



# **Politique institutionnelle de gestion et d'évaluation des programmes d'études (PIGEP)**

---

Direction des études

## TABLE DES MATIÈRES

REMERCIEMENTS .....	1
ACRONYMES .....	2
1. CADRE DE RÉFÉRENCE .....	3
1.1 Préambule .....	3
1.2 Champ d'application .....	3
1.3 Finalité et objectifs .....	3
1.4 Principes.....	4
1.5 Définitions .....	4
2. PROGRAMMES D'ÉTUDES .....	7
2.1 Programmes d'études conduisant à un DEC.....	7
2.2 Programmes d'études conduisant à une AEC .....	7
3. APPROCHE-PROGRAMME.....	8
3.1 Comités de programmes .....	8
3.2 Table de concertation de la formation générale .....	12
4. CYCLE DE GESTION DES PROGRAMMES D'ÉTUDES .....	13
5. ÉLABORATION D'UN PROGRAMME CONDUISANT À UN DEC.....	14
5.1 Lancement de la démarche d'élaboration locale .....	15
5.2 Préparation des travaux d'élaboration .....	15
5.3 Élaboration du programme.....	16
5.4 Validation du projet de programme.....	19
5.5 Adoption du programme .....	19
6. ÉLABORATION D'UN PROGRAMME CONDUISANT À UNE AEC .....	20
6.1 Lancement de la démarche d'élaboration .....	20
6.2 Élaboration d'un programme d'établissement.....	22
6.3 Validation du projet de formation .....	23
6.4 Adoption du programme .....	24
7. IMPLANTATION DE PROGRAMME .....	24
7.1 Planification de la mise en œuvre du programme.....	25
7.2 Mise en œuvre du programme .....	26
7.3 Suivi de mise en œuvre et bilan d'implantation du programme .....	26
8. ÉVALUATION DE PROGRAMME.....	27
8.1 Mode vigie .....	28
8.2 Évaluation ciblée .....	29
8.3 Évaluation en profondeur .....	30
9. ACTUALISATION DE PROGRAMME.....	32
10. SYSTÈME D'INFORMATION SUR LES PROGRAMMES D'ÉTUDES .....	32

10.1	Objectifs du système d'information .....	32
10.2	Indicateurs clés du système d'information .....	33
11.	MISE EN ŒUVRE DE LA POLITIQUE .....	34
11.1	Diffusion de la PIGEP.....	34
11.2	Évaluation de l'application de la PIGEP.....	34
11.3	Entrée en vigueur de la PIGEP.....	34
11.4	Révision et actualisation de la PIGEP .....	34
	RÉFÉRENCES.....	35
	ANNEXE 1   COMPOSITION ET COMPOSANTES DES PROGRAMMES D'ÉTUDE CONDUISANT À UN DEC.....	38
	ANNEXE 2   DONNÉES QUALITATIVES DU SYSTÈME D'INFORMATION .....	40

## **REMERCIEMENTS**

La rédaction de la Politique institutionnelle de gestion et d'évaluation des programmes d'études n'aurait pu être possible sans l'implication et l'engagement soutenu de plusieurs personnes. Le Cégep de Granby tient à remercier chaleureusement les membres du comité de travail, les collaborateurs ainsi que toutes les personnes qui, de près ou de loin, ont collaboré à la réalisation de ce projet d'envergure.

### **Comité de travail**

Julie Allard, directrice adjointe aux études et registraire, responsable du Service de la formation continue  
Justine Benoit, enseignante, Techniques d'éducation spécialisée  
Annie Berthiaume, aide pédagogique individuelle  
Gabrielle Caron, conseillère pédagogique, Service de la formation continue  
Mélissa Caron, enseignante, Philosophie  
Dominique Cartier, conseillère pédagogique à l'enseignement régulier  
Julie Houle, enseignante, Arts et lettres  
Marie-Janou Lusignan, directrice adjointe aux études  
Emmanuelle Prince, enseignante, Techniques d'éducation à l'enfance  
Richard Robert, enseignant, Techniques de génie industriel  
Chantale Tremblay, enseignante, Sciences humaines

### **Rédaction et mise en page**

Gabrielle Caron, conseillère pédagogique, Service de la formation continue  
Dominique Cartier, conseillère pédagogique à l'enseignement régulier  
Marie-Janou Lusignan, directrice adjointe aux études

### **Mise en page**

Annick Lavoie, agente de soutien administratif à la Direction des études

## ACRONYMES

AEC	Attestation d'études collégiales
CEEC	Commission d'évaluation de l'enseignement collégial
DEC	Diplôme d'études collégiales
PIEA	Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages
RREC	Règlement sur le régime des études collégiales
SOBEC	Système des objets d'études collégiales

# 1. CADRE DE RÉFÉRENCE

## 1.1 Préambule

Depuis février 1997, le Cégep de Granby dispose d'une Politique institutionnelle d'évaluation des programmes d'études (PIEPE). Comme complément à cette dernière, un guide de gestion des programmes d'études a été produit en 1997. Ces deux outils furent révisés respectivement en 2000 et en 2009.

En 2021, afin de prendre en compte toutes les étapes et les composantes du cycle de gestion des programmes dans une approche systémique, la Direction des études a décidé de se doter d'une Politique institutionnelle de gestion et d'évaluation des programmes d'études (PIGEP).

La présente politique s'inscrit dans l'ensemble des politiques du Cégep de Granby qui soutiennent la qualité de la formation et constitue, par le fait même, l'un des mécanismes du système d'assurance qualité du Cégep.

La PIGEP s'appuie sur le respect intégral de la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel* et du *Règlement sur le régime des études collégiales* (RREC). Aucun des articles qu'elle contient ne doit être interprété dans le sens d'une dérogation à cette loi ou à ce règlement. La politique prend également appui sur la *Loi sur la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial* et tient compte de la troisième édition du cadre de référence sur l'évaluation des politiques institutionnelles d'évaluation des programmes d'études de la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial (CEEC).

Finalement, la PIGEP est établie dans le respect des dispositions de la convention collective du personnel enseignant. Aucun des articles qu'elle contient ne doit être interprété dans le sens d'une dérogation à cette convention.

Par son application, la politique contribue à l'accomplissement de la mission du Cégep de Granby.

## 1.2 Champ d'application

La PIGEP encadre le processus de gestion de tous les programmes d'études, diplôme d'études collégiales (DEC) et attestation d'études collégiales (AEC), du Cégep de Granby assujettis au RREC, tant à l'enseignement régulier<sup>1</sup> qu'à la Formation continue.

## 1.3 Finalité et objectifs

La PIGEP vise à orienter, à encadrer et à soutenir les différents acteurs du cégep dans toutes leurs interventions en lien avec la gestion des programmes d'études dans un souci constant de conserver l'étudiante et l'étudiant ainsi que sa réussite au cœur des réflexions. Plus spécifiquement, afin d'assurer la qualité des programmes d'études, la présente politique poursuit les objectifs suivants :

- Soutenir l'approche-programme;
- Définir et préciser les étapes du cycle de gestion des programmes d'études ainsi que les principes sur lesquels elles s'appuient;
- Mobiliser et soutenir les divers intervenants impliqués dans le cycle de gestion des programmes et favoriser leur concertation;
- Favoriser l'amélioration continue des programmes d'études;
- Préciser la contribution du système d'information dans la gestion et l'évaluation des programmes d'études;
- Définir le rôle et les responsabilités des différents acteurs en matière de gestion et d'évaluation des programmes d'études;
- Spécifier les modalités de mise en œuvre, de révision et d'actualisation de la politique.

---

<sup>1</sup> Dans la présente politique, « l'enseignement régulier » désigne « l'enseignement ordinaire », terme employé par le ministère de l'Enseignement supérieur. Il regroupe les programmes préuniversitaires et techniques menant à un diplôme d'études collégiales.

## 1.4 Principes

Les programmes d'études sont l'essence même des établissements d'enseignement collégial. Ce sont eux qui mettent de l'avant la couleur propre de chaque cégep et qui permettent au milieu collégial d'accomplir sa mission. En ce sens, le cycle de gestion des programmes est un processus essentiel pour soutenir la qualité des programmes et la réussite étudiante, qui reflète les valeurs et les principes du milieu dans lequel il est mis en œuvre. Ainsi, les principes suivants servent de guides en vue d'orienter les actions liées à l'application de la PIGEP au Cégep de Granby.

### 1.4.1 Réussite éducative des étudiantes et des étudiants

La réussite éducative des étudiantes et des étudiants constitue le fondement des actions à chaque phase du cycle de gestion des programmes. La notion de réussite éducative est une perception de la réussite non limitée aux facteurs scolaires qui « fait référence au développement global d'une personne sur les plans physique, intellectuel, affectif, social et moral. Elle nécessite des environnements favorables et l'appui d'une grande diversité d'actrices et d'acteurs afin que les [étudiantes et les étudiants] puissent déployer tout leur potentiel. »<sup>2</sup>

### 1.4.2 Amélioration continue de la qualité des programmes

L'amélioration continue de la qualité des programmes d'études détermine les actions à chaque phase du cycle de gestion des programmes. La qualité des programmes s'appuie sur les critères de pertinence et de cohérence, de valeur des méthodes pédagogiques et d'encadrement des étudiantes et des étudiants, de l'adéquation des ressources humaines, matérielles et financières, d'efficacité et de qualité de gestion des programmes.

### 1.4.3 Collégialité, collaboration et coopération

La mise en place d'une culture de collégialité, de collaboration et de coopération exprime la volonté de travailler ensemble vers un objectif commun, de partager les ressources, d'être ouvert aux idées nouvelles, de s'engager dans un dialogue constructif, de créer des lieux et des moyens favorisant des échanges fructueux dans un climat de confiance. Les actions et les décisions en lien avec le cycle de gestion des programmes sont assumées collectivement par les différents acteurs impliqués, dans un souci de transparence, de cohérence, de respect, d'équité et d'engagement. Cette culture contribue au sentiment de fierté et d'appartenance envers un programme d'études et à l'accomplissement d'un projet collectif.

### 1.4.4 Innovation et adaptabilité

L'innovation et l'adaptabilité signifient que la gestion des programmes d'études est en phase avec le désir du Cégep de Granby de se démarquer par le caractère novateur et distinctif de ses programmes et formations. Cela signifie aussi que la détermination des outils et des moyens liés à chacune des phases du cycle de gestion des programmes tient compte de la nature spécifique de chaque programme, de ses composantes et de ses particularités.

## 1.5 Définitions

Dans le but de faire une interprétation univoque de la présente politique, les définitions suivantes s'appliquent.

### **Actualisation de programme**

Cette étape du cycle de gestion des programmes consiste à effectuer la mise à jour du programme lorsque les recommandations et les actions proposées à la suite d'une évaluation ciblée, d'une évaluation en profondeur ou du dépôt du bilan d'implantation nécessitent des changements majeurs ou une refonte du programme.

---

<sup>2</sup> Réseau québécois pour la réussite éducative (2025). *La réussite éducative : former des citoyennes et citoyens responsables.*

### **Amélioration continue**

Démarche itérative où l'on progresse par petites étapes régulières plutôt que par d'importantes révolutions soudaines et où chaque étape est évaluée, ajustée et perfectionnée avec la participation de l'ensemble des parties prenantes.

### **Compétences particulières de la formation spécifique**

Dans les programmes techniques, « les compétences particulières sont directement liées à l'exécution des tâches et à une évolution en contexte de travail; elles visent plus directement l'atteinte du premier but général de la formation technique, c'est-à-dire rendre la personne efficace dans l'exercice d'une profession. »<sup>3</sup>

### **Compétences générales de la formation spécifique**

Dans les programmes techniques, « les compétences générales viennent ajouter un autre volet au projet de formation. S'éloignant des tâches de la profession proprement dites, elles correspondent à des activités plus vastes qui vont au-delà des tâches, mais qui contribuent généralement à leur exécution. Elles sont transférables, favorisent la polyvalence et devraient faciliter, plus particulièrement, l'atteinte de trois des buts généraux de la formation technique, soit :

- Favoriser l'intégration de la personne à la vie professionnelle;
- Favoriser l'évolution de la personne et l'approfondissement des savoirs professionnels;
- Favoriser la mobilité professionnelle de la personne. »<sup>4</sup>

### **Comité de programme**

Instance de concertation entre les acteurs d'un programme favorisant les échanges et les réflexions pédagogiques pour soutenir l'approche-programme, assurer la qualité des programmes d'études et favoriser la réussite étudiante.

### **Consensus**

« Accord général caractérisé par l'absence d'opposition ferme [...], l'essentiel du sujet émanant d'une partie importante des intérêts en jeu et par un processus de recherche de prise en considération des [points de] vues de toutes les parties concernées et de rapprochement des positions divergentes éventuelles. »<sup>5</sup> Une décision prise par consensus est une décision à laquelle toutes les personnes impliquées adhèrent.

### **Discipline contributive**

Discipline, autre que la discipline porteuse, dont le savoir permet d'acquérir une ou des habiletés identifiées dans la composante générale de la formation spécifique d'un programme donné. Une discipline contributive est responsable d'au moins un cours dans un programme<sup>6</sup>. Elle est généralement associée à une compétence générale de la formation spécifique ou à un ou des éléments de compétence générale de la formation spécifique. Par sa contribution, elle apporte une expertise supplémentaire en lien avec les compétences du programme, en cohérence avec les orientations du programme et le profil de sortie.

### **Discipline porteuse**

Réfère à la discipline constitutive ou principale de la formation spécifique d'un programme donné; en formation technique, il y a généralement une seule discipline dite porteuse et, en formation préuniversitaire, il peut y avoir plus d'une discipline identifiée comme discipline porteuse<sup>7</sup>.

---

<sup>3</sup> Ministère de l'Éducation (2004). *Élaboration des programmes techniques*. p. 10.

<sup>4</sup> *Ibid.*

<sup>5</sup> Office québécois de la langue française (2004). « Consensus » Grand dictionnaire terminologique.

<sup>6</sup> Fédération nationale des enseignantes et des enseignants du Québec (FNEEQ-CSN). (2008). *Enseigner au collégial. Portrait de la profession*. Étude du Comité paritaire. p. 16.

<sup>7</sup> *Ibid.*

### **Élaboration de programme**

Cette étape du cycle de gestion des programmes consiste à planifier et à concevoir le programme d'études. Le processus d'élaboration d'un programme d'études se divise principalement en cinq grands volets (quatre pour les programmes d'AEC) : le lancement de la démarche, la préparation des travaux d'élaboration (à l'enseignement régulier), l'élaboration du programme, la validation du projet et l'adoption du programme.

### **Évaluation de programme**

Cette étape du cycle de gestion des programmes vise à garantir la qualité des formations offertes via le déploiement de l'approche-programme. De fait, elle permet de porter un regard sur les différents aspects du programme afin d'établir un portrait juste de celui-ci, de déterminer ses points forts et ses points de vigilance pour arriver à des pistes d'action susceptibles d'améliorer le programme dans son ensemble.

### **Implantation de programme**

Cette étape du cycle de gestion des programmes débute à la suite de l'élaboration du programme et consiste à mettre en œuvre le programme d'études. Elle se divise en quatre volets : la planification de la mise en œuvre du programme, la mise en œuvre du programme, le suivi de la mise en œuvre et le bilan d'implantation du programme d'études.

### **Formation générale commune et propre**

« [Dans les programmes menant à un DEC, la formation générale regroupe les disciplines de français langue d'enseignement et littérature, philosophie, anglais langue seconde et éducation physique qui] contribuent au développement de douze compétences, associées aux trois visées de la formation collégiale : former la personne à vivre en société de façon responsable; amener la personne à intégrer les acquis de la culture; amener la personne à maîtriser la langue comme outil de pensée, de communication et d'ouverture au monde. »<sup>8</sup> La formation générale fait partie intégrante de chaque programme menant à un DEC. Dans une approche programme, elle complète la formation spécifique en mettant en valeur les compétences communes à tous les programmes.

### **Formation spécifique**

« Formation particulière à un programme d'études et constituée d'un ensemble de cours permettant d'acquérir des compétences qui visent à préparer [l'étudiante ou l'étudiant] soit à des études universitaires dans un domaine déterminé, soit à l'exercice d'un métier. »<sup>9</sup>

### **Personne experte de contenu**

« Personne dont l'expérience et le haut niveau de compétence sont reconnus [par le cégep] dans un domaine particulier. »<sup>10</sup> Ainsi, ce terme désigne d'abord les personnes enseignantes possédant une expertise dans un domaine donné, mais peut également désigner des personnes consultantes au besoin.

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

Instance de concertation entre les disciplines de la formation générale favorisant les échanges et la réflexion pédagogiques sur la qualité du cursus et la réussite étudiante, et contribuant à la valorisation de la formation générale.

---

<sup>8</sup> Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (2017). *Composantes de la formation générale, Extraits des programmes d'études conduisant au diplôme d'études collégiales (DEC)*. p. 5.

<sup>9</sup> Office québécois de la langue française (2004). « Formation spécifique » Grand dictionnaire terminologique.

<sup>10</sup> Office québécois de la langue française (2007). « Expert, experte » Grand dictionnaire terminologique.

## 2. PROGRAMMES D'ÉTUDES

### 2.1 Programmes d'études conduisant à un DEC

« Le ministre établit les programmes conduisant au diplôme d'études collégiales. Ces programmes sont de deux types :

- Les programmes d'études préuniversitaires, dont l'objet principal est de préparer à des études universitaires;
- Les programmes d'études techniques, dont l'objet principal est de préparer au marché du travail »<sup>11</sup>.

Le cégep ne peut offrir que les programmes pour lesquels il a obtenu une autorisation du ministère.

C'est au ministre que revient la responsabilité de déterminer les règles d'admission au programme, les composantes, les objectifs et les standards (et, le cas échéant, les activités d'apprentissage) qui sont traduits dans le devis ministériel ainsi que les règles de sanction des études.

Les collèges, quant à eux, ont la responsabilité de déterminer les activités d'apprentissage qui assurent le développement et la maîtrise des compétences ministérielles.

La composition et les composantes des programmes d'études menant à un DEC sont explicitées à l'annexe 1.

### 2.2 Programmes d'études conduisant à une AEC

Le cégep peut établir et mettre en œuvre un programme d'établissement conduisant à une attestation d'études collégiales dans tout domaine de formation spécifique à un programme d'études techniques conduisant au DEC ou tout autre domaine de formation technique, avec l'autorisation du ministre et aux conditions que celui-ci détermine<sup>12</sup>.

« Le programme d'établissement peut comprendre des éléments de formation visant le développement de la langue d'enseignement et de la langue seconde en lien avec le domaine de formation spécifique. [Le cégep] détermine les objectifs et standards de chacun des éléments de formation ainsi que les activités d'apprentissage visant l'atteinte de ces objectifs »<sup>13</sup>.

Afin de bien répondre aux besoins des étudiantes et étudiants adultes et du marché du travail, le cégep offre trois types de programmes menant à une AEC :

- AEC de formation initiale : Programme qui vise l'acquisition de compétences en lien avec une fonction de travail telle que définie dans un DEC de référence ou une fonction de travail en émergence. L'étudiante ou l'étudiant est amené à atteindre le niveau de compétence nécessaire à l'exercice de sa fonction au seuil d'entrée sur le marché du travail.
- AEC de spécialisation : Programme qui a pour but d'approfondir des compétences ou d'en acquérir de nouvelles. Il nécessite donc pour l'étudiante ou l'étudiant d'avoir une formation préalable à partir de laquelle l'étudiante ou l'étudiant approfondit sa pratique professionnelle.
- AEC de perfectionnement : Programme qui propose une mise à niveau des compétences pour permettre aux étudiantes et aux étudiants de se maintenir en emploi ou d'effectuer un retour dans leur profession.

---

<sup>11</sup> Éditeur officiel du Québec (2024). *Règlement sur le régime des études collégiales*, article 5.

<sup>12</sup> *Ibid.* Article 16

<sup>13</sup> *Ibid.*

### 3. APPROCHE-PROGRAMME

L'approche-programme place le programme plutôt que le cours au cœur de l'acte pédagogique. Axée sur la cohérence, cette approche suppose le décloisonnement des disciplines en vue de la mobilisation transversale des apprentissages ainsi que la concertation des différents acteurs pour le développement d'une vision commune et collective du programme et de ses intentions formatives. « L'approche-programme s'oppose à une série de cours sans relations explicites les uns avec les autres, tous les cours d'un programme étant interreliés en fonction de principes d'harmonisation et de cohérence »<sup>14</sup>.

#### 3.1 Comités de programmes

Les comités de programmes sont les lieux privilégiés pour soutenir l'approche-programme et favoriser la concertation entre les différents acteurs, où les différentes dimensions de la qualité des programmes d'études et la réussite des étudiantes et des étudiants sont au cœur des réflexions et des discussions pédagogiques.

Conformément aux dispositions de la convention collective du personnel enseignant, un comité de programme est formé pour chacun des programmes menant au DEC<sup>15</sup>.

##### 3.1.1 Composition

Les comités de programmes sont composés des représentantes et des représentants suivants, dans le respect des dispositions de la convention collective du personnel enseignant:

##### **Enseignantes et enseignants des disciplines participantes au programme**

- Au minimum deux enseignantes ou enseignants provenant de la ou des disciplines porteuses désignés par le département, incluant la personne responsable du programme;
- Une enseignante ou un enseignant de chacune des disciplines contributives désigné par leur département respectif;
- Une enseignante ou un enseignant de la formation générale désigné par la Table de concertation de la formation générale qui représente l'ensemble des disciplines de la formation générale (voir la [section 3.2 – Table de concertation de la formation générale](#)).

##### **Autres catégories de personnel**

- La direction adjointe à la Direction des études;
- Une personne conseillère pédagogique;
- Une aide pédagogique individuelle.

« La durée du mandat ne peut excéder l'année d'enseignement pour laquelle les enseignantes ou les enseignants ont été désignés et ce mandat est renouvelable »<sup>16</sup>.

D'autres personnes peuvent aussi être désignées pour siéger au comité de programme de façon ponctuelle ou permanente telles que des étudiantes ou des étudiants inscrits au programme, des personnes diplômées ou des personnes de l'externe représentant le milieu du travail ou l'université.

Selon les sujets traités, les enjeux soulevés ou l'expertise requise, les personnes concernées sont invitées à participer à la réflexion et aux discussions.

La composition du comité de programme peut être appelée à évoluer en fonction des besoins, notamment en ce qui a trait aux disciplines contributives ou à la participation de personnes ayant une expertise spécifique.

---

<sup>14</sup> Office québécois de la langue française (2004). « Approche-programme » Grand dictionnaire terminologique.

<sup>15</sup> La Fédération nationale des enseignantes et des enseignants du Québec (FNEEQ-CSN) et le Comité patronal de négociation des collèges (CPNC) (2024). *Convention collective FNEEQ-CSN 2023-2028*, article 4-1.02 a), p. 22.

<sup>16</sup> *Ibid.*, art. 4-1.02 b), p. 22

### 3.1.2 Mandat

Le comité de programme a comme principales responsabilités de :

- S'assurer de la qualité et de l'harmonisation pédagogiques du programme, de l'intégration des apprentissages et de la cohérence interdisciplinaire;
- Participer au développement, à l'implantation et à l'évaluation du programme<sup>17</sup>.

À cet égard, il peut formuler des avis, définir des orientations et faire toutes recommandations susceptibles d'améliorer la qualité du programme d'études et la réussite des étudiantes et des étudiants.

Afin d'accomplir son mandat, le comité de programme doit avoir une vision d'ensemble de la formation offerte aux étudiantes et aux étudiants et veiller à la cohérence entre la ou les disciplines porteuses, les disciplines contributives et celles de la formation générale<sup>18</sup>.

Pour s'acquitter de ses responsabilités, le comité vise le consensus dans la réalisation, notamment, des activités suivantes<sup>19</sup> :

#### Activités courantes

##### Évaluation continue du programme, réussite et persévérance

- Activités du mode vigie (voir la [section 8.1 – Mode vigie](#));
- Participation au diagnostic de la réussite des étudiantes et étudiants (formation générale et formation spécifique) en tenant compte des spécificités du programme;
- Participation à l'identification des mesures appropriées pour favoriser la persévérance et la réussite ainsi qu'à l'évaluation de leur efficacité.

##### Plans-cadres

- Recommandation d'adoption des plans-cadres à la Direction des études.

#### Activités liées au cycle de gestion des programmes

##### Élaboration ou actualisation de programme

- Participation à la rédaction du devis d'élaboration du programme et recommandation de l'adoption à la Direction des études;
- Participation à la collecte et à l'analyse des données nécessaires à l'élaboration du programme;
- Appropriation et lecture commune des objectifs et des standards du programme;
- Détermination des orientations du programme (couleur locale);
- Détermination du profil de sortie des diplômées et diplômés;
- Détermination des profils d'études (lorsqu'applicable);
- Ordonnancement des compétences ;
- Association des compétences du programme aux disciplines;
- Élaboration des balises de l'épreuve synthèse du programme et recommandation d'adoption à la Direction des études.
- Élaboration de la grille de cours et recommandation d'adoption à la Direction des études;
- Recommandation d'adoption du programme à la Direction des études au terme de la démarche d'élaboration de programme.

---

<sup>17</sup> *Ibid.*, art. 4-1.02 b), p. 22

<sup>18</sup> FNEEQ, Équipe du regroupement cégep (2016). *Un regard sur les départements* (4<sup>e</sup> édition). P. 99

<sup>19</sup> Adapté de : La Fédération nationale des enseignantes et des enseignants du Québec (FNEEQ-CSN) et le Comité patronal de négociation des collèves (CPNC). (2024). *Convention collective FNEEQ-CSN 2023-2028*, art. 4-1.02 b), pp. 22-23.

### Implantation de programme

- Collaboration à l'identification des besoins en ressources humaines, financières et matérielles;
- Participation à la rédaction du descripteur de programme;
- Suivi du programme d'études lors de son implantation.

### Évaluation de programme

- Participation à l'élaboration du devis d'évaluation du programme et en recommander l'adoption à la Direction des études;
- Participation à la collecte et à l'analyse des données nécessaires à l'évaluation du programme;
- Formulation de recommandations à la Direction des études pour l'amélioration du programme;
- Participation à la rédaction du rapport d'évaluation du programme;
- Recommandation d'adoption du rapport d'évaluation de programme, incluant le plan d'action, à la Direction des études;
- Suivi du plan d'action à la suite de l'évaluation du programme.

### **3.1.3 Coordination**

Le comité désigne une enseignante ou un enseignant membre du comité de programme qui en assume la coordination. De façon générale, cette fonction est exercée par l'enseignante ou l'enseignant responsable du programme.

« La coordonnatrice ou le coordonnateur du comité de programme [...] :

- Voit à la tenue des réunions et à leur animation;
- Assure le suivi des travaux du comité et de ceux des sous-comités;
- Assure les communications nécessaires à la réalisation des mandats du comité de programme avec le Collège et les départements, les autres instances, des individus ou des groupes extérieurs au programme;
- Voit à la rédaction du plan de travail et du rapport annuel. »<sup>20</sup>

### **3.1.4 Fonctionnement**

Pour s'acquitter de ses responsabilités et s'assurer de son bon fonctionnement, le comité de programme :

- Définit ses règles de régie interne;
- Forme des sous-comités s'il y a lieu;
- Recueille l'avis des départements visés;
- Soumet un plan de travail et dépose un rapport annuel<sup>21</sup>.

#### a) Règles de régie interne

Le comité de programme définit ses règles de régie interne en s'inspirant des orientations suivantes :

#### **Composition du comité de programme**

Le comité de programme précise sa composition et les représentantes et représentants y siégeant, dans le respect de la présente politique, des dispositions de la convention collective du personnel enseignant et du calendrier des opérations de la Direction des études.

#### **Mode de décision**

Le comité de programme est un lieu d'échange et de concertation où les décisions sont prises par consensus.

---

<sup>20</sup> La Fédération nationale des enseignantes et des enseignants du Québec (FNEEQ-CSN) et le Comité patronal de négociation des collèges (CPNC). (2024). *Convention collective FNEEQ-CSN 2023-2028*, art. 4-102 d), p. 24.

<sup>21</sup> *Ibid.*, art 4-102 b), p. 22

### **Nombre de réunions**

Le comité de programme se réunit au minimum deux fois par année ou selon le plan de travail. Le comité de programme détermine, préférablement au début de chaque session, le calendrier des réunions.

### **Préparation des réunions**

Les réunions du comité de programme sont préparées par la personne qui assume la coordination du comité de programme.

### **Invitation aux réunions**

Le comité de programme détermine le délai pour communiquer l'invitation à la réunion ainsi que le projet d'ordre du jour et les documents afférents.

### **Compte rendu de réunion**

Le comité de programme détermine le mode de fonctionnement pour la rédaction des comptes rendus de réunions. Ceux-ci font principalement état des faits saillants des discussions ainsi que des décisions pour chaque point à l'ordre du jour. Le comité de programme détermine aussi les délais pour rendre ceux-ci disponibles aux membres du comité.

### **Mode de communication**

Le comité de programme détermine les moyens de communication privilégiés pour transmettre les invitations aux réunions, les projets d'ordre du jour et les comptes rendus de réunion, pour partager et conserver les documents, etc.

### **Présence, absence, remplacement et substitut**

Les personnes qui siègent au comité de programme s'engagent à exercer leurs responsabilités, à assumer leur rôle de représentante ou de représentant et, par conséquent, à participer aux réunions.

Le comité de programme peut établir des règles relatives aux absences, au remplacement ou à la substitution d'une personne en cas d'absence ponctuelle, répétée, prolongée ou lors de la démission d'une ou d'un représentant.

### **Autre**

Le comité de programme peut établir des règles pour tout autre sujet qu'il juge pertinent, dont la procédure de nomination de la personne qui assume la coordination du comité de programme, les modalités de modification et d'amendement aux règles de régie interne, etc.

#### **b) Sous-comités**

Le comité de programme peut créer des sous-comités de travail (ex. persévérance et réussite, cours défis, évaluation ciblée du programme, etc.) ou déléguer des responsabilités à des équipes de travail associées au comité de programme (ex. équipe de travail dédiée à l'élaboration ou à l'évaluation en profondeur d'un programme).

#### **c) Avis des départements et de la Table de concertation de la formation générale**

Les enseignantes et enseignants participent au comité de programme sur la base de mandats donnés par leur département ou par la Table de concertation de la formation générale. Par conséquent, les membres du département ou de la Table de la formation générale sont régulièrement informés des discussions en cours et sont appelés à donner leur avis, leur permettant ainsi de participer au choix et à la mise en œuvre des orientations des comités de programme<sup>22</sup>. Ceci peut supposer des allers-retours fréquents avec les différents départements.

---

<sup>22</sup> FNEEQ. Équipe du regroupement cégep. (2016). *Un regard sur les départements* (4<sup>e</sup> édition). p. 98

« Lorsque des difficultés surviennent ou que des changements sont souhaités par les enseignantes et les enseignants d’une discipline, et après [une délibération] en département, ce dernier peut mandater sa représentante ou son représentant au comité de programme pour proposer des modifications aux orientations. »<sup>23</sup> Encore une fois, ce travail se fait par l’adoption d’un mode de fonctionnement démocratique et la recherche de consensus<sup>24</sup>.

#### d) Plan de travail et rapport annuel

Afin de planifier les activités annuelles du comité de programme, celui-ci participe à la rédaction du plan de travail qui est adopté en comité de programme puis soumis à la Direction des études au début de l’année d’enseignement. Au terme de celle-ci, le comité de programme participe à la rédaction du rapport annuel qui est adopté en comité de programme puis déposé à la Direction des études, au plus tard en juin.

Afin de soutenir le comité de programme et la personne qui en assume la coordination dans la rédaction des documents, un gabarit de plan de travail et de rapport annuel est proposé.

### 3.2 Table de concertation de la formation générale

La Table de la formation générale est un lieu privilégié de concertation entre les disciplines qui la composent. Elle favorise les échanges et les réflexions pédagogiques centrés sur les différentes dimensions de la qualité du cursus et la réussite des étudiantes et étudiants. Elle joue un rôle clé dans la valorisation de la formation générale et son positionnement en tant que tronc commun dans tous les programmes menant à un DEC.

Conformément aux dispositions de la convention collective du personnel enseignant, la Table de concertation de la formation générale exerce les activités des comités de programme en faisant les adaptations nécessaires<sup>25</sup>.

La Table de concertation de la formation générale réunit les quatre disciplines de la formation générale commune dans le but de s’assurer du respect des visées de la formation générale, de la qualité et de l’harmonisation pédagogiques, de l’intégration des apprentissages et de la cohérence interdisciplinaire.

#### 3.2.1 Composition

La Table de concertation de la formation générale est composée des représentantes et des représentants suivants, dans le respect des dispositions de la convention collective du personnel enseignant:

##### **Enseignantes et enseignants des disciplines de la formation générale commune et propre**

- Deux enseignantes ou enseignants de la discipline anglais;
- Deux enseignantes ou enseignants de la discipline éducation physique;
- Deux enseignantes ou enseignants de la discipline français;
- Deux enseignantes ou enseignants de la discipline philosophie.

##### **Autres catégories de personnel**

- La direction adjointe à la Direction des études;
- Une personne conseillère pédagogique;
- Une aide pédagogique individuelle.

La durée du mandat ne peut excéder l’année d’enseignement pour laquelle les enseignantes ou les enseignants ont été désignés et ce mandat est renouvelable<sup>26</sup>.

---

<sup>23</sup> *Ibid.* p. 99

<sup>24</sup> *Ibid.* p. 99

<sup>25</sup> La Fédération nationale des enseignantes et des enseignants du Québec (FNEEQ-CSN) et le Comité patronal de négociation des collèves (CPNC). (2024). *Convention collective FNEEQ-CSN 2023-2028*. art. 4-1.02 a), p. 23.

D'autres personnes peuvent aussi être désignées pour siéger à la Table de concertation de la formation générale, et ce, de façon ponctuelle ou permanente.

Selon les sujets traités, les enjeux soulevés ou l'expertise requise, les personnes concernées sont invitées à participer à la réflexion et aux discussions.

La composition de la Table de concertation peut être appelée à évoluer en fonction des besoins.

### 3.2.2 Mandat

Pour s'acquitter de ses responsabilités, la Table de concertation de la formation générale vise le consensus dans la réalisation, notamment, des activités suivantes:

- Contribution à la valorisation et au rayonnement de la formation générale;
- Développement d'une compréhension mutuelle des réalités de chaque discipline;
- Désignation d'une enseignante ou un enseignant de la formation générale qui représente l'ensemble des disciplines de la formation générale sur chaque comité de programme.

De plus, la Table de concertation de la formation générale réalise aussi les activités associées aux comités de programme, tout en apportant les adaptations nécessaires (voir la [section 3.1.2 – Mandat](#)).

En lien avec son mandat, elle peut formuler des avis, définir des orientations et faire toutes recommandations susceptibles d'améliorer la qualité de la formation générale et la réussite des étudiantes et des étudiants.

### 3.2.3 Coordination

La Table de concertation de la formation générale désigne une personne qui assume la coordination. Cette personne est une enseignante ou un enseignant de l'une des disciplines de la formation générale qui est membre de la Table de concertation de la formation générale. Il est suggéré de procéder à une rotation des disciplines périodiquement.

Les responsabilités de la coordonnatrice ou du coordonnateur de la Table de concertation de la formation générale sont les mêmes que celles des coordonnatrices ou coordonnateurs des comités de programme (voir la [section 3.1.3 - Coordination](#)).

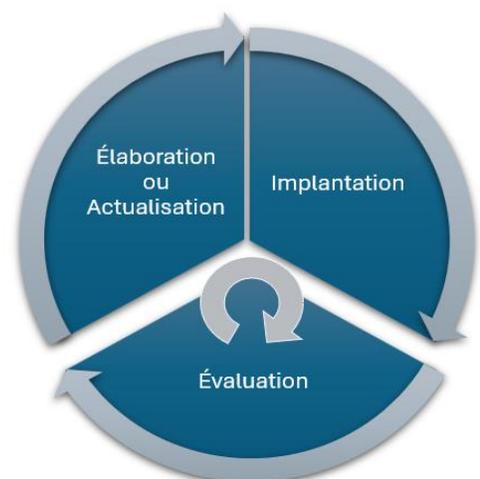
### 3.2.4 Fonctionnement

Les modalités de fonctionnement de la Table de concertation de la formation générale sont les mêmes que celles des comités de programme ([voir la section 3.1.4 - Fonctionnement](#)) adaptées aux réalités de la formation générale.

## 4. CYCLE DE GESTION DES PROGRAMMES D'ÉTUDES

Le cycle de gestion des programmes d'études, tant à l'enseignement régulier qu'à la Formation continue, comprend quatre volets : l'élaboration, l'implantation, l'évaluation et l'actualisation.

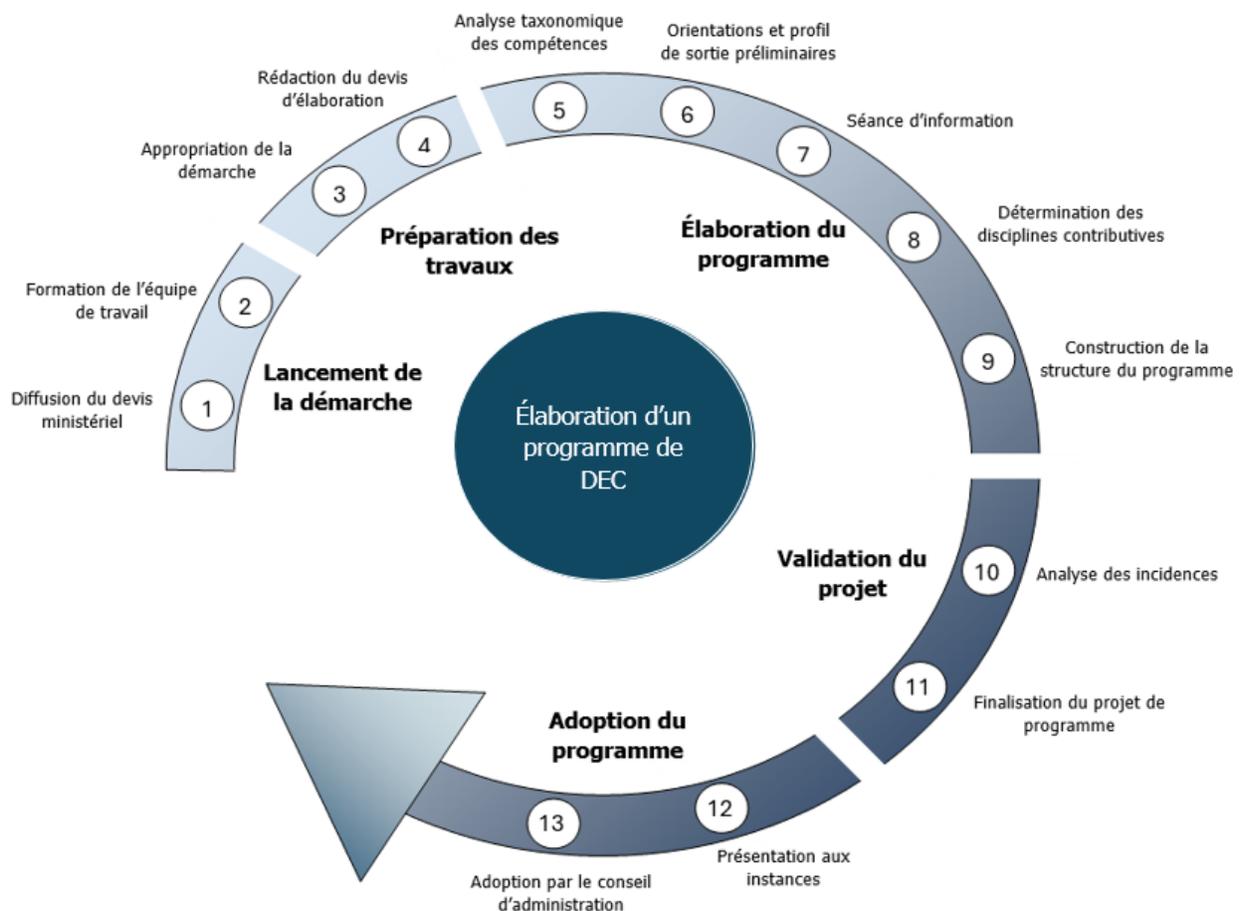
La Direction des études suit ce cycle à l'aide d'un tableau de planification mis à jour chaque année. Ce tableau est soumis à la Commission des études.



## 5. ÉLABORATION D'UN PROGRAMME CONDUISANT À UN DEC

Le Cégep a la responsabilité de mettre en œuvre les programmes pour lesquels il a reçu l'autorisation (*Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel*, art. 6a). Par conséquent, à la réception de la lettre d'autorisation du ministère ainsi que du programme actualisé (devis ministériel), la Direction des études a la responsabilité de procéder à l'élaboration locale du programme, dans le respect de l'échéancier de mise en œuvre ainsi que des conditions financières et matérielles déterminées par le ministère.

Le processus d'élaboration d'un programme d'études se divise en cinq grands volets : le lancement de la démarche, la préparation des travaux d'élaboration, l'élaboration du programme, la validation du projet de programme puis l'adoption du programme. S'ensuivent les actions assurant l'implantation du programme. L'ensemble de la démarche se fait de manière collégiale, favorisant des allers-retours fréquents entre les différents acteurs concernés.



## **5.1 Lancement de la démarche d'élaboration locale**

### **5.1.1 Diffusion du devis ministériel**

Dès l'autorisation obtenue par le ministère, la Direction des études informe la personne responsable du programme et lui transmet la lettre d'autorisation du ministère ainsi que le devis ministériel<sup>27</sup>. Cette étape constitue le lancement de la démarche d'élaboration locale du programme.

### **5.1.2 Formation de l'équipe de travail (comité d'élaboration locale)**

L'équipe de travail a le mandat de mener à bien les travaux liés à l'élaboration du programme d'études. Pour ce faire, elle réalise les tâches liées aux différentes étapes d'élaboration du programme, elle effectue les analyses, engage la réflexion, anime les échanges et les discussions, prend en considération les avis et les commentaires, présente des propositions, etc.

L'équipe de travail est généralement constituée de trois personnes : deux membres du personnel enseignant provenant du département porteur, incluant la personne responsable du programme, et une personne conseillère pédagogique nommée par la Direction des études.

Le département porteur désigne les enseignantes ou les enseignants de l'équipe de travail et en fait la recommandation au comité de programme<sup>28</sup>. Le comité de programme transmet son avis à la Direction des études quant au choix des personnes formant l'équipe de travail, dans le respect du calendrier des opérations de la Direction des études.

Tout au long du processus, l'équipe de travail réalise son mandat en concertation avec le département porteur, le comité de programme, la direction adjointe aux études, ainsi que les différents intervenants concernés.

## **5.2 Préparation des travaux d'élaboration**

### **5.2.1 Appropriation de la démarche d'élaboration**

L'équipe de travail et le comité de programme s'approprient les différentes étapes du processus d'élaboration de programme, le devis ministériel ainsi que les documents afférents afin d'en dégager une compréhension commune.

### **5.2.2 Rédaction du devis d'élaboration**

L'équipe de travail planifie les travaux dans le respect du calendrier des opérations de la Direction des études et de la planification des réunions de la Commission des études, et rédige le devis d'élaboration. Afin de soutenir l'équipe dans la rédaction, un gabarit est proposé par la Direction des études. Le devis est présenté au département porteur puis au comité de programme aux fins de recommandation. Il est ensuite soumis à la Direction des études pour approbation.

---

<sup>27</sup> Dans l'éventualité où l'autorisation et le devis ministériel officiels n'ont pas été communiqués au Cégep au moment prévu au calendrier des opérations de la Direction des études pour le lancement de la démarche, le projet de devis ministériel est transmis afin de pouvoir entamer les travaux.

<sup>28</sup> Dans le cas de l'élaboration d'un nouveau programme d'études, un comité de programme provisoire est formé par la Direction des études.

## 5.3 Élaboration du programme

### 5.3.1 Analyse taxonomique des compétences

L'équipe de travail procède à une analyse taxonomique préliminaire des compétences afin de développer une compréhension approfondie des compétences de la formation spécifique du programme d'études, d'établir les liens entre elles et de partager une vision commune de la teneur et de la portée de ces compétences. Les résultats de ces travaux sont présentés au département porteur puis au comité de programme, et ajustés s'il y a lieu. Cette analyse taxonomique sera appelée à s'approfondir au cours de la démarche d'élaboration et servira ultérieurement d'appui à la rédaction des plans-cadres.

### 5.3.2 Définition des orientations et du profil de sortie (version préliminaire)

L'équipe de travail définit une version préliminaire des orientations du programme (couleur locale) et du profil de sortie de la personne diplômée afin de mieux guider les travaux d'élaboration et la démarche liée à l'appel à contribution des disciplines. Cette version préliminaire est validée par le département porteur puis par le comité de programme.

### 5.3.3 Présentation du programme

La Direction des études diffuse le nouveau devis ministériel à l'ensemble des départements et au Service de la formation continue qui sont conviés à une séance d'information, animée par l'équipe de travail, au cours de laquelle sont présentés :

- Le programme d'études;
- La version préliminaire de la ou des orientations du programme (couleur locale) et du profil de sortie de la personne diplômée;
- Les informations relatives au processus d'élaboration locale du programme, incluant l'appel à contribution des disciplines.

### 5.3.4 Détermination des disciplines contributives

Porteuses d'expertises disciplinaires variées, les disciplines contributives participent à la polyvalence, à la diversification des visions et des perspectives et, globalement, à l'enrichissement de la formation offerte dans les programmes. La contribution de plusieurs disciplines au développement des compétences des étudiantes et des étudiants d'un programme d'études est donc essentielle. À moins que le devis ministériel n'impose l'association de certaines compétences à des disciplines précises, l'association de compétences de la formation spécifique à des disciplines autres que la discipline porteuse est un choix local et non ministériel.

Afin de profiter pleinement de cette expertise disciplinaire et de l'arrimer de manière optimale aux différents programmes, il importe de procéder à l'identification des disciplines contributives au début du processus d'élaboration de programme. Cette démarche doit être vue comme une occasion de coconstruire un nouveau programme à partir d'un canevas vierge.

#### 5.3.4.1 Appel à contribution des disciplines

Pour les programmes techniques, à la suite de la séance d'information, un appel à contribution portant sur les compétences générales de la formation spécifique, comme définies dans le devis ministériel, est envoyé à tous les coordonnatrices et coordonnateurs de département.

Pour les programmes préuniversitaires, le processus est adapté selon les exigences des devis ministériels.

#### 5.3.4.2 Dépôt et analyse d'une proposition de contribution

Une fois l'appel à contribution envoyé, chacune des disciplines intéressées dépose une proposition de contribution, dans les délais prescrits, en remplissant le formulaire d'intérêt prévu à cet effet. L'équipe de travail prend connaissance des propositions.

#### 5.3.4.3 Rencontres et échanges

L'équipe de travail rencontre chacune des disciplines ayant manifesté son intérêt à contribuer au programme afin de colliger les informations complémentaires pertinentes en lien avec leur éventuel apport au programme. Idéalement, deux membres de chacune des disciplines ou du département sont conviés à ces rencontres. Le dialogue est basé sur les principes d'ouverture, de respect, de transparence et de collégialité. Les échanges et, le cas échéant, la recherche de solutions sont documentés par l'équipe de travail et par les disciplines.

Une fois les rencontres menées à bien, l'équipe de travail soumet les propositions reçues ainsi que les résultats de sa collecte d'informations au comité de programme.

#### 5.3.4.4 Recommandation et choix des disciplines contributives

Le comité de programme reçoit et analyse l'ensemble des informations disponibles en vue d'associer les compétences aux disciplines. Au terme de l'analyse, les membres du comité de programme formulent leurs recommandations de disciplines contributives et les soumettent aux groupes qu'elles ou qu'ils représentent pour consultation et avis. Au cours du processus, le comité de programme rencontre les disciplines qui le souhaitent afin d'entendre leurs propositions. Ces rencontres peuvent avoir lieu à la demande des disciplines ou du comité de programme.

Une fois le consensus obtenu, le comité de programme donne son avis à la Direction des études quant à l'association des compétences du programme aux disciplines.

La Direction des études détermine ensuite les disciplines qui contribueront à la formation spécifique du programme et transmet les décisions retenues aux départements ayant participé à l'appel à contribution et au comité de programme.

Le consensus est requis pour l'ensemble des étapes du processus qui, par le fait même, ne sera pas nécessairement linéaire et pourrait impliquer des allers-retours entre les acteurs concernés.

Une fois les disciplines contributives officiellement déterminées, les personnes représentantes de celles-ci sont invitées à participer au comité de programme avec le mandat de représenter leur département, de participer aux travaux du comité pour assurer une intégration optimale de leur discipline et de rendre compte des travaux du comité à leur département.

#### 5.3.4.5 Règlement en l'absence de consensus

À tout moment, au cours du processus d'élaboration, et de façon exceptionnelle, la Direction des études peut mettre en place un processus de médiation afin de dénouer une impasse dans les discussions menées en comité de programme. Le processus de médiation peut prendre différentes formes selon la nature de la problématique. Il peut être initié à la suite d'une demande formulée par le comité de programme ou par la Direction des études<sup>29</sup>.

---

<sup>29</sup> Cégep de Sherbrooke (2022). *Annexe 2. Processus d'élaboration et d'actualisation ministérielle des programmes menant à un DEC*. Dans *Politique institutionnelle de gestion des programmes*. p. 1

### 5.3.5 Structuration du programme

Il s'agit du cœur de la démarche d'élaboration locale du programme. L'équipe de travail poursuit les travaux afin de développer et de structurer le programme d'études. Afin de soutenir la démarche, l'équipe de travail, en collaboration avec le comité de programme, produit les documents suivants:

<b>Documents à produire</b>	<b>Explications</b>
Orientations et profil de sortie de la personne diplômée	Il s'agit de la version définitive des orientations du programme (couleur locale) et du profil de sortie de la personne diplômée qui décrit les acquis des étudiantes et des étudiants à la fin de leur parcours et au seuil de leur entrée sur le marché du travail ou à l'université.
Balises de l'épreuve synthèse de programme	Les balises générales de l'épreuve-synthèse de programme sont conformes à la PIEA et cohérentes avec le profil de sortie de la personne diplômée. Elles permettent d'orienter les étapes subséquentes.
Logigramme de compétences	S'appuyant sur l'analyse taxonomique des compétences, ce schéma illustre l'organisation logique des compétences qui favorise un apprentissage cohérent par les étudiantes et les étudiants dans le temps. Le logigramme respecte certaines contraintes d'ordre pédagogique, organisationnelles ou liées au cheminement scolaire (ex. préalables, niveau taxonomique, nombre d'unités ou d'heures contacts par session, équilibre entre les sessions). Le logigramme vient soutenir l'élaboration du projet de grille de cours.
Matrice compétences-cours	Présentée sous forme de tableau, la matrice compétence-cours établit la correspondance entre chaque compétence et élément de compétences, et les cours offerts dans le programme.
Projet de grille de cours	Une fois la matrice complétée, un projet de grille de cours est élaboré à partir du gabarit prévu à cet effet. Le comité de programme et le Service de l'organisation et du cheminement scolaire collaborent à cette étape de façon étroite afin de faire une première vérification de la pertinence et de la viabilité de ce projet de grille de cours.
Table de correspondance des compétences	En collaboration avec les aides pédagogiques individuelles (API), une table de correspondance entre les compétences de l'ancien et du nouveau programme est produite. Cette table de correspondance est bidirectionnelle (de l'ancien programme vers le nouveau et inversement) et vise, notamment, à faciliter l'accompagnement des étudiantes et des étudiants dans leur cheminement durant la période de transition où les deux programmes cohabitent.

L'ensemble de ces documents constitue le cahier de programme qui sera soumis aux différentes instances pour l'adoption du programme.

## **5.4 Validation du projet de programme**

### **5.4.1 Analyse des incidences**

Une fois tous les documents requis produits par l'équipe de travail, soumis au comité de programme, puis à la Direction des études, l'étape de validation du projet de programme est entamée. Le projet de grille de cours recommandé par le comité de programme est transmis au Service de l'organisation et du cheminement scolaire pour vérifier, notamment, les incidences sur le cheminement scolaire des étudiantes et des étudiants, l'allocation des ressources enseignantes, la disponibilité des locaux et des laboratoires d'enseignement, les contraintes pédagogiques et organisationnelles.

### **5.4.2 Finalisation du projet de programme**

Les résultats de cette analyse sont présentés à l'équipe de travail qui apporte les ajustements requis et finalise le projet de grille de cours. Si des modifications sont apportées au projet de grille de cours, celui-ci est représenté au comité de programme et réanalysé.

Finalement, une demande préalable d'officialisation de la version locale est soumise au système des objets d'études collégiales (SOBEC). Après une validation du projet de mise en œuvre locale des relations objectifs-cours, le ministère autorise ou refuse la demande. Dans ce dernier cas, des ajustements doivent être apportés afin de répondre aux exigences ministérielles.

## **5.5 Adoption du programme**

Une fois les étapes d'élaboration de programme complétées, les démarches pour l'adoption du programme sont entamées selon le processus suivant, dans le respect du calendrier des opérations de la Direction des études et de la planification des réunions de la Commission des études et du conseil d'administration :

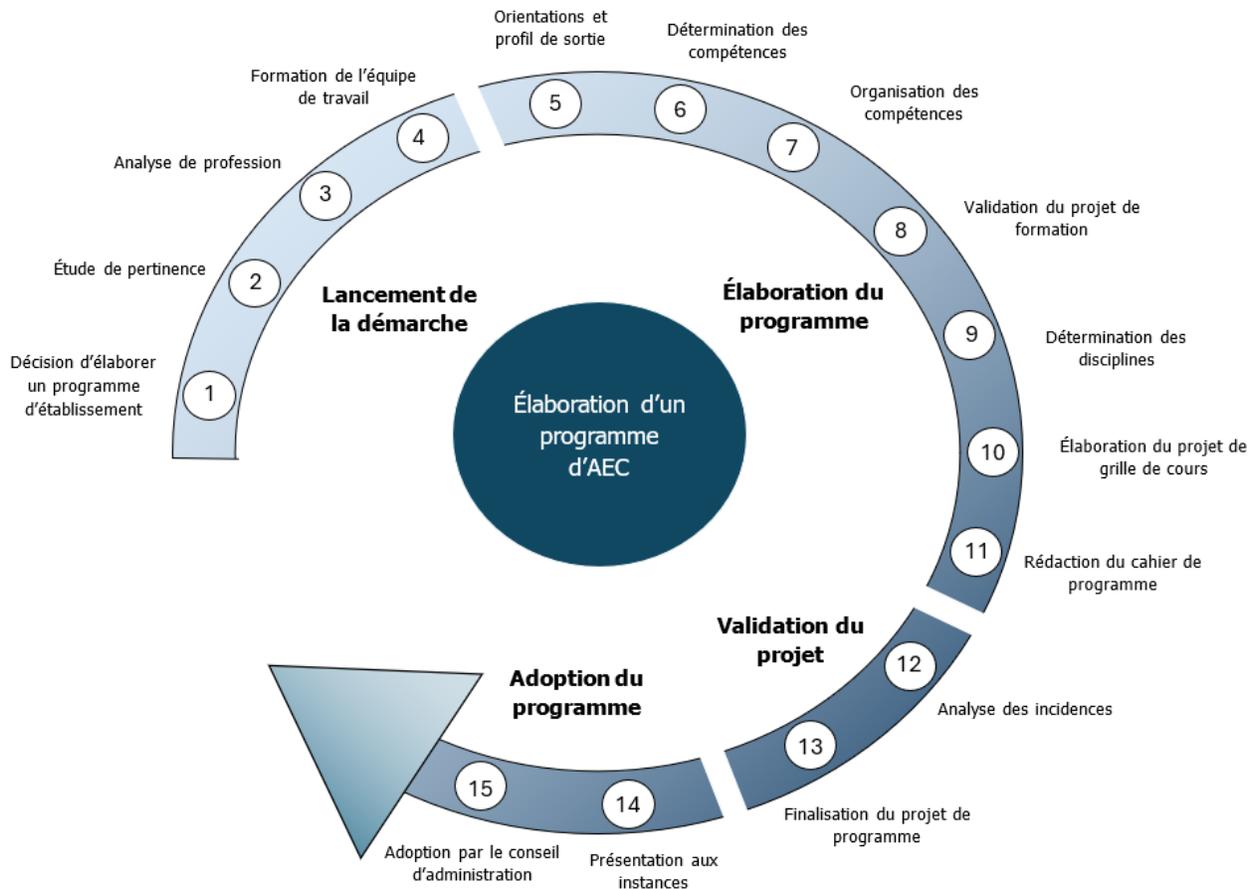
- Présentation du projet de programme au comité de programme;
- Présentation du projet de programme par les représentants du comité de programme à leur département respectif pour avis;
- Recommandation du projet de programme par le comité de programme à la Direction des études;
- Approbation du projet de programme par la Direction des études;
- Recommandation d'adoption au conseil d'administration du projet de programme par la Commission des études;
- Adoption du programme par le conseil d'administration.

Par la suite, la demande d'officialisation de la grille de cours est soumise au ministère par le biais au système des objets d'études collégiales (SOBEC).

## 6. ÉLABORATION D'UN PROGRAMME CONDUISANT À UNE AEC

L'élaboration d'un programme conduisant à une AEC est balisée par le *Cadre d'élaboration de programmes d'études menant à une attestation d'études collégiales (AEC)* produit par la Fédération des Cégeps.

Le processus d'élaboration d'un programme se divise principalement en quatre grands volets : le lancement de la démarche d'élaboration, l'élaboration du programme, la validation du projet de formation, puis l'approbation du programme. S'ensuivent les actions assurant la mise en œuvre du programme. L'ensemble de la démarche se fait de manière collégiale, favorisant des allers-retours fréquents entre les différents acteurs concernés.



Les étapes de la démarche peuvent varier en fonction du type d'élaboration : élaboration d'un programme d'établissement, importation d'un programme ou élaboration d'un programme en consortium ([voir la section 6.2.8 – Particularité : importation d'une AEC ou élaboration d'une AEC en consortium](#)).

### 6.1 Lancement de la démarche d'élaboration

#### 6.1.1 Décision d'élaborer un programme d'établissement

La décision de procéder à l'élaboration d'un nouveau programme d'études menant à une AEC est orientée par les priorités ciblées par les organismes de main-d'œuvre, les entreprises régionales, Services Québec, le ministère de l'Enseignement supérieur ou le Cégep de Granby. Lorsqu'un besoin en lien avec la formation de la main-d'œuvre est identifié sur le marché du travail, une première phase de collecte de données est entamée, incluant l'étude de pertinence et, le cas échéant, l'analyse de profession.

### 6.1.2 Étude de pertinence

L'étude de pertinence est une recherche auprès du marché du travail et du secteur de l'éducation pour évaluer l'ampleur du besoin de formation et les débouchés professionnels possibles. Elle implique la consultation du département porteur de la discipline spécifique, lorsqu'il existe, ainsi que toute autre consultation pertinente selon les besoins. Elle inclut également une recherche exhaustive des formations déjà offertes dans le domaine aux niveaux secondaire, collégial et universitaire, tant du côté public que privé. Cette étude doit permettre de répondre à l'ensemble des questions soulevées par le *Cadre d'élaboration de programmes d'études menant à une attestation d'études collégiales (AEC)*. Ces questions sont relatives aux aspects suivants :

- La profession ciblée et sa définition;
- L'emploi relié à cette profession (catégories d'entreprises ciblées, offre et demande de main-d'œuvre, etc.);
- L'état actuel de la formation qui prépare à l'exercice de la profession (exigences des employeurs, conditions d'admission, type de programme d'AEC envisagé, etc.);
- Les relations entre les formations disponibles et la profession ciblée;
- Les solutions de rechange, la pertinence d'une nouvelle formation et les impacts probables de l'organisation de cette formation.

L'étude de pertinence est réalisée par une personne conseillère pédagogique à la Formation continue et une ou des personnes expertes de contenu mandatées par la Direction des études. Le but de l'étude de pertinence est de présenter un portrait clair de la situation et de soumettre des recommandations à la Direction des études. Cette dernière procède à l'analyse de faisabilité.

Au terme de cette première phase, la Direction des études prend la décision quant au lancement d'un processus d'élaboration de programme et au type de programme qui répondra le mieux aux besoins (AEC de formation initiale, de spécialisation ou de perfectionnement). Lorsque possible, le Cégep répond au souhait du ministère de s'associer à au moins un autre collègue afin de former un consortium.

### 6.1.3 Analyse de profession

L'analyse de profession a pour but de préciser certains aspects d'une profession visée (tâches, sous-tâches, contexte de réalisation, conditions d'embauche, fonctions, etc.). Pour réaliser cette analyse, une personne conseillère pédagogique à la Formation continue, accompagnée d'une ou de personnes expertes de contenu mandatées par la Direction des études, effectuent des consultations auprès de personnes qui exercent la profession, des personnes qui supervisent ces dernières ou de personnes qui gravitent autour d'une profession émergente.

La mise en œuvre de cette analyse dépend de l'information déjà disponible sur la profession. Sa profondeur varie selon la proximité entre la profession visée et celle visée par le programme DEC de référence, s'il y a lieu.

Cette étape n'est pas obligatoire lorsqu'un programme DEC de référence existe. Toutefois, elle devient obligatoire dans le cas où la fonction de travail visée par le projet de formation se rattache à une profession émergente.

Un rapport d'analyse de profession est produit afin d'organiser les informations récoltées. Une validation est par la suite effectuée auprès des personnes participant à l'analyse de la profession.

### 6.1.4 Formation de l'équipe de travail

L'équipe de travail a le mandat de mener à bien les travaux liés à l'élaboration du programme d'études. Elle est généralement constituée de trois à quatre personnes : une personne conseillère pédagogique à la Formation continue, une personne conseillère pédagogique spécialiste en développement de programme ainsi qu'une ou deux personnes expertes de contenu mandatées par la Direction des études. L'équipe de travail peut également consulter d'autres personnes possédant une expertise dans le domaine.

Tout au long du processus, l'équipe de travail réalise son mandat en concertation avec le département porteur de la discipline spécifique, lorsqu'il existe, la direction adjointe aux études, ainsi que les différents intervenants concernés.

## **6.2 Élaboration d'un programme d'établissement**

### **6.2.1 Définition des orientations et du profil de sortie**

L'équipe de travail définit une version préliminaire des orientations du programme et du profil de sortie de la personne diplômée afin de mieux guider les travaux d'élaboration.

### **6.2.2 Détermination des compétences du programme**

À partir des données rassemblées lors de l'étude de pertinence et de l'analyse de profession, le cas échéant, l'équipe de travail identifie les compétences essentielles à développer au cours du programme. Celles-ci peuvent être tirées du programme DEC de référence, ou elles peuvent être modifiées, adaptées ou encore créées, afin d'être mieux adaptées au programme en élaboration.

### **6.2.3 Organisation des compétences**

L'équipe de travail sépare les compétences générales des compétences particulières de la formation spécifique afin de produire une matrice des compétences. Cette matrice permet de voir les liens qui existent entre celles-ci. Un ordre logique et cohérent est attribué aux compétences. Une durée est associée à chacune d'elles dans le respect des *Balises de codification et de modification des programmes d'études conduisant à une attestation d'études collégiales (AEC)*.

### **6.2.4 Validation du projet de formation**

L'équipe de travail effectue une validation des orientations, du profil de sortie et de la liste des compétences déterminées auprès de professionnelles et professionnels du milieu, de personnes expertes de contenu et du département porteur de la discipline spécifique, lorsqu'il existe. Des modifications et des ajustements peuvent être apportés au projet de formation au besoin avant de poursuivre les travaux.

### **6.2.5 Détermination des disciplines**

De façon générale, les disciplines sont arrimées à celles du programme DEC de référence offert au Cégep de Granby ou à celles du programme conduisant à une AEC déjà approuvée par le ministère dans le réseau collégial.

Comme les AEC ne visent pas nécessairement la même fonction de travail que le DEC, il peut arriver qu'un choix différent de discipline soit fait. Dans ce cas, une fois le projet de formation validé, la Direction des études diffuse le projet de formation à tous les responsables des disciplines qui sont conviés à une rencontre de présentation du programme.

À la suite de la rencontre, un appel à contribution est envoyé à tous les coordonnateurs et coordonnatrices de département. Le processus d'appel à contribution des disciplines s'applique selon les étapes prévues à la [section 5.3.4 – Détermination des disciplines contributives](#) avec les adaptations nécessaires pour la Formation continue.

Ces adaptations concernent essentiellement l'étape de la recommandation et du choix des disciplines contributives où le partage des responsabilités diffère. En effet, l'équipe de travail analyse les propositions reçues à la suite des rencontres avec les disciplines ayant manifesté son intérêt à contribuer au programme. Une fois le consensus obtenu, elle donne son avis à la Direction des études quant à l'association des compétences du programme aux disciplines. La Direction des études détermine les disciplines qui contribueront au programme et transmet les décisions retenues aux départements ayant participé à l'appel à contribution et à l'équipe de travail. Par la suite, les mêmes étapes s'appliquent.

## 6.2.6 Élaboration du projet de grille de cours

En se référant à la matrice des compétences, l'équipe de travail associe les compétences à des cours en précisant les éléments de compétence à couvrir dans les différents cours lorsque celles-ci chevauchent plus d'un cours. La durée des cours, leur pondération, ainsi que leurs préalables sont alors établis et un projet de grille de cours est créé.

## 6.2.7 Rédaction du cahier de programme

Une fois le processus d'élaboration complété, l'équipe de travail rédige le cahier de programme. Il s'agit de l'équivalent du devis ministériel et du descripteur de programme à l'enseignement régulier. Son contenu est balisé par les *Balises de codification et de modification des programmes d'études conduisant à une attestation d'études collégiales (AEC)*.

## 6.2.8 Particularité : importation d'une AEC ou élaboration d'une AEC en consortium

Lorsque le Cégep s'entend avec un autre cégep pour offrir un programme développé par celui-ci (importation d'une AEC), il est soumis à un protocole d'entente convenu qui définit la marge de manœuvre dont il dispose pour y apporter des changements afin de l'adapter aux besoins régionaux du marché du travail et d'en élaborer une version locale.

Lors de l'élaboration d'un programme en consortium, c'est-à-dire par un regroupement de collèges, un collège est désigné comme collège porteur. L'équipe de travail de ce dernier pilote l'élaboration. Les autres collèges membres du consortium peuvent être invités à collaborer selon les besoins du collège porteur. L'implication demandée des collèges partenaires peut varier d'un projet de formation à l'autre. Si le Cégep de Granby est le collège porteur du programme élaboré en consortium, les étapes de l'élaboration de programme local s'appliquent.

Tant lors d'une importation que lors d'une élaboration en consortium, le collège porteur du programme fournit au Cégep de Granby le cahier de programme et les plans-cadres, le cas échéant. Les relations cours-compétences et les heures associées aux cours ne peuvent être changées. Toutefois, si le protocole d'entente le permet, les préalables, les disciplines associées aux cours ou la séquence des cours peuvent être adaptés localement.

Lors d'une importation d'AEC ou d'une élaboration d'AEC en consortium, tous les coordonnateurs et coordonnatrices de département reçoivent une copie du cahier de programme et de la grille de cours locale avant le dépôt à la Commission des études et sont invités à rencontrer les personnes conseillères pédagogiques associées au programme à la Formation continue afin de faire part de leurs commentaires, de poser leurs questions et de discuter des modifications possibles en fonction du protocole d'entente si cela semble nécessaire et dans les délais prescrits selon les modalités déterminées par le Service de la formation continue.

## 6.3 Validation du projet de formation

### 6.3.1 Analyse des incidences

Une fois que l'équipe de travail a produit tous les documents requis et les a soumis à la direction adjointe aux études, l'étape de validation du projet de formation est entamée. Le projet de grille de cours est transmis au Service de l'organisation et du cheminement scolaire pour vérifier les incidences organisationnelles, financières, matérielles et humaines.

### 6.3.2 Finalisation du projet de formation

Les résultats de cette analyse sont présentés à l'équipe de travail qui apporte les ajustements requis et qui finalise la grille de cours. Par la suite, une demande préalable d'officialisation de la version locale est soumise au système SOBEC. Après une validation du projet de mise en œuvre locale des relations objectifs-cours, le ministère autorise

ou refuse la demande. Dans ce dernier cas, des ajustements doivent être apportés afin de répondre aux exigences ministérielles.

## 6.4 Adoption du programme

Le processus d'adoption du programme s'établit de la manière suivante, dans le respect du calendrier des opérations de la Direction des études et de la planification des réunions de la Commission des études et du conseil d'administration :

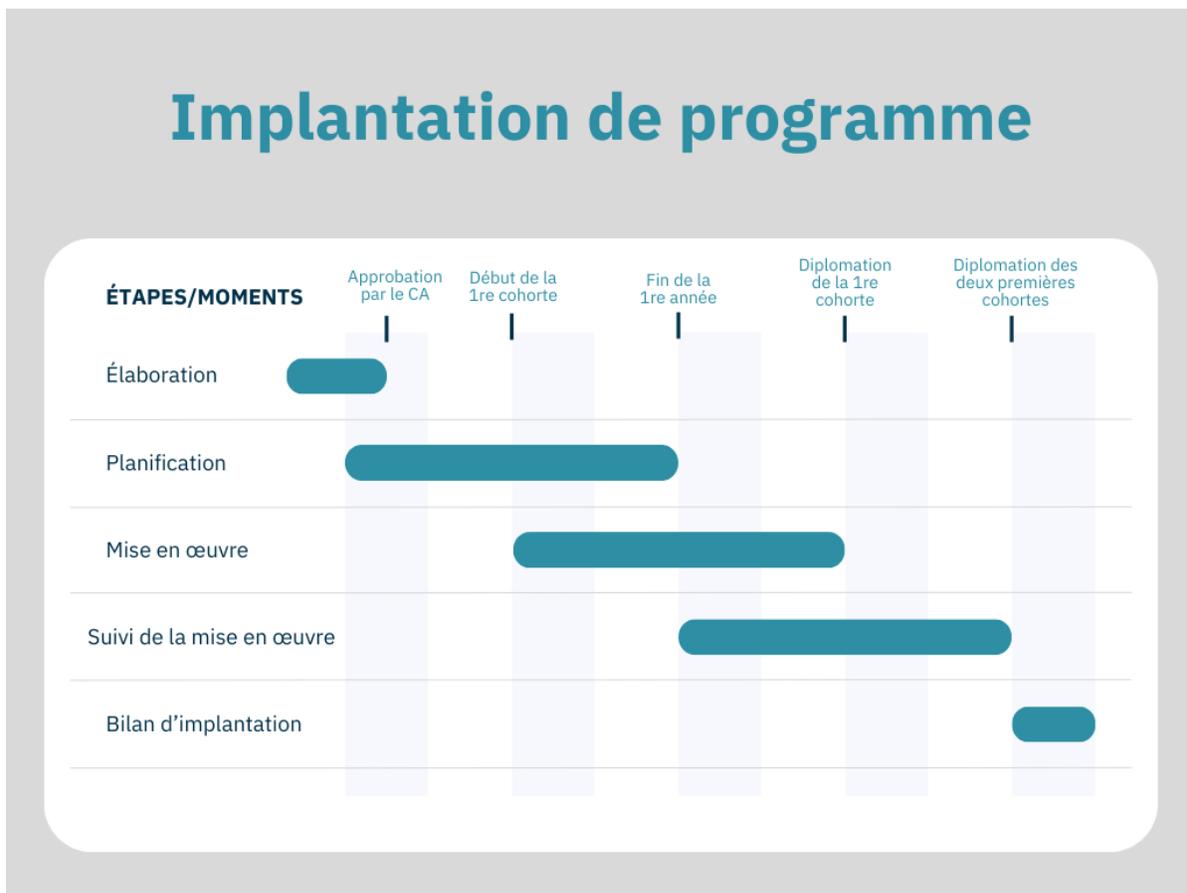
- Approbation du projet de programme par la Direction des études;
- Recommandation d'adoption au conseil d'administration du projet de programme par la Commission des études;
- Adoption du programme par le conseil d'administration.

Par la suite, la demande d'officialisation de la grille de cours est soumise au ministère par le biais du système SOBEC.

## 7. IMPLANTATION DE PROGRAMME

Cette étape du cycle de gestion des programmes (DEC et AEC) débute à la suite de l'élaboration du programme et se divise en quatre volets : la planification de la mise en œuvre du programme, la mise en œuvre du programme, le suivi de la mise en œuvre et le bilan d'implantation du programme d'études.

Le schéma ci-contre présente la façon dont ces différents volets, détaillés plus bas, se déploient dans le temps.



## 7.1 Planification de la mise en œuvre du programme

À la suite de l'adoption du programme par le conseil d'administration et dans la continuité des travaux d'élaboration de programme, l'équipe de travail poursuit les travaux liés à la planification de la mise en œuvre du programme d'études. Elle réalise son mandat en concertation avec le département porteur<sup>30</sup>, le comité de programme (à l'enseignement régulier), la direction adjointe aux études, ainsi que les différents intervenants concernés en vue de préparer l'implantation du programme.

À la Formation continue, les étapes de planification de la mise en œuvre de programme sont les mêmes qu'à l'enseignement régulier, à l'exception de [l'étape 7.1.4 – Élaboration des plans-cadres](#), qui débute le processus au lieu de le conclure.

### 7.1.1 Appropriation du programme

L'équipe de travail, en collaboration avec le comité de programme (à l'enseignement régulier), met en place une démarche afin que les enseignantes et les enseignants du département porteur, des disciplines contributives et de la formation générale, ou les enseignantes et les enseignants chargés de cours dans le cas des programmes à la Formation continue, s'approprient le programme.

Il s'agit d'un moment important afin de présenter et d'expliquer le programme dans ses différents aspects pédagogiques et d'échanger sur ceux-ci. La compréhension commune du programme est essentielle au déploiement de la mise en œuvre et de l'implantation du programme, notamment en ce qui a trait à la rédaction des plans-cadres.

### 7.1.2 Planification des ressources

L'équipe de travail, en collaboration avec le comité de programme (à l'enseignement régulier), et les différents acteurs concernés, identifie les besoins relatifs aux ressources humaines, matérielles et financières pour soutenir la mise en œuvre du programme (DEC et AEC). Ces besoins sont soumis à la Direction des études aux fins de discussion et d'approbation dans le respect du calendrier des opérations du cégep.

### 7.1.3 Rédaction du descripteur de programme

L'équipe de travail rédige le descripteur de programme. Pour les programmes conduisant à un DEC, le document est présenté au département porteur puis au comité de programme. Il est ensuite soumis à la Direction des études pour approbation avant sa diffusion. Le descripteur de programme, tant à l'enseignement régulier qu'à la Formation continue, est par la suite distribué à chaque nouvelle cohorte d'étudiantes et d'étudiants, tel qu'exigé par le *Règlement sur le régime des études collégiales*, et est rendu disponible aux enseignantes et enseignants du programme.

### 7.1.4 Élaboration des plans-cadres

Les départements associés aux cours de formation spécifique (à l'enseignement régulier) ou les personnes expertes de contenu mandatées par le Service de la formation continue (à la Formation continue) rédigent les plans-cadres selon l'échéancier déterminé par le comité de programme (à l'enseignement régulier) ou par le Service de la formation continue, durant la phase de l'implantation de programme.

Ceux-ci sont élaborés selon une approche-programme. Ainsi, les disciplines contributives sont appelées à travailler en concertation avec la discipline porteuse (à l'enseignement régulier) ou avec les experts de contenu (à la Formation continue) afin de favoriser l'arrimage et la cohérence interdisciplinaire. Les plans-cadres sont soumis au comité de programme (à l'enseignement régulier) ou déposés au Service de la formation continue aux fins de recommandation d'adoption à la Direction des études.

---

<sup>30</sup> À la formation continue, l'équipe de travail réalise son mandat en concertation avec le département porteur, lorsqu'il existe.

Afin de soutenir les équipes dans la rédaction des plans-cadres, un gabarit est proposé par la Direction des études.

Dans le cadre de l'importation d'une AEC ou d'une élaboration en consortium, les plans-cadres peuvent être fournis par le collège porteur.

## **7.2 Mise en œuvre du programme**

La mise en œuvre du programme débute avec la première cohorte d'étudiantes et d'étudiants inscrits au cours de la première session et se termine avec sa diplomation. Cette phase fait référence à la concrétisation et à l'accomplissement de toutes les activités du programme, telles que planifiées.

## **7.3 Suivi de mise en œuvre et bilan d'implantation du programme**

### **7.3.1 Programmes conduisant à un DEC**

Le suivi de la mise en œuvre débute dès la première année de mise en œuvre jusqu'à la diplomation des deux premières cohortes, soit trois ans pour un programme préuniversitaire et quatre ans pour un programme technique. Sous la responsabilité du responsable de programme et du comité de programme, cette étape vise à porter un regard sur la qualité du programme et sur la réussite des étudiantes et étudiants, à identifier les points forts et les points de vigilance et à faire des recommandations pour apporter des améliorations.

Un suivi de la mise en œuvre est réalisé en comité de programme à la fin de chaque année scolaire de la période d'implantation du programme. Celui-ci prend la forme d'une rencontre bilan à laquelle sont invités les enseignantes et enseignants des différentes disciplines ayant offert des cours dans le programme et les membres du personnel professionnel, de soutien ou d'encadrement. Cette rencontre permet aux personnes présentes de participer aux réflexions et aux discussions portant sur les forces du programme, les enjeux ou les difficultés rencontrées ainsi que d'analyser les données recueillies. Les principaux constats et les pistes d'améliorations sont intégrés dans le rapport annuel du comité de programme.

Au terme de la diplomation des deux premières cohortes, le comité de programme produit un bilan d'implantation dans lequel il formule des recommandations à la Direction des études pour améliorer la qualité du programme et la réussite des étudiantes et étudiants.

### **7.3.2 Programmes conduisant à une AEC**

Le suivi de la mise en œuvre se fait en continu jusqu'à la diplomation de la première cohorte. Sous la responsabilité de la personne conseillère pédagogique à la Formation continue, cette étape vise à porter un regard sur la qualité du programme et sur la réussite des étudiantes et étudiants, à identifier les points forts et les points de vigilance et à faire des recommandations pour apporter des améliorations.

Un suivi de la mise en œuvre est réalisé lors de rencontres de coordination de programme qui ont lieu tout au long du programme. Au terme du programme, une consultation des étudiantes et des étudiants, ainsi qu'une consultation des enseignantes et des enseignants des différentes disciplines ayant offert des cours dans le programme doit avoir lieu. Cette consultation permet à ces personnes de participer aux réflexions et aux discussions portant sur les forces du programme et les difficultés rencontrées.

Au terme de la diplomation de la première cohorte, le Service de la formation continue produit un bilan d'implantation, lequel fait état des principaux constats et des pistes d'améliorations. Elle y formule aussi des recommandations destinées à la Direction des études pour améliorer la qualité du programme et la réussite des étudiantes et étudiants.

### 7.3.3 Analyse des données

Afin de soutenir la démarche d'analyse, les réflexions et les discussions liées au suivi et au bilan d'implantation de programme, plusieurs types de données quantitatives et qualitatives peuvent être utilisées : données issues du tableau de bord des programmes, données liées à la structure du programme ou à la cohérence du programme selon l'approche-programme et données perceptuelles provenant des étudiantes et des étudiants et de l'équipe enseignante (voir la [section 10.2 – Indicateurs clés du système d'information](#)).

### 7.3.4 Suite du bilan d'implantation

À la suite de la remise du bilan d'implantation à la Direction des études, les recommandations du comité de programme ou de la personne conseillère pédagogique à la Formation continue peuvent mener à des modifications mineures ou à une actualisation du programme (voir la [section 9 – Actualisation de programme](#)).

Dans le cas d'un programme d'AEC importé ou élaboré en consortium, les recommandations peuvent être transmises au collège porteur.

Par la suite, le programme poursuit ses activités et une veille annuelle (ou liée à l'arrivée d'une nouvelle cohorte), est réalisée afin d'identifier les points forts et les points de vigilance ainsi que les améliorations à apporter pour assurer la qualité du programme et la réussite étudiante (voir la [section 8.1 – Mode vigie](#)).

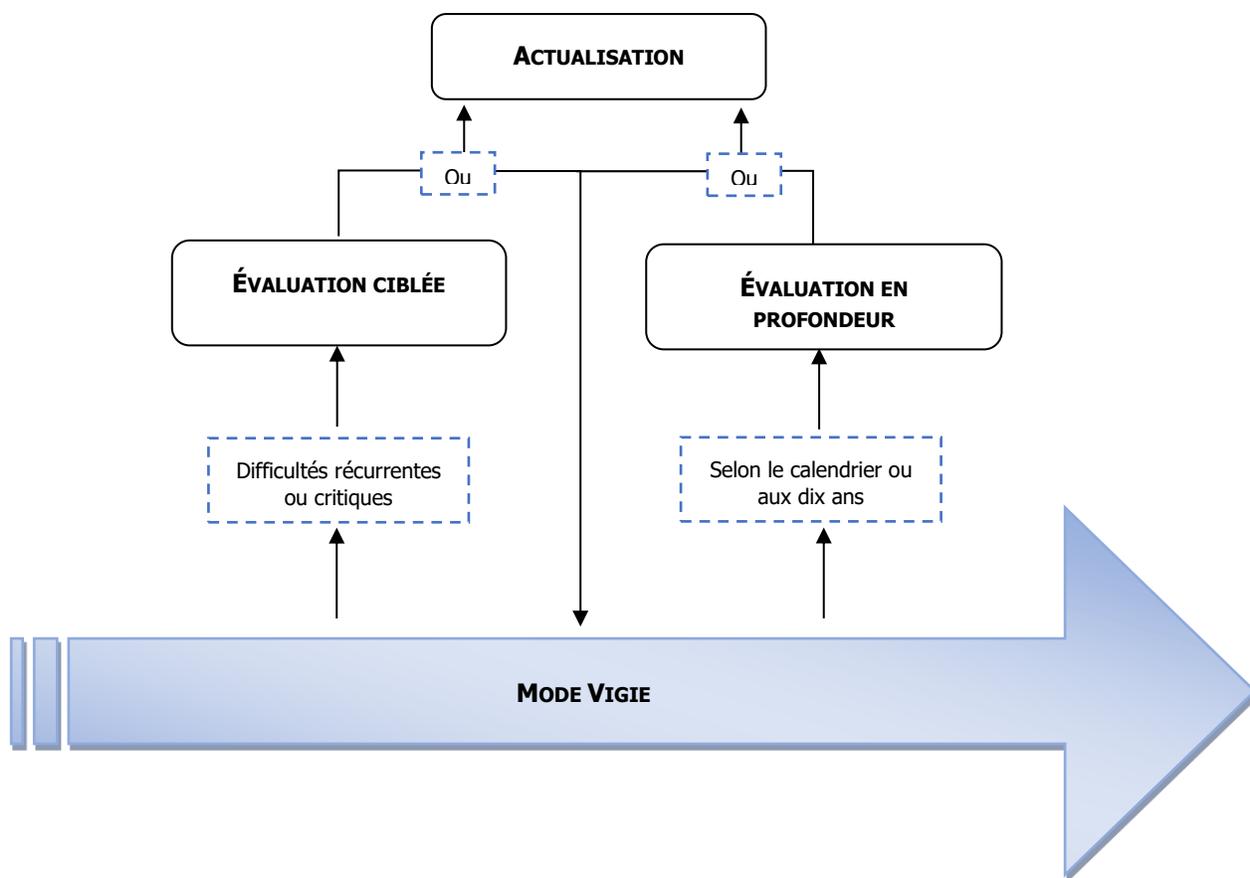
## 8. ÉVALUATION DE PROGRAMME

L'évaluation des programmes constitue une étape clé dans le cycle de gestion visant à garantir la qualité des formations offertes via le déploiement de l'approche-programme. De fait, elle permet de porter un regard sur les différents aspects du programme afin d'établir un portrait juste de celui-ci, de déterminer ses points forts et ses points de vigilance pour arriver à des pistes d'action susceptibles d'améliorer le programme dans son ensemble.

Cette étape du cycle de gestion des programmes repose sur les six critères de qualité des programmes d'études :

- Pertinence du programme;
- Cohérence du programme;
- Valeur des méthodes pédagogiques et de l'encadrement des étudiants;
- Adéquation des ressources aux besoins de formation;
- Efficacité du programme;
- Qualité de la gestion du programme.

Le processus d'évaluation des programmes d'études (DEC et AEC) se décline en trois modes : le mode vigie (évaluation en continu), l'évaluation ciblée et l'évaluation en profondeur. Ce processus s'applique également à la formation générale.



## 8.1 Mode vigie

Ce mode d'évaluation vise à identifier sur une base annuelle les points forts du programme, les aspects à surveiller ou à améliorer ainsi qu'à mettre en place les actions nécessaires pour assurer la qualité du programme et favoriser la réussite étudiante.

### 8.1.1 Programmes conduisant à un DEC

#### 8.1.1.1 Analyse des données

Le mode vigie consiste en un suivi annuel du portrait global du programme d'études à l'aide de données quantitatives et les données qualitatives, basées sur des indicateurs prédéterminés issus du système d'information sur les programmes (voir la [section 10. Système d'information sur les programmes](#)).

En complément, le comité peut affiner son analyse en utilisant, entre autres, des données du tableau de bord des programmes qui est intégré au système d'information, ainsi que les perceptions de ses membres sur divers aspects du programme. Selon les sujets traités, d'autres personnes peuvent être invitées à participer à la réflexion et aux discussions.

#### 8.1.1.2 Bilan d'appréciation

Après l'analyse et les discussions autour des données en comité de programme, un bilan d'appréciation est réalisé annuellement. Afin de soutenir le comité dans la rédaction, un gabarit est proposé par la Direction des études. Ce document résume les principaux constats, met en évidence les points forts du programme ainsi que les points de vigilance ou les éléments à améliorer, particulièrement en ce qui a trait aux cours défis. Il propose aussi des actions à mettre en œuvre qui seront intégrées au plan de travail du comité de programme. L'ampleur et la

nature des actions à entreprendre sont déterminées par les résultats de l'analyse et les objectifs poursuivis. Le comité de programme est responsable du suivi de ce plan.

Le bilan d'appréciation est inclus dans le rapport annuel du comité de programme qui est déposé à la Direction des études, au plus tard en juin. Il est aussi archivé dans le système d'information sur le programme d'études afin d'être utilisé comme source d'information lors de l'évaluation en profondeur.

### **8.1.2 Programmes conduisant à une AEC**

Le mode vigie se déploie à travers divers processus qui sont mis en place à certains moments clés d'une cohorte, notamment à chaque début et fin de cours, à la fin du programme, ainsi que trois mois après la diplomation. L'analyse produite par la personne conseillère pédagogique à la Formation continue à la suite de chaque étape permet d'identifier les points forts du programme ainsi que les points de vigilance et d'identifier des pistes de solution. Ainsi, le Service de la formation continue peut prendre des décisions éclairées et procéder aux ajustements nécessaires avant le début d'une prochaine cohorte afin de maintenir la qualité du programme et de favoriser la réussite des étudiantes et des étudiants.

En mode vigie, les mécanismes suivants sont utilisés afin de récolter des données quantitatives et qualitatives qui seront analysées pendant et à la fin du parcours de chaque cohorte afin de se questionner sur chaque critère de qualité des programmes d'étude :

- Processus d'adoption et d'approbation des plans de cours de la formation continue;
- Appréciation de l'enseignement;
- Rétroaction des personnes enseignantes à la formation continue;
- Rapport de bilan de stage et appréciation du fonctionnement de stage;
- Appréciation de fin de programme et relance des personnes diplômées;
- Analyse des tableaux de bord et autres données.

## **8.2 Évaluation ciblée**

L'évaluation ciblée survient lorsque l'analyse des données en mode vigie révèle une situation préoccupante qui persiste malgré les actions mises en place ou qui met en lumière des enjeux majeurs jugés suffisamment critiques par le comité de programme et par la Direction des études, ou par le Service de la formation continue, pour qu'ils soient approfondis. La nature des enjeux permet de préciser les objets d'évaluation ainsi que l'étendue de l'analyse.

### **8.2.1 Formation d'un sous-comité de travail**

Pour procéder à l'évaluation ciblée des programmes conduisant à un DEC, le comité de programme constitue un sous-comité de travail dont la composition est adaptée à l'enjeu identifié. Ce sous-comité est généralement formé de deux ou trois membres du comité, incluant idéalement la personne responsable du programme et une personne conseillère pédagogique nommée par la Direction des études. Si nécessaire, des intervenants externes peuvent être invités à participer à la réflexion et aux discussions.

Pour les programmes conduisant à une AEC, le sous-comité de travail est généralement constitué de trois à quatre personnes : une personne conseillère pédagogique à la Formation continue, une personne conseillère pédagogique spécialiste en développement de programme ainsi qu'une ou deux personnes expertes de contenu mandatées par la Direction des études.

Tout au long du processus, le sous-comité de travail réalise son mandat en concertation avec le département porteur<sup>31</sup>, le comité de programme (à l'enseignement régulier), la direction adjointe aux études, ainsi que les différents intervenants concernés.

---

<sup>31</sup> À la formation continue, le sous-comité de travail réalise son mandat en concertation avec le département porteur, lorsqu'il existe.

## 8.2.2 Analyse des données, rédaction du rapport et suivi

Le sous-comité identifie d'abord la problématique en lien avec les enjeux soulevés, puis détermine les critères et les aspects à évaluer, fixe des objectifs clairs et définit les résultats attendus, qui doivent être mesurables. Il collecte et analyse les données, propose des actions ou des recommandations et rédige un rapport concis incluant un plan d'action, lequel est ensuite soumis à la Direction des études. Le rapport est archivé dans le système d'information sur le programme d'études afin d'être utilisé comme source d'information lors de l'évaluation en profondeur.

Le comité de programme (à l'enseignement régulier) en collaboration avec la Direction des études, assure la mise en place et le suivi des actions telles que décrites dans le plan d'action, vérifie si les actions posées contribuent à améliorer la qualité du programme et apporte les correctifs nécessaires le cas échéant. Ces actions peuvent être de différente nature (ex. ajustements aux plans-cadres, à l'épreuve synthèse de programme, à la grille de cours) et peuvent mener, le cas échéant, à une actualisation du programme (voir la [section 9 – Actualisation de programme](#)).

## 8.3 Évaluation en profondeur

Tous les programmes d'études, tant ceux conduisant à un DEC qu'à une AEC, sont évalués en profondeur, au maximum, tous les dix ans. À la Formation continue, l'évaluation en profondeur ne s'applique qu'aux programmes d'établissement. Les programmes importés d'autres collèges ou développés en consortium sont évalués selon les modalités du collège porteur. Dans ce cas, le Cégep de Granby pourrait être appelé à collaborer.

L'évaluation en profondeur offre aux différents acteurs du programme un moment de réflexion privilégié qui permet de porter un regard critique sur le programme d'études dans ses différentes dimensions afin d'en enrichir et d'en approfondir la compréhension en vue de guider les actions futures.

La démarche d'évaluation en profondeur se présente comme une synthèse de l'évaluation continue et des évaluations ciblées, lorsqu'elles ont lieu. Elle a pour objectif de dresser un bilan qui met en évidence l'évolution du programme ainsi que les forces et les aspects à améliorer afin d'orienter les actions futures pour soutenir la qualité du programme et la réussite des étudiantes et des étudiants.

Cette démarche s'appuie sur une analyse des données accumulées au fil des années, telles que :

- La compilation des bilans d'appréciation produits dans le cadre de la vigie;
- Le suivi des plans d'action annuels (à l'enseignement régulier);
- Les rapports d'évaluation ciblée et le suivi des plans d'action associés (s'il y a lieu);
- Les données complémentaires issues du système d'information sur les programmes d'études.

L'évaluation en profondeur couvre les six critères de qualité des programmes. Au terme de la démarche, l'évaluation peut mener à une actualisation du programme (voir la [section 9 – Actualisation de programme](#)).

Le processus se divise en trois grandes étapes, soit la planification, la réalisation et le suivi de l'évaluation.

### 8.3.1 Planification de la démarche d'évaluation

#### 8.3.1.1 Formation de l'équipe de travail (comité d'évaluation)

Une équipe de travail est formée afin de mener à bien les travaux liés à l'évaluation en profondeur du programme d'études. Pour ce faire, elle réalise les tâches liées aux différentes étapes d'évaluation du programme, elle effectue les analyses, engage la réflexion, anime les échanges et les discussions, prend en considération les avis et les commentaires, présente des propositions, etc.

Pour les programmes conduisant à un DEC, l'équipe de travail est généralement constituée de trois personnes : deux membres du personnel enseignant provenant du département porteur, incluant la personne responsable du programme, et une personne conseillère pédagogique nommée par la Direction des études.

Le département porteur désigne les enseignantes ou les enseignants de l'équipe de travail et en fait la recommandation au comité de programme. Le comité de programme transmet son avis à la Direction des études quant au choix des personnes formant l'équipe de travail, dans le respect du calendrier des opérations de la Direction des études.

Pour les programmes conduisant à une AEC, l'équipe de travail est généralement constituée de trois à quatre personnes : une personne conseillère pédagogique à la Formation continue, une personne spécialiste en développement de programme, ainsi qu'une ou deux personnes expertes de contenu mandatées par la Direction des études.

Tout au long du processus, l'équipe de travail réalise son mandat en concertation avec le département porteur<sup>32</sup>, le comité de programme (à l'enseignement régulier), la direction adjointe aux études, ainsi que les différents intervenants concernés.

#### 8.3.1.2 Rédaction du devis d'évaluation

L'équipe de travail, en collaboration avec le comité de programme (à l'enseignement régulier), élabore un plan de collecte de données selon les critères et les aspects à évaluer. Elle planifie ensuite les travaux dans le respect du calendrier des opérations de la Direction des études et de la planification des réunions de la Commission des études. Finalement, elle rédige le devis d'évaluation. Afin de soutenir l'équipe dans la rédaction, un gabarit est proposé par la Direction des études.

Dans le cas des programmes conduisant à un DEC, le devis est présenté au département porteur puis au comité de programme aux fins de recommandation. Dans le cas des programmes conduisant à une AEC, le devis est présenté au Service de la formation continue aux fins de recommandations. Le devis d'évaluation, tant pour les programmes conduisant à un DEC qu'à une AEC, est ensuite soumis à la Direction des études pour approbation puis déposé à la Commission des études.

### 8.3.2 Réalisation de la démarche d'évaluation

#### 8.3.2.1 Collecte, traitement et analyse des données

L'équipe de travail, en collaboration avec le comité de programme (à l'enseignement régulier), réalise le traitement et l'analyse des données issues du système d'information (quantitatives, qualitatives et documentaires). D'autres données pourraient être colligées, traitées et analysées au besoin. L'équipe de travail, en collaboration avec le comité de programme (à l'enseignement régulier), effectue une synthèse des résultats et formule des actions ou des recommandations en vue de bonifier la qualité du programme.

#### 8.3.2.2 Rédaction du rapport d'évaluation

L'équipe de travail, en collaboration avec le comité de programme (à l'enseignement régulier), rédige le rapport d'évaluation, incluant un plan d'action. Afin de soutenir l'équipe dans la rédaction, un gabarit est proposé par la Direction des études. Le plan d'action comporte des objectifs précis en termes de résultats attendus, accompagnés d'échéanciers réalistes.

Pour les programmes conduisant à un DEC, le rapport est présenté au département porteur puis au comité de programme aux fins de recommandation. Dans le cas des programmes conduisant à une AEC, le rapport est présenté au Service de la formation continue aux fins de recommandations. Le rapport d'évaluation, tant pour

---

<sup>32</sup> À la formation continue, l'équipe de travail réalise son mandat en concertation avec le département porteur, lorsqu'il existe.

les programmes conduisant à un DEC qu'à une AEC, est ensuite soumis à la Direction des études pour approbation. Il est par la suite déposé à la Commission des études aux fins de recommandation, puis adopté au conseil d'administration.

### 8.3.2.3 Suivi de la démarche d'évaluation

La Direction des études, en collaboration avec le comité de programme (à l'enseignement régulier), assure la mise en place et le suivi des actions telles que décrites dans le plan d'action, vérifie si les actions posées contribuent à améliorer la qualité du programme et apporte les modifications ou les ajustements nécessaires le cas échéant.

## 9. ACTUALISATION DE PROGRAMME

L'actualisation d'un programme d'études peut survenir à la suite d'une évaluation ciblée, d'une évaluation en profondeur ou à la suite du dépôt du bilan d'implantation d'un nouveau programme. Cette démarche, déterminée conjointement par la Direction des études et le comité de programme (à l'enseignement régulier), intervient lorsque les recommandations et les actions proposées nécessitent des changements majeurs ou une refonte du programme.

Les changements majeurs peuvent toucher différents aspects de la structure et de l'organisation du programme pouvant avoir une incidence sur la charge de travail des étudiantes et des étudiants, l'équilibre du programme entre les cours et les sessions ou les blocs de formation à la Formation continue ou la cohérence du programme. Ces changements peuvent être, notamment :

- Une réorganisation de la séquence des cours ou de l'ordonnement des compétences;
- Un ajout ou une suppression de cours;
- Une modification de la pondération de plusieurs cours;
- Un ajout ou un retrait de compétences (à la Formation continue);
- Un ajout ou un retrait de compétences optionnelles, en cohérence avec les exigences du devis (à l'enseignement régulier);
- Une révision de la relation entre les compétences et les cours;
- Une modification, un ajout ou un retrait de disciplines contributives;
- Un ajout d'options ou de cheminement spécialisés;
- Une révision des balises de l'épreuve synthèse de programme ayant une incidence sur la grille de cours;
- Une révision des préalables ayant une incidence majeure sur le cheminement des étudiantes et des étudiants ou les disciplines du programme;
- Une refonte du profil de sortie ayant une incidence sur la structure du programme et la grille de cours.

Lors d'une actualisation de programme, le processus d'élaboration de programme s'applique et est adapté à la nature et à l'envergure des travaux à réaliser (voir les [sections 5 – Élaboration de programme à l'enseignement régulier](#) et [6 – Élaboration d'un programme d'AEC](#)).

## 10. SYSTÈME D'INFORMATION SUR LES PROGRAMMES D'ÉTUDES

### 10.1 Objectifs du système d'information

Le système d'information sur les programmes d'études centralise l'ensemble des informations relatives à un programme. Il regroupe et rend aisément accessible une variété de données permettant de soutenir la gestion des programmes et d'en suivre l'efficacité, la qualité et l'évolution.

Ce système soutient l'approche-programme en facilitant la communication et la coordination entre les différents intervenants (enseignants, comités de programme, Service de la Formation continue, Direction des études, etc.) et en facilitant la prise de décision par les comités de programme et la Direction des études pour assurer la qualité et l'amélioration continue des programmes d'études.

## 10.2 Indicateurs clés du système d'information

Les indicateurs clés du système d'information se caractérisent par un ensemble de données quantitatives, qualitatives et documentaires sur les programmes et la population étudiante qui s'y rattache. Elles sont révélatrices de la qualité des programmes d'études offerts par le Cégep. Le contenu du système d'information est adapté en fonction des besoins des programmes conduisant à un DEC ou une AEC.

### Données quantitatives

Ces données, provenant des tableaux de bord des programmes, sont notamment :

- Les admissions et les inscriptions;
- Les taux de réussite des étudiantes et étudiants en première session;
- Les taux de réussite des étudiantes et étudiants par cours;
- Les taux de persévérance des étudiantes et étudiants;
- Les taux de diplomation des étudiantes et étudiants;
- Les taux de réussite de l'épreuve synthèse de programme;
- Les taux de réussite de l'épreuve uniforme de français;
- Les statistiques en lien avec l'admission et la réussite à l'université s'il y a lieu.

### Données qualitatives

Ces données, provenant de questionnaires institutionnels ou de groupes de discussion (*focus group*), portent sur la perception et l'appréciation des groupes consultés, notamment :

- Les enseignantes et enseignants;
- Les personnes étudiantes et finissantes;
- Les personnes diplômées;
- Les employeuses et employeurs des milieux de stage.

Les aspects spécifiques traités pour chacun des groupes sont précisés à l'annexe 2.

### Données documentaires

Ces données, provenant de documents qui soutiennent la gestion des programmes, sont notamment :

- Le devis ministériel (DEC);
- Le rapport d'analyse de la profession, si disponible (AEC);
- Le devis d'élaboration de programme;
- Les devis et rapports d'évaluation de programme (ciblée et en profondeur);
- Le bilan d'implantation de programme;
- Les bilans d'appréciation (fiches synthèses du mode vie);
- Le descripteur de programme;
- Le cahier de programme (AEC);
- Le logigramme de compétences;
- La matrice compétences-cours;
- Le profil de sortie de la personne diplômée;
- La description de l'épreuve synthèse de programme (DEC);
- Les grilles de cours;
- Les plans-cadres;
- Les plans de cours;
- Le devis techno-pédagogique, si disponible (AEC).

## **11. MISE EN ŒUVRE DE LA POLITIQUE**

### **11.1 Diffusion de la PIGEP**

Afin d'assurer la mise en œuvre de la présente politique, la Direction des études rend disponible la PIGEP ainsi que les procédures en découlant et les diffuse en permanence, par divers moyens, auprès de tous les acteurs impliqués dans les différentes étapes du cycle de gestion des programmes.

### **11.2 Évaluation de l'application de la PIGEP**

La Direction des études effectue des suivis réguliers relativement à l'application de la PIGEP et met en place les moyens nécessaires pour en évaluer la conformité et l'efficacité en collaboration avec tous les acteurs concernés. Le cas échéant, elle demande ou reçoit un avis de la Commission des études afin d'améliorer les mécanismes d'application de la PIGEP en vue d'assurer leur efficacité.

### **11.3 Entrée en vigueur de la PIGEP**

Après la consultation de la Commission des études, la présente politique entrera en vigueur au moment déterminé par le Conseil d'administration lors de son adoption. Elle abrogera la Politique institutionnelle d'évaluation des programmes d'études (PIEPE) dès qu'elle prendra effet.

### **11.4 Révision et actualisation de la PIGEP**

Un comité permanent de révision et d'actualisation est mandaté par la Commission des études afin d'identifier les améliorations à apporter à la politique. Pour ce faire, le comité s'appuie notamment sur les critères suivants :

- La conformité : la PIGEP contient de manière exhaustive et explicite tous les éléments jugés essentiels par la CEEC ainsi que tous les éléments exigés par le RREC.
- La cohérence : tous les éléments de la PIGEP forment un ensemble articulé et harmonisé sans contradiction entre eux.
- La clarté : la formulation du texte et sa structure ainsi que le choix de termes univoques rendent la politique facilement compréhensible.

Le comité consulte les acteurs concernés par les différentes étapes du cycle de gestion des programmes, reçoit leurs avis et recommandations et y donne suite, le cas échéant. Annuellement, le comité donne son avis et formule des recommandations à la Commission des études, s'il y a lieu, afin de réviser et d'actualiser la PIGEP.

## RÉFÉRENCES

- Cégep André-Laurendeau (2020). *Politique institutionnelle de gestion et d'évaluation des programmes (PIGEP)*. 13 p.
- Cégep de Baie-Comeau (2015). *Politique de gestion des programmes d'études*. 64 p.
- Cégep de Beauce-Appalaches (2019). *Politique institutionnelle de gestion des programmes d'études (PIGEP)*. 9 p.
- Cégep de Drummondville (2021). *Politique institutionnelle d'évaluation des programmes d'études (PIEP)*. 12 p.
- Cégep Édouard-Montpetit (2018). *Politique institutionnelle d'évaluation des programmes d'études (PIEPE)*. 19 p.
- Cégep de Granby. Direction des études (2021). *Élaboration locale d'un programme d'études*. [Document inédit présenté à la Commission des études du 1<sup>er</sup> juin 2021]. 4 p.
- Cégep de Granby (2000). *Politique institutionnelle d'évaluation des programmes d'études (PIEPE)*. 23 p.
- Cégep régional de Lanaudière à Joliette (2013). *Politique institutionnelle de gestion et d'évaluation des programmes d'études (PIGEP)*. 82 p.
- Cégep de Lévis (2019). *Politique institutionnelle de gestion des programmes*. 44 p.
- Cégep Limoilou (2018). *Politique de gestion des programmes d'études*. 46 p.
- Cégep Marie-Victorin (2018). *Politique institutionnelle de gestion des programmes (PIGP)*. 36 p.
- Cégep de l'Outaouais (2009). *Politique institutionnelle d'évaluation des programmes d'études*. 13 p.
- Cégep de Rivière-du-Loup (2017). *Politique institutionnelle de gestion des programmes (PIGP)*. 105 p.
- Cégep de Rimouski (2012). *Politique de gestion des programmes d'études (PGPE)*. 18 p.
- Cégep de Saint-Hyacinthe (2018). *Politique de gestion des programmes (PGP)*. 46 p.
- Cégep de Saint-Jean-sur-Richelieu (2020). *Politique institutionnelle d'évaluation des programmes*. 11 p.
- Cégep de Saint-Jérôme (2022). *Politique institutionnelle d'évaluation des programmes (PIEP)*. 36 p.
- Cégep de Saint-Laurent (2016). *Politique institutionnelle de gestion et d'évaluation des programmes d'études (PIGEP)*. 21 p.
- Cégep de Sainte-Foy (2018). *Politique d'évaluation des programmes d'études et de la composante de formation générale*. 14 p.
- Cégep de Sherbrooke (2022). *Annexe 2. Processus d'élaboration et d'actualisation ministérielle des programmes menant à un DEC. Dans Politique institutionnelle de gestion des programmes*. 13 p.

- Cégep Sorel-Tracy (2021). *Politique institutionnelle de gestion des programmes d'études (PIGP)*. 25 p.
- Cégep de Victoriaville (2022). *Politique institutionnelle de gestion des programmes d'études*. 20 p.
- Collège Ahuntsic (2019). *Politique du cycle de gestion des programmes*. 29 p.
- Collège Bois-de-Boulogne (2015). *Politique institutionnelle de gestion des programmes d'études*. 20 p.
- Collège Lionel-Groux (2019). *Politique institutionnelle de gestion et d'évaluation des programmes (PIGEP)*. 36 p.
- Collège Montmorency (2010). *Politique institutionnelle d'évaluation des programmes*. 26 p.
- Commission d'évaluation de l'enseignement collégial (2020). *Évaluation des politiques institutionnelles d'évaluation des programmes d'études. Cadre de référence*. Troisième édition. 29 p.
- Éditeur officiel du Québec (2024). *Règlement sur le régime des études collégiales*. <https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/pdf/rc/C-29,%20R.%204.pdf>. 11 p.
- Fédération des cégeps (2014). *Cadre d'élaboration de programmes d'études menant à une attestation d'études collégiales (AEC)*. 31 p.
- Fédération nationale des enseignantes et des enseignants du Québec (FNEEQ-CSN). (2008). Enseigner au collégial. Portrait de la profession. Étude du Comité paritaire. [https://fneeq.qc.ca/wp-content/uploads/fr/ComiteParitaireProfENSMars2008\\_Vers\\_finale.pdf](https://fneeq.qc.ca/wp-content/uploads/fr/ComiteParitaireProfENSMars2008_Vers_finale.pdf). 73 p.
- Fédération nationale des enseignantes et des enseignants du Québec (FNEEQ-CSN) et le Comité patronal de négociation des collèges (CPNC) (2024). *Convention collective FNEEQ-CSN 2023-2028*. [https://fneeq.qc.ca/wp-content/uploads/CC\\_FNEEQ\\_2023-2028.pdf](https://fneeq.qc.ca/wp-content/uploads/CC_FNEEQ_2023-2028.pdf). 402 p.
- FNEEQ, Équipe du regroupement cégep (2016). *Un regard sur les départements* (4e édition). <https://fneeq.qc.ca/wp-content/uploads/2016-11-Formation-departements.pdf>. 202 p.
- Gosselin, Sophie (2021). *Formation ordinaire : Portrait de la formation collégiale*, Études et recherches, Québec, Conseil supérieur de l'éducation. <https://www.cse.gouv.qc.ca/wp-content/uploads/2021/02/50-2115-ER-Formation-collegiale-portrait.pdf>. 34 p.
- Lapostolle, Lynn. (2006). *Réussite scolaire et réussite éducative : quelques repères*. Pédagogie collégiale, 19 (4). pp. 5-7.
- Ministère de l'Éducation. (2002). *Élaboration des programmes techniques*. Cadre général. Cadre technique. [https://www.inforoutefpt.org/ministere\\_docs/admininfo/guideprogramme/guideconceptionproduction\\_ft.pdf](https://www.inforoutefpt.org/ministere_docs/admininfo/guideprogramme/guideconceptionproduction_ft.pdf). 25 p.
- Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (2017). *Composantes de la formation générale, Extraits des programmes d'études conduisant au diplôme d'études collégiales (DEC)*. <https://cdn-contenu.quebec.ca/cdn-contenu/adm/min/education/publications-adm/cegeps/services-administratifs/Composantes-formation-generale-cegeps.pdf>. 45 p.

Office québécois de la langue française (2025). *Vitrine linguistique*.  
<https://vitrinelinguistique.oqlf.gouv.qc.ca/>

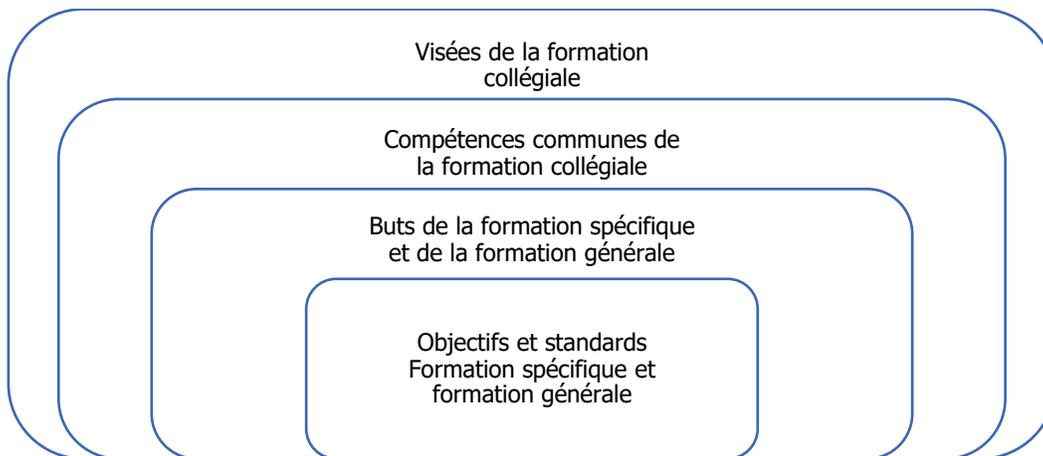
Réseau québécois pour la réussite éducative (2025). *La réussite éducative : former des citoyennes et citoyens responsables*. <https://reussiteeducative.quebec/fr/reussite-educative>

## ANNEXE 1 | COMPOSITION ET COMPOSANTES DES PROGRAMMES D'ÉTUDE CONDUISANT À UN DEC

### La composition des programmes d'études

« Un programme d'études conduisant au DEC est un ensemble dynamique d'objectifs visant à outiller la personne pour qu'elle soit en mesure de jouer un rôle non seulement sur le marché du travail, mais aussi dans la société. C'est pourquoi il comporte quatre éléments en interaction les uns avec les autres, dans une séquence allant du plus englobant au plus spécifique »<sup>33</sup>.

Figure 1 - Composition des programmes d'études



Source : [Conseil supérieur de l'éducation \(2021\). Formation ordinaire, portrait de la formation collégiale.](#)

### Les composantes d'un programme d'études

Tous les programmes d'études conduisant au DEC, qu'il s'agisse d'un programme préuniversitaire ou technique, doivent comprendre les quatre mêmes composantes, déterminées par le RREC, soit la formation générale qui est commune à tous les programmes d'études, la formation générale qui est propre au programme, la formation générale qui est complémentaire aux autres composantes du programme et, enfin, la formation spécifique.

Ces composantes font partie intégrante de tout programme d'études et sont au cœur même de l'approche-programme.

<sup>33</sup> Gosselin, Sophie (2021). *Formation ordinaire : Portrait de la formation collégiale, Études et recherches*, Québec, Conseil supérieur de l'éducation, p. 3.

Tableau 1 - Composantes d'un programme d'études

COMPOSANTE	DESCRIPTION
<p><b>Formation générale commune</b> Total : 16 <sup>2/3</sup> unités   420 périodes d'enseignement</p>	<p>Il s'agit de la composante commune à tous les programmes d'études : toutes les personnes inscrites aux programmes menant au DEC reçoivent cette formation. Elle comprend quatre disciplines : langue d'enseignement et littérature, philosophie, langue seconde et éducation physique.</p>
<p><b>Formation générale propre</b> Total : 6 unités   150 périodes d'enseignement</p>	<p>Dans trois disciplines de la formation générale (langue d'enseignement et littérature, philosophie et langue seconde), deux unités sont propres au programme d'études, c'est-à-dire que toutes les personnes inscrites reçoivent une formation dans la discipline en question, mais que le contenu doit être adapté à leur domaine d'études.</p>
<p><b>Formation générale complémentaire</b> Total : 4 unités   90 périodes d'enseignement au choix</p>	<p>Aussi désignée par le terme "cours au choix", cette composante permet une mise en contact avec les autres domaines de formation que celui du programme auquel la personne est inscrite. Cette formation comprend des éléments de l'un ou l'autre des domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sciences humaines</li> <li>• Culture scientifique et technologique</li> <li>• Langue moderne</li> <li>• Langage mathématique et informatique</li> <li>• Art et esthétique</li> <li>• Problématiques contemporaines</li> </ul>
<p><b>Formation spécifique</b> Total programmes préuniversitaires : de 28 à 32 unités   de 705 à 945 périodes Total programmes techniques : de 45 à 65 unités   de 1 290 à 2 400 périodes d'enseignement</p>	<p>Il s'agit de la formation spécifique au programme d'études auquel la personne est inscrite.</p>

Source : [Conseil supérieur de l'éducation \(2021\). Formation ordinaire, portrait de la formation collégiale.](#)

## ANNEXE 2 | DONNÉES QUALITATIVES DU SYSTÈME D'INFORMATION

Les données qualitatives peuvent porter, notamment, sur les aspects suivants :

### **Perception des enseignantes et enseignants, notamment en regard des aspects suivants :**

- Satisfaction des activités de perfectionnement
- Mesures prises pour fournir un encadrement adéquat
- Adéquation des méthodes pédagogiques aux objectifs du programme et aux caractéristiques des étudiantes et étudiants
- Cohérence des méthodes et instruments d'évaluation des apprentissages avec les objectifs du programme
- Faits saillants qui ont marqué la gestion du programme
- Adéquation des ressources humaines, matérielles et financières aux besoins de formation

### **Perception des personnes étudiantes et finissantes notamment en regard des aspects suivants :**

- Disponibilité de l'équipe enseignante
- Charge de travail exigée par les enseignantes et enseignants
- Méthodes pédagogiques et évaluation des apprentissages
- Séquence des apprentissages dans le programme
- Efficacité des mesures d'aide, de conseil, de soutien et de dépistage

### **Perception des personnes diplômées, notamment en regard des aspects suivants :**

- Niveau de préparation au marché du travail ou aux études universitaires
- Adéquation du programme avec le marché du travail

### **Perception des employeurs notamment en regard des aspects suivants,**

- Adéquation du programme avec le marché du travail.