



Collège d'Alma

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

Adoptée au conseil d'administration le 20 juin 2022

TABLE DES MATIERES

SECTION 1 : GÉNÉRALITÉS	2
1. Préambule	2
2. Champ d'application	2
3. Finalités et objectifs.....	2
4. Principes	3
5. Définitions	3
6. Rôles et responsabilités	6
7. Le système d'information sur les programmes (SIP)	14
SECTION 2 : GESTION ET ÉVALUATION DES PROGRAMMES D'ÉTUDES MENANT À L'OBTENTION D'UN DIPLÔME D'ÉTUDES COLLÉGIALES (DEC)	16
9. Le calendrier de gestion et d'évaluation (DEC)	16
10. Le cycle de gestion et d'évaluation (DEC)	17
11. La phase d'élaboration ministérielle des programmes d'études (DEC).....	18
12. La phase de planification des programmes d'études (DEC)	19
13. La phase d'élaboration locale des programmes d'études	20
14. La phase d'implantation des programmes d'études.....	24
15. La phase de l'évaluation des programmes d'études (DEC)	27
16. La phase de révision des programmes d'études (DEC)	30
17. La phase de suivi des programmes d'études (DEC).....	33
SECTION 3 : GESTION ET ÉVALUATION DES PROGRAMMES D'ÉTUDES MENANT À L'OBTENTION D'UNE ATTESTATION D'ÉTUDES COLLÉGIALES (AEC).....	34
SECTION 4 : ÉVALUATION ET RÉVISION DE LA POLITIQUE	44
Annexe 1 : Étapes détaillées pour le développement et le dépôt d'une grille de cours à l'enseignement régulier	45
Figure 1 Cycle de gestion et d'évaluation des programmes d'études (DEC)	17
Figure 2 Cycle annuel d'implantation de programme (DEC).....	25
Figure 3 Cycle de gestion et d'évaluation des programmes d'études (AEC)	34
Tableau 1 Étapes de l'élaboration locale de programme au secteur régulier.....	22

RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA

SECTION 1 : GÉNÉRALITÉS

1. PRÉAMBULE

En vertu du Règlement sur le régime des études collégiales (RREC¹), chaque établissement d'enseignement collégial doit se doter d'une politique institutionnelle d'évaluation relative aux programmes d'études et s'assurer de son application.

La présente Politique institutionnelle de gestion et d'évaluation des programmes d'études (PIGEP) abroge la Politique institutionnelle d'évaluation de programmes (PIEP) adoptée en 1997. Elle abroge également le *Guide de gestion des programmes d'études* (volet DEC) adopté par la commission des études en février 2010 ainsi que le volet AEC adopté en mars 2011.

La présente PIGEP respecte le cadre de référence de la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial (CEEC) : *Évaluation des politiques institutionnelles d'évaluation des programmes d'études*. Également, elle s'harmonise avec la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA 2018/02/26), le *Guide de fonctionnement des comités de programme* (2018/11/21) et le Règlement sur la commission des études (2015/11/23).

Finalement, les actions liées aux phases de la gestion des programmes d'études prennent en compte les responsabilités précisées par la convention collective des enseignantes et enseignants ainsi que celles liées aux professionnelles et professionnels dans le plan de classification du personnel professionnel.

2. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à tous les programmes d'études (diplômes d'études collégiales et attestations d'études collégiales) offerts par le Collège. Elle concerne toutes les composantes de la formation d'un programme d'études, c'est-à-dire la formation spécifique ainsi que la formation générale commune, propre et complémentaire.

3. FINALITÉ ET OBJECTIFS

3.1 Finalité

Mettre en place des mécanismes visant à assurer la qualité et l'amélioration continue de tous les programmes d'études offerts par le Collège, tant à l'enseignement régulier qu'à la formation continue.

¹ Règlement sur le régime des études collégiales (L.R.Q., c. C-29, a. 18; 1993, c. 25, a. 11), voir l'article 24.

RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA

3.2 Objectifs

La présente politique vise les objectifs suivants :

- Mettre en place un processus collégial et transparent de gestion des programmes en établissant une vision et un vocabulaire communs à tous les intervenants et intervenantes institutionnels des programmes;
- Préciser les modalités entourant les différentes phases du cycle de gestion des programmes d'études de manière à assurer la rigueur et la finalité du processus;
- Établir le rôle et les responsabilités de chacun des intervenants et intervenantes dans chacune des phases du cycle de gestion des programmes d'études.

4. PRINCIPES

Primauté de la réussite étudiante

La gestion des programmes place l'expérience étudiante au premier rang de ses préoccupations. Elle cherche à répondre autant aux besoins de formation des étudiantes et étudiants qu'à leurs aspirations.

Collégialité, concertation et transparence

La gestion des programmes, incluant l'évaluation, se fait dans un esprit de collégialité et de concertation. Elle est menée avec transparence.

Rigueur, respect et professionnalisme

La gestion des programmes s'opère avec sérieux et professionnalisme, dans le respect des individus et de leurs compétences respectives. Elle applique des principes de rigueur et d'éthique au regard de la gestion des données dans ses différents travaux.

5. DÉFINITIONS

Approche-programme

Modèle d'organisation pédagogique axé sur la concertation entre les divers intervenants et intervenantes en vue d'assurer une meilleure intégration des apprentissages. L'approche-programme « se caractérise par la détermination d'un ensemble unifié, intégré et cohérent d'objectifs de formation et de standards, et elle se place ainsi en opposition à une série de cours sans relation les uns avec les autres »².

² Document de référence : Élaboration de programme d'études techniques, cadre général et technique, ministère de l'Éducation, 2002

RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA

Devis ministériel de programme

Le devis ministériel décrit les composantes et finalités d'un programme d'études menant à l'obtention d'un diplôme d'études collégiales, il comprend² :

- le titre et le numéro du programme ainsi que le type de sanction des études;
- le nombre total d'unités et le nombre maximal d'heures contact alloué;
- les conditions particulières d'admission, s'il y a lieu;
- la présentation du programme;
- les éléments d'harmonisation;
- les buts du programme;
- les objectifs et les standards de la composante de formation spécifique;
- la présentation des modules de formation, le cas échéant.

Cahier de programme

À la Formation continue, document détaillant un programme d'études menant à l'obtention d'une attestation d'études collégiales présentant les buts du programme, les objectifs poursuivis, les compétences, les standards (contexte de réalisation et critères de performance).

Département porteur

Département regroupant les enseignantes et enseignants de la ou des disciplines principales du programme d'études à l'enseignement régulier.

Discipline contributive

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

Discipline principale

Discipline de la formation spécifique qui contribue à l'atteinte de la majorité des compétences d'un programme d'études et qui fait partie du département porteur. Certains programmes peuvent comporter plusieurs disciplines principales regroupées dans un même département porteur.

Épreuve-synthèse de programme (ESP)

À l'enseignement régulier, l'épreuve-synthèse de programme est une activité d'évaluation sommative obligatoire qui a pour fonction d'attester, au terme du programme, la maîtrise des compétences terminales, en tant que résultat de l'intégration des apprentissages essentiels réalisés dans le programme d'études.

Élaboration locale

L'élaboration locale est une phase du cycle de gestion de programme qui consiste à rédiger la version locale d'un programme d'études à partir des documents

RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA

ministériels, notamment par la détermination des finalités, ainsi que grilles de cours et du logigramme. Elle fait suite à la réception d'un nouveau programme ou d'une mise à jour de programme ministériel.

Évaluation de programme

L'évaluation est une phase du cycle de gestion de programme qui donne lieu à la cueillette et l'analyse de données qualitatives et quantitatives sur le programme, et à les analyser de manière à pouvoir émettre des recommandations pour des fins d'amélioration du programme.

L'**évaluation ciblée** est un processus permettant d'orienter l'évaluation sur une problématique particulière identifiée dans un programme menant à un diplôme d'études collégiales.

Formation générale

La formation générale comprend des éléments de formation liés aux quatre domaines suivants : littérature, anglais langue seconde, philosophie et éducation physique. Elle comporte des composantes communes à tous les programmes d'études de la formation régulière ainsi que des composantes propres à chacun des programmes d'études. Elle comprend également des éléments de formation complémentaire offerts dans une perspective d'équilibre et de complémentarité par rapport à la formation spécifique au programme.³

Formation spécifique

La formation spécifique comprend des éléments de formation liés aux disciplines principales et contributives d'un programme d'études. Elle comprend donc toutes les activités d'apprentissage autres que celles de la formation générale.

Implantation

L'implantation de programme est une phase du cycle de gestion de programme et est réalisée lorsque la phase d'élaboration est terminée. Elle correspond à la mise en œuvre du programme et permet de s'assurer de l'efficacité et du bon fonctionnement d'un programme nouvellement élaboré ou auquel ont été apportés des changements majeurs.

Logigramme cours-compétence

Tableau synthèse présentant l'adéquation cours-compétences d'un programme d'études et le nombre d'heures associées à chaque compétence et chaque cours.

³ Règlement sur le régime des études collégiales, version 2018 (L.R.Q., c. C-29, r.4). Section III.

RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA

Plan-cadre

Le plan-cadre d'un cours est un document qui intègre les données du devis ministériel pour un DEC ou des compétences définies dans les AEC. Il comporte tous les renseignements nécessaires à la planification d'un cours collégial (objectifs d'apprentissage, habiletés, balises de contenu, démarche pédagogique, stratégie d'évaluation, durée et type d'aménagement requis). Il traduit un certain nombre de choix institutionnels et constitue, pour un programme ou une discipline donnée, le cadre dans lequel le plan de cours sera élaboré.

Profil de sortie

Document détaillant les attitudes et compétences attendues d'une étudiante ou d'un étudiant ayant complété avec succès son parcours de formation dans un programme.

Programme d'études

Ensemble intégré d'activités d'apprentissage visant l'atteinte d'objectifs de formation en fonction de standards déterminés.⁴

Système d'information sur les programmes (SIP)

Dossier numérique comprenant l'ensemble des documents et données ministériels, institutionnels ou autres en lien avec la gestion, l'évaluation et la mise en œuvre d'un programme d'études.

6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

6.1 Instances et comités

La **commission des études** a un rôle de recommandation auprès du conseil d'administration. En particulier, elle doit

- recommander au conseil d'administration l'adoption de la PIGEP et, au besoin, ses modifications;
- former un sous-comité pour évaluer la PIGEP et proposer des modifications;
- recommander au conseil d'administration l'adoption des rapports synthèses d'élaboration et de révision de programme⁵;
- recommander au conseil d'administration l'adoption des rapports d'évaluation de programme;
- recommander au conseil d'administration l'adoption des projets de programmes menant à l'obtention d'une attestation d'études collégiales;

⁴ Règlement sur le régime des études collégiales version 2018 (L.R.Q., c. C-29, r.4), Article 1

⁵ Ces rapports incluent, entre autres, les grilles de cours et le logigramme. Leur contenu est détaillé dans les sections traitant des phases du cycle dans laquelle ils s'inscrivent.

RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA

- fournir au conseil d'administration tout avis sur les objets qui concernent les programmes, leur gestion et leur évaluation;

Le **conseil d'administration** approuve les politiques, les règles et les mesures permettant d'assurer le bon fonctionnement du collège sur les plans pédagogique, administratif, financier et matériel. Plus précisément en lien avec la gestion et l'évaluation des programmes, il doit :

- adopter la PIGEP et au besoin ses modifications;
- adopter les rapports-synthèses d'élaboration et de révision de programme;
- adopter les rapports d'évaluation de programme;
- adopter les cahiers de programmes menant à l'obtention d'une attestation d'études collégiales;
- solliciter des avis à la commission des études sur les objets qui concernent les programmes, leur gestion et leur évaluation.

La **Direction générale** assume la responsabilité des orientations stratégiques, administratives et pédagogiques du Collège. À ce titre, elle doit :

- définir les grandes orientations locales liées au développement, au maintien et à l'amélioration des programmes;
- assurer l'établissement des priorités quant au développement, au maintien et à l'amélioration des programmes en collaboration avec la Direction des études et la Direction de la formation continue;
- assurer la mise en œuvre du plan de l'offre de programmes en collaboration avec la Direction des études et la Direction de la formation continue.

La **Direction des études** a la responsabilité de l'ensemble du cycle de gestion et d'évaluation des programmes d'études. Elle s'assure aussi de l'application, dans le respect des procédures et des principes, de la diffusion, de l'évaluation et de la révision de la présente politique. Plus spécifiquement, elle doit :

- planifier le développement des programmes d'études à partir des orientations définies par la Direction générale;
- maintenir un calendrier de gestion détaillant où se situent les différents programmes offerts au Collège d'Alma dans le cycle de gestion;
- superviser et appuyer la gestion des programmes en formant les comités spécifiques aux différents processus, notamment l'élaboration et l'évaluation de programmes, et en nommant les intervenantes et intervenants pertinents pour ceux-ci;
- fournir aux différents comités des modèles et des guides afin de soutenir les travaux liés à la gestion et à l'évaluation des programmes d'études;
- présenter au besoin les résultats et les avancées des différents travaux de gestion et d'évaluation à la commission des études et au conseil d'administration;

RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA

- déterminer les besoins, en consultant les instances appropriées, des différents programmes concernant, entre autres, les disciplines contributives, les espaces pédagogiques, la formation et l'équipement, puis veiller à y répondre;
- proposer les devis d'évaluation, d'élaboration et de révision aux comités de programme;
- recevoir les plans de travail déposés par les comités de programme suivant la production des devis, au début des phases d'évaluation, d'élaboration et de révision ;
- approuver les rapports et les bilans déposés par les comités de programmes dans les différentes phases du cycle de gestion et d'évaluation et assurer un suivi adéquat aux recommandations qui s'y trouvent;
- encadrer les travaux d'élaboration, d'implantation, de suivi, d'évaluation et de révision de programmes afin d'en assurer la rigueur et l'adéquation avec les recommandations de la CEEC;
- effectuer le suivi des programmes d'études en assurant la collecte de données pertinentes;
- s'assurer d'alimenter le système d'information sur les programmes.

La **Direction de la formation continue** a la responsabilité, par délégation de la Direction des études, de superviser la gestion des programmes d'études menant à l'obtention d'une attestation d'études collégiales (AEC). Elle s'assure donc de l'application des principes, de la diffusion et de l'évaluation de la présente politique au sein des programmes offerts à la formation continue. Plus spécifiquement, elle doit :

- planifier le développement des programmes d'études;
- appuyer la gestion des programmes en formant les comités spécifiques aux différents processus, notamment l'élaboration et l'évaluation de programmes et en nommant les intervenantes et intervenants pertinents pour ceux-ci;
- soutenir les travaux liés à la gestion des programmes d'études;
- déterminer les besoins, en consultant les instances appropriées, des différents programmes;
- encadrer les différents travaux d'élaboration, d'implantation, de suivi, d'évaluation et de révision de programmes;
- effectuer le suivi des programmes d'études par la collecte de données pertinentes;
- s'assurer d'alimenter le système d'information sur les programmes.

Le **comité de programme** est une instance du secteur de l'enseignement régulier regroupant les intervenantes et intervenants institutionnels d'un programme. Il constitue un lieu de concertation interdisciplinaire et permet

RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA

l'application de l'approche programme. Il s'assure de la qualité et de l'harmonisation pédagogique du programme.

Le comité comprend des enseignantes et enseignants des disciplines principales et contributives du programme et peut aussi comprendre des membres des autres catégories de personnel⁶. Les enseignantes et enseignants du comité sont désignés par leur département.

Plus spécifiquement en lien avec le cycle de gestion et d'évaluation de programme et outre les rôles précisés dans le *Guide de fonctionnement des comités de programme*, il doit :

- adopter les devis d'évaluation, d'élaboration et de révision après entente avec la Direction des études;
- former un comité d'élaboration ou un comité d'évaluation de programme, selon la phase du cycle en cours, et lui déléguer la rédaction et la réalisation du plan de travail lors de ces phases;
- produire et proposer à la Direction des études pour approbation les bilans et rapports en lien avec les travaux dans le programme aux différentes phases du cycle de gestion et d'évaluation;
- recommander à la Direction des études, sur la base d'enjeux clairement identifiés, le déclenchement d'une évaluation ou d'une révision de programme;
- Prendre avis auprès des départements concernés pour tous les documents officiels adoptés, déposés ou proposés à la Direction des études concernant les travaux dans le programme.

Le **Table de concertation de la formation générale** est une instance du secteur de la formation régulière regroupant des intervenantes et intervenants des différentes disciplines de la formation générale. Elle constitue un lieu de concertation et de consultation en ce qui concerne la formation générale et l'ensemble des programmes de la formation régulière. Elle est coordonnée par une enseignante ou un enseignant, sous la supervision de la direction des études. Elle s'assure, pour la formation générale, de la qualité et de l'harmonisation pédagogique des activités d'apprentissage liées à l'acquisition d'un fonds culturel commun pour tous les étudiants et toutes les étudiantes, de l'intégration des apprentissages et de la cohérence entre les disciplines de la formation générale. Plus spécifiquement, dans le cadre de la présente politique, elle doit :

- participer à l'élaboration, à l'implantation, à l'évaluation de la formation générale commune et propre et, s'il y a lieu, à sa mise à jour;
- faire toute recommandation susceptible d'améliorer la qualité de la formation générale commune;

⁶ La composition détaillée des comités de programme est précisée dans le *Guide de fonctionnement des comités de programme* (Collège d'Alma. 21 novembre 2018)

RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA

- s'assurer d'une représentation équitable des disciplines de la formation générale aux différents comités de programme en nommant les représentantes et représentants;
- assurer la concertation et le suivi en lien avec les travaux en cours dans les différents comités de programme.

Le **comité de concertation pédagogique** de la formation continue est un comité multidisciplinaire réunissant les intervenantes et intervenants impliqués dans les programmes menant à une attestation d'études collégiales ayant pour mandat de conseiller la Direction de la formation continue en lien avec la gestion et l'évaluation de programme. Il s'assure de la qualité de la formation offerte à la formation continue et contribue à en déterminer les orientations et les travaux. En particulier, il doit :

- rédiger et approuver les cahiers de programme menant à l'obtention d'une attestation d'études collégiales;
- orienter le travail de ses membres;
- dresser, à partir des données colligées au système d'information sur les programmes (SIP), le bilan de l'implantation des différents programmes menant à l'obtention d'une attestation d'études collégiales;
- après consultation avec la direction, mener les processus de révision des programmes menant à l'obtention d'une attestation d'études collégiales;
- s'assurer d'alimenter le système d'information sur les programmes.

Le **comité d'élaboration** est un comité spécial du secteur de l'enseignement régulier ayant pour mandat d'élaborer un programme d'études en lien avec le devis ministériel lors de la phase d'élaboration présentée à la section 12. Il est désigné par le comité de programme et la Direction des études au début de la phase d'élaboration et sa composition est précisée dans le devis d'élaboration.

Il élabore :

- le plan de travail des travaux d'élaboration (suite à l'approbation du devis)
- les finalités du programme (le ou les profils de sortie);
- les balises de l'épreuve-synthèse de programme;
- la grille de cours;
- le logigramme cours-compétences;
- le rapport synthèse d'élaboration.

Il présente et recommande le résultat des travaux à la Direction des études et aux départements concernés.

RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA

Le **comité d'évaluation** est un comité spécial du secteur de l'enseignement régulier qui mène les travaux d'évaluation du programme lors de la phase d'évaluation, présentée à la section 14. Il est désigné par le comité de programme et la Direction des études au début de la phase d'évaluation et sa composition est précisée dans le devis d'évaluation.

Il élabore :

- le plan de travail des travaux d'évaluation (à la suite de l'approbation du devis)
- le devis d'évaluation;
- le rapport-synthèse d'évaluation;
- un plan d'action découlant des recommandations.

Il présente et recommande le résultat des travaux à la Direction des études et aux départements concernés.

Le **département** est constitué de l'ensemble des enseignantes et enseignants de l'enseignement régulier d'une ou de plusieurs disciplines d'un collège⁷ qui siègent aux différents comités de programme ou de travail. Il a pour rôles de :

- donner des avis aux comités de programme auxquels les disciplines participent ou contribuent;
- émettre des recommandations concernant les besoins en perfectionnement et en ressources humaines, matérielles et financières nécessaires à la mise en œuvre des programmes d'études;
- adopter les plans-cadres à la suite des recommandations des comités de programmes;
- approuver les plans de cours.

6.2 Intervenantes et intervenants

La **conseillère** ou le **conseiller pédagogique à la direction des études** est invité, au besoin, aux comités de programme et est invité aux comités d'élaboration et d'évaluation des programmes d'études. Cette ressource a un rôle de support auprès de ces comités et peut aussi être appelé à conseiller les comités et la Direction des études. Dans le cadre du cycle de gestion et d'évaluation de programme, il ou elle a pour rôles de :

- émettre des avis pédagogiques à la Direction des études dans les dossiers touchant les programmes qui lui sont attribués;

⁷ Art. 4-1.03, convention collective du personnel enseignant, FNEEQ(CSN)-CNPC, 2016.

RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA

- Selon le besoin des équipes enseignantes :
 - offrir un soutien dans l'élaboration des plans-cadres de cours;
 - offrir des outils, des méthodologies, des activités d'information et des références pédagogiques.

Plus spécifiquement lors des phases d'élaboration, de révision ou d'évaluation, son rôle auprès des comités est de :

- expliquer les processus et modalités convenus dans la présente politique;
- assurer le respect du devis ministériel de programme, l'application des règles définies par le Règlement sur le régime des études collégiales, ainsi que des politiques internes du Collège;
- assurer l'arrimage et la circulation de l'information entre tous les acteurs et instances impliqués dans les travaux;
- en fonction des recommandations du comité et en collaboration avec les enseignantes et enseignants, préparer des scénarios de grilles de cours, de logigramme cours-compétence et de grille d'harmonisation;
- au besoin, selon le fonctionnement déterminé par chaque comité :
 - animer les travaux ou une partie des travaux,
 - produire et proposer des outils ou méthodologies permettant la bonne marche des travaux et offrir soutien et encadrement pour les utiliser,
 - proposer des pistes de solution lors de différentes situations;
- préparer la présentation des travaux et des livrables aux instances officielles et, si requis, présenter ces résultats;
- lors de la phase de collecte de données, assurer la dénomination des résultats;
- assurer l'archivage des données et des documents officiels.

La **conseillère** ou le **conseiller pédagogique à la formation continue** est membre du comité de concertation pédagogique de la formation continue. La ressource est mandaté par ce dernier pour procéder aux différents travaux liés à la gestion des programmes d'études dont elle est responsable. Elle assure le suivi ou l'évaluation continue de ces programmes. Elle présente l'avancement des travaux menés au comité de concertation pédagogique.

La personne agissant à titre d'**aide pédagogique individuelle** est invitée, au besoin, aux comités de programme et peut se joindre aux comités d'élaboration et d'évaluation. Elle alimente en information les comités au sujet du cheminement des étudiantes et étudiants et émet des avis et des recommandations concernant leur cheminement et leur réussite.

RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA

La ou le **responsable de la coordination du comité de programme** a pour rôles de :

- préparer les réunions, voir à leur tenue et à leur animation dans le respect des règles internes dont le comité s'est doté;
- assurer le suivi des travaux du comité et des sous-comités;
- assurer les communications nécessaires à la réalisation des mandats du comité de programme avec la Direction des études, les départements, les autres instances, des personnes ou des groupes extérieurs au programme;
- voir à la rédaction du bilan annuel;
- transmettre les documents pertinents à la Direction des études;
- s'assurer de recevoir l'avis des départements concernés pour les décisions relatives au programme.

La **directrice adjointe** ou le **directeur adjoint des études au développement des programmes et à la réussite** a pour rôles de :

- assumer la gestion, la planification, l'organisation, la direction, le contrôle et le développement des programmes à l'enseignement régulier;
- s'assurer de l'application de la présente politique;
- superviser et assurer le suivi des activités des départements, des comités de programme, d'élaboration et d'évaluation;
- assister au comité d'élaboration de programme sur invitation.

La **directrice adjointe** ou le **directeur adjoint au soutien à l'enseignement et au numérique** est invité au besoin aux différents comités ou est consulté afin d'émettre des avis concernant les ressources humaines et le financement des programmes d'études.

La **directrice adjointe** ou le **directeur adjoint des études aux services aux étudiants** est consulté lors des modifications de programme. Son rôle est de :

- s'assurer de la présence des intervenantes et intervenants sous sa responsabilité dans les différents comités;
- superviser la codification des grilles de cours et la transmission des données registraires au ministère responsable de l'enseignement supérieur.

L'**enseignante** ou l'**enseignant à la formation régulière** peut être appelé à rédiger les plans-cadres et siéger aux comités de programme, d'élaboration ou d'évaluation à titre de représentante ou représentant de sa discipline ou de la formation générale.

RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA

L'**enseignante** ou l'**enseignant à la formation continue** émet des avis et des commentaires dans le cadre du suivi des programmes d'études menant à l'obtention d'une AEC. Cette ressource peut également être invitée à participer aux travaux de certains comités et à collaborer à la rédaction de plans-cadres.

L'**étudiante** ou l'**étudiant** émet des avis et des commentaires lorsqu'elle ou il est consulté dans le cadre d'évaluations. Cette personne peut aussi être invitée à participer, si nécessaire, à des rencontres des différents comités.

Le **Service des communications** met à jour les outils d'information scolaire et de communication associés aux programmes.

7. LE SYSTÈME D'INFORMATION SUR LES PROGRAMMES (SIP)

Le Collège maintient un système d'information sur les programmes (SIP) dont le but est de recueillir, d'organiser et de rendre disponible aux intervenantes et intervenants concernés un ensemble de documents et de données statistiques qui permettent de suivre l'évolution des programmes. La Direction des études a la responsabilité de maintenir et d'alimenter le SIP. Les informations recueillies doivent permettre d'établir un lien avec les critères énoncés par la CEEC⁸ dans son cadre de référence pour l'évaluation des programmes d'études, soit :

- la pertinence du programme;
- la cohérence du programme;
- la valeur des méthodes pédagogiques et de l'encadrement des étudiantes et étudiants;
- l'adéquation des ressources humaines, matérielles et financières aux besoins de la formation;
- l'efficacité du programme;
- la qualité de la gestion du programme.

Le SIP rassemble, dans la mesure où elles sont disponibles, les informations suivantes sur chaque programme offert par le Collège :

- Différentes données de nature statistique :
 - les données sur l'admission (conditions d'admission, contingentement, statistiques sur l'admission);
 - l'effectif étudiant et les cheminements scolaires des cohortes;
 - les taux de réussite, de réinscription dans le programme, de diplomation;

⁸ La description complète de ces critères est présentée dans le *Guide général pour les évaluations des programmes d'études réalisé par la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial*, Québec, 1994, 26 p. et dans le guide *Autoévaluation de programmes menant à une attestation d'études collégiales (AEC)*, Québec, Gouvernement du Québec, 2010, 18 p.

RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA

- le suivi des diplômées et diplômés (l'admission à l'université, la réussite des études universitaires, le placement en emploi);
- Différents documents concernant la gestion du programme :
 - la structure du programme (devis ministériel, logigramme, grille de cours, plans-cadres de cours, plans de cours, profil de sortie, règles et politiques, stages, s'il y a lieu);
 - les rapports et bilans en lien avec la gestion et l'évaluation du programme;
 - les bilans annuels des comités de programme;
 - les résultats de sondages et d'enquêtes ainsi que les comptes rendus de rencontres attestant de la perception notamment des enseignantes et enseignants, des étudiantes et étudiants, des diplômées et diplômés, des employeurs et des milieux de stage, à l'égard des programmes;
 - tout autre document jugé utile.

La Direction des études a la responsabilité de veiller à la mise à jour du SIP de chaque programme menant à l'obtention d'un DEC en y déposant les documents qui lui sont transmis par les différents intervenants et intervenantes.

8. ÉTHIQUE AU REGARD DE LA GESTION DES DONNÉES

La gestion et l'évaluation des programmes s'appuient sur des règles éthiques concernant le respect des personnes, la confidentialité des données, l'accessibilité aux résultats des travaux et la conservation des données. Il est essentiel que les personnes ayant accès à des données nominatives respectent leur caractère confidentiel. Toute information ne peut être utilisée contre quiconque, ne peut servir de base à une quelconque évaluation personnelle, ne peut être utilisée à d'autres fins que celles prévues à la présente politique et doit être conservée dans un environnement protégé par le Collège.

**RÈGLEMENTS, POLITIQUES
ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA**

**SECTION 2 : GESTION ET ÉVALUATION DES PROGRAMMES
D'ÉTUDES MENANT À L'OBTENTION D'UN DIPLÔME
D'ÉTUDES COLLÉGIALES (DEC)**

La gestion et l'évaluation des programmes d'études à l'enseignement régulier sont sous la responsabilité de la Direction des études.

Chaque programme d'études est associé à un département porteur, qui offre les cours de la discipline⁹ principale du programme.

Pour chaque programme d'études, un comité de programme est formé, assurant la qualité du programme, son harmonisation pédagogique, l'intégration des apprentissages et la cohérence interdisciplinaire.

Les disciplines de la formation générale sont considérées, ensemble, comme un programme. Elles sont regroupées à la Table de concertation de la formation générale, qui exerce les fonctions d'un comité de programme, avec les adaptations nécessaires. La formation générale est aussi représentée à chaque comité de programme.

Dans le cas où un comité de programme ne peut être mis sur pied, par exemple lors de l'élaboration locale d'un nouveau programme dont le département porteur n'existe pas encore, la Direction des études lance un appel d'intérêts pour former un comité temporaire dont la composition simule au mieux celle d'un éventuel comité de programme. La Direction des études peut faire appel à des consultants externes pour y siéger comme spécialistes des disciplines qui ne sont pas représentées au Collège. La composition du comité et le mandat qui lui est donné sont présentés à la commission des études.

9. LE CALENDRIER DE GESTION ET D'ÉVALUATION (DEC)

La Direction des études maintient un calendrier de gestion pour les programmes menant à l'obtention d'un diplôme d'études collégiales. Ce calendrier présente où se situent chacun des programmes et chacune des disciplines de la formation générale offerts au Collège d'Alma dans le cycle de gestion et d'évaluation détaillé ci-dessous. Ce calendrier est mis à jour annuellement et présenté à la commission des études à la fin de chaque année scolaire.

⁹ Pour certains programmes, le département porteur rassemble plusieurs disciplines ou spécialités considérées comme principales.

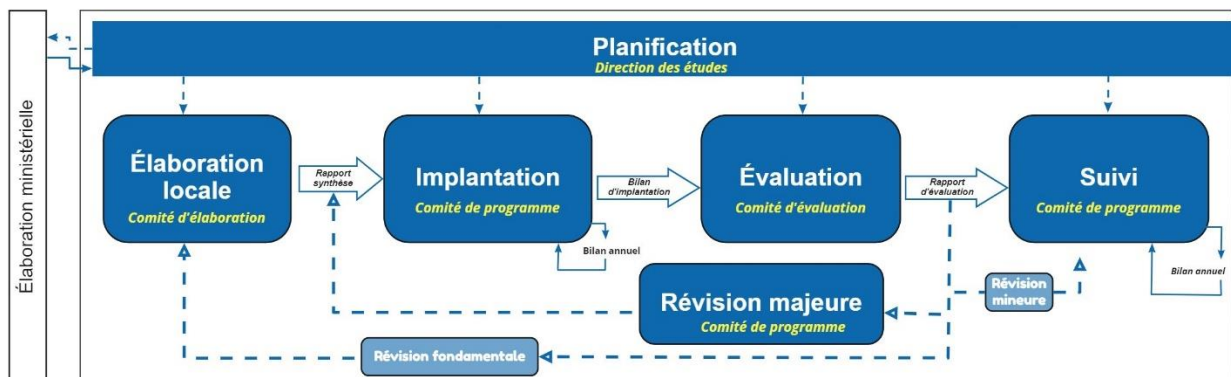
RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA

10. LE CYCLE DE GESTION ET D'ÉVALUATION (DEC)

Le cycle de gestion et d'évaluation des programmes d'études conduisant à l'obtention d'un diplôme d'études collégiales comprend les phases et processus suivants :

- l'élaboration ministérielle des programmes d'études;
- la planification des programmes d'études;
- l'élaboration locale des programmes d'études;
- l'implantation des programmes d'études;
- l'évaluation des programmes d'études;
- le suivi des programmes d'études;
- la révision des programmes d'études.

Figure 1 - Cycle de gestion et d'évaluation des programmes d'études (DEC)



**RÈGLEMENTS, POLITIQUES
ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA**

11. LA PHASE D'ÉLABORATION MINISTÉRIELLE DES PROGRAMMES D'ÉTUDES (DEC)

L'élaboration ministérielle ne s'inscrit pas dans les activités de gestion courante d'un programme. Elle relève du ministère responsable de l'enseignement supérieur. Il s'agit d'une étape préliminaire à la présentation de nouveaux devis par le ministère.

L'élaboration ministérielle d'un programme comprend, notamment, des études préliminaires, la production d'une ou de plusieurs analyses de situation de travail ou des besoins des universités, ainsi que des travaux de consultation auprès des différents établissements d'enseignement collégial et autres instances ou organismes.

Occasionnellement, le Collège peut être amené à s'impliquer dans le processus d'élaboration ministérielle d'un programme. La sélection des membres d'un comité de consultation ou de travail se fait par appel d'offres, dont sont informés les départements concernés. Leurs propositions, le cas échéant, sont ensuite approuvées par la Direction des études. Toute consultation soumise par le ministère en lien avec les programmes d'études est sous la responsabilité de la Direction des études, qui travaille en collaboration avec les départements et instances concernés.

RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA

12. LA PHASE DE PLANIFICATION DES PROGRAMMES D'ÉTUDES (DEC)

La planification amène à établir ou à modifier le plan de développement des programmes dans le Collège, ainsi qu'à planifier l'offre de formation et le cycle de gestion et d'évaluation des programmes. À l'enseignement régulier, elle est sous la responsabilité de la Direction des études.

Le plan de développement et la gestion de l'offre de formation comprennent l'ajout de nouveaux programmes d'études ainsi que le maintien, la suspension ou la fermeture de programmes existants. Lorsque le Collège souhaite faire l'ajout d'un nouveau programme à son offre de formation, il doit préalablement obtenir une autorisation du ministère responsable de l'enseignement supérieur à cet effet. Le conseil d'administration du Collège d'Alma adopte toute modification à la carte des programmes offerts par le Collège.

La planification comprend également la détermination des besoins des différents programmes par la Direction des études, menant ainsi à les situer à l'intérieur du cycle de gestion et d'évaluation (en élaboration, en implantation, en évaluation, en révision ou en suivi), dans le respect des paramètres établis dans la présente politique et après entente avec les comités de programme et départements porteurs.

La Direction des études établit les priorités en matière de développement et d'évaluation des programmes en tenant compte :

- des orientations prévues dans le plan stratégique du Collège;
- des constats établis par le suivi qu'elle fait des programmes;
- des résultats de veille stratégique, notamment en ce qui concerne les besoins émergents du marché du travail;
- des informations reçues par le ministère;
- des recommandations effectuées par les comités de programme, par les départements, par la commission des études ou autres instances internes;
- de toutes autres données dont elle dispose.

RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA

13. LA PHASE D'ÉLABORATION LOCALE DES PROGRAMMES D'ÉTUDES (DEC)

L'élaboration locale amène à concevoir une version locale d'un programme à partir des devis ministériels.

13.1 Le déclenchement de la phase d'élaboration

À l'enseignement régulier, l'élaboration locale débute :

- après que le Collège reçoive l'autorisation d'offrir un DEC qui n'y est pas déjà offert;
- à la demande de la Direction des études, lorsque le ministère fait parvenir au Collège une version révisée ou actualisée d'un programme déjà offert et que les modifications sont jugées assez importantes;
- à la suite de l'approbation par la Direction des études d'une demande de révision fondamentale provenant du comité de programme.

13.2 Les intervenantes et intervenants impliqués dans la phase d'élaboration

Dans le cas où l'élaboration locale concerne un programme déjà existant, le comité d'élaboration est composé des membres du comité de programme, auxquels sont adjoints, à titre d'invités :

- la conseillère ou le conseiller pédagogique au programme;
- la direction adjointe des études responsable du programme;
- un ou une aide pédagogique individuelle;
- au besoin, un ou plusieurs experts ou expertes du milieu.

Dans le cas où on élabore un nouveau programme, le comité d'élaboration est formé à partir d'un comité d'experts du milieu formé par la Direction des études, auxquels sont adjoints :

- une conseillère ou un conseiller pédagogique;
- la direction adjointe des études responsable des programmes d'études;
- un ou une aide pédagogique individuelle;
- au moins une enseignante ou un enseignant pour chacune des disciplines sélectionnées à la suite d'appel d'intérêts.

D'autres intervenantes et intervenants sont appelés à participer ponctuellement aux travaux du comité d'élaboration.

Le comité d'élaboration peut déléguer certains mandats à certains intervenants ou intervenantes ou à des sous-comités, dans un souci d'efficacité.

RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA

De façon générale, la coordination du comité d'élaboration est assumée par une enseignante ou un enseignant du département porteur.

Tout au long des travaux d'élaboration, le comité d'élaboration s'assure de conserver des traces de ses travaux, sous forme de comptes rendus ou de procès-verbaux de réunions. Ces documents sont utilisés pour rédiger le rapport-synthèse d'élaboration.

13.3 Les étapes de la phase d'élaboration

Le processus d'élaboration locale de programme est présenté au tableau 1. Celui-ci présente les étapes principales d'une élaboration de programme, ainsi que le partage des responsabilités durant cette phase. Ces étapes ne se déroulent pas nécessairement dans cet ordre et plusieurs peuvent se réaliser simultanément. Les étapes détaillées spécifiques au dépôt d'une grille de cours nouvelle ou actualisée sont quant à elles présentées en annexe 1.

**RÈGLEMENTS, POLITIQUES
 ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA**

Tableau 1 - Étapes de l'élaboration locale de programme au secteur régulier

Étapes	Responsable
Identification d'une conseillère ou d'un conseiller pédagogique et d'un ou une aide pédagogique individuelle attirés aux travaux.	Direction des études
Préparation d'un devis d'élaboration en collaboration avec le comité de programme.	Direction des études
Approbation du devis d'élaboration et demande d'avis auprès du département porteur.	Comité de programme
Présentation du devis d'élaboration à la commission des études pour approbation.	Direction des études
Identification des disciplines contributives.	Direction des études
Préparation et dépôt d'un plan de travail à la Direction des études pour information.	Comité d'élaboration
Appropriation du programme, analyse des documents ministériels et des documents internes (rapport d'évaluation, par exemple).	Comité d'élaboration
Détermination des finalités du programme: profil(s) de sortie et balises de l'épreuve- synthèse de programme.	Comité d'élaboration
Conception des outils: grille de cours avec préalables, logigramme cours-compétence, table d'harmonisation.	Comité d'élaboration
Détermination des besoins en ressources humaines (embauche, perfectionnement) et en ressources matérielles (équipement, locaux).	Direction des études
Approbation du projet de version locale du programme.	Direction des études
Production d'un rapport-synthèse d'élaboration de programme incluant grille de cours avec préalables, logigramme cours-compétence, table d'harmonisation.	Comité d'élaborationn
Approbation du rapport-synthèse d'élaboration.	Direction des études
Conception ou actualisation provisoire des outils d'information et de promotion du programme.	Service des communications
Mise à jour des outils administratifs pour le programme.	Direction des études
Présentation des travaux à la commission des études et approbation pour recommandation au conseil d'administration.	Direction des études
Présentation des travaux au conseil d'administration et adoption.	Direction des études
Transmission de la version locale finale aux différents intervenants en vue de l'implantation et de l'officialisation des outils administratifs et de communication.	Direction des études

RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA

13.4 Les documents à produire dans la phase d'élaboration :

Devis d'élaboration de programme

Le projet de devis d'élaboration de programme est préparé par la Direction des études en collaboration avec le comité de programme. Celui-ci comprend, notamment :

- le contexte dans lequel l'élaboration s'effectue;
- les procédures d'identification des disciplines porteuses et contributives, s'il y a lieu;
- le mandat et la composition du comité d'élaboration;
- les résultats escomptés;
- les dates de dépôt des livrables.

Après entente sur le devis d'élaboration, celui-ci est déposé à la commission des études pour approbation.

Plan de travail (travaux d'élaboration)

Une fois le devis d'élaboration adopté, le comité d'élaboration produit un plan de travail contenant un calendrier plus détaillé des travaux ainsi que le partage des rôles entre les membres du comité. Il le dépose à la Direction des études pour information et archivage.

Rapport-synthèse d'élaboration

Le rapport synthèse d'élaboration présente le résultat des travaux qui ont conduit à l'élaboration de la version locale et à la précision des orientations retenues pour chacun des programmes du Collège. Plus spécifiquement, il permet de distinguer la couleur locale attribuée à chacun d'eux. Il explique les choix effectués et les priorités retenues concernant l'enseignement et l'apprentissage. Les principes de base à respecter dans la planification et la mise en œuvre des cours y sont inclus. Il comprend les grilles de cours, incluant les cheminements Tremplin et Double-DEC, les logigrammes, les préalables de cours et la grille d'harmonisation, s'il y a lieu. Il inclut aussi le profil de sortie et les balises de l'épreuve-synthèse de programme, c'est-à-dire les objectifs, le contexte de réalisation et la ou les compétences associées.

Une fois le rapport-synthèse d'élaboration produit par le comité d'élaboration et déposé à la Direction des études pour approbation, il est ensuite présenté par la Direction des études à la commission des études.

RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA

14. LA PHASE D'IMPLANTATION DES PROGRAMMES D'ÉTUDES (DEC)

À l'enseignement régulier, la phase d'implantation d'un programme correspond à la mise en œuvre initiale du programme. Elle permet de s'assurer de l'efficacité d'un programme nouvellement élaboré ou auquel ont été apportés des changements majeurs.

14.1 Le déclenchement de la phase d'implantation

L'implantation débute :

- dès la fin des travaux d'élaboration;
- après un processus de révision majeure;
- à la demande de la Direction des études, lorsque le ministère fait parvenir au Collège une version révisée ou actualisée d'un programme déjà offert et que les modifications sont jugées relativement mineures.

L'implantation d'un programme se poursuit jusqu'à la fin de la durée des études prévues pour les deux premières cohortes, en général trois ans pour un programme préuniversitaire ou quatre ans pour un programme technique. Aucune modification à la grille de cours ne peut être apportée avant la fin de la phase d'implantation, à moins qu'une problématique importante ne soit identifiée.

14.2 Les intervenantes et intervenants impliqués dans la phase d'implantation

Les travaux d'implantation sont menés par le comité de programme, avec l'appui de la conseillère ou du conseiller pédagogique répondant au programme.

14.3 Les étapes de la phase d'implantation

Les travaux d'implantation portent sur le développement des plans-cadres des cours du programme et sur la collecte de données et de constats pertinents concernant le programme.

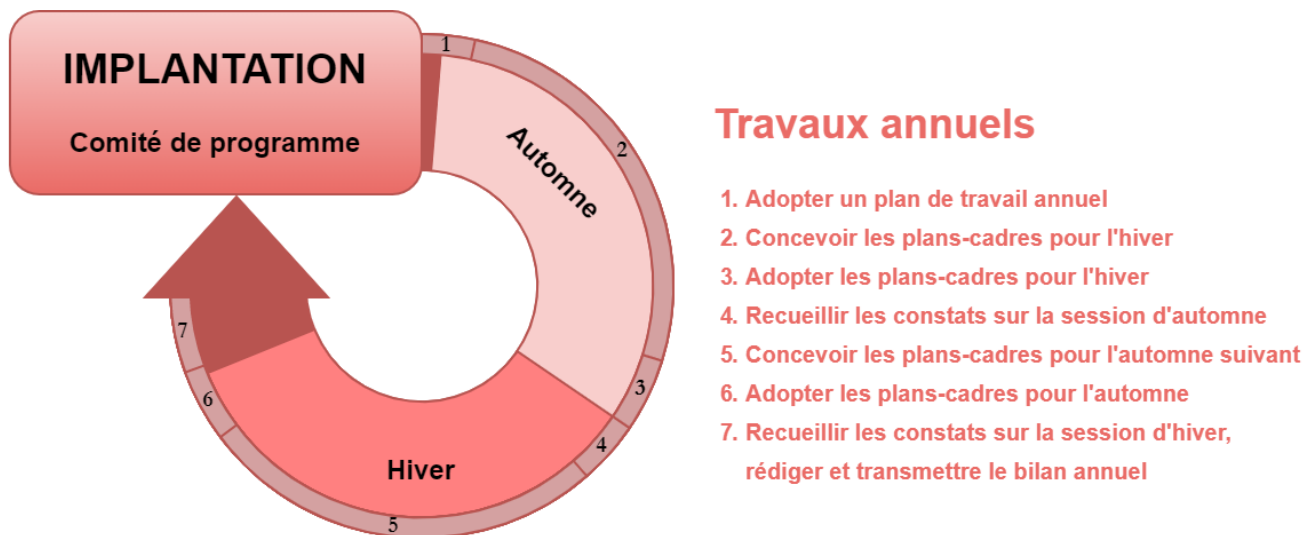
La production des plans-cadres est supervisée par le comité de programme qui en délègue l'élaboration ou la mise à jour à l'équipe enseignante. Les plans-cadres rédigés ou modifiés sont recommandés par le comité de programme avant d'être adoptés par le département responsable du cours. Ils sont ensuite déposés pour approbation à la Direction des études, qui en valide la conformité avec les politiques locales, la version locale du programme et les documents ministériels. La direction des études en assure ensuite la diffusion et l'archivage.

Le cycle annuel d'implantation de programme est présenté à la figure 2.

RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA

Le comité de programme fait part de ses observations dans des bilans annuels et finaux, puis la Direction des études détermine ensuite quelle forme prendra l'évaluation du programme, suivant la recommandation du comité de programme.

Figure 2 - Cycle annuel d'implantation de programme (DEC)



Note : Les plans-cadres de la première session doivent être élaborés avant la fin de l'année scolaire dans laquelle la grille de cours a été modifiée.

14.4 Les documents produits dans la phase d'implantation

Deux types de bilans d'implantation sont produits et déposés par le comité de programme à la Direction des études :

Bilan d'implantation annuel

L'état des travaux annuels d'implantation et l'analyse des données qualitatives ou quantitatives recueillies sont consignés dans le bilan annuel d'implantation rédigé par le comité de programme, assurant une évaluation en continu du programme dans cette phase. Par son bilan annuel, le comité de programme présente une synthèse des constats observés dans le programme et propose des pistes de solutions et des ajustements aux plans-cadres.

Bilan final d'implantation

Au terme de l'étape d'implantation, le comité de programme dresse un bilan final d'implantation à partir des bilans annuels et le dépose à la Direction des études. Il reprend les données collectées tout au long de l'implantation et les utilise pour poser un diagnostic sur la mise en œuvre

**RÈGLEMENTS, POLITIQUES
ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA**

du programme d'études. Il aborde notamment la cohérence du programme, la valeur des méthodes pédagogiques et l'encadrement, ainsi que l'adéquation des ressources humaines, financières et matérielles aux besoins de la formation. Ce bilan final permettra d'orienter la phase d'évaluation qui suit celle d'implantation.

RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA

15. LA PHASE DE L'ÉVALUATION DES PROGRAMMES D'ÉTUDES (DEC)

Le processus d'évaluation des programmes d'études permet de porter un regard sur un ensemble large ou ciblé de caractéristiques du programme, afin d'assurer la qualité de la formation et son amélioration continue.

À l'enseignement régulier, l'évaluation des programmes s'inscrit dans les activités régulières du comité de programme, notamment dans les phases de suivi et d'implantation. Il existe également deux autres types de processus d'évaluation qui font l'objet de travaux spécifiques dans le cycle de gestion et d'évaluation de programme : l'évaluation complète et l'évaluation ciblée.

Les comités de programme transmettent à la Direction des études, à travers leurs bilans annuels, leurs recommandations concernant leurs besoins d'évaluation.

La Direction des études propose chaque année à la commission des études un calendrier de gestion dans lequel sont identifiés les programmes à évaluer pour les années à venir.

15.1 Le déclenchement de la phase d'évaluation de programme

Pour les programmes menant à un diplôme d'études collégiales, l'évaluation complète débute, en ordre de priorité :

- après une demande en ce sens de la CEEC;
- après que soit terminée la durée prévue des études de la deuxième cohorte d'un programme en implantation;
- automatiquement après un maximum de sept (7) ans de suivi sans évaluation;
- à la requête de la Direction des études :
 - suivant une demande en ce sens par le comité de programme;
 - suivant ou précédant la réception d'un programme révisé ou actualisé par le ministère.

L'évaluation ciblée débute quand à la requête de la Direction des études :

- suivant une demande en ce sens par le comité de programme;
- suivant ou précédant la réception d'un programme révisé ou actualisé par le ministère.

RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA

15.2 Les intervenantes et intervenants impliqués dans la phase d'évaluation de programme

Le comité d'évaluation comprend les membres du comité de programme, auxquels sont adjoints, à titre d'invités, la conseillère ou le conseiller pédagogique répondant au programme, ainsi que tout autre intervenant ou intervenante ou expert ou experte dont la présence est jugée pertinente considérant la situation du programme, selon leurs rôles et responsabilités respectifs.

D'autres intervenantes et intervenants sont appelés à participer ponctuellement aux travaux du comité d'évaluation, notamment, mais non exclusivement, un ou une aide pédagogique individuelle.

Le comité d'évaluation peut déléguer certains mandats à certains intervenants ou intervenantes ou à des sous-comités, dans un souci d'efficacité.

De façon générale, la coordination du comité de révision est assumée par une enseignante ou un enseignant du département porteur.

15.3 Les étapes de la phase d'évaluation de programme

Lorsque débute une évaluation complète ou ciblée, la Direction des études travaille un devis d'évaluation avec le comité de programme. Après entente sur le devis, le comité d'évaluation prépare son plan de travail et procède à la collecte et à l'analyse de données, notamment à l'aide de sondages et de consultations.

L'évaluation ciblée et l'évaluation complète comportent les mêmes étapes, mais les enjeux sont déjà définis et précisés dans le devis dans le cas de l'évaluation ciblée.

La phase d'évaluation se terminera par la rédaction d'un rapport d'évaluation.

15.4 Les documents produits dans la phase d'évaluation

Le devis d'évaluation

Le devis d'évaluation de programme est préparé par la Direction des études, en collaboration avec le comité de programme. Celui-ci comprend :

- le contexte dans lequel l'évaluation s'effectue;
- les enjeux ciblés, s'il s'agit d'une évaluation ciblée;
- le mandat et la composition du comité d'évaluation;
- les résultats escomptés;
- les dates de dépôt des livrables.

RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA

Après entente sur le devis d'évaluation, celui-ci est déposé à la commission des études pour approbation.

Plan de travail (travaux d'évaluation)

Une fois le devis d'évaluation adopté, le comité d'évaluation produit un plan de travail contenant un calendrier plus détaillé des travaux ainsi que le partage des rôles entre les membres du comité. Il le dépose à la Direction des études pour information et archivage.

Le rapport d'évaluation

Le rapport d'évaluation d'un programme est préparé par le comité d'évaluation et contient les éléments suivants :

- une brève présentation du processus d'évaluation;
- une présentation générale du programme : son historique et ses caractéristiques particulières;
- les enjeux en cause, dans le cas d'une évaluation ciblée;
- les critères d'évaluation retenus;
- les données recueillies et leur analyse;
- une appréciation de l'ensemble du programme ou des aspects évalués;
- une description des principaux constats;
- la recommandation d'un plan d'action.

Une fois le rapport d'évaluation proposé à la Direction des études par le comité de programme, les résultats du processus d'évaluation sont présentés à la commission des études et adoptés au conseil d'administration. La Direction des études assure le suivi de l'évaluation en mettant en œuvre, au besoin, les recommandations du rapport et le plan d'action.

RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA

16. LA PHASE DE RÉVISION DES PROGRAMMES D'ÉTUDES (DEC)

La révision des programmes d'études menant à l'obtention d'un diplôme d'études collégiales est un processus qui permet d'apporter des modifications aux programmes offerts au Collège d'Alma. Selon l'ampleur des changements à effectuer, on parle de révision mineure, de révision majeure ou de révision fondamentale du programme.

16.1 Le déclenchement de la phase de révision

La révision découle généralement d'un processus d'évaluation, complète ou ciblée. Elle peut être déclenchée :

- à la requête de la Direction des études :
 - suivant une demande en ce sens par le comité de programme ou une recommandation du comité d'évaluation,
 - suivant ou précédant la réception d'un programme révisé ou actualisé par le ministère;
- suivant les recommandations du comité d'évaluation ou du comité de programme.

16.2 Les intervenantes et intervenants impliqués dans la phase de révision

Une révision mineure est effectuée par le comité de programme, accompagné au besoin de la conseillère ou du conseiller pédagogique au programme et, au besoin, d'un ou une aide pédagogique individuelle.

Une révision majeure est effectuée par le comité de programme, accompagné de la conseillère ou du conseiller pédagogique et, au besoin, d'un ou une aide pédagogique individuelle, ainsi que de tout autre intervenant ou intervenante dont la présence est jugée nécessaire.

Le processus de révision fondamentale consiste en une reprise de l'élaboration locale. Il est ainsi mené par un comité d'élaboration.

16.3 Les étapes de la phase de révision

Lorsque le programme nécessite une révision fondamentale, cette phase correspond aux mêmes étapes que l'élaboration locale, détaillées dans la présente politique, à la section portant sur la phase de l'élaboration locale.

Lorsque débute une révision mineure ou majeure, la Direction des études s'entend avec le comité de programme et lui propose pour approbation un devis de révision de programme.

RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA

Ensuite, le comité de programme dépose pour information à la Direction des études un plan de travail qui précise l'échéancier des travaux et le partage des tâches. La réalisation des tâches inscrites aux plans de travail peut ensuite être mise en œuvre et peut comprendre les travaux suivants :

- modifications du profil de sortie ou de l'épreuve-synthèse de programme (révision mineure);
- modifications à un ou plusieurs plans-cadres (révision mineure);
- modifications aux préalables (révision mineure);
- modification à la grille de cours : unités, nombre d'heures, séquence de cours (révision majeure);
- changements dans la relation compétence – cours (révision majeure);
- modifications aux disciplines contributives (révision majeure).

La révision mineure ramène le programme en phase de suivi. L'élaboration d'un rapport n'est pas requise, mais l'information concernant les changements au programme doit être transmise à la Direction des études pour des fins d'approbation et de transmission aux intervenants concernés.

La révision majeure se termine par la rédaction d'un rapport de révision majeure et amène le programme en phase d'implantation.

16.4 Les documents produits dans la phase de révision

Le devis de révision

Le devis de révision majeure est préparé par la Direction des études, en collaboration avec le comité de programme. Il précise notamment :

- le contexte dans lequel la révision s'effectue;
- le mandat et la composition du comité de révision;
- la nature des travaux;
- les résultats escomptés;
- les dates de dépôt des livrables.

Après entente sur le devis de révision, celui-ci est déposé à la commission des études pour approbation.

Plan de travail (travaux de révision)

Une fois le devis de révision adopté, le comité de programme produit un plan de travail contenant un calendrier plus détaillé des travaux ainsi que le partage des rôles entre les membres du comité. Il le dépose à la Direction des études pour information et archivage.

**RÈGLEMENTS, POLITIQUES
ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA**

Le rapport de révision

Le rapport de révision majeure est rédigé par le comité de programme et déposé à la commission des études pour approbation. Il contient les éléments suivants :

- une brève présentation du contexte de réalisation des travaux;
- une présentation du processus de révision qui a eu lieu;
- une description des enjeux du programme qui ont été abordés dans le cadre des travaux;
- une description des solutions retenues, des changements apportés et de l'incidence de ces changements sur le programme;
- les résultats finaux du processus de révision, selon le cas : nouvelles grilles et préalables de cours, nouveau logigramme, nouveau profil de sortie ou épreuve-synthèse de programme, nouveaux plans-cadres.

RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA

17. LA PHASE DE SUIVI DES PROGRAMMES D'ÉTUDES

À l'enseignement régulier, la phase de suivi des programmes d'études est consacrée à assurer une évaluation continue des activités régulières du programme. Elle permet de porter un regard en continu sur la qualité de la formation offerte dans un programme. Elle a pour objectif d'améliorer rapidement la qualité de la formation offerte aux étudiantes et étudiants, en ciblant, à partir des informations contenues dans le SIP, des actions concrètes à mettre en place pour l'année en cours ou la suivante.

17.1 Le déclenchement de la phase de suivi

Un programme est en suivi lorsqu'il n'est pas en élaboration, en implantation, en révision majeure ou en évaluation.

17.2 Les intervenantes et intervenants impliqués dans la phase de suivi

Le comité de programme assure le suivi du programme d'études à travers ses activités régulières. La Direction des études produit et rend disponibles les données statistiques du SIP, afin d'aider le comité de programme dans ses travaux de suivi.

17.3 Les étapes de la phase de suivi

Les actions à poser sont déterminées par des activités d'évaluation continue effectuées par le comité de programme. Tout au long de l'année, la collecte, l'analyse et l'interprétation de données et des constats permettent d'identifier les points forts et les points à améliorer du programme.

Lorsque l'analyse des données ne présente aucune problématique majeure ou situation préoccupante, les mesures concrètes à prendre pour améliorer la qualité du programme sont inscrites dans le bilan annuel du comité de programme.

Lorsque l'analyse des données révèle des problématiques majeures demandant une plus grande attention, le comité de programme peut demander, dans le cadre de son bilan annuel, à la Direction des études d'entamer une évaluation ciblée ou complète du programme afin de mener, au besoin, à des processus de révision. Exceptionnellement, cette demande peut venir de la Direction des études elle-même afin de garantir la qualité de la formation offerte, celle-ci assurant son propre suivi à partir des données disponibles et des bilans annuels.

**RÈGLEMENTS, POLITIQUES
ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA**

**SECTION 3 : GESTION ET ÉVALUATION DES PROGRAMMES
D'ÉTUDES MENANT À L'OBTENTION D'UNE ATTESTATION
D'ÉTUDES COLLÉGIALES (AEC)**

La gestion et l'évaluation des programmes d'études à la formation continue sont sous la responsabilité de la Direction de la formation continue, par délégation de la Direction des études.

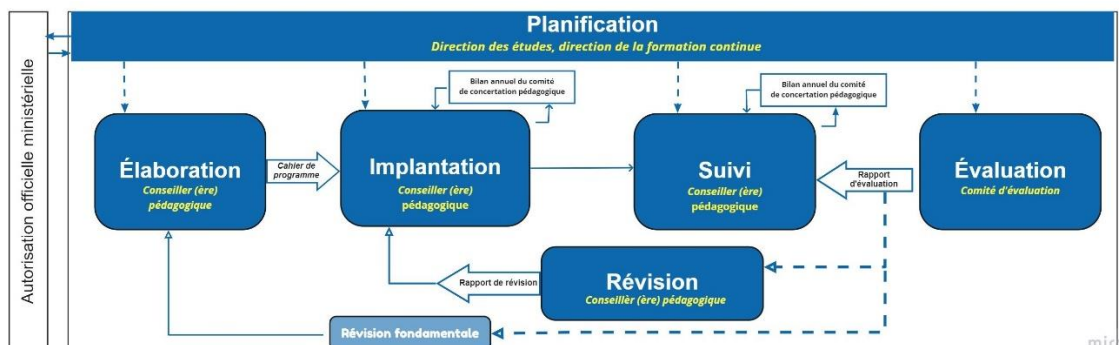
Une conseillère ou un conseiller pédagogique est attitré à la gestion et l'évaluation de chaque programme d'étude afin d'en assurer la qualité, l'harmonisation pédagogique et l'intégration des apprentissages. La conseillère ou le conseiller pédagogique coordonne les travaux de développement, d'implantation, d'évaluation et de révision du programme, en collaboration avec les autres intervenantes et intervenants impliqués dans le programme, notamment les enseignantes et enseignants et autres professionnelles et professionnels.

La conseillère ou le conseiller pédagogique amène les informations concernant la gestion des programmes au comité de concertation de programmes, qui permet d'assurer la mise en œuvre de l'approche programme et la cohérence interdisciplinaire.

Les travaux réalisés dans tous les processus du cycle de gestion et d'évaluation de programme sont recommandés par le comité de concertation de programme à la Direction de la formation continue. Cette dernière travaille ensuite avec la Direction des études pour présenter les travaux à la commission des études, puis au conseil d'administration du Collège.

La figure 3 présente le cycle de gestion et d'évaluation des programmes au secteur de la formation continue.

Figure 3 Cycle de gestion et d'évaluation des programmes d'études (AEC)



RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA

18. LA PHASE DE PLANIFICATION DES PROGRAMMES D'ÉTUDES (AEC)

La planification amène à établir ou à modifier le plan de développement des programmes de la formation continue. Elle est sous la responsabilité de la Direction de la formation continue en collaboration avec la Direction des études et coordonne l'ensemble du cycle de gestion et d'évaluation.

La planification comprend l'ajout de nouveaux programmes d'études ainsi que le maintien, la suspension ou la fermeture de programmes existants. Lorsque la formation continue souhaite faire l'ajout d'un nouveau programme à son offre de formation, elle doit préalablement obtenir une autorisation du ministère responsable de l'enseignement supérieur à cet effet. Le conseil d'administration du Collège d'Alma adopte toute modification à la carte des programmes offerts par le Collège.

La Direction de la formation continue confie les différents dossiers de planification à une conseillère ou un conseiller pédagogique. La planification du développement des AEC ou des programmes de l'établissement vise à :

- identifier des domaines d'activités économiques présentant un potentiel de développement;
- effectuer des recherches en lien avec le marché du travail;
- établir des contacts avec des organismes du milieu, du monde du travail et auprès du personnel affecté à la formation non créditée;
- réaliser une synthèse des recherches;
- inventorier les programmes professionnels en lien avec le domaine professionnel;
- identifier l'ampleur du besoin à combler;
- faire état de la concurrence;
- présenter à la Direction de la formation continue le résultat des travaux.

La gestion de l'offre de formation, l'élaboration du plan de développement et la gestion du cycle relèvent de la Direction de la formation continue. Celle-ci établit les priorités en matière de développement et d'évaluation des programmes en tenant compte :

- des orientations prévues dans le plan stratégique du Collège;
- des résultats de veille stratégique, notamment en ce qui concerne les besoins émergents du marché du travail;
- des orientations de la Direction des études;
- des recommandations effectuées par les conseillères et conseillers pédagogiques;
- de toutes autres données dont elle dispose.

RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA

19. LA PHASE D'ÉLABORATION DES PROGRAMMES D'ÉTUDES (AEC)

19.1 Déclenchement de la phase d'élaboration

Au secteur de la formation continue, l'élaboration d'un programme d'attestation d'études collégiales survient lors de l'arrivée d'un nouveau programme ou lorsque des modifications majeures sont apportées à un programme existant, modifications faisant en sorte qu'une nouvelle codification du programme doit être demandée au ministère.

19.2 Les intervenants impliqués dans la phase d'élaboration

La Direction de la formation continue confie la réalisation de l'étape d'élaboration à une conseillère ou un conseiller pédagogique, qui s'adjoint les enseignantes ou enseignants ou spécialistes de contenu nécessaires aux travaux.

19.3 Les étapes de la phase d'élaboration

L'élaboration de programmes se subdivise en quatre étapes :

- l'étude préliminaire;
- l'analyse de la situation de travail;
- la rédaction du cahier de programme;
- la présentation et l'adoption du programme.

L'élaboration comprend aussi la réalisation de certaines tâches connexes :

- la détermination des besoins en ressources humaines (embauche, perfectionnement) et en ressources matérielles (équipement, locaux);
- la production d'outils de gestion et d'information;
- la conception ou actualisation des outils d'information et de promotion du programme.

Tout au long des travaux d'élaboration, la conseillère ou le conseiller pédagogique s'assure de conserver des traces de ses travaux, sous forme par exemple de comptes rendus ou de procès-verbaux de réunions.

La procédure d'approbation du programme est ensuite réalisée. La Direction de la formation continue transmet à la Direction des études le projet d'attestation d'études collégiales. La Direction des études dépose celui-ci à la commission des études, qui procède à l'examen du projet d'AEC et recommande son adoption au conseil d'administration. Le conseil d'administration adopte l'attestation d'études collégiales. Sur résolution du conseil d'administration, la Direction des études officialise

RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA

le programme auprès du ministère responsable de l'enseignement supérieur.

19.4 Les documents produits dans la phase d'élaboration

L'étude préliminaire :

Ce document vise à :

- préciser les besoins en main-d'œuvre, tant au niveau qualitatif que quantitatif, au plan régional et au plan provincial;
- déterminer le bassin de recrutement qui répond aux critères d'admission du programme en élaboration;
- identifier les besoins en ressources humaines, matérielles et financières;
- recenser les programmes de formation connexes;
- déterminer l'orientation à donner au programme.

L'analyse de la situation de travail

Cet exercice vise à cibler des personnes qui exercent la profession à analyser afin de faire ressortir les tâches et opérations, les conditions dans lesquelles les personnes exercent leur profession, la fréquence, le niveau de difficulté et le degré d'autonomie pour chacune des tâches ainsi que toute autre information jugée pertinente. Elle mène à la rédaction d'un projet de rapport d'analyse de la situation de travail, qui doit par la suite être validé auprès de personnes qui exercent la profession faisant l'objet de l'analyse.

Le cahier de programme

Ce document contient :

- les buts du programme;
- les compétences à partir de l'analyse de la situation de travail;
- les objectifs et les standards;
- les activités d'apprentissages, soit les cours et leur pondération;
- les relations entre les cours et les compétences;
- la durée du programme.

RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA

20. LA PHASE D'IMPLANTATION DES PROGRAMMES D'ÉTUDES (AEC)

La phase d'implantation d'un programme correspond à la mise en œuvre initiale du programme et permet de s'assurer de l'efficacité et du bon fonctionnement d'un programme nouvellement élaboré ou auquel ont été apportés des changements majeurs.

L'implantation débute dès la fin des travaux d'élaboration ou suivant une révision.

L'implantation se poursuit pendant la durée entière de la première cohorte. Aucune modification à la grille de cours ne peut être apportée avant la fin de la phase d'implantation.

20.1 Intervenantes et intervenants impliqués dans la phase d'implantation

Les travaux d'implantation sont réalisés par les enseignantes et enseignants et les spécialistes de contenu sous la coordination de la conseillère ou du conseiller pédagogique.

20.2 Étapes de la phase d'implantation

Les travaux d'implantation portent sur le développement des plans-cadres de cours et sur la collecte de données et d'impressions pertinentes concernant le programme. L'état des travaux annuels d'implantation et l'analyse des données qualitatives ou quantitatives recueillies sont consignés dans le bilan annuel du comité de concertation pédagogique, assurant une évaluation en continu du programme dans cette phase.

Une fois l'implantation terminée, les plans-cadres développés au cours de celle-ci sont proposés par la conseillère ou le conseiller pédagogique attitré au programme puis adoptés par le comité de concertation pédagogique. Les plans-cadres sont ensuite déposés à la Direction de la formation continue.

RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA

21. LA PHASE DE RÉVISION DES PROGRAMMES D'ÉTUDES (AEC)

La révision des programmes d'études est un processus qui permet d'apporter des modifications aux programmes offerts à formation continue.

21.1 Le déclenchement de la phase de révision

La révision découle de constats dégagés par l'évaluation continue. Elle est déclenchée par la Direction de la formation continue suivant les recommandations du comité de concertation pédagogique.

Lorsqu'une refonte entière d'un programme existant est nécessaire, il s'agit d'une révision fondamentale. Ce processus de révision fondamentale consiste en une reprise des étapes de la phase l'élaboration du programme. Cette voie est empruntée lorsqu'on a identifié des problèmes importants de pertinence, de cohérence ou d'efficacité dans un programme, ou lorsqu'on désire y intégrer une approche pédagogique qui exige de repenser le programme dans son ensemble.

21.2 Intervenantes et intervenants impliqués dans la phase de révision

Une révision est réalisée par les enseignantes et enseignants et les spécialistes de contenu sous la coordination de la conseillère ou du conseiller pédagogique, en collaboration avec tout autre intervenant ou intervenante dont la présence est jugée nécessaire

21.3 Les étapes de la phase de révision

Lorsque débute une révision, la Direction de la formation continue s'entend avec le comité de concertation pédagogique pour élaborer le devis des travaux de révision, qui est ensuite déposé à la Direction des études.

Les travaux peuvent porter sur des modifications aux éléments suivants :

- les compétences évaluées dans un ou plusieurs cours;
- les conditions d'admission;
- le cahier de programme;
- le profil de sortie;
- le logigramme cours-compétence.

Une fois le rapport de révision complété par la conseillère ou le conseiller pédagogique et recommandé par le comité de concertation pédagogique, il est transmis à la Direction de la formation continue, qui assure le suivi auprès de la Direction des études. Les résultats du processus d'évaluation sont présentés à la commission des études et adoptés au conseil d'administration. La Direction de la formation continue assure le

RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA

suivi de l'évaluation en mettant en œuvre, au besoin, les recommandations du rapport et le plan d'action.

La révision ramène le programme en phase d'implantation.

21.4 Les documents produits lors de la phase de révision

Le devis de révision

Le devis de révision majeure est préparé par la Direction des études, en collaboration avec le comité de programme Il précise notamment :

- le contexte dans lequel la révision s'effectue;
- le mandat et la composition du comité de révision;
- la nature des travaux et calendrier;
- les résultats escomptés;
- Les dates de dépôt des livrables.

Le rapport de révision

Le rapport de révision contient les éléments suivants :

- une brève présentation du contexte de réalisation des travaux;
- une présentation du processus de révision qui a eu lieu;
- une description des enjeux du programme qui ont été abordés dans le cadre des travaux;
- une description des solutions retenues, des changements apportés et de l'incidence de ces changements sur le programme;
- les résultats finaux du processus de révision, selon le cas : nouvelles grilles et préalables de cours, nouveau logigramme, nouveau profil de sortie ou épreuve-synthèse de programme, nouveaux plans-cadres.

RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA

22. LA PHASE D'ÉVALUATION DES PROGRAMMES D'ÉTUDES (AEC)

Comme à l'enseignement régulier, les processus d'évaluation des programmes d'études permettent de porter un regard sur un ensemble large ou ciblé de caractéristiques du programme, afin d'assurer la qualité de la formation et son amélioration continue. L'évaluation fait partie des activités régulières de la conseillère ou du conseiller pédagogique et du comité de concertation pédagogique, notamment dans les phases de suivi et d'implantation. Il peut aussi faire l'objet d'un processus spécifique, décrit dans la présente section.

22.1 Le déclenchement de la phase d'évaluation

L'évaluation débute, en ordre de priorité :

- après recommandation de la Direction des études;
- à la demande de la Direction de la formation continue;
- sous recommandation du comité de concertation pédagogique;
- automatiquement après un maximum de cinq (5) ans de suivi sans évaluation.

22.2 Les intervenantes et intervenants impliqués dans la phase d'évaluation

Lorsque débute une évaluation complète, la conseillère ou le conseiller pédagogique forme un comité d'évaluation de programme composé d'enseignantes et enseignants et de tout autre intervenant ou intervenante pertinent.

22.3 Les étapes de la phase d'évaluation de programme

Les travaux d'évaluation sont menés suivant les grandes étapes suivantes :

- l'élaboration d'un devis d'évaluation identifiant la méthodologie retenue et l'échéancier des travaux;
- la collecte puis l'analyse de données, notamment à l'aide de sondages et de consultations;
- la rédaction d'un rapport d'évaluation détaillant les observations et les constats qui ressortent du processus afin d'émettre des recommandations visant l'amélioration du programme de formation.

La conseillère ou le conseiller pédagogique assure un suivi régulier des travaux au comité de concertation pédagogique.

RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA

22.4 Les documents produits dans la phase d'évaluation de programme

Le devis d'évaluation

Le devis d'évaluation est l'outil qui guide le processus d'évaluation. Celui-ci comprend :

- le contexte dans lequel l'évaluation s'effectue;
- les enjeux ciblés, s'il s'agit d'une évaluation ciblée;
- le mandat et la composition du comité d'évaluation;
- les résultats escomptés;
- les dates de dépôt des livrables.

Une fois le devis rédigé et recommandé par la conseillère ou le conseiller pédagogique, le comité de concertation pédagogique le recommande à la Direction de la formation continue, qui le transmet à la Direction des études pour dépôt à la commission des études.

Le rapport d'évaluation

Le rapport d'évaluation d'un programme contient les éléments suivants :

- une brève présentation du processus d'évaluation;
- une présentation générale du programme : son historique et ses caractéristiques particulières;
- les enjeux en cause, dans le cas d'une évaluation ciblée;
- les critères d'évaluation retenus;
- les données recueillies et leur analyse;
- une appréciation de l'ensemble du programme ou des aspects évalués;
- une description des principaux constats;
- la recommandation d'un plan d'action.

Une fois le rapport d'évaluation complété par la conseillère ou le conseiller et recommandé par le comité de concertation pédagogique, il est transmis à la Direction de la formation continue, qui assure le suivi auprès de la Direction des études. Les résultats du processus d'évaluation sont présentés à la commission des études et adoptés au conseil d'administration. La Direction de la formation continue assure le suivi de l'évaluation en mettant en œuvre, au besoin, les recommandations du rapport et le plan d'action.

RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA

23. LA PHASE DE SUIVI DES PROGRAMMES D'ÉTUDES (AEC)

La phase de suivi des programmes d'études est consacrée à assurer une évaluation continue des activités régulières du programme.

23.1 Le déclenchement de la phase de suivi

Un programme est en suivi lorsqu'il n'est ni en élaboration ni en implantation ou en évaluation.

23.2 Les intervenantes et intervenants impliqués dans la phase de suivi

La Direction de la formation continue confie la réalisation de l'étape de suivi à une conseillère ou un conseiller pédagogique, qui s'adjoit les enseignantes ou enseignants ou spécialistes de contenu nécessaires aux travaux.

La conseillère ou le conseiller pédagogique coordonne le suivi du programme d'études à travers ses activités régulières. Les actions à poser sont recommandées par le comité de concertation pédagogique à la suite des activités d'évaluation continue.

23.3 Les étapes de la phase de suivi des programmes d'études

Le suivi des programmes d'études permet de porter un regard en continu sur la qualité de la formation offerte dans un programme, à partir des données disponibles, notamment dans le SIP, et en collaboration avec les enseignantes et enseignants. Il a pour objectif d'améliorer rapidement la qualité de la formation offerte aux étudiantes et étudiants, en ciblant des actions concrètes à mettre en place pour la présente cohorte ou la cohorte suivante. Ces actions concrètes concernent notamment des modifications :

- à la séquence de cours;
- aux préalables de cours;
- au profil de sortie;
- modifications à un ou plusieurs plans-cadres.

Lorsque l'analyse des données ne présente aucune problématique majeure ou situation préoccupante, les mesures à prendre pour améliorer la qualité du programme sont inscrites au plan d'action de la formation continue. Les résultats de ces mesures sont ensuite inscrits dans le bilan annuel du comité de concertation pédagogique.

Lorsque l'analyse des données révèle des problématiques majeures demandant une plus grande attention, le comité de concertation de pédagogique entame un processus de révision ou d'évaluation.

**RÈGLEMENTS, POLITIQUES
ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA**

SECTION 4 : ÉVALUATION ET RÉVISION DE LA POLITIQUE

La Direction des études a la responsabilité d'évaluer et de réviser la PIGEP. La politique fait l'objet d'une évaluation complète trois ans après son adoption, puis aux cinq ans si elle est jugée satisfaisante. Cette évaluation permet l'examen des pratiques mises en place (conformité) et l'appréciation de la qualité des démarches et des résultats obtenus, au regard des objectifs poursuivis par la politique (efficacité).

La PIGEP peut faire l'objet d'une révision en tout temps, suivant une consultation de la commission des études. Toute révision doit être faite par la formation d'un sous-comité issu de la commission des études. La Direction des études soumet à la commission des études les modifications proposées, qui les recommande au conseil d'administration aux fins d'adoption.

Enfin, la Direction des études est responsable de répondre aux demandes éventuelles d'évaluation ou de révision de la présente politique, formulées par la CEEC ou par d'autres organismes, le cas échéant.

**RÈGLEMENTS, POLITIQUES
 ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA**

Annexe 1 : Étapes détaillées pour le développement et le dépôt d'une grille de cours à l'enseignement régulier

Échéances*	Action	Responsable(s)
Mai	Déclenchement du processus d'élaboration ou de révision	Direction des études
Juin	Adoption d'un calendrier des travaux Appropriation des documents	Comité
Début octobre	Élaboration de projets de grille incluant les logigrammes cours/compétences, en fonction des besoins du comité	Comité et conseiller(ère) pédagogique
Fin octobre	Proposition de modifications aux projets de grille Adoption d'une version finale du projet de grille	Comité
	Validation du projet de grille en lien avec financement, ressources matérielles et enseignantes, cheminements, etc.	Dir. adjointe des études prog./réussite
Début novembre	Approbation provisoire du projet de grille et transmission aux services aux étudiants	Direction des études
	Mise à jour provisoire des outils d'orientation et d'information scolaire	Services aux étudiants Communications
Mi-novembre	Entrée du projet de grille dans SOBEC	Services aux étudiants
Fin novembre	Transmission des modifications à la carte des programmes au SRASL**	Services aux étudiants
Mi-décembre	Ajustement (si requis) au projet de grille	Comité et conseiller(ère) pédagogique
	Identification des préalables de cours	Comité
	Élaboration du logigramme cours/compétences et des grilles d'harmonisation (équivalences)	Comité et conseiller(ère) pédagogique
	Recommandation des modifications aux doubles DEC, cheminements Tremplin ou passerelles (si applicable)	Comité
	Rédaction du rapport-synthèse	Comité et conseiller(ère) pédagogique
Mi-janvier	Recommandation du rapport-synthèse incluant tous les outils	Comité
	Transmission du rapport-synthèse aux départements concernés et aux Services aux étudiants	Direction des études
Fin janvier	Validation du projet de grille dans SOBEC, entrée dans COBA, mise à jour provisoire des outils d'orientation et de communication	Services aux étudiants Communications
	Transmission de résolutions d'appui au projet	Départements
Début février	Dépôt du rapport-synthèse à la commission des études	Direction des études
Mi-février	Adoption du rapport-synthèse au conseil d'administration	Direction des études
	Officialisation de la grille dans SOBEC	Services aux étudiants
Fin février	Mise à jour des documents du SIP, d'orientation, d'information scolaire et de communication	Direction des études Services aux étudiants Communications
Début mars	Admissions dans le nouveau programme	Services aux étudiants

* Les échéances sont présentées à titre indicatif et représentent les dates limites pour certaines actions à réaliser.

**Étape nécessaire seulement si le code ou le titre du programme changent ou s'il y a modifications aux spécialisations.