

POLITIQUE

POLITIQUE INSTITUTIONNELLE D'ÉVALUATION DES PROGRAMMES D'ÉTUDES (PIÉP)		DATE : 9 juin 2010 SECTION : Politique NUMÉRO : P102 PAGES : 15
SERVICE ÉMETTEUR : Direction des études	ADOPTION : C.A. 296-5.5.6 5 juin 1996	MODIFICATIONS : C.A. 324-6.1, 7 juin 2000 C.A. 360-6.2, 30 mars 2005 C.A. 389-5.5, 9 juin 2010
DESTINATAIRES : Conseil d'administration Cadres Professionnels concernés Professeurs Bibliothèque Site Web du Collège		

ARTICLE 1 PRÉAMBULE

La présente politique détermine de quelle manière le Collège assume sa responsabilité d'évaluer ses programmes d'études¹ et d'en témoigner. Elle constitue un outil de gestion destiné à guider les travaux d'évaluation des programmes.

Pour le Collège, l'évaluation de programme se fait selon un processus décrit en annexe 1 et à partir d'une collecte et d'une analyse de données documentaires, statistiques et perceptuelles qui permettent de déterminer la valeur des programmes de formation afin d'en améliorer la qualité, s'il y a lieu. Elle vise également à alimenter et à éclairer les prises de décision qui affectent en tout ou en partie ces programmes de formation.

1. Le terme programme d'études comprend les programmes qui conduisent à un diplôme d'études collégiales (DEC) et ceux qui conduisent à une attestation d'études collégiales (AEC).

ARTICLE 2 FINALITÉS ET OBJECTIFS

2.1 Finalités

En évaluant ses programmes, le Collège poursuit deux finalités :

- Permettre l'amélioration continue de la qualité de la formation offerte.
- Permettre de témoigner que le Collège dispense un enseignement d'un calibre et d'une qualité faisant en sorte que ses étudiants se mesurent aux meilleurs standards de compétence.

2.2 Objectifs généraux

- Attester la pertinence des programmes d'études et la qualité de leur mise en oeuvre;
- Élaborer un processus d'évaluation autour des principaux enjeux du programme;
- Vérifier la cohérence des différents éléments des programmes pour réaliser une mise à jour s'il y a lieu;
- Préciser les modalités de suivi des recommandations émises suite à une évaluation de programme.

ARTICLE 3 PRINCIPES FONDAMENTAUX

L'évaluation doit se réaliser en tenant compte de certains principes et règles d'éthique qui assurent la rigueur du processus ainsi que la participation et le respect des intervenants concernés.

Le Collège reconnaît que toute évaluation doit :

- s'appuyer sur une participation et une consultation la plus large possible de tous les intervenants concernés, et ce, en tenant compte des besoins et des préoccupations de chacun ainsi que des enjeux retenus aux fins d'évaluation;
- assurer le respect des individus et des groupes en faisant preuve de discrétion et en ne diffusant pas de données nominatives;
- dégager un juste reflet de la situation en mettant en évidence les forces et faiblesses du programme;
- être accompagnée d'un soutien professionnel et technique comportant des mesures d'information, d'animation et de perfectionnement.

ARTICLE 4 PARTAGE DES RESPONSABILITÉS ²

4.1 Comité d'évaluation de programme

4.1.1 Ce comité est composé de :

- un adjoint à la Direction des études;
- un conseiller pédagogique;
- le responsable du programme;

et, selon les enjeux identifiés au début du processus d'évaluation, le comité pourra s'adjoindre les personnes-ressources suivantes :

- un certain nombre de représentants nommés par le comité de programme comprenant des enseignants (formation spécifique et générale) ainsi que l'aide pédagogique rattaché à ce programme;
- un étudiant inscrit au programme;
- un représentant de la formation continue lorsque le DEC évalué est rattaché à une ou plusieurs AEC.

4.1.2 Ce comité a comme mandat de :

- réaliser l'évaluation du programme :
 - élaborer un devis d'évaluation conforme à la présente politique;
 - soumettre le devis à la Commission des études;
 - planifier la collecte des données;
 - effectuer la collecte et le traitement des données;
 - analyser les données, rédiger le jugement et identifier les actions à envisager;
 - rédiger le rapport d'évaluation;
- déposer le rapport préliminaire à la Commission des études;
- élaborer une proposition de plan de travail pour assurer le suivi de l'évaluation du programme.

2. Le partage des responsabilités apparaît dans le tableau intitulé *Démarche d'évaluation des programmes d'études* présenté à l'annexe 2.

4.2 **Directeur des études**

Le directeur des études :

- s'assure de l'élaboration de la PIÉP;
- diffuse la PIÉP;
- s'assure de l'application de la PIÉP;
- planifie le calendrier annuel des évaluations de programmes et le soumet à la Commission des études pour approbation;
- reçoit toute demande d'évaluation de programme et la soumet au comité d'évaluation;
- approuve le devis d'évaluation à la suite d'une consultation de la Commission des études;
- s'assure de la réalisation du plan de travail de ce comité;
- s'assure du suivi de l'évaluation.

4.3 **Directeur adjoint des études**

La Direction des études, par l'intermédiaire de l'un des adjoints :

- est responsable du système d'information sur les programmes, en collaboration avec le comité de programme ainsi que les services mentionnés en 4.8 et 4.9;
- s'assure de la formation des comités d'évaluation de programme;
- participe à la réalisation de l'évaluation des programmes;
- élabore un plan de travail avec chaque comité d'évaluation de programme;
- s'assure de l'avancement des travaux de ce comité;
- dépose le rapport d'évaluation à la Commission des études;
- établit, avec le comité d'évaluation de programme et le comité de programme, un plan de mise en application des recommandations du rapport d'évaluation;
- soumet au directeur des études, de concert avec le comité de programme, un plan de mise en application des recommandations du rapport d'évaluation;
- dépose auprès du directeur des études, de concert avec le comité de programme, un rapport annuel faisant état de cette mise en application.

4.4 **Responsable de programme**

Le responsable de programme :

- coordonne l'analyse du dossier des indicateurs;
- peut acheminer une demande d'évaluation du programme au directeur des études avec l'accord du comité de programme;
- participe à l'élaboration du devis d'évaluation;
- collabore à la réalisation de l'évaluation en tant que membre du comité d'évaluation de programme;
- informe le comité de programme des travaux en cours;
- participe à l'élaboration du plan d'application du rapport d'évaluation;
- rédige un rapport annuel faisant état de la mise en application du rapport d'évaluation;
- soumet ce rapport annuel à la Direction des études.

4.5 **Comité de programme**

Le comité de programme :

- analyse le dossier des indicateurs;
- nomme les enseignants appelés à participer au processus d'évaluation de programme ou aux consultations requises;
- participe à l'élaboration du devis d'évaluation;
- collabore à la réalisation de l'évaluation;
- donne son avis sur le rapport préliminaire d'autoévaluation;
- participe à l'élaboration et au suivi du plan d'application des recommandations du rapport d'évaluation.

4.6 **Départements et enseignants**

Les départements et les enseignants concernés :

- collaborent à la réalisation de l'évaluation;
- donnent leur avis sur le rapport préliminaire d'autoévaluation;
- participent aux travaux réalisés à la suite du plan d'application des recommandations du rapport d'évaluation.

4.7 **Service de la formation continue**

Le service de la formation continue :

- collige les informations relatives aux programmes d'études dont il assure la gestion;
- participe aux travaux du comité d'évaluation de programme lorsqu'une ou plusieurs AEC sont rattachées au DEC évalué;
- dans le respect des objectifs, des critères et des principales étapes de la PIÉP, le service forme un comité restreint d'évaluation de programme lorsqu'une AEC doit être évaluée seule, procède à cette évaluation, puis effectue le suivi des recommandations.

4.8 **Autres personnels**

Au besoin et selon les critères retenus, les divers services du Collège (organisation de l'enseignement, cheminement scolaire, ressources didactiques et technologiques, ressources humaines, ressources matérielles, services aux étudiants...) sont invités à participer aux travaux.

4.9 **Commission des études**

La Commission des études :

- approuve le calendrier annuel des évaluations de programmes;
- donne son avis à la Direction des études au sujet du devis d'évaluation de programme;
- donne son avis au C.A. pour l'adoption de la politique;
- donne son avis au C.A. pour l'adoption du rapport d'évaluation.

4.10 **Conseil d'administration**

Le conseil d'administration :

- adopte la PIÉP;
- adopte les rapports d'évaluation de programmes.

ARTICLE 5 SYSTÈME D'INFORMATION SUR LES PROGRAMMES D'ÉTUDES

Le système d'information sur les programmes d'études est constitué d'indicateurs (voir annexe 3), c'est-à-dire de données documentaires, statistiques et perceptuelles révélatrices de l'état des programmes qui permettent de suivre l'évolution de leur mise en oeuvre.

La Direction des études est responsable de la mise en place et du fonctionnement du système d'information.

ARTICLE 6 MODE DE DÉTERMINATION DES PROGRAMMES À ÉVALUER

Au moment de déterminer les programmes à évaluer ainsi que l'échéancier de réalisation de ces évaluations, la Commission des études s'assure généralement que chaque programme est évalué :

- tous les six ans;
- cinq ans après l'implantation d'un nouveau programme ou après une modification majeure;
- à la suite de l'identification de tout indice préoccupant.

Lorsqu'un programme d'études conduisant à un DEC fait l'objet d'une évaluation, les AEC qui y sont rattachées sont également prises en considération. Pour ce qui est des AEC évaluées seules, l'échéancier ci-dessus s'applique.

ARTICLE 7 MÉCANISME DE RÉVISION DE LA POLITIQUE

La politique peut être modifiée en tout temps selon la démarche suivante :

- La Direction des études reçoit les commentaires, les suggestions ou les propositions de modifications de la Commission des études; de ceux-ci, il peut élaborer un projet de révision qu'il soumet à la Commission des études.
- La Commission des études recommande les modifications à la politique au conseil d'administration.
- Le conseil d'administration approuve les modifications.

PROCESSUS D'ÉVALUATION D'UN PROGRAMME D'ÉTUDES

Le processus d'évaluation d'un programme d'études comprend les étapes et activités suivantes:

1. Élaboration d'un devis d'évaluation

- Le comité d'évaluation de programme produit un devis qui :
 - cerne les enjeux relatifs au programme, définit la problématique en effectuant les consultations jugées nécessaires et détermine l'ampleur des travaux à réaliser;
 - précise la démarche de travail, choisit les instruments de cueillette de données et détermine l'échéancier de travail;
 - détermine les critères et les sous-critères d'évaluation ainsi que les questions à traiter.

Les critères pouvant être retenus sont :

- **Pertinence** : y a-t-il adéquation entre les objectifs de formation et les attentes sociales ainsi que les besoins liés au marché du travail ou à l'université?
- **Cohérence** : quelle est la logique interne du programme? Quels sont les liens entre la formation spécifique et les cours de la formation générale? Permet-elle de faire progresser les étudiants vers des apprentissages plus complexes, intégrateurs? Quels sont les liens entre les objectifs et les activités d'apprentissage? La charge de travail des étudiants est-elle conforme à celle prévue au plan de cours?
- **Valeur des méthodes pédagogiques** : les moyens utilisés, les activités d'enseignement et d'apprentissage sont-ils reliés aux objectifs visés? favorisent-ils les apprentissages? tiennent-ils compte des caractéristiques des étudiants?
- **Encadrement des étudiants** : les services de conseil, de suivi et les mesures de dépistage des étudiants favorisent-ils leur réussite? La disponibilité des enseignants permet-elle de répondre aux besoins d'encadrement des étudiants?
- **Évaluation des apprentissages** : les projets de fin d'études, les stages et l'épreuve synthèse de programme attestent-ils de l'intégration des apprentissages? Les modes et les instruments d'évaluation des apprentissages permettent-ils d'évaluer la réalisation des objectifs visés? Les politiques telles la PIÉA et la PDÉA sont-elles respectées?
- **Adéquation des ressources humaines, didactiques, matérielles et financières** : les ressources affectées à la mise en oeuvre du programme sont-elles suffisantes en nombre et en qualité? Les procédures d'évaluation et de perfectionnement permettent-elles de soutenir la motivation et la compétence du personnel?

- **Efficacité** : y a-t-il adéquation entre les objectifs et les résultats? Les diplômés possèdent-ils les compétences annoncées? La réussite ainsi que l'accès au diplôme sont-ils satisfaisants? Les mesures de recrutement, de sélection et d'intégration des étudiants permettent-elles de constituer un effectif capable d'atteindre les objectifs du programme?
- **Qualité de gestion du programme** : les structures et les mécanismes de concertation, les rôles et responsabilités des divers intervenants permettent-ils d'assurer un bon fonctionnement du programme? Les étudiants et les enseignants possèdent-ils une information claire, précise concernant le programme d'études?

2. Réalisation de l'évaluation

Le comité d'évaluation de programme réalise l'évaluation du programme en conformité avec le devis d'évaluation.

- Le rapport d'évaluation comporte les parties suivantes :
 - présentation des enjeux et de la problématique menant à l'évaluation du programme;
 - présentation générale du programme;
 - démarche poursuivie;
 - évaluation du programme.
- L'évaluation d'un programme comprend les étapes suivantes :
 - planification de la collecte des données;
 - collecte et traitement des données;
 - analyse, jugement et choix des actions envisagées pour chaque sous-critère;
 - évaluation générale de chaque critère en dégagant les principales forces et faiblesses;
 - rédaction d'un rapport préliminaire.
- Le comité d'évaluation de programme dépose son rapport d'évaluation à la Commission des études.

Ce dernier examine le rapport en s'assurant de la validité et de la rigueur de l'analyse des données réalisées par le comité d'évaluation de programme. Il s'assure également du respect des principes énoncés à l'article 3. Il fournit un avis de la Commission des études concernant la rigueur de la démarche.

La Commission des études donne son avis au conseil d'administration.

Le conseil d'administration adopte le rapport d'évaluation.

3. Suivi de l'évaluation

- Un adjoint à la Direction des études élabore un plan d'application des recommandations du rapport d'évaluation comportant les priorités et l'échéancier, et ce, de concert avec le comité d'évaluation de programme et le comité de programme;
- Le directeur des études adopte ce plan d'application du rapport d'évaluation;
- Un adjoint à la Direction des études assure le suivi de ce plan;
- Le responsable de programme rédige un rapport annuel faisant état de la mise en application des recommandations du rapport d'évaluation et le soumet à l'adjoint qui l'achemine au directeur des études.

DÉMARCHE D'ÉVALUATION DES PROGRAMMES D'ÉTUDES

CA : Conseil d'administration

DÉ : Direction des études

CÉ : Commission des études

CÉP : Comité d'évaluation de programme

<i>Évaluation des programmes d'études</i>		
Étapes	Responsables	Partenaires
1. Détermination des programmes à évaluer et de l'échéancier	CÉ	
2. Formation du comité d'évaluation de programme (CÉP)	DÉ	Comité de programme
3. Élaboration du devis d'évaluation. Le devis comprend : <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>les enjeux et la problématique</i> ○ <i>les critères et sous-critères retenus ainsi que les questions à traiter</i> ○ <i>la démarche incluant les instruments de cueillette des données</i> ○ <i>le calendrier des opérations</i> 	CÉP	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comité de programme ➤ Départements ➤ Enseignants ➤ Services
4. Approbation du devis d'évaluation	DÉ	CÉ
5. Réalisation de l'évaluation et production du rapport		
a) Planification de la collecte des données	CÉP	
b) Collecte des données	CÉP	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comité de programme ➤ Départements ➤ Enseignants ➤ Étudiants-Diplômés ➤ Employeurs - Universités ➤ Services
c) Traitement des données	CÉP	➤ Services
d) Analyse et actions envisagées	CÉP	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comité de programme ➤ Départements ➤ Enseignants ➤ Services

6. Validation du rapport préliminaire	CÉP	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comité de programme ➤ Départements ➤ Enseignants ➤ Services
7. Étude du rapport préliminaire d'évaluation sous l'angle de la rigueur du processus et pour avis au conseil d'administration	CÉ	
8. Adoption du rapport d'évaluation	C.A.	
9. Suivi de l'évaluation		
a) Élaboration d'une proposition de plan de travail afin de s'assurer du suivi de l'évaluation du programme	CÉP	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comité de programme ➤ Services
b) Adoption du plan de travail	DÉ	➤ CÉP
c) Réalisation du plan de travail	DÉ	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comité de programme ➤ Départements ➤ Enseignants ➤ Services
d) Rapport annuel du suivi du plan de travail	DÉ	➤ Responsable de programme

INDICATEURS

Bien qu'il soit difficile d'énumérer de façon exhaustive toutes les données nécessaires à l'évaluation d'un programme, en voici un certain nombre qui devraient être disponibles. On comprendra que certaines sont spécifiques aux programmes techniques, notamment celles qui touchent au milieu du travail.

1. *Données documentaires*

- 1.1 Tout document relatif à l'historique du programme.
- 1.2 Tout document de la DGFPT ayant conduit au programme officiel que l'on veut évaluer (rapport d'AST, études préliminaires...).
- 1.3 Tout document de la DGFPT produit en prévision de la révision du programme que l'on veut évaluer (rapport d'AST, études préliminaires...).
- 1.4 Le plan de formation : buts, objectifs et standards, logigramme, maquette, profil du diplômé, épreuve synthèse de programme.
- 1.5 Les plans-cadres de cours, les plans de cours, le matériel didactique relatif à chaque cours (notes de cours, cahiers de laboratoires, exercices, travaux, examens, instruments d'évaluation, relevés de notes...).
- 1.6 Pour chaque session, les listes de classe; listes des étudiants qui ont quitté le programme ou le Collège ainsi que leurs coordonnées mises à jour.
- 1.7 Les guides de choix de cours.
- 1.8 Tout document relatif aux mesures d'accueil et d'intégration, aux mesures d'encadrement.
- 1.9 Les politiques et procédures pédagogiques (PIÉA, PDÉA, politique de valorisation de la langue française, politique de perfectionnement,...).
- 1.10 Les comptes rendus de réunions départementales, de programme, de comité...
- 1.11 Tout document relatif aux liens avec le milieu du travail (liste des stages et des stagiaires, des diplômés, des employeurs, des entreprises avec qui le programme est en contact, des activités internes ou externes mettant à contribution ces entreprises ainsi que les coordonnées mises à jour des personnes impliquées.
- 1.12 Tout document relatif au perfectionnement.

- 1.13 Tout document faisant état des ressources matérielles : inventaire des locaux et du matériel spécialisé utilisés, bilan et évaluation de leur utilisation, plan de mise à jour et de remplacement, veille technologique...

2. *Données statistiques*

provenant de diverses sources telles : Ministère, SRAM, Collège...

- 2.1 Indicateurs de cheminement scolaire et de placement présentant le profil scolaire des étudiants par programme et cohorte : taux d'admissions, d'inscriptions, cotes du secondaire, taux de réussite, de réinscription, de diplomation...
- 2.2 Statistiques de placement, d'admission à l'université.
- 2.3 Fiche synthèse de programme.
- 2.4 Caractéristiques des étudiants par programme admis à l'automne (**Aide-nous à te connaître+*, compilation par le SRAM).

3. *Données perceptuelles*

Les données perceptuelles reposent sur des questionnaires et/ou sur des interviews relatifs à la satisfaction des étudiants, des diplômés, des employeurs, des universités, des enseignants, des départements, des comités de programmes, des services, etc., relativement au programme d'études évalué.