédaction du devis d'évaluation
7. Adoption du devis d'évaluation

Phase 2 : Évaluation

8. Consultation des populations concernées
9. Analyse des données de consultation et réponse aux questions d'évaluation identifiées dans le devis
10. Élaboration du plan d'action de la phase de révision
11. Rédaction du rapport d'évaluation
12. Adoption du rapport d'évaluation

Phase 3.1 : Révision

13. Formation du Comité de révision
14. Identification des changements à effectuer selon le rapport d'évaluation
15. Réalisation des travaux de révision
16. Étude d'impact sur la tâche et l'horaire (le cas échéant)

Phase 3.2 : Recommandation et adoption des changements au programme

17. Adoption des changements par le Comité de programme
18. Consultation du CRT (le cas échéant)
19. Adoption du cahier de programme par la CÉ (le cas échéant)
20. Adoption du cahier de programme par le CA (le cas échéant)
21. Mise en œuvre du programme révisé

Tableau 2 : Travaux de révision locale d'un programme d'études menant à un DEC

Étapes	Lignes directrices	Responsable(s)
Phase 1 : Diagnostic		
1. Déclenchement du processus de révision locale par la DÉ	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier la direction adjointe des études responsable • Identifier le conseiller ou la conseillère pédagogique qui soutiendra l'équipe programme • Informer la coordination de programme et la Direction de la formation continue, le cas échéant 	<ul style="list-style-type: none"> • Direction des études
2. Formation du Comité d'évaluation	<ul style="list-style-type: none"> • Le comité d'évaluation est formé des personnes suivantes : <ul style="list-style-type: none"> – la direction adjointe des études ; – la personne conseillère pédagogique ; – au moins deux (2) personnes enseignantes⁶ du ou des départements maître d'œuvre ; – au plus une (1) personne enseignante des disciplines contributives si elles en manifestent l'intérêt ; – un (1) représentant(e) de la formation continue, s'il s'agit d'un DEC souche associé à l'une de leurs formations. <p>Le mandat du comité d'évaluation est d'évaluer le programme d'études au regard d'un nombre restreint</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comité de programme

⁶ La Direction des études est responsable de s'assurer de la représentativité des disciplines maîtresses dans la formation du comité.

Tableau 2 : Travaux de révision locale d'un programme d'études menant à un DEC

Étapes	Lignes directrices	Responsable(s)
	<p>de critères de la CEEC et de recommander les travaux de révision à réaliser. Notamment, il aura à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rédiger le devis d'évaluation et en recommander l'adoption par la Commission des études (phase 1) - Rédiger le rapport d'évaluation et en recommander l'adoption par la Commission des études (phase 2) 	
3. Analyse des données disponibles	<ul style="list-style-type: none"> • En tenant compte des 6 critères d'évaluation de la CEEC⁷, analyser les données perceptuelles et quantitatives disponibles et pertinentes provenant : <ul style="list-style-type: none"> - du système d'information (tableau de bord); - d'une consultation préliminaire incluant minimalement le(s) département(s) maître(s) d'œuvre et le comité de programme; - le cas échéant, de commentaires transmis aux départements par les étudiant(e)s; - le cas échéant, de commentaires transmis aux départements par les employeurs (via les stages, journées carrière, etc.); - de toute autre source d'information jugée pertinente et facilement accessible. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comité d'évaluation
4. Sélection des critères et des questions d'évaluation	<ul style="list-style-type: none"> • En se basant sur l'analyse des données préliminaires : <ul style="list-style-type: none"> - Analyser sommairement l'ensemble des critères de la CEEC - Sélectionner un nombre restreint de critères jugés prioritaires (typiquement 2 ou 3) - Sélectionner un nombre restreint de questions d'évaluation à étudier en lien avec ces mêmes critères 	<ul style="list-style-type: none"> • Comité d'évaluation
5. Élaboration du plan d'action de la phase d'évaluation	<ul style="list-style-type: none"> • Élaborer le calendrier sommaire des travaux de la phase d'évaluation (phase 2) • Inclure le plan d'action dans le devis d'évaluation 	<ul style="list-style-type: none"> • Comité d'évaluation
6. Rédaction du devis d'évaluation	<ul style="list-style-type: none"> • Rédiger le Devis d'évaluation en utilisant le gabarit fourni par la Direction des études • Faire valider le devis par la Direction des études 	<ul style="list-style-type: none"> • Comité d'évaluation
7. Adoption du devis d'évaluation	<ul style="list-style-type: none"> • Soumettre le Devis d'évaluation pour adoption par les instances concernées : <ul style="list-style-type: none"> - Comité de programme - Commission des études 	<ul style="list-style-type: none"> • Comité d'évaluation

⁷ Québec. Commission d'évaluation de l'enseignement collégial (CEEC), 1994, pp.9-21.

Tableau 2 : Travaux de révision locale d'un programme d'études menant à un DEC

Étapes	Lignes directrices	Responsable(s)
<p>Phase 2 : Évaluation</p> <p><i>Dans la pratique, il arrive que les travaux d'évaluation débutent alors que le devis n'est pas encore adopté en CÉ ou en comité de programme. Il importe alors que le comité d'évaluation se garde une réserve dans leurs travaux, puisque les instances décisionnelles pourraient décider d'une modification au devis d'évaluation.</i></p>		
8. Consultation des populations concernées	<ul style="list-style-type: none"> • En lien avec les questions d'évaluation retenues et en utilisant les moyens et outils appropriés : <ul style="list-style-type: none"> – Consulter les départements maîtres d'œuvre et les disciplines contributives – Consulter les employeurs, les personnes étudiantes (actuelles, finissantes et diplômées), les universités et toute autre partie prenante jugée pertinente pouvant se prononcer sur le programme d'études 	<ul style="list-style-type: none"> • Comité d'évaluation
9. Analyse des données de consultation et réponses aux questions d'évaluation identifiées dans le devis	<ul style="list-style-type: none"> • Synthétiser et analyser les données recueillies en lien avec les questions d'évaluation retenues • Répondre aux questions d'évaluation identifiées dans le devis en proposant des recommandations et pistes de solution pour la phase de révision 	<ul style="list-style-type: none"> • Comité d'évaluation
10. Élaboration du plan d'action de la phase de révision	<ul style="list-style-type: none"> • Élaborer le calendrier sommaire des travaux de la phase de révision (phase 3) • Inclure le plan d'action dans le rapport d'évaluation 	<ul style="list-style-type: none"> • Comité d'évaluation
11. Rédaction du rapport d'évaluation	<ul style="list-style-type: none"> • Rédiger le Rapport d'évaluation en utilisant le gabarit approprié • Faire valider le rapport par la Direction des études 	<ul style="list-style-type: none"> • Comité d'évaluation
12. Adoption du rapport d'évaluation	<ul style="list-style-type: none"> • Soumettre le Rapport d'évaluation pour adoption par les instances concernées : <ul style="list-style-type: none"> – Comité de programme – Commission des études 	<ul style="list-style-type: none"> • Comité d'évaluation
<p>Phase 3.1 : Révision</p>		
13. Formation du Comité de révision	<ul style="list-style-type: none"> • Le Comité de révision est formé de : <ul style="list-style-type: none"> – la direction adjointe des études – la personne conseillère pédagogique; – au moins deux (2) personnes enseignantes⁸ du ou des départements maître d'œuvre – au plus une (1) personne enseignante des disciplines contributives si elles en manifestent l'intérêt – selon les besoins, l'aide pédagogique individuelle (API) <p>Le mandat du comité de révision est de mener les travaux de révision du programme en fonction des recommandations indiquées au rapport d'évaluation.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comité de programme

⁸ La Direction des études est responsable de s'assurer de la représentativité des disciplines maîtresses dans la formation du comité.

Tableau 2 : Travaux de révision locale d'un programme d'études menant à un DEC

Étapes	Lignes directrices	Responsable(s)
14. Identification des changements à effectuer selon le rapport d'évaluation	<ul style="list-style-type: none"> • S'approprier le rapport d'évaluation • Identifier la nature des travaux à effectuer sur le programme selon les deux catégories suivantes : <ul style="list-style-type: none"> – travaux impliquant des changements au cahier de programme – autres travaux (ex : réussite, méthodes pédagogiques, perfectionnement, besoins en ressources humaines, matérielles et financières, etc.) • Effectuer la planification des travaux de révision en tenant compte de la nature des modifications à apporter au programme (changements à la grille ou non) 	Comité de révision
15. Réalisation des travaux de révision	<p>Le cas échéant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réviser le cahier de programme (profil de sortie, logigramme des compétences et grille de cours) • Analyser les besoins en ressources humaines, de formation et en ressources matérielles • Proposer les actions concrètes à mettre en œuvre pour améliorer le programme, en suivant le plan d'action du rapport d'évaluation • Consulter les parties concernées par les changements (départements maîtres d'œuvre, disciplines contributives, formation générale, API, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> • Comité de révision
16. Étude d'impact sur la tâche et l'horaire (le cas échéant)	<ul style="list-style-type: none"> • Valider le projet de grille • Effectuer une étude d'impact du projet de grille sur la tâche enseignante et l'horaire 	<ul style="list-style-type: none"> • Direction des études (validation) • SCOS (étude d'impact)
Phase 3.2 : Recommandation et adoption des changements au programme		
17. Adoption par le Comité de programme	<ul style="list-style-type: none"> • Adopter les changements au programme • Le cas échéant, recommander le cahier de programme pour adoption à la Commission des études <p>Remarque : S'il n'y a aucun changement à la grille de cours, l'adoption s'arrête au Comité de programme.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comité de programme
18. Consultation du CRT (le cas échéant)	<p>S'il y a des changements à la grille de cours :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Présenter le projet de cahier de programme au CRT pour consultation en vue de poursuivre le processus d'adoption par les diverses instances 	<ul style="list-style-type: none"> • Direction des études
19. Adoption du cahier de programme par la CÉ (le cas échéant)	<p>S'il y a des changements à la grille de cours :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soumettre le projet de cahier de programme à la Commission des études pour validation et recommandation d'adoption par le conseil d'administration 	<ul style="list-style-type: none"> • Comité de révision
20. Adoption du cahier de programme par le CA (le cas échéant)	<p>S'il y a des changements à la grille de cours :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soumettre le projet de cahier de programme au conseil d'administration pour adoption 	<ul style="list-style-type: none"> • Direction des études

Tableau 2 : Travaux de révision locale d'un programme d'études menant à un DEC

Étapes	Lignes directrices	Responsable(s)
21. Mise en œuvre des changements au programme	Selon le cas : <ul style="list-style-type: none">• Élaborer les plans-cadres des cours de la formation spécifique du programme, tel que décrit au processus de gestion des plans-cadres (annexe 2)• Déployer les autres changements au programme, selon les recommandations du rapport d'évaluation	<ul style="list-style-type: none">• Départements maîtres d'œuvre et contributifs• Comité de programme restreint

4.3 Travaux du bilan de mise en œuvre (BIMEO)

Bloc 1 : Analyse de situation et rédaction du BIMEO

1. Déclenchement du processus du bilan de mise en œuvre par La DÉ
2. Formation du Comité BIMEO
3. Analyse des données disponibles
4. Consultation des principaux acteurs et actrices du programme
5. Synthèse et analyse des données de consultation
6. Rédaction du BIMEO et ajustements mineurs à la grille (le cas échéant)
7. Étude d'impact de la grille ajustée sur la tâche et l'horaire

Bloc 2 : Recommandation et adoption du BIMEO et de la grille ajustée

8. Adoption du BIMEO et de la grille ajustée par le Comité de programme
9. Consultation du CRT
10. Adoption du BIMEO et de la grille ajustée par la CÉ
11. Adoption du BIMEO et de la grille ajustée par le CA
12. Mise en œuvre des recommandations et de la grille ajustée

Tableau 3 : Travaux du bilan de mise en œuvre d'un programme d'études menant à un DEC		
Étapes	Lignes directrices	Responsable(s)
Bloc 1 : Analyse de situation et rédaction du BIMEO		
1. Déclenchement du processus du bilan de mise en œuvre par la DÉ	Après la diplomation d'une ou deux cohortes étudiantes : <ul style="list-style-type: none"> • Identifier la direction adjointe des études responsable • Identifier le conseiller ou la conseillère pédagogique qui soutiendra l'équipe programme • Informer la coordination de programme 	<ul style="list-style-type: none"> • Direction des études
2. Formation du Comité BIMEO	<ul style="list-style-type: none"> • Le comité BIMEO est formé des personnes suivantes : <ul style="list-style-type: none"> – la direction adjointe des études – la personne conseillère pédagogique – au moins deux (2) personnes enseignantes⁹ du ou des départements maîtres d'œuvre – au plus une (1) personne enseignante des disciplines contributives si elles en manifestent l'intérêt – l'aide pédagogique individuelle (API) <p>Le mandat du comité est d'effectuer le bilan de la mise en œuvre du programme afin d'en valider la conception, de détecter les problématiques potentielles et d'apporter les ajustements nécessaires pour les résoudre. Il devra notamment rédiger le rapport du BIMEO et, selon le cas :</p> <ul style="list-style-type: none"> – recommander des ajustements mineurs à la grille de cours; – recommander des améliorations de pratiques; – aviser rapidement la Direction des études en cas de détection de problématiques majeures. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comité de programme

⁹ La Direction des études est responsable de s'assurer de la représentativité des disciplines maîtresses dans la formation du comité.

Tableau 3 : Travaux du bilan de mise en œuvre d'un programme d'études menant à un DEC

Étapes	Lignes directrices	Responsable(s)
3. Analyse des données disponibles	<ul style="list-style-type: none"> • En tenant compte des critères d'évaluation de la CEEC¹⁰ concernés selon le type de BIMEO, analyser les données perceptuelles et quantitatives disponibles et pertinentes provenant du système d'information (tableau de bord) : <ul style="list-style-type: none"> – Cas 1 - Pour un BIMEO suivant une élaboration ou une actualisation ministérielle, considérer les 6 critères de la CEEC. – Cas 2 - Pour un BIMEO suivant une révision locale, considérer uniquement les critères d'évaluation qui ont été retenus dans le rapport d'évaluation. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comité BIMEO
4. Consultation des principaux acteurs et actrices du programme	<ul style="list-style-type: none"> • Consulter les principaux acteurs et actrices du programme afin de recueillir toute donnée supplémentaire permettant d'apprécier la mise en œuvre du programme en lien avec les critères d'évaluation spécifiés à l'étape 3 (cas 1 ou cas 2). Pour ce faire, organiser : <ul style="list-style-type: none"> – une rencontre départementale pour présenter les données disponibles et recueillir les commentaires des enseignant(s) de la ou des discipline(s) maître d'œuvre; – une rencontre du Comité de programme restreint pour présenter les données disponibles et recueillir les commentaires des autres parties prenantes du programme <i>Rappel : Le comité de programme restreint est composé des membres du comité de programme sans les représentants de la formation générale ni de la personne étudiante. (PIGEP, article 4.1.2);</i> – toute autre consultation jugée nécessaire par le comité BIMEO. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comité BIMEO
5. Synthèse et analyse des données de consultation	<ul style="list-style-type: none"> • Synthétiser et analyser les données recueillies en lien avec les critères d'évaluation concernés selon le type de BIMEO : <ul style="list-style-type: none"> – Cas 1 - Pour un BIMEO suivant une élaboration ou une actualisation ministérielle, considérer les 6 critères de la CEEC. L'objectif est de s'assurer que le nouveau programme fonctionne tel que prévu lors de sa conception. – Cas 2 –Pour un BIMEO suivant une révision locale, considérer uniquement les critères d'évaluation qui ont été retenus dans le rapport d'évaluation. L'objectif est de vérifier si les changements apportés au programme ont effectivement permis de résoudre les problèmes identifiés lors de l'évaluation sans créer de nouvelles problématiques. • Le cas échéant : 	<ul style="list-style-type: none"> • Comité BIMEO

¹⁰ Québec. Commission d'évaluation de l'enseignement collégial (CEEC), 1994, pp.9-21.

Tableau 3 : Travaux du bilan de mise en œuvre d'un programme d'études menant à un DEC

Étapes	Lignes directrices	Responsable(s)
	<ul style="list-style-type: none"> - Recommander des ajustements mineurs à apporter à la grille de cours; - Recommander des améliorations au niveau des pratiques du programme; - Élaborer un plan d'action. <p>Remarque : Si des problématiques majeures sont décelées à cette étape, aviser rapidement la Direction des études afin qu'elle puisse prendre les actions appropriées (ex : planifier une révision locale).</p>	
6. Rédaction du BIMEO et ajustements mineurs à la grille (le cas échéant)	<ul style="list-style-type: none"> • Rédiger le BIMEO et le plan d'action en utilisant le gabarit approprié • Élaborer la grille de cours ajustée (le cas échéant) • Faire valider le rapport par la Direction des études 	<ul style="list-style-type: none"> • Comité BIMEO
7. Étude d'impact de la grille ajustée sur la tâche et l'horaire	<ul style="list-style-type: none"> • Valider les ajustements à la grille de cours (le cas échéant) • Effectuer une étude d'impact des changements à la grille sur la tâche enseignante et l'horaire • Corriger la grille au besoin 	<ul style="list-style-type: none"> • Direction des études
Bloc 2 : Recommandation et adoption du BIMEO et de la grille ajustée		
8. Adoption du BIMEO et de la grille ajustée par le Comité de programme	<ul style="list-style-type: none"> • Adopter les changements au programme • Le cas échéant, recommander la grille de cours ajustée pour adoption à la Commission des études • Remarque : S'il n'y a aucun changement à la grille de cours, l'adoption s'arrête au Comité de programme. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comité de programme
9. Consultation du CRT	<p>S'il y a des changements à la grille de cours :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Présenter la grille modifiée au CRT pour consultation en vue de poursuivre le processus d'adoption par les diverses instances 	<ul style="list-style-type: none"> • Direction des études
10. Recommandation de l'adoption de la grille par la CÉ	<p>S'il y a des changements à la grille de cours :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soumettre la grille modifiée à la Commission des études pour validation et recommandation d'adoption par le conseil d'administration 	<ul style="list-style-type: none"> • Comité BIMEO
11. Adoption de la grille par le CA	<p>S'il y a des changements à la grille de cours :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soumettre la grille modifiée au conseil d'administration pour adoption 	<ul style="list-style-type: none"> • Direction des études
12. Mise en œuvre des ajustements au programme	<p>Selon le cas :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Élaborer les plans-cadres des cours nécessitant des changements, tel que décrit au processus de gestion des plans-cadres (annexe 2) • Déployer les autres changements au programme, selon les recommandations du BIMEO 	<ul style="list-style-type: none"> • Départements maîtres d'œuvre et contributifs • Comité de programme restreint

Références

Cégep André-Laurendeau. Politique institutionnelle de gestion et d'évaluation des programmes. Adoptée le 12 juin 2000, révisée le 10 avril 2024. <https://eduq.info/xmlui/bitstream/handle/11515/34430/pigep-politique-institutionnelle-gestion-evaluation-programmes-andre-laurendeau.pdf> (consulté le 14 août 2024)

Québec. Commission d'évaluation de l'enseignement collégial, Guide général pour les évaluations des programmes d'études réalisées par la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial. Québec : CEEC, 1994. https://www.ceec.gouv.qc.ca/documents/1994/05/prog_guide-general_1994-05-09.pdf (consulté le 13 août 2024).