



# **POLITIQUE INSTITUTIONNELLE D'ÉVALUATION DES PROGRAMMES (PIEP)**

---

<b>SUIVI DE LA POLITIQUE</b>	<b>DATES</b>	<b>N<sup>OS</sup> RÉOLUTIONS</b>
<b>ADOPTION :</b>	<b>21 juin 2011</b>	<b>CA 34 (2010-2011)</b>
<b>ENTRÉE EN VIGUEUR :</b>	<b>21 juin 2011</b>	
<b>MODIFICATIONS :</b>	<b>25 janvier 2022</b>	<b>CA 26 (2021-2022)</b>

# TABLE DES MATIERES

<b>PRÉAMBULE</b> .....	<b>5</b>
<b>1. FINALITÉ</b> .....	<b>7</b>
<b>2. OBJECTIFS</b> .....	<b>7</b>
<b>3. CHAMP D'APPLICATION</b> .....	<b>7</b>
<b>4. PRINCIPES</b> .....	<b>8</b>
<b>5. DÉFINITION DE L'ÉVALUATION DE PROGRAMMES</b> .....	<b>9</b>
<b>6. CRITÈRES D'ÉVALUATION DE LA QUALITÉ DES PROGRAMMES D'ÉTUDES</b> .....	<b>9</b>
<b>7. MODALITÉS D'ÉVALUATION CONTINUE DES PROGRAMMES D'ÉTUDES</b> .....	<b>12</b>
7.1 Secteur régulier .....	13
7.2 Secteur de la formation continue .....	17
<b>8. DEVIS D'ÉVALUATION ET LE RAPPORT D'ÉVALUATION</b> .....	<b>22</b>
<b>9. DONNÉES NÉCESSAIRES À L'ÉVALUATION DES PROGRAMMES D'ÉTUDES</b> .....	<b>22</b>
<b>10. SYSTÈME D'INFORMATION SUR LES PROGRAMMES (SIP)</b> .....	<b>28</b>
<b>11. COMPOSITION DU COMITÉ D'ÉVALUATION</b> .....	<b>28</b>
<b>12. RESPONSABILITÉS</b> .....	<b>29</b>
12.1 Direction des études .....	29
12.2 Direction adjointe des études responsable du programme .....	29
12.3 Direction adjointe responsable du Service du développement pédagogique .....	29
12.4 Direction de la FCSEI .....	30
12.5 Conseiller ou conseillère pédagogique responsable de l'évaluation des programmes .....	30
12.6 Conseiller ou conseillère pédagogique .....	30
12.7 Coordinatrice ou coordonnateur à la FCSEI .....	31
12.8 Comité d'évaluation .....	31
12.9 Comité de programme .....	32
12.10 Comité de la formation générale .....	32
12.11 Départements .....	32
12.12 Personnel enseignant .....	32
12.13 Aide pédagogique individuelle (régulier) .....	32
12.14 Régie des études .....	33
12.15 Technicienne ou technicien en information (recherche et sondage) .....	33
12.16 Personnel de soutien de la FCSEI .....	33
12.17 Commission des études .....	33
12.18 Conseil d'administration .....	33

<b>13. MÉCANISMES D'AMÉLIORATION CONTINUE DE LA POLITIQUE .....</b>	<b>34</b>
13.1 Mécanisme d'évaluation de l'application de la politique .....	34
13.2 Mécanisme de modification de la politique .....	34
<b>14. LEXIQUE ET ACRONYMES.....</b>	<b>35</b>

# PRÉAMBULE

---

La Politique institutionnelle d'évaluation des programmes (PIEP) est mise en œuvre par le Collège, conformément à l'article 24 du Règlement sur le régime des études collégiales.

Elle permet d'établir la façon dont le Collège entend s'acquitter de sa responsabilité quant à la qualité des programmes offerts (voir le lexique). Elle établit de manière explicite la façon dont cette responsabilité s'exerce, ainsi que ses modalités de réalisation, de manière à assurer la constance et la transparence du processus d'évaluation de programmes, tant au secteur régulier qu'au secteur de la formation continue.

La présente version a été élaborée en s'appuyant sur trois éléments :

- 1) les éléments essentiels requis par la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial (CEEC) (voir le lexique);
- 2) les constats établis dans le rapport d'autoévaluation du système d'assurance qualité du Cégep de Saint-Jérôme de 2014, y compris un plan d'action qui prévoyait une révision de la PIEP en 2017-2018;
- 3) les constats établis dans le rapport d'application de la PIEP adopté en 2020, y compris un plan d'action qui prévoit la révision de la PIEP en 2020-2021.

## **Attentes de la CEEC**

La politique a été rédigée en respectant les éléments essentiels requis par la CEEC, présentés dans la 3<sup>e</sup> édition de son nouveau cadre de référence concernant les PIEP<sup>1</sup>. Une fois adoptée, la politique sera soumise à la CEEC qui en évaluera l'efficacité potentielle. La mise en œuvre de la politique sera aussi prise en compte lors de la démarche cyclique d'autoévaluation de l'efficacité des mécanismes d'assurance qualité du Collège (audit de qualité).

## **Rapport d'autoévaluation du système d'assurance qualité de 2014**

La révision de la PIEP a été inscrite au plan d'action et elle était initialement prévue en 2017-2018. En dépit des constats très positifs sur la contribution de ce mécanisme à l'amélioration de la qualité des programmes, plusieurs facteurs ont incité le Collège à vouloir la réviser. Il s'agit essentiellement de changements dans la structure administrative du Collège (p. ex. partage de la gestion des programmes entre plusieurs directeurs adjoints à la Direction des études), de l'évolution des responsabilités exercées qui, avec le temps, correspondaient moins à leur définition (p. ex. déplacement de certaines responsabilités entre services), et de la nécessité de mieux adapter la politique à la réalité

---

<sup>1</sup> CEEC (mars 2020). *Évaluation des politiques institutionnelles d'évaluation des programmes d'études, Cadre de référence*, troisième édition, 29 p.

de la formation continue. De plus, il fallait trouver le moyen de faire évoluer les pratiques d'évaluation des programmes afin de s'assurer de pouvoir évaluer l'ensemble des programmes à l'intérieur du délai maximal de dix ans fixé par la CEEC. Et ce, tout en tenant compte des paramètres établis par la CEEC en 2011 dans la 2<sup>e</sup> édition de son cadre de référence pour l'évaluation des PIEP.

Toutefois, les contraintes en matière de ressources utilisées, entre autres, pour le développement de la carte programme du Collège, les mouvements de personnel ainsi que la capacité du Collège à faire évoluer ses pratiques d'évaluation de programmes à l'intérieur du cadre établi par la PIEP de 2011 expliquent le report de la révision de la politique.

En effet, tout en demeurant dans le cadre de cette PIEP, le Collège a mis à l'essai un processus d'évaluation partielle qui, bien que prévu à la PIEP et favorable quant à ses impacts sur l'amélioration de la qualité des programmes, ne permettait pas de prendre en compte l'ensemble des critères d'évaluation prévus à l'intérieur du délai de dix ans. C'est pourquoi un nouveau processus d'évaluation continue a été proposé à la Commission des études en 2018, puis développé et expérimenté durant l'année 2018-2019. Un bilan positif de cette expérimentation réalisée dans à chacune des quatre options du programme Arts, lettres et communication a été présenté à la Commission des études (CE), le 20 janvier 2020.

### **Rapport d'application de la PIEP de 2020**

Un rapport d'application de la PIEP produit en 2019-2020 a été présenté à la CE à l'automne 2020. Il ressortait de ce rapport que la PIEP devait être révisée, notamment afin de mieux prendre en compte la spécificité des programmes offerts au secteur de la formation continue, mais aussi les résultats issus de l'expérimentation réalisée en 2018-2019. La rédaction de la politique s'appuie donc sur les constats et le plan d'action formulés dans ce rapport d'application.

Cette nouvelle version de la PIEP reflète donc les attentes de la CEEC, mais aussi, les pratiques actuelles du Collège. Elle vise à ce que chacun des programmes puisse faire l'objet d'une évaluation formelle de sa mise en œuvre et que les améliorations nécessaires soient apportées en temps opportun. Elle reflète aussi la façon dont le Collège intègre l'évaluation des programmes dans la gestion des programmes, en tenant compte des ressources disponibles.

Enfin, cette nouvelle version prend clairement en considération la spécificité de l'évaluation des programmes offerts au secteur de la formation continue, de leur élaboration, à leur séquence de mise en œuvre et les acteurs concernés.

# 1. FINALITÉ

---

La présente politique a pour finalité d'assurer la qualité des programmes offerts au Cégep de Saint-Jérôme, en vue de favoriser la meilleure expérience d'apprentissage possible pour les étudiants et leur réussite.

## 2. OBJECTIFS

---

En accord avec la finalité établie, six objectifs sont poursuivis.

Tout d'abord, en ce qui a trait à l'évaluation des programmes :

- rendre transparente la façon dont le Collège s'acquitte de ses responsabilités à l'égard de l'évaluation des programmes;
- établir un portrait de l'état de la mise en œuvre des programmes d'études;
- améliorer de façon continue la qualité des programmes;
- assurer la constance et la rigueur du processus d'évaluation des programmes;
- soutenir les travaux des comités de programme à l'égard de l'approche-programme (voir le lexique).

En ce qui a trait à la gestion de la politique :

- établir les modalités de gestion de la présente politique : sa diffusion, son application, son évaluation et sa révision.

## 3. CHAMP D'APPLICATION

---

La présente politique s'applique à tous les programmes d'études crédités des secteurs régulier et de la formation continue, peu importe leur mode de prestation. Elle s'applique aussi à tout programme crédité du Collège qui pourrait faire l'objet d'une délocalisation ailleurs au pays ou à l'international. Enfin, elle s'applique aux deux composantes de formation des programmes (formation spécifique et formation générale).

Lorsqu'un programme est développé en consortium ou en partenariat, l'évaluation est réalisée selon les modalités de l'entente<sup>2</sup>.

---

<sup>2</sup> Par exemple, pour le programme de *Techniques de gestion hôtelière* (430.A0), l'entente de partenariat stipule que l'évaluation du programme est sous la responsabilité de l'Institut de tourisme et d'hôtellerie du Québec et qu'elle se réalisera conformément à sa politique institutionnelle d'évaluation des programmes. Pour le programme Attestation d'études collégiales *Trouble du spectre de l'autisme* (JNC.1H), l'entente stipule qu'une collaboration entre le Collège et le Collège de Valleyfield est requise pour établir des mécanismes d'évaluation du programme.

## 4. PRINCIPES

---

Le Collège reconnaît qu'il est le premier responsable, en tant que répondant ultime, de la qualité et de l'évaluation des programmes. Cette responsabilité est toutefois partagée avec l'ensemble de la communauté collégiale et, au premier plan, avec le personnel qui participe directement à leur mise en œuvre et à leur évaluation.

La qualité et la crédibilité de l'évaluation des programmes reposent sur la fiabilité des données recueillies. Les principes suivants contribuent à l'atteinte des qualités recherchées :

- **Transparence** : assurée par la diffusion de la présente politique auprès des acteurs ainsi que par la communication des résultats obtenus aux instances du Collège;
- **Participation** : assurée par la recherche et le maintien d'un climat de confiance entre les acteurs concernés qui favorise leur participation aux travaux d'évaluation. Elle est aussi assurée par la volonté des acteurs d'améliorer la qualité des programmes et de permettre aux membres de la communauté étudiante de réussir et de connaître la meilleure expérience d'apprentissage possible;
- **Respect des personnes et confidentialité des données nominatives** : assurés par le processus mis en place pour la collecte de données ainsi que lors du traitement, de l'analyse et de la diffusion des données recueillies;
- **Rigueur méthodologique** : assurée par le recours à des sources diverses, par des outils de collecte de données validés, standardisés et adaptés aux enjeux propres à chaque évaluation ainsi que par un processus constant pour l'ensemble des programmes. Le délai maximal d'un an entre le début des travaux d'évaluation et l'adoption d'un rapport d'évaluation est également garant de cette rigueur;
- **Utilité** : assurée par la participation des acteurs concernés au processus, par le regard critique porté sur les programmes ainsi que par les améliorations apportées en continu à ces derniers;
- **Applicabilité** : assurée par un processus d'évaluation réaliste, compte tenu des ressources disponibles, et adaptée aux caractéristiques du Collège.

## 5. DÉFINITION DE L'ÉVALUATION DE PROGRAMMES

---

L'évaluation des programmes consiste, selon une définition proposée par Ridde et Dagenais<sup>3</sup>, en un processus systématique de collecte d'informations utilisables permettant de porter un jugement sur un programme et ses composantes, à des fins décisionnelles. En lien avec la finalité de la présente politique, ces décisions visent à assurer la qualité des programmes offerts, à les améliorer de façon continue et à favoriser la meilleure expérience d'apprentissage possible pour les étudiantes et étudiants ainsi que leur réussite.

L'évaluation des programmes fait partie intégrante du cycle de vie des programmes (voir le schéma 1 ainsi que le lexique). Elle permet ainsi de porter un regard instrumenté sur les choix du Collège au moment de l'élaboration et de la mise en œuvre des programmes. Elle rend possible l'établissement d'un portrait juste du programme, en vue de déterminer ses points forts et ses points à améliorer. De cette démarche découle l'établissement de pistes d'action susceptibles d'améliorer le contenu et l'organisation du programme, tout comme sa mise en œuvre, dans le but de rehausser l'expérience étudiante et de favoriser leur réussite. L'évaluation de programmes constitue donc une étape clé dans le déploiement de l'approche-programme (voir le lexique).

## 6. CRITÈRES D'ÉVALUATION DE LA QUALITÉ DES PROGRAMMES D'ÉTUDES

---

La CEEC a établi dans son cadre de référence<sup>4</sup> six critères d'évaluation des programmes, auxquels sont associés différents aspects à observer. Les définitions connexes permettent de s'assurer d'une compréhension univoque par l'ensemble des acteurs intervenant dans l'évaluation des programmes et, en particulier, par ceux responsables de sa réalisation. Ces définitions ainsi que ces aspects à observer sont reproduits dans le tableau 1.

---

<sup>3</sup> Ridde, V. et C. Dagenais (2009). « Introduction générale à l'évaluation de programme », dans Ridde V. et C. Dagenais. (dir.). *Approches et pratiques en évaluation de programme*, Montréal, : Presses de l'Université de Montréal, p. 18.

<sup>4</sup> Ibid., p. 25

Tableau 1

CRITÈRES ET DÉFINITIONS	ASPECTS À OBSERVER
<p><b>1. Pertinence des programmes d'études</b></p> <p>Ce critère permet d'examiner l'adéquation des objectifs, des standards et du contenu du programme aux attentes et aux besoins du marché du travail ou des universités ainsi qu'aux attentes des étudiants et de la société afin d'adapter de façon continue le programme à ces attentes et à ces besoins.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les objectifs, les standards et le contenu des programmes d'études sont en accord avec les attentes et les besoins du marché du travail ou des universités.</li> <li>• Les objectifs, les standards et le contenu des programmes d'études tiennent compte des attentes des étudiants.</li> <li>• Le projet éducatif de l'établissement, les priorités de développement régional, les orientations gouvernementales et les attentes générales de la société sont pris en compte, lorsque cela est approprié, dans les objectifs, les standards et le contenu des programmes d'études déterminés par l'établissement.</li> </ul>
<p><b>2. Cohérence des programmes d'études</b></p> <p>Ce critère permet d'examiner la structure et le contenu du programme et, en particulier, la relation entre les activités d'apprentissage et les compétences à développer, l'articulation de la séquence de cours en fonction de la progression des apprentissages ainsi que la charge de travail des étudiants.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les programmes d'études comprennent un ensemble d'activités d'apprentissage permettant d'atteindre les objectifs et les standards des programmes.</li> <li>• Les activités d'apprentissage sont ordonnées de façon logique et les séquences d'activités d'apprentissage facilitent l'approfondissement ainsi que la synthèse des éléments de contenu des programmes.</li> <li>• Les exigences propres à chaque activité d'apprentissage (cours, laboratoires, travaux personnels) sont établies de façon claire et réaliste et elles correspondent aux niveaux auxquels les compétences doivent être maîtrisées au collégial; ces exigences sont fidèlement reflétées dans les plans de cours ainsi que dans le calcul des unités et la pondération.</li> <li>• Les objectifs des programmes d'études menant à une AEC décrivent clairement les compétences à développer; les standards établissent les niveaux auxquels ces compétences doivent être maîtrisées au collégial.</li> </ul>
<p><b>3. Valeur des méthodes pédagogiques et de l'encadrement des étudiants</b></p> <p>Ce critère permet d'examiner l'adéquation des méthodes pédagogiques aux objectifs des activités d'apprentissage et leur adaptation aux caractéristiques des étudiants de même que l'encadrement des étudiants et la disponibilité des professeurs pour permettre aux étudiants d'atteindre les objectifs du programme.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les méthodes pédagogiques sont adaptées aux objectifs des programmes d'études ainsi qu'à chacune des activités d'apprentissage et tiennent compte des caractéristiques des étudiants de manière à leur permettre de maîtriser ces objectifs selon les standards établis.</li> <li>• Les services de conseil, de soutien et de suivi ainsi que les mesures de dépistage des difficultés d'apprentissage permettent aux étudiants de mieux réussir leurs études.</li> <li>• La disponibilité des professeurs permet de répondre aux besoins d'encadrement des étudiants.</li> </ul>

<p><b>4. Adéquation des ressources humaines, matérielles et financières aux besoins de formation</b></p> <p>Ce critère permet d'examiner, au regard des besoins du programme, le nombre de professeurs et leurs qualifications, la contribution du personnel professionnel et de soutien, le perfectionnement et l'évaluation du personnel, l'accès à des aménagements (locaux, plateaux, laboratoires, etc.) et à des équipements adéquats, et la suffisance des ressources financières.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les professeurs sont en nombre suffisant, leurs qualifications sont adéquates et leurs compétences suffisamment diversifiées pour permettre la prise en charge de l'ensemble des activités d'apprentissage et l'atteinte des objectifs du programme.</li> <li>• Le personnel professionnel et de soutien est en nombre suffisant, ses qualifications sont adéquates et ses compétences suffisamment diversifiées pour répondre aux besoins des programmes d'études.</li> <li>• La motivation ainsi que la compétence des professeurs et des autres catégories de personnel sont maintenues ou développées par le recours, entre autres choses, à des procédures bien définies de perfectionnement et d'évaluation dans une perspective de développement professionnel.</li> <li>• Les espaces, les équipements et les autres ressources physiques sont appropriés en termes de quantité, de qualité et d'accessibilité.</li> <li>• Les ressources financières sont suffisantes pour assurer le bon fonctionnement des programmes d'études.</li> </ul>
<p><b>5. Efficacité du programme d'études</b></p> <p>Ce critère permet d'examiner la réussite des cours et la diplomation des étudiants par rapport aux objectifs et standards visés, de même que la maîtrise, par les diplômés, des compétences visées par le programme.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les mesures de recrutement, de sélection et d'intégration permettent de former des effectifs étudiants capables de réussir les programmes d'études.</li> <li>• Les modes et les instruments d'évaluation des apprentissages utilisés dans les programmes d'études permettent d'évaluer l'atteinte des objectifs par les étudiants selon les standards.</li> <li>• Le taux de réussite des cours est satisfaisant et comparable avec ce qui est observé dans les autres programmes d'études et dans les autres établissements.</li> <li>• Une proportion acceptable des étudiants termine les programmes d'études dans des délais acceptables, compte tenu du type de fréquentation scolaire et du type de formation.</li> <li>• Les diplômés satisfont aux standards convenus en ce qui regarde l'acquisition des diverses compétences établies pour les programmes d'études.</li> </ul>

<p><b>6. Qualité de la gestion du programme d'études</b></p> <p>Ce critère permet d'examiner les structures et l'exercice des fonctions de gestion, la répartition des rôles et des responsabilités ainsi que les communications entre les professeurs et les instances administratives ou pédagogiques de l'établissement, la mise en œuvre et l'évaluation du programme de même que l'application de la politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les structures, l'exercice des fonctions de gestion et les moyens de communication sont bien définis et favorisent le bon fonctionnement des programmes d'études et de l'approche-programme.</li> <li>• Des procédures claires aident à évaluer régulièrement, à l'aide de données qualitatives et quantitatives fiables, les forces et les faiblesses des programmes d'études et de chacune des activités d'apprentissage.</li> <li>• La description des programmes d'études est dûment distribuée et expliquée aux étudiants ainsi qu'aux professeurs concernés.</li> <li>• L'application de la politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA) dans les programmes d'études est conforme et efficace.</li> </ul>
--	--

## 7. MODALITÉS D'ÉVALUATION CONTINUE DES PROGRAMMES D'ÉTUDES

Les modalités retenues permettent de prendre en compte l'ensemble des critères d'évaluation prévus à la présente politique, ainsi que les différents aspects connexes, à l'intérieur d'une période visée de trois à quatre ans et d'un maximum de sept ans. Ces modalités permettent ainsi de poser un regard global sur chacun des programmes.

Les modalités d'évaluation continue des programmes se déclinent de la manière suivante :

- **une veille annuelle** : qui consiste à analyser différentes données quantitatives et qualitatives en vue de mettre en place rapidement des actions visant à actualiser le programme (selon les besoins);
- **une évaluation formelle** : qui consiste en un processus structuré et périodique visant à recueillir, en plus de l'information colligée au cours de la veille annuelle, différentes données quantitatives et qualitatives, à l'aide d'outils de collecte de données, et à les analyser en vue de mettre en place des actions permettant d'actualiser le programme (selon les besoins).

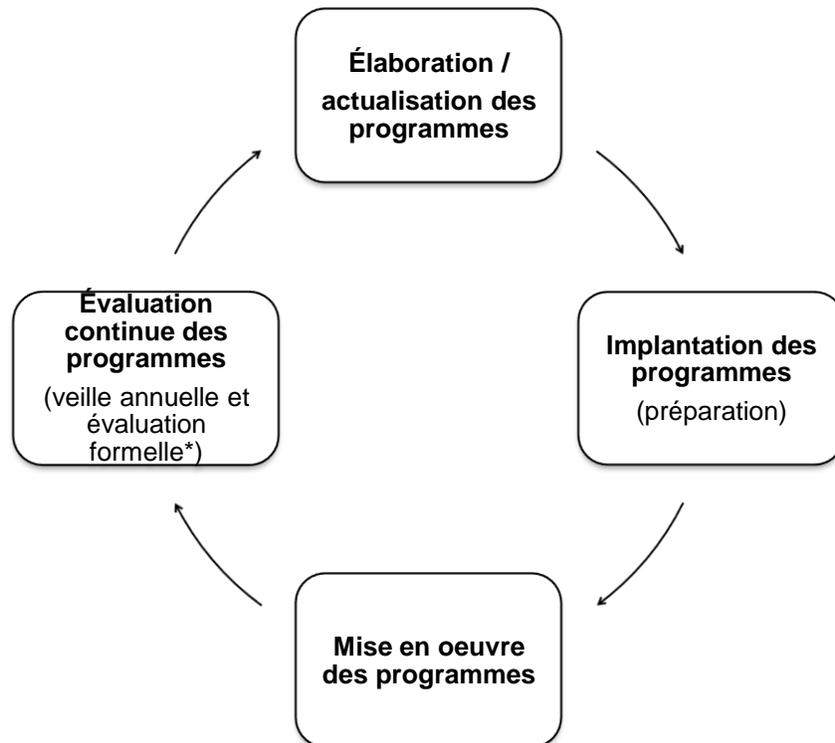
L'évaluation formelle s'effectue suivant une formule standard ou approfondie.

Évaluation formelle (formule standard)	Évaluation formelle (formule approfondie)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• s'effectue aux trois à quatre ans pour l'ensemble des programmes, en plus de la veille annuelle</li> <li>• s'effectue selon une planification établie (tableau de bord)</li> <li>• s'effectue à l'aide de plusieurs sources et outils de collecte de données, en fonction des besoins en information</li> <li>• nécessite la préparation d'un devis et la rédaction d'un rapport</li> <li>• se réalise par un comité d'évaluation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• s'effectue à la suite de la veille annuelle, en remplacement de la formule standard</li> <li>• s'effectue en fonction des enjeux définis lors de la veille</li> <li>• s'effectue à l'aide de sources élargies et d'outils de collecte de données, en fonction des enjeux et des besoins en information</li> <li>• nécessite la préparation d'un devis et la rédaction d'un rapport</li> <li>• se réalise par un comité d'évaluation</li> </ul>

Le schéma 1 qui suit présente les modalités d'évaluation des programmes dans le cadre du cycle de vie des programmes (voir le lexique).

### Schéma 1 Cycle de vie des programmes

---



\*Évaluation formelle : formule standard ou approfondie

## 7.1 Secteur régulier

Les tableaux qui suivent présentent les moyens applicables à chacune des modalités d'évaluation des programmes du secteur régulier, les critères d'évaluation connexes et l'actualisation des programmes pouvant en découler. Les ajustements possibles constituent des exemples pouvant être réalisés, conformément aux responsabilités des départements et des comités de programme.

Plus précisément, le tableau 2 présente les activités de veille annuelle, le tableau 3 présente les activités d'évaluation formelle (formule standard) et le tableau 4 présente les activités d'évaluation formelle (formule approfondie).

**Tableau 2**  
**Évaluation continue des programmes du secteur régulier : veille**

Moyens utilisés (fréquence : annuelle)	Critères d'évaluation *						Moments	Actualisation (ajustements possibles selon les résultats)
	1	2	3	4	5	6		
Analyse des données issues des indicateurs de la réussite par le comité de programme					X		automne	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ modifications aux contenus enseignés (référentiels de cours), aux pratiques pédagogiques ou d'évaluation des apprentissages (p. ex. modification des instruments d'évaluation)</li> <li>➤ modifications aux plans de cours</li> <li>➤ expérimentation de pratiques innovantes</li> <li>➤ changements à la grille de cours (excluant SOBEC)</li> <li>➤ autre(s)</li> </ul>
Analyse par la direction des plans de travail et des bilans des comités de programmes et départements						X	automne	
Diffusion auprès des comités de programmes et analyse des données de <i>La Relance</i> (ou de son équivalent)	X						aux deux ans	
Diffusion auprès des comités de programme et analyse des changements législatifs, réglementaires, technologiques ou ministériels ayant un impact sur les programmes (p. ex. état de situation provenant du Ministère, révision du devis ministériel, orientations gouvernementales, etc.)	X						dès que disponible	
Diffusion auprès des comités de programmes et analyse de toute autre donnée ou information pertinente recueillies (p. ex. SPEC, raisons d'abandons et de désistements, données du Bureau de coopération interuniversitaire (BCI) sur le cheminement scolaire à l'université, résultats de rencontres régionales, résultats de rencontres DEC/BAC, etc.)	X				X		dès que disponible	
Application par le SDP du mécanisme de vérification des plans de cours					X	X	automne et hiver	

\*Légende :

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pertinence du programme</li> <li>2. Cohérence du programme</li> <li>3. Valeur des méthodes pédagogiques et de l'encadrement</li> <li>4. Adéquation des ressources humaines, matérielles et financières aux besoins de formation</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>5. Efficacité du programme</li> <li>6. Qualité de la gestion du programme</li> </ul> |
|--|---|

**Tableau 3**  
**Évaluation continue des programmes du secteur régulier : évaluation formelle (standard)**

Moyens utilisés (fréquence : aux trois à quatre ans pour chacun des programmes)	Critères d'évaluation *						Moments (étapes principales)	Actualisation (ajustements possibles selon les résultats de l'évaluation)
	1	2	3	4	5	6		
Utilisation des outils de collecte de données suivants :  -questionnaire complet destiné aux finissantes et aux finissants (standardisé)  <b>et</b>  -questionnaire (élaboré sur mesure) destiné aux employeurs <u>ou</u> aux diplômés <u>ou</u> aux milieux de stage  <b>et</b>  -questionnaire destiné au personnel enseignant (standardisé)							novembre (formation du comité d'évaluation)  janvier à mai (devis d'évaluation et collecte de données)  mai-septembre (analyse des données)  septembre-octobre (finalisation du rapport) novembre (avis du comité de programme)  décembre (avis de la CE)  janvier (adoption par le CA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ modifications aux contenus enseignés (référentiels de cours), aux pratiques pédagogiques ou d'évaluation des apprentissages (p. ex. modification des instruments d'évaluation)</li> <li>➤ modifications aux plans de cours</li> <li>➤ expérimentation de pratiques innovantes</li> <li>➤ changements à la grille de cours, incluant SOBEC (annexe au cahier de programme)</li> <li>➤ nouveau cahier de programme</li> <li>➤ autre(s)</li> </ul>
	X	X	X	X	X			

\*Légende :

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pertinence du programme</li> <li>2. Cohérence du programme</li> <li>3. Valeur des méthodes pédagogiques et de l'encadrement</li> <li>4. Adéquation des ressources humaines, matérielles et financières aux besoins de formation</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>5. Efficacité du programme</li> <li>6. Qualité de la gestion du programme</li> </ul> |
|--|---|

**Tableau 4**  
**Évaluation continue des programmes du secteur régulier : évaluation formelle (approfondie)**

Moyens utilisés	Critères *						Moments (étapes principales)	Actualisation (ajustements à réaliser)
	1	2	3	4	5	6		
<p>Utilisation de l'ensemble <u>des outils de collecte de données standardisés</u></p> <p>-questionnaire destiné aux finissantes et aux finissants                      -questionnaire destiné au personnel enseignant                      -questionnaire destiné au personnel professionnel                      -questionnaire destiné au personnel de soutien (le cas échéant)                      -questionnaire destiné au personnel de direction                      -grilles d'analyse des plans de cours et des instruments d'évaluation</p> <p>Élaboration <u>d'outils de collecte de données sur mesure</u> (en fonction des enjeux définis)</p> <p>-questionnaire destiné aux diplômés                      -questionnaire destiné aux milieux de stage ou aux employeurs (le cas échéant)                      -questionnaire aux représentants universitaires (le cas échéant)                      -autres (selon les besoins)</p>							novembre (formation du comité d'évaluation)  janvier à mai (devis d'évaluation et collecte de données)  mai-septembre (analyse des données)  septembre-octobre (finalisation du rapport)  novembre (avis du comité de programme)  décembre (avis de la CE)  janvier (adoption par le CA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ élaboration d'un nouveau cahier de programme :                              -profil de sortie                              -logigramme de compétences                              -matrice des heures-contact                              -grille de cours                              -descriptions de cours</li> <li>➤ rédaction des nouveaux référentiels de cours et des plans de cours</li> <li>➤ autre(s)</li> </ul>
	X	X	X	X	X	X		

\*Légende :

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pertinence du programme</li> <li>2. Cohérence du programme</li> <li>3. Valeur des méthodes pédagogiques et de l'encadrement</li> <li>4. Adéquation des ressources humaines, matérielles et financières aux besoins de formation</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>5. Efficacité du programme</li> <li>6. Qualité de la gestion du programme</li> </ul> |
|--|---|

## 7.2 Secteur de la formation continue

Les tableaux qui suivent présentent les moyens applicables à chacune des modalités d'évaluation des programmes du secteur de la formation continue, les critères d'évaluation connexes et l'actualisation des programmes pouvant en découler.

Plus précisément, le tableau 5 présente les activités de veille annuelle, le tableau 6 présente les activités d'évaluation formelle (formule standard) et le tableau 7 présente les activités d'évaluation formelle (formule approfondie).

**Tableau 5**  
**Évaluation continue des programmes du secteur de la formation continue : veille**

Moyens utilisés (fréquence : annuelle)	Critères d'évaluation *						Moments	Actualisation (ajustements possibles selon les résultats)
	1	2	3	4	5	6		
-Analyse des données sur la réussite par le comité de conseillers pédagogiques (CP) et un enseignant -Diffusion des résultats à l'équipe d'enseignants au moment des rencontres statutaires <sup>5</sup> -Création d'un sous-comité de travail au besoin					X		Automne et hiver	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ modifications aux contenus enseignés (référentiels de cours), aux pratiques pédagogiques ou d'évaluation des apprentissages</li> <li>➤ modifications aux plans de cours</li> <li>➤ expérimentation de pratiques innovantes</li> <li>➤ changements à la grille de cours excluant SOBEC</li> <li>➤ autre(s)</li> </ul>
Diffusion et analyse par le comité de CP, des données de <i>La Relance</i> (ou de son équivalent).	X						aux deux ans	
Diffusion et analyse par le comité de CP des changements législatifs, règlementaires ou technologiques ayant un impact sur les programmes ainsi que de toute autre donnée ou information pertinente recueillie (p. ex. raisons d'abandons et de désistements, etc.)	X						dès que disponible	

<sup>5</sup> Au secteur de la formation continue, il n'existe pas de comité de programme. Dans ce contexte, les rencontres statutaires visent à soutenir l'approche-programme, la réussite des étudiantes et étudiants ainsi que l'échange de bonnes pratiques.

Remise d'un questionnaire aux finissantes, aux finissants et aux milieux de stage pour chaque cohorte (en arrimage avec les travaux d'évaluation du programme du secteur régulier, lorsque c'est le cas)	X						en continu	
Application par la direction de la FCSEI du mécanisme de vérification des plans de cours				X	X		en continu	

**\*Légende :**

1. Pertinence du programme

2. Cohérence du programme

3. Valeur des méthodes pédagogiques et de l'encadrement

4. Adéquation des ressources humaines, matérielles et financières aux besoins de formation

5. Efficacité du programme

6. Qualité de la gestion du programme

**Tableau 6**  
**Évaluation continue des programmes du secteur de la formation continue : évaluation formelle (standard)**

Moyens utilisés (fréquence : aux trois à quatre ans pour chacun des programmes)	Critères d'évaluation *						Moments (étapes principales)	Actualisation (ajustements possibles selon les résultats de l'évaluation)
	1	2	3	4	5	6		
Utilisation des outils de collecte de données suivants :  -questionnaire complet destiné aux finissantes et aux finissants (standardisé) <b>et</b> -questionnaire (élaboré sur mesure) destiné aux employeurs <u>ou</u> aux diplômés <u>ou</u> aux milieux de stage <b>et</b> -questionnaire destiné au personnel enseignant (standardisé)	X	X	X	X	X		décembre (rencontre avec le département du DEC souche) janvier à mai (devis d'évaluation et collecte de données) mai-septembre (analyse des données) septembre-octobre (finalisation du rapport) novembre (avis du comité de programme du DEC souche) décembre (avis de la CE) janvier (adoption par le CA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ modifications aux contenus enseignés (référentiels de cours), aux pratiques pédagogiques ou d'évaluation des apprentissages</li> <li>➤ modifications aux plans de cours</li> <li>➤ expérimentation de pratiques innovantes</li> <li>➤ changements à la grille de cours, incluant SOBEC (annexe au cahier de programme)</li> <li>➤ nouveau cahier de programme</li> <li>➤ autre(s)</li> </ul>

\*Légende :

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pertinence du programme</li> <li>2. Cohérence du programme</li> <li>3. Valeur des méthodes pédagogiques et de l'encadrement</li> <li>4. Adéquation des ressources humaines, matérielles et financières aux besoins de formation</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>5. Efficacité du programme</li> <li>6. Qualité de la gestion du programme</li> </ul> |
|--|---|

**Tableau 7**  
**Évaluation continue des programmes du secteur de la formation continue : évaluation formelle (approfondie)**

Moyens utilisés	Critères *						Moments (étapes principales)	Actualisation (ajustements à réaliser)
	1	2	3	4	5	6		
<p>Utilisation de l'ensemble des <u>outils de collecte de données standardisés</u></p> <p>-questionnaire destiné aux finissantes et aux finissants                      -questionnaire destiné au personnel enseignant                      -questionnaire destiné au personnel professionnel                      -questionnaire destiné au personnel de soutien (le cas échéant)                      -questionnaire destiné au personnel de direction                      -grilles d'analyse des plans de cours et des instruments d'évaluation</p> <p>Élaboration <u>d'outils de collecte de données sur mesure</u> (en fonction des enjeux définis)</p> <p>-questionnaire destiné aux diplômés                      -questionnaire destiné aux milieux de stage ou aux employeurs (lorsqu'applicable)                      -autres (selon les besoins)</p>							décembre (rencontre avec le département porteur du DEC souche et formation du comité d'évaluation) janvier à mai (devis d'évaluation et collecte de données) mai-septembre (analyse des données) septembre-octobre (finalisation du rapport) novembre (avis du comité de programme du DEC souche) décembre (avis de la CE) janvier (adoption par le CA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ élaboration d'un nouveau cahier de programme :                              -compétences                              -profil de sortie                              -logigramme de compétences                              -matrice des heures-contact                              -grille de cours</li> <li>➤ rédaction des nouveaux référentiels de cours et des plans de cours</li> <li>➤ description des cours</li> <li>➤ autre(s)</li> </ul>

\*Légende :

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pertinence du programme</li> <li>2. Cohérence du programme</li> <li>3. Valeur des méthodes pédagogiques et de l'encadrement</li> <li>4. Adéquation des ressources humaines, matérielles et financières aux besoins de formation</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>5. Efficacité du programme</li> <li>6. Qualité de la gestion du programme</li> </ul> |
|--|---|

## 8. DEVIS D'ÉVALUATION ET LE RAPPORT D'ÉVALUATION

---

L'évaluation formelle (formule standard et approfondie) fait intervenir la préparation d'un devis et la rédaction d'un rapport d'évaluation. Les personnes réalisent ces tâches en s'appuyant sur les gabarits du Collège, ce qui contribue à la constance, à la rigueur et à l'efficacité des travaux.

<b>Devis d'évaluation (composantes)</b>	<b>Rapport d'évaluation (composantes)</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Brève présentation du programme</li><li>• Enjeux définis</li><li>• Type de démarche (standard ou approfondie) et informations méthodologiques</li><li>• Critères d'évaluation</li><li>• Plan général de collecte de données</li><li>• Calendrier de réalisation</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Membres du comité d'évaluation</li><li>• Enjeux définis</li><li>• Type de démarche réalisée (standard ou approfondie) et informations méthodologiques</li><li>• Présentation des résultats obtenus par critères d'évaluation, incluant l'identification des points forts et des points à améliorer par critère d'évaluation</li><li>• Conclusion générale</li><li>• Plan d'action</li></ul>

## 9. DONNÉES NÉCESSAIRES À L'ÉVALUATION DES PROGRAMMES D'ÉTUDES

---

L'évaluation des programmes permet de recueillir, en lien avec les critères d'évaluation, des données statistiques, des données perceptuelles et des données documentaires.

Pour chacun des critères d'évaluation, différentes sources d'information ont été établies de manière à recueillir des données pertinentes, suffisantes et fiables en fonction des problématiques et des enjeux propres à chacune des évaluations de programmes. L'ampleur des données recueillies varie selon la formule retenue (standard ou approfondie) et les enjeux propres à chaque programme.

Par ailleurs, afin d'assurer la transparence du processus d'évaluation des programmes, le Collège définit pour chaque critère d'évaluation, les données pouvant être recueillies lors de l'évaluation des programmes. D'autres données peuvent toutefois s'ajouter, au besoin, en fonction des particularités et des enjeux propres à chacune des évaluations de programmes.

La collecte de certaines données nécessite l'utilisation d'outils particuliers alors que, pour d'autres, les données requises sont obtenues grâce au système d'information sur les programmes (SIP).

Le tableau 8 présente les données pouvant être recueillies au moment de l'évaluation des programmes du secteur régulier. Le tableau 9 présente ces renseignements pour le secteur de la formation continue.

**Tableau 8**  
**Plan général de collecte de données pour le secteur régulier**

<b>Critères d'évaluation</b>	<b>Sources principales d'information</b>	<b>Données pouvant être recueillies</b>	<b>Outils de collecte de données utilisés</b>
<b>1. La pertinence du programme</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• employeurs</li> <li>• universités/BCI</li> <li>• finissantes/finissants</li> <li>• personnes diplômées</li> <li>• personnel enseignant</li> <li>• documents divers</li> <li>• enquête <i>La Relance en FPT</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Besoins et attentes des employeurs, des universités et des étudiantes et étudiants (contenus, niveau d'exigence, etc.)</li> <li>• Taux de placement ou taux d'admission à l'université</li> <li>• Moyens mis en œuvre par le Collège pour répondre aux besoins et attentes des employeurs, des universités et des effectifs étudiants (ex. : les mécanismes de liaison avec les employeurs)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Questionnaire destiné aux finissantes et aux finissants</li> <li>• Questionnaire destiné au personnel enseignant</li> <li>• Questionnaire ou « groupe de discussion » pour les employeurs</li> </ul>
<b>2. La cohérence du programme</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• devis ministériel</li> <li>• grille de cours</li> <li>• référentiels de cours</li> <li>• profil de sortie et ESP</li> <li>• plans de cours</li> <li>• finissantes/finissants</li> <li>• personnes diplômées</li> <li>• personnel enseignant</li> <li>• API</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liens entre les divers éléments du programme local (logigramme de compétences, grille de cours, référentiels de cours, profil de sortie, ESP, etc.) et le devis ministériel</li> <li>• Perception de la population étudiante (liens entre les cours, progression des apprentissages, équilibre de la charge de travail, etc.)</li> <li>• Perception du personnel enseignant (liens entre les cours, progression des apprentissages, etc.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Questionnaire destiné au personnel enseignant</li> <li>• Grille d'analyse des méthodes d'évaluation des apprentissages</li> <li>• Questionnaire destiné aux finissants et aux finissants</li> <li>• Questionnaire destiné aux personnes diplômées</li> <li>• Questionnaire destiné à l'API</li> </ul>
<b>3. La valeur des méthodes pédagogiques et de l'encadrement des étudiantes et étudiants</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• plans de cours</li> <li>• documents divers</li> <li>• finissantes/finissants</li> <li>• personnes diplômées</li> <li>• personnel enseignant</li> <li>• API</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Méthodes pédagogiques utilisées par le personnel enseignant (description et liens avec les éléments du plan de formation)</li> <li>• Perception de la communauté étudiante (adéquation de l'encadrement, des mesures d'aide, etc.)</li> <li>• Moyens d'encadrement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grille d'analyse des méthodes pédagogiques</li> <li>• Questionnaire destiné aux finissantes et aux finissants</li> <li>• Questionnaire destiné aux personnes diplômées (possible)</li> <li>• Questionnaire destiné à l'API</li> </ul>
<b>4. L'adéquation des ressources humaines, matérielles et financières aux besoins de formation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• finissantes/finissants</li> <li>• personnel enseignant</li> <li>• personnel technique</li> <li>• direction adjointe du programme</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perception à l'égard des ressources disponibles (suffisance, disponibilité et adéquation aux besoins)</li> <li>• Portrait des ressources enseignantes et des activités de perfectionnement (disciplinaire et pédagogique)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Questionnaire destiné aux finissantes et aux finissants</li> <li>• Questionnaires destinés au personnel enseignant, professionnel, technique et de direction</li> </ul>

<b>5. L'efficacité du programme</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bases de données du SRAM, CLARA, etc.</li> <li>• plans de cours</li> <li>• référentiels</li> <li>• instruments d'évaluation</li> <li>• documents divers</li> <li>• finissantes/finissants</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicateurs de la réussite dont : taux de réussite en première session, taux de réinscription en 3<sup>e</sup> session, taux de diplomation, etc.)</li> <li>• Taux de réussite à l'examen de l'OIIQ</li> <li>• Taux de réussite à l'épreuve uniforme (EUF)</li> <li>• Méthodes d'évaluation des apprentissages utilisées (description et liens avec les éléments du plan de formation ainsi qu'avec la PIEA)</li> <li>• Perception des finissantes, des finissants et du personnel enseignant (équité, niveau d'exigence, etc.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grille d'analyse des méthodes d'évaluation des apprentissages</li> <li>• Questionnaire destiné aux finissantes et aux finissants</li> </ul>
<b>6. La qualité de la gestion du programme</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• membres du comité de programme</li> <li>• personnel enseignant</li> <li>• DAE</li> <li>• procès-verbaux et plans de travail des comités de programme</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perception des membres du comité de programme et du personnel enseignant</li> <li>• Perception de la direction adjointe du programme</li> <li>• Description des mesures d'accueil des effectifs étudiants et du personnel enseignant</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Questionnaire destiné aux membres du comité de programme</li> <li>• Questionnaire destiné au personnel enseignant</li> <li>• Questionnaire ou entrevues auprès des membres des DAE</li> </ul>

**Tableau 9**  
**Plan général de collecte de données pour le secteur de la formation continue**

<b>Critères d'évaluation</b>	<b>Sources principales d'information</b>	<b>Données pouvant être recueillies</b>	<b>Outils de collecte de données utilisés</b>
<b>1. La pertinence du programme</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• employeurs</li> <li>• finissantes/finissants</li> <li>• personnes diplômées</li> <li>• personnel enseignant</li> <li>• documents divers</li> <li>• enquête La Relance en FPT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Besoins et attentes des employeurs, des universités et des étudiantes et étudiants (contenus, niveau d'exigence, etc.)</li> <li>• Taux de placement ou taux d'admission à l'université</li> <li>• Moyens mis en œuvre par le Collège pour répondre aux besoins et attentes des employeurs, des universités et de la population étudiante (ex. les mécanismes de liaison avec les employeurs et les universités)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Questionnaire destiné aux finissantes et aux finissants</li> <li>• Questionnaire destiné au personnel enseignant</li> <li>• Questionnaire ou « groupe de discussion » auprès des employeurs</li> </ul>
<b>2. La cohérence du programme</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• programme local ou devis ministériel</li> <li>• grille de cours</li> <li>• référentiels de cours</li> <li>• profil de sortie</li> <li>• plans de cours</li> <li>• finissantes/finissants</li> <li>• personnes diplômées</li> <li>• personnel enseignant</li> <li>• API</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liens entre les divers éléments du programme local (logigramme de compétences, grille de cours, référentiels de cours, profil de sortie, ESP, etc.)</li> <li>• Perception de la population étudiante (liens entre les cours, progression des apprentissages, équilibre de la charge de travail, etc.)</li> <li>• Perception du personnel enseignant (liens entre les cours, progression des apprentissages, etc.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Questionnaire destiné au personnel enseignant</li> <li>• Grille d'analyse des méthodes d'évaluation des apprentissages</li> <li>• Questionnaire destiné aux finissantes et aux finissants</li> <li>• Questionnaire destiné aux personnes diplômées</li> <li>• Questionnaire destiné à l'API<sup>6</sup></li> </ul>
<b>3. La valeur des méthodes pédagogiques et de l'encadrement des étudiantes et étudiants</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• plans de cours</li> <li>• documents divers</li> <li>• finissantes/finissants</li> <li>• personnes diplômées</li> <li>• personnel enseignant</li> <li>• API</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Méthodes pédagogiques utilisées par le personnel enseignant (description et liens avec les éléments du plan de formation)</li> <li>• Perception de la population étudiante (adéquation de l'encadrement, des mesures d'aide, etc.)</li> <li>• Moyens d'encadrement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grille d'analyse des méthodes pédagogiques</li> <li>• Questionnaire destiné aux finissantes et aux finissants</li> <li>• Questionnaire destiné aux personnes diplômées (possible)</li> <li>• Questionnaire destiné à l'API</li> </ul>

<sup>6</sup> Au secteur de la formation continue, cette fonction est assumée par le conseiller pédagogique associé au programme.

<b>4. L'adéquation des ressources humaines, matérielles et financières</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• finissantes/finissants</li> <li>• personnel enseignant</li> <li>• personnel technique</li> <li>• coordonnateur de la FCSEI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perception à l'égard des ressources disponibles (suffisance, disponibilité et adéquation aux besoins)</li> <li>• Portrait des ressources enseignantes et des activités de perfectionnement professionnelles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Questionnaire destiné aux finissantes et aux finissants</li> <li>• Questionnaires destinés au personnel enseignant, professionnel, technique et de direction</li> </ul>
<b>5. L'efficacité du programme</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CLARA ou autres</li> <li>• plans de cours</li> <li>• référentiels</li> <li>• instruments d'évaluation</li> <li>• documents divers</li> <li>• finissantes/finissants</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Données sur la réussite</li> <li>• Taux de réussite à l'examen de l'OIIQ, taux de réussite aux examens des organismes réglementaires</li> <li>• Méthodes d'évaluation des apprentissages utilisées (description et liens avec les éléments du plan de formation ainsi qu'avec la PIEA)</li> <li>• Perception des finissantes, des finissants et du personnel enseignant (équité, niveau d'exigence, etc.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grille d'analyse des méthodes d'évaluation des apprentissages</li> <li>• Questionnaire destiné aux finissantes et aux finissants</li> </ul>
<b>6. La qualité de la gestion du programme</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• personnel enseignant</li> <li>• coordonnatrice ou coordonnateur de la FCSEI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perception du personnel enseignant</li> <li>• Perception de la direction adjointe du programme</li> <li>• Description des mesures d'accueil des étudiantes et étudiants et du personnel enseignant</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Questionnaire destiné au personnel enseignant</li> <li>• Questionnaire ou entrevue auprès de la coordination de la FCSEI</li> </ul>

## 10. SYSTÈME D'INFORMATION SUR LES PROGRAMMES (SIP)

---

Vu ses responsabilités quant à la gestion des programmes, soit leur élaboration, leur implantation, leur mise en œuvre, leur évaluation et leur actualisation, le Collège dispose depuis de nombreuses années d'un SIP qui lui permet de dresser un portrait en continu de la situation de l'ensemble de ses programmes. Le SIP permet d'archiver de façon électronique tous les documents et toute l'information essentielle à la gestion des programmes, y compris celle qui concerne la formation générale.

Il est constitué, d'une part, de tous les éléments composant le programme local. Il s'agit du devis ministériel, du cahier de programme (grille de cours, logigramme de compétences, profil de sortie, etc.), des référentiels de cours, des plans de cours, etc. ainsi que de documents divers liés à la gestion des programmes (procès-verbaux des comités de programme, bilans des plans de travail des comités de programme et des départements). À ces documents s'ajoutent les rapports d'évaluation de chacun des programmes.

D'autre part, il est constitué des données concernant l'efficacité du programme (indicateurs de la réussite) et de toute autre information pertinente, et ce, pour les secteurs régulier et de la formation continue.

## 11. COMPOSITION DU COMITÉ D'ÉVALUATION

---

Un comité d'évaluation est constitué afin de réaliser les travaux d'évaluation formelle. Sa composition est la suivante :

- Conseiller pédagogique du programme<sup>7</sup>
- Deux enseignants
- API du programme (programmes du régulier)
- Direction adjointe responsable du programme (programmes du régulier)
- Coordinatrice ou coordonnateur de la FCSEI (programmes de la formation continue)
- En cas de besoin, le comité pourrait solliciter l'avis d'un ou de plusieurs experts externes.

Au secteur régulier, lorsque l'évaluation formelle s'effectue, la personne responsable du comité de programme est membre d'office du comité d'évaluation. Seuls les enseignants ont un droit de vote.

---

<sup>7</sup> Les conseillers pédagogiques de la formation continue assument aussi les fonctions d'aide pédagogique individuelle.

## 12. RESPONSABILITÉS

---

Tous les acteurs ont pour responsabilité de prendre connaissance de la présente politique et de la respecter. Cette section a pour objectif de présenter les responsabilités particulières des différents acteurs.

### 12.1 Direction des études

- 1) Diffuser la politique.
- 2) S'assurer de l'application de la politique, y compris ses mécanismes d'évaluation et de modification.
- 3) Transmettre au Service du développement pédagogique toute information (ministérielle ou autre) nécessaire aux activités de veille annuelle.
- 4) Planifier, en collaboration avec la Régie des études et le Service de la formation continue, la réalisation de l'évaluation formelle des programmes (tableau de bord).
- 5) Diffuser annuellement à la CE et au CA le tableau de bord de l'évaluation formelle des programmes.
- 6) S'assurer des effectifs nécessaires à l'évaluation formelle des programmes du secteur régulier.
- 7) Participer aux travaux du comité d'évaluation et de modification de la politique, conformément aux mécanismes prévus à la présente politique.
- 8) Transmettre à la CEEC toute modification à la présente politique, en assurant les liens avec les instances du collège et la CEEC.

### 12.2 Direction adjointe des études responsable du programme

- 1) Mettre en place le comité d'évaluation pour les besoins d'une évaluation formelle.
- 2) Participer aux travaux d'évaluation des programmes en qualité de membre du comité d'évaluation et lors des rencontres de comités de programmes, comme il est prévu au Cadre de référence du comité de programme<sup>8</sup>.
- 3) Assurer le suivi du plan d'action découlant de l'évaluation des programmes, notamment lors des rencontres de comités de programme.

### 12.3 Direction adjointe responsable du Service du développement pédagogique

- 1) Diffuser auprès des départements et comités de programme toute information (ministérielle ou autre) nécessaire aux activités de veille annuelle.
- 2) S'assurer du respect du processus d'évaluation formelle et des principes prévus à la politique pour les programmes du secteur régulier<sup>9</sup>.

---

<sup>8</sup> Cégep de Saint-Jérôme (2014). *Cadre de référence du comité de programme et du comité de la formation générale*.

<sup>9</sup> Dans les centres, cette responsabilité est assumée par la Direction adjointe des études responsable.

- 3) Mettre en place le comité d'évaluation de l'application de la politique et le comité de modification, en conformité avec les mécanismes prévus.
- 4) Assurer la gestion du SIP, en collaboration avec la FCSEI.
- 5) S'assurer de la mise à jour du SIP et de la publication des documents requis pour le secteur régulier<sup>10</sup>.
- 6) S'assurer de l'application du mécanisme de vérification des plans de cours du secteur régulier, dans le cadre des activités de veille annuelle.
- 7) Participer aux travaux d'évaluation et de modification de la politique, conformément aux mécanismes prévus à la présente politique.

## **12.4 Direction de la FCSEI**

- 1) Collaborer à la planification de l'évaluation formelle des programmes avec la Direction des études.
- 2) Prévoir les ressources nécessaires à l'évaluation formelle des programmes du secteur de la formation continue.

## **12.5 Conseiller ou conseillère pédagogique responsable de l'évaluation des programmes**

- 1) Mettre à jour le tableau de bord établissant la planification annuelle de l'évaluation continue des programmes du secteur régulier et de la formation continue.
- 2) Diffuser les données issues de l'enquête *La relance*, dans le cadre des activités de veille sur les programmes.
- 3) Améliorer en continu les outils de collecte de données standardisés et les mettre à la disposition du Service de la FCSEI.
- 4) Collaborer à l'élaboration et à la validation des nouveaux outils de collecte de données.
- 5) Rédiger la documentation nécessaire à la réalisation des évaluations de programmes.
- 6) Améliorer en continu les gabarits de devis et de rapport d'évaluation et les mettre à la disposition du Service de la FCSEI.
- 7) Collaborer aux travaux des comités d'évaluation du secteur de la formation continue et exercer un rôle-conseil en vue d'accompagner le comité d'évaluation et en ce qui concerne le contenu du devis d'évaluation, la préparation des outils de collecte de données et le contenu du rapport d'évaluation.
- 8) Participer aux travaux du comité d'évaluation et du comité de modification de la PIEP, conformément aux mécanismes prévus à la présente politique.
- 9) Rédiger le rapport d'évaluation de la politique ainsi que les modifications à la politique, conformément aux mécanismes prévus à la présente politique.

## **12.6 Conseiller ou conseillère pédagogique**

- 1) Accompagner et conseiller le comité d'évaluation pour l'ensemble de la démarche d'évaluation.

---

<sup>10</sup> Dans les centres, cette responsabilité est assumée par la Direction adjointe des études responsable.

- 2) Collaborer aux activités de veille annuelle des programmes du secteur régulier. Au secteur de la formation continue, effectuer les activités de veille des programmes.
- 3) Assurer la coordination des travaux du comité d'évaluation en planifiant les étapes, l'échéancier ainsi qu'en animant les rencontres de travail.
- 4) Assurer la préparation des documents nécessaires, des outils de collecte de données et les suivis requis auprès des instances et des personnes concernées (entre autres, le comité d'évaluation, la technicienne ou le technicien en information (recherche et sondage au régulier) ou le personnel de soutien (formation continue), le CE et le CA).
- 5) S'assurer que les données transmises au comité d'évaluation respectent les principes prévus à la politique. Le cas échéant, éliminer ou modifier toutes données pouvant y porter atteinte (p. ex. caviarder le nom d'un étudiant).
- 6) Assurer la rédaction du devis et du rapport d'évaluation.
- 7) Participer aux travaux des comités de programme, comme il est prévu au Cadre de référence du comité de programme.
- 8) Contribuer à la mise à jour du SIP en y déposant les documents requis pour son secteur.

## **12.7 Coordonnatrice ou coordonnateur à la FCSEI**

- 1) S'assurer du respect du processus d'évaluation prévu et des principes prévus à la politique pour les programmes du secteur de la formation continue.
- 2) Assurer un suivi de la mise à jour des outils de collecte de données utilisés au secteur de la formation continue.
- 3) Participer aux travaux d'évaluation des programmes comme membre du comité d'évaluation.
- 4) Transmettre les devis et les rapports d'évaluation aux comités de programme apparentés.
- 5) Assurer le suivi du plan d'action qui en découle.
- 6) S'assurer de la mise à jour du SIP et de la publication des documents requis pour le secteur de la formation continue.
- 7) S'assurer de l'application du mécanisme de vérification des plans de cours du secteur de la formation continue, dans le cadre des activités de veille annuelle.
- 8) Participer à la gestion du SIP, en collaboration avec la Direction du Service du développement pédagogique.
- 9) Collaborer à l'évaluation de l'application de la politique.

## **12.8 Comité d'évaluation**

- 1) Réaliser les travaux d'évaluation formelle, y compris la préparation du devis, la collecte, l'analyse et l'interprétation des données ainsi que la préparation du rapport d'évaluation.
- 2) Assurer la confidentialité des données auxquelles il a accès, à l'exception du contenu du rapport d'évaluation.
- 3) Présenter le devis d'évaluation ainsi que le rapport d'évaluation aux instances concernées.

## **12.9 Comité de programme**

- 1) Collaborer à l'évaluation du programme, pour l'ensemble des activités de veille annuelle et d'évaluation formelle, comme elles sont établies à la présente politique.
- 2) Recommander les devis et les rapports d'évaluation de programmes du secteur régulier.
- 3) Assurer le suivi des actions découlant de l'évaluation des programmes à travers son plan de travail et son bilan.

## **12.10 Comité de la formation générale**

- 1) Collaborer à l'évaluation de la composante de formation générale (selon les besoins).
- 2) Recommander les devis et les rapports d'évaluation de la formation générale (selon les besoins).
- 3) Assurer le suivi des actions découlant de l'évaluation de la formation générale à travers son plan de travail et son bilan (selon les besoins).

## **12.11 Départements**

- 1) Collaborer aux travaux d'évaluation des programmes dans lesquels ils offrent des cours.
- 2) S'approprier toute information diffusée dans le cadre des activités de veille sur les programmes.
- 3) Assurer le suivi des actions découlant de l'évaluation des programmes à travers son plan de travail et le bilan de son plan de travail.

## **12.12 Personnel enseignant**

- 1) Collaborer aux travaux d'évaluation de programmes, notamment lors de la collecte de données. Lorsqu'il est membre du comité d'évaluation, participer à l'élaboration du devis d'évaluation ainsi qu'à l'analyse et à l'interprétation des données.
- 2) Mettre en œuvre les actions découlant de l'évaluation des programmes.

## **12.13 Aide pédagogique individuelle (régulier)**

- 1) Collaborer aux activités de veille annuelle des programmes, notamment en diffusant des données sur le cheminement scolaire.
- 2) Participer, comme membre du comité d'évaluation, à l'élaboration du devis d'évaluation ainsi qu'à l'analyse et à l'interprétation des données.
- 3) Participer aux travaux des comités de programme, comme il est prévu au Cadre de référence du comité de programme.

## **12.14 Régie des études**

- 1) Collaborer à la planification de l'évaluation formelle des programmes avec la Direction des études.
- 2) Collaborer à l'évaluation de l'application de la politique.

## **12.15 Technicienne ou technicien en information (recherche et sondage)**

- 1) Collaborer aux activités de veille en produisant annuellement les données sur la réussite.
- 2) Assurer la préparation des outils de collecte de données et la conservation électronique des outils de collecte de données standardisés (originaux) pour le secteur régulier.
- 3) Planifier, en collaboration avec le conseiller pédagogique du secteur régulier et le comité d'évaluation, la collecte de données.
- 4) Effectuer la collecte, le traitement et la mise en forme des données.
- 5) Transmettre au comité d'évaluation les données obtenues, à l'exception des données brutes.
- 6) Prendre les moyens pour assurer la confidentialité des données recueillies.
- 7) Soutenir le personnel de soutien de la FCSEI dans la production des indicateurs de la réussite.

## **12.16 Personnel de soutien de la FCSEI**

- 1) Mettre à jour le SIP en publiant les documents requis pour le secteur de la formation continue.
- 2) Collaborer aux activités de veille en produisant les données sur la réussite pour chacune des cohortes.
- 3) Préparer les outils de collecte de données, en collaboration avec le conseiller pédagogique.
- 4) Planifier, en collaboration avec le conseiller pédagogique, la collecte de données.
- 5) Effectuer la collecte, le traitement et la mise en forme des données.
- 6) Transmettre au comité d'évaluation les données obtenues, à l'exception des données brutes.
- 7) Prendre les moyens pour assurer la confidentialité des données recueillies.

## **12.17 Commission des études**

- 1) Donner un avis au CA sur la politique et toute modification.
- 2) Prendre connaissance du rapport d'application de la politique.
- 3) Donner un avis sur les rapports d'évaluation des programmes.

## **12.18 Conseil d'administration**

- 1) Adopter la politique et toute modification.
- 2) Prendre connaissance du rapport d'application de la politique.

- 3) Adopter les rapports d'évaluation des programmes.

## **13. MÉCANISMES D'AMÉLIORATION CONTINUE DE LA POLITIQUE**

---

### **13.1 Mécanisme d'évaluation de l'application de la politique**

La politique fait l'objet d'un rapport d'évaluation de son application tous les sept ans maximum. L'évaluation de son application est réalisée conformément aux responsabilités définies dans la présente politique ainsi qu'au cadre de référence de la CEEC.

À cet effet, un comité d'évaluation est mis en place, composé du conseiller pédagogique responsable de l'évaluation des programmes, de la Direction adjointe des études responsable du Service du développement pédagogique et de la Direction des études.

L'évaluation de l'application permet de porter un jugement en s'appuyant sur des critères de conformité et d'efficacité, tels qu'ils sont établis par la CEEC. Ce jugement s'établit à partir des renseignements contenus dans le SIP (p. ex. rapports d'évaluation de programmes) et de toutes autres informations ou données nécessaires.

Un rapport préliminaire est produit. Il est par la suite soumis aux fins de validation à l'équipe de conseillers pédagogiques du régulier et de la formation continue prenant en charge l'évaluation des programmes ainsi que la coordination du Service de la FCSEI et la Régie des études. Une fois adopté par le comité d'évaluation, le rapport est par la suite transmis à la Commission des études et au Conseil d'administration, conformément aux responsabilités prévues.

### **13.2 Mécanisme de modification de la politique**

La politique fait l'objet de toute modification nécessaire à la suite de changements dans les attentes de la CEEC, du rapport d'application produit ou lorsque cela est jugé nécessaire par la Direction des études (p. ex. éléments de contexte qui sont modifiés de façon substantielle). À cet effet un comité de révision est mis en place, composé du conseiller pédagogique responsable de l'évaluation des programmes, de la Direction adjointe des études responsable du Service du développement pédagogique et de la Direction des études. Les modifications proposées font l'objet de consultations auprès de l'équipe de conseillers pédagogiques du régulier et de la formation continue prenant en charge

l'évaluation des programmes, ainsi que la coordination du Service de la FCSEI et la Régie des études.

Les modifications proposées sont par la suite soumises à la Commission des études et au Conseil d'administration, conformément aux responsabilités prévues.

Une fois adoptée par le Conseil d'administration, la politique est transmise à la CEEC aux fins d'évaluation, conformément aux responsabilités prévues.

## 14. LEXIQUE ET ACRONYMES

---

Ce lexique présente des éléments nécessaires à la compréhension du lecteur, mais qui n'ont pas fait l'objet d'une présentation ou d'une définition dans le texte de la politique.

### **Approche-programme :**

Dans une approche-programme, le programme est :

*« (...) élaboré et poursuivi de manière collective par l'équipe de professeurs et les leaders responsables de l'enseignement, dans un esprit de constante collaboration et collégialité. Personne ne s'y sent vraiment propriétaire d'un cours, mais tous collaborent, dans les cours qui leur sont confiés, à la réussite de l'ensemble du programme, dans une organisation et sous la direction de personnes qui favorisent la transparence, l'interaction entre les cours et entre les professeurs, la rétroaction et l'amélioration régulière des divers éléments du programme.<sup>11</sup> »*

Comme l'expliquent les auteurs, il s'agit, pour les équipes enseignantes et leurs collaborateurs, de travailler de façon collégiale à la cohérence et à l'harmonisation de ses composantes afin d'assurer une préparation adéquate des personnes diplômées. Ce travail s'effectue dans son élaboration (p. ex. vision commune de la future personne diplômée et des compétences à développer), son implantation (p. ex. organisation des contenus), sa mise en œuvre (p. ex. méthodes pédagogiques déployées), son suivi ainsi que dans sa révision. L'approche-programme signifie donc pour eux un processus d'amélioration continue (*ibid*, p. 16 et 22).

### **Commission d'évaluation de l'enseignement collégial (CEEC)**

Organisme d'assurance qualité public et indépendant, créé en 1993, dont la mission est de contribuer à la qualité de l'enseignement collégial et d'en témoigner. Elle exerce son mandat auprès de tous les collèges soumis au Règlement sur le régime des études collégiales (RREC). En vertu de sa loi constitutive, elle a notamment la responsabilité de porter un jugement sur les politiques institutionnelles d'évaluation des programmes des

---

<sup>11</sup> PREGENT, R. BERNARD, H. ET KOZANITIS, S. (2009). *Enseigner dans une approche programme* » Dans Enseigner à l'université dans une approche-programme, Un défi à relever (p. 1-33). Canada, Presses internationales Polytechnique.

collèges. La CEEC jouit à cet égard d'un pouvoir de vérification, d'un pouvoir de recommandation et d'un pouvoir déclaratoire. Ses recommandations revêtent un caractère obligatoire pour les collèges.

### **Cycle de vie des programmes (voir aussi le schéma 1) :**

Le cycle de vie des programmes se rapporte aux responsabilités des collèges quant à la gestion continue de leurs programmes d'études. **L'étape d'élaboration** fait référence à l'élaboration de la partie locale d'un programme, à partir du devis ministériel (pour les programmes de DEC), ou à partir des compétences établies par le Collège (pour les programmes d'AEC). Cette étape constitutive dans la vie d'un programme vise notamment à établir le profil de sortie de la personne diplômée et la grille de cours qui font partie intégrante du cahier de programme. **L'étape d'implantation** consiste à préparer la mise en œuvre du programme. La rédaction des référentiels de cours en constitue un élément clé. **L'étape de mise en œuvre** consiste en un déploiement de méthodes visant à mettre en œuvre le programme ainsi élaboré (p. ex. : méthodes pédagogiques utilisées, plans de cours, etc.). **L'étape d'évaluation** consiste, comme elle est définie dans la présente politique, à porter un regard critique sur celui-ci en vue de l'améliorer. Enfin, **l'étape d'actualisation** consiste en différentes actions, d'ampleur variable, visant l'amélioration du programme au niveau de sa teneur, de son organisation ou de sa mise en œuvre.

### **Programme :**

L'expression « programme » est utilisée dans le même sens que « programme d'études » que le Ministère définit comme étant un ensemble intégré d'activités d'apprentissage, c'est-à-dire de cours, visant l'atteinte d'objectifs de formation, en fonction de standards déterminés. Cette définition se trouve dans les devis ministériels des programmes de DEC.

Pour le Ministère, le programme « constitue le cadre de référence à l'intérieur duquel l'élève s'engage à apprendre une profession ou à poursuivre des études universitaires, en acquérant les compétences visées. Pour le personnel enseignant, le programme définit des objectifs de formation et il délimite leur portée<sup>12</sup>. »

### **Liste des acronymes n'ayant pas été identifiés dans le texte**

API	Aide pédagogique individuelle
BCI	Bureau de coopération interuniversitaire
FCSEI	Formation continue, service aux entreprises et international
FPT	Formation professionnelle et technique
OIIQ	Ordres des infirmières et infirmiers du Québec
PIEA	Politique institutionnelle d'évaluation des programmes
SDP	Service du développement pédagogique

---

<sup>12</sup> MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR (2016). *Composantes de la formation générale, Extraits des programmes d'études conduisant au diplôme de DEC*, p. 1