



COLLÈGE
MONTMORENCY

MONTMORENCY: ÇA NE GRANDIT !

POLITIQUE INSTITUTIONNELLE D'ÉVALUATION DES PROGRAMMES

Direction des études

Adoptée par le Conseil d'administration
le 24 novembre 2010

TABLE DES MATIÈRES

1	Le préambule	1
1.1	L'action concertée	1
1.2	La mission du Collège	1
1.3	La place centrale des programmes de formation	1
1.4	L'expérience de travail et l'expertise développée	2
1.5	Les documents de référence	2
2.	Les objectifs de la politique	2
3.	Les principes de l'évaluation	3
4.	La portée de la politique	3
5.	Les opérations relatives à l'évaluation des programmes	4
5.1	La veille programme	4
5.2	L'évaluation approfondie	4
5.3	Le suivi de l'évaluation	7
6.	Les critères d'évaluation des programmes	7
7.	Les rôles et responsabilités en évaluation de programmes	10
7.1	Le Conseil d'administration	11
7.2	La Commission des études	11
7.3	La Direction des études	11
7.4	La formation régulière	12
7.5	La formation continue	15
8.	Le système d'information sur les programmes	16
8.1	Formation régulière	16
8.2	Formation continue	17

9. Les règles d'éthique	18
9.1 Les règles relatives à la participation aux opérations d'évaluation	18
9.2 les règles relatives à la diffusion et à l'exploitation des résultats de l'évaluation	19
10. La mise en œuvre et la révision de la politique	19
Annexe 1 : Extrait du guide de gestion des programmes au Collège Montmorency	21

1. LE PRÉAMBULE

Mettre en place un processus d'évaluation de programmes est un geste significatif, un acte déterminé par des orientations et des intentions. La présente politique a comme premier objectif de rendre explicites la philosophie et l'intention qui animent la mise en place du processus d'évaluation des programmes d'études. La politique situe les choix institutionnels que traduit le processus d'évaluation.

1.1 L'ACTION CONCERTÉE

Le Collège Montmorency offre à ses étudiantes et ses étudiants, par le biais de chacun de ses programmes d'études, une démarche de formation caractérisée par la qualité et la cohérence. La qualité et la cohérence de cette démarche résultent du travail concerté de tous les intervenants et les intervenantes, soit le personnel enseignant, professionnel et de soutien de même les cadres qui œuvrent à la mise en place des programmes d'études.

L'évaluation d'un programme de formation repose également sur ce principe de concertation en ce qu'il favorise la communication entre toutes les intervenantes et tous les intervenants impliqués dans le programme de formation. Par le regard qu'il amène à poser sur le programme, le processus d'évaluation suscite une compréhension commune des composantes et de la finalité du programme.

1.2 LA MISSION DU COLLEGE

Le processus d'évaluation des programmes de formation contribue également à mettre en œuvre les choix institutionnels que le Collège Montmorency a affirmés dans son énoncé de mission, notamment celui « d'assurer aux jeunes et aux adultes l'accessibilité à une éducation postsecondaire qualifiante dans une perspective de développement des personnes et de la société ». L'évaluation des programmes actualise ce choix en assurant la mise à jour régulière des programmes et de leurs activités d'apprentissages. Ainsi, le Collège offre à ses finissantes et ses finissants une facilité d'accès à l'ordre universitaire ou au marché du travail. Toutes les formations offertes au Collège proposent une perspective humaniste et citoyenne ouverte sur la communauté et sur le monde de même que l'apprentissage tout au long de la vie. Depuis sa fondation, le Collège est animé par le souci constant d'offrir la meilleure réponse éducative possible aux besoins exprimés par les nombreux partenaires lavallois.

1.3 LA PLACE CENTRALE DES PROGRAMMES DE FORMATION

Les programmes de formation constituent une composante importante de la vie éducative du Collège. C'est, principalement, au niveau des programmes que revient la responsabilité de relever les défis de formation posés par la société contemporaine.

Les programmes doivent être de qualité et cohérents et les activités d'apprentissage doivent être arrimées aux besoins. L'évaluation des programmes de formation est l'outil par lequel les intervenants revoient et adaptent les finalités de formation de manière à répondre

adéquatement aux changements sociaux. Au besoin, au terme du processus d'évaluation, de nouvelles décisions sont prises et de nouvelles orientations pédagogiques sont définies.

1.4 L'EXPERIENCE DE TRAVAIL ET L'EXPERTISE DEVELOPPEE

Au fil des ans, le Collège a développé une expertise dans la gestion pédagogique de ses programmes de formation et ses intervenants ont consolidé un savoir-faire. L'efficacité de la mise en place de la *Politique institutionnelle d'évaluation des programmes* repose sur la mise en commun des expertises variées de tous les intervenants. Les pratiques d'évaluation des programmes de formation s'enrichissent des expériences de chacun, que ce soit aux plans de la gestion proprement dite des programmes, de l'élaboration des plans de formation, de la prestation de l'enseignement ou de la création de partenariats avec le milieu. Enfin, les pratiques d'évaluation de programmes témoignent de la volonté des intervenants d'inscrire leurs actions dans une perspective d'amélioration continue.

1.5 LES DOCUMENTS DE REFERENCE

L'élaboration de cette politique respecte les exigences du *Règlement sur le régime des études collégiales*.

La *Politique institutionnelle d'évaluation des programmes* a également été élaborée en tenant compte des orientations et des choix institutionnels véhiculés dans les documents suivants :

- Guide pour l'évaluation de programmes d'études préuniversitaires
- Guide pour l'évaluation des programmes d'études techniques
- Guide de gestion des programmes au Collège Montmorency et ses annexes.

2. LES OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

La *Politique institutionnelle d'évaluation des programmes* vise l'établissement d'un processus continu d'amélioration des programmes de formation, tant ceux de la formation régulière que ceux de la formation continue, et ce dans la perspective d'assurer « *une offre pertinente de programmes de qualité, en lien avec les exigences de la formation universitaire et du marché du travail.* »¹. La politique témoigne du souci du Collège Montmorency d'assurer la qualité de la formation qu'il offre notamment par le biais de ses programmes.

Plus précisément, la présente politique poursuit les objectifs suivants:

- témoigner de la qualité de la formation par le regard que le processus d'évaluation permet de poser sur l'état de santé des programmes de formation;
- fournir, sur une base continue, à toute équipe responsable de la formation les données pertinentes qui permettent d'orienter les décisions et les actions en faveur du développement de son programme ;
- susciter des occasions de réflexion au regard des orientations pédagogiques des programmes;
- rendre explicites et transparentes les pratiques d'évaluation des programmes de formation afin que tous en aient une vision commune;

¹ Collège Montmorency, Mission et plan stratégique de développement, 2007-2012

- définir les rôles et les responsabilités des intervenants en matière d'évaluation de programmes;
- assurer le respect des règles d'éthique nécessaires en matière d'évaluation de programmes.

Enfin, la politique assure que l'évaluation des programmes de formation s'inspire obligatoirement des principes généraux retenus (voir annexe 1) pour appuyer les différentes actions posées au regard des programmes (réf. Guide de gestion des programmes au Collège Montmorency, article 2,1).

3. LES PRINCIPES DE L'EVALUATION

La *Politique institutionnelle d'évaluation des programmes* place les principes suivants au cœur du processus d'évaluation :

- La rigueur et la crédibilité de la démarche d'évaluation. Cette démarche est connue d'avance.
- L'implication de tous les intervenants concernés par le programme.
- L'équivalence du processus d'un programme à l'autre. Cette équivalence doit permettre toutefois une marge d'adaptation de la démarche aux réalités du programme. Ainsi, le Collège reconnaît les particularités des besoins de ses programmes.
- L'utilité de l'évaluation en ce qu'elle doit mener à des conclusions valides et pertinentes de même qu'à un plan d'action réaliste rattaché aux problématiques soulevées.
- Le processus de l'évaluation des programmes de formation se dissocie de l'évaluation des enseignantes et des enseignants.

4. LA PORTÉE DE LA POLITIQUE

La présente politique s'applique à toutes les évaluations des programmes de formation créditée offerts au Collège Montmorency tant à la formation régulière qu'à la formation continue et ce, indépendamment du type de diplôme qui s'y rattache.

Pour les programmes menant à l'obtention d'un DEC, les disciplines porteuses du programme, les disciplines contributives de même que les disciplines de la formation générale sont concernées par le processus d'évaluation.

Pour les programmes menant à l'obtention d'une AEC, ce sont les enseignantes et les enseignants de même que les professionnels et les professionnelles des programmes qui sont concernés par le processus.

Enfin, quant à la formation générale, le processus d'évaluation couvre les quatre disciplines responsables de la formation générale commune et propre de même que les disciplines offrant les cours complémentaires.

5. LES OPÉRATIONS RELATIVES À L'ÉVALUATION DES PROGRAMMES

L'évaluation des programmes de formation se caractérise par deux types de démarche soit la *veille programme* et *l'évaluation approfondie*.

5.1 LA VEILLE PROGRAMME

La *veille programme* se définit comme étant un processus continu d'évaluation des programmes. Elle permet de porter un regard annuel sur les programmes à partir des indicateurs retenus et retrouvés, notamment, dans les fiches-programmes. Animée par un souci de prévention, *la veille programme* facilite l'évaluation succincte de l'état de santé du programme ainsi que la validation de certains des choix pédagogiques. Elle puise ses informations notamment à même le *Système d'informations sur les programmes* (voir section 8). D'autres informations jugées pertinentes par les intervenants, comme les changements technologiques ou les modifications relatives aux normes ou règlements, peuvent, le cas échéant, compléter la collecte de données. Au terme de l'analyse des indicateurs retenus pour cette opération, les membres du comité de programme pour le secteur de la formation régulière ou les conseillers pédagogiques pour le secteur de la formation continue peuvent suggérer, le cas échéant, diverses actions mineures selon les problématiques soulevées. Par ailleurs, le bilan de santé du programme que permet de faire la *veille programme* peut également déclencher le processus d'évaluation approfondie du programme. Auquel cas, elle détermine les enjeux ou les questions particulières à investiguer.

Les indicateurs pouvant être retenus pour la *veille programme* concernent :

- la réussite, la persévérance, la diplomation ;
- l'attrait du programme (demandes d'admission et inscriptions) ;
- le suivi des diplômées et des diplômés (placement, admission et rendement à l'université) ;
- le respect des descriptions institutionnelles dans les plans de cours;
- la rétroaction des étudiantes et des étudiants sur le programme;
- le perfectionnement des enseignantes et des enseignants;
- le réalisme de la séquence des cours.

5.2 L'EVALUATION APPROFONDIE

L'évaluation approfondie consiste à procéder à une analyse en profondeur de la mise en œuvre du programme de formation. Ainsi, pour l'ensemble des critères énumérés à la section 6, des informations sont recueillies et analysées par les intervenants œuvrant dans le programme.

Le processus d'évaluation approfondie peut être déclenché à partir d'une des situations suivantes:

- les problèmes soulevés par la *veille programme* semblent à ce point importants que la Direction des études, la Direction de la formation continue ou le comité de programme considère important de procéder à une *évaluation approfondie* afin de poser le bon diagnostic et de recommander les pistes d'action pertinentes ;
- le comité de programme recommande à la Direction des études de procéder à une évaluation approfondie du programme. La recommandation adressée à la Direction des études doit être remise par écrit et expliciter les questions à investiguer ;
- une demande de la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial;
- il s'est écoulé une période de dix ans depuis la dernière évaluation approfondie ;
- une modification substantielle des besoins de formation.

La Direction des études consulte la Commission des études et soumet au Conseil d'administration le ou les programmes qu'elle entend évaluer dans l'année scolaire qui suit.

5.2.1 LE PROCESSUS D'ÉVALUATION APPROFONDIE

L'évaluation approfondie des programmes d'études est un processus rigoureux et crédible. Ce processus est constitué de trois grandes étapes, chacune commandant des tâches particulières. Un devis d'évaluation est d'abord produit et adopté. L'évaluation elle-même est réalisée. Enfin, un plan d'action est rédigé afin de faire le suivi des recommandations découlant de l'évaluation.

5.2.1.1 LE DEVIS D'ÉVALUATION

Toute opération d'évaluation approfondie de programme est fondée sur la préparation et l'adoption d'un devis. À la formation régulière, celui-ci est préparé par l'équipe d'évaluation et soumis au comité de programme en vue d'une recommandation à la Direction des études. Au Service de la formation continue, le devis d'évaluation est élaboré par la conseillère ou le conseiller pédagogique rattaché au programme en collaboration avec les enseignantes et les enseignants œuvrant dans le programme. Le devis d'évaluation décrit les buts de l'évaluation ainsi que les questions spécifiques qui se posent au sujet du programme à évaluer. Ces questions émergent notamment du suivi des indicateurs du programme.

Tout devis d'évaluation de programme est adopté par la Direction des études après consultation auprès de la Commission des études et présenté au Conseil d'administration.

Le devis d'évaluation de programme contient les rubriques suivantes :

- une description de la situation du programme;
- un énoncé des buts de l'évaluation;
- la liste des questions à examiner en lien avec les critères d'évaluation ;
- une description sommaire de la méthodologie d'évaluation (cueillette, analyse et interprétation des données);
- une description de la composition de l'équipe d'évaluation ;
- le partage de responsabilités;
- un échéancier.

Dans le cas où l'évaluation d'un programme est menée sous l'égide d'une opération demandée par la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial (CEEC) dans l'ensemble du réseau, la CEEC propose habituellement un guide d'évaluation. Si telle est la situation, ce guide prévaut et le Collège peut adopter un devis abrégé et complémentaire au guide proposé, devis permettant de préciser certaines règles ou pratiques institutionnelles non prises en compte par la CEEC.

5.2.1.2 La réalisation de l'évaluation

Une fois le devis d'évaluation approuvé par toutes les instances, la réalisation proprement dite de l'évaluation s'amorce. Elle comprend la collecte des données, leur analyse et leur interprétation de même que la rédaction du rapport d'évaluation suivi de la détermination du plan d'action.

L'opération de collecte des données exploite, d'une part, les informations disponibles dans le *Système d'information sur les programmes* et, d'autre part, des données spécifiquement collectées dans le cadre de l'évaluation au regard des questions formulées dans le devis. L'équipe d'évaluation procède à l'analyse des données en fonction des critères adoptés dans le devis et formule les conclusions ainsi que les recommandations qui s'imposent.

À la formation régulière, le projet de rapport d'évaluation auquel contribuent les départements est produit par l'équipe d'évaluation et soumis au comité de programme en vue d'une recommandation à la Direction des études. Celle-ci se prononce sur le rapport d'évaluation et sur le plan d'action tels que déposés par le comité de programme et présente le résultat de ces travaux à la Commission des études pour avis.

À la formation continue, le projet de rapport de l'évaluation est produit par la conseillère ou le conseiller pédagogique responsable du programme en collaboration avec les enseignantes et les enseignants œuvrant dans le programme avant d'être soumis à la Direction du Service de la formation continue et à la Direction des études.

Tout projet de rapport contient les rubriques suivantes :

- une description de la situation du programme;
- la description du processus d'évaluation : questions posées, critères, méthodologie de cueillette de données, processus d'analyse;
- les analyses des données ;
- les conclusions et le plan d'action qui en découle.

Le rapport d'évaluation est soumis, avec l'avis de la Commission des études, par la Direction des études au Conseil d'administration pour adoption.

En tout temps et à toutes les étapes, la diffusion des résultats respecte les règles d'éthique en vigueur concernant les évaluations de programme, notamment en ce qui a trait à toute information nominative.

5.3 LE SUIVI DE L'ÉVALUATION

Le rapport d'évaluation d'un programme donne lieu à un plan d'action. Celui-ci est partie intégrante du rapport d'évaluation. Il contient l'ensemble des suites à donner, les responsables désignés pour chacune des actions à réaliser de même qu'un échéancier de réalisation. La Direction des études ou la Direction du Service de la formation continue s'assure que les divers intervenants touchés par le plan d'action y donnent suite. À la formation régulière, les suites à donner sont transmises par la Direction des études aux membres du comité de programme et aux départements concernés. À la formation continue, les suites à donner sont transmises par la Direction de la formation continue au conseiller pédagogique responsable du programme.

Les départements et services concernés incorporent à leur plan de travail annuel les suites identifiées par le plan d'action. La Direction des études ou la Direction de la formation continue supervise l'exécution des actions à réaliser.

À la fin de tout processus d'évaluation, la Direction adjointe des études responsable du Service du développement pédagogique ou la Direction du Service de la formation continue procède à un bilan du processus d'évaluation afin d'en identifier les points forts et les points faibles et d'en dégager, s'il y a lieu, des recommandations applicables aux prochaines évaluations de programme ou à une mise à jour de la présente politique. Si l'évaluation est faite sous l'égide d'une opération de la CÉEC, le plan d'action de la Direction des études ou de la Direction du Service de la formation continue prend en compte toute recommandation ou suggestion que la Commission adresse au Collège.

6. LES CRITÈRES D'ÉVALUATION DES PROGRAMMES

Le processus d'évaluation des programmes de formation se réfère aux six critères d'évaluation reconnus par la *Commission d'évaluation de l'enseignement collégial* (CÉEC) c'est-à-dire, la pertinence, la cohérence, les méthodes pédagogiques (méthodes d'enseignement et d'encadrement),

l'adéquation des ressources (humaines, matérielles, financières), l'efficacité et la qualité de la gestion du programme.

Critère 1 : La pertinence²

La pertinence permet d'établir le lien entre les objectifs poursuivis par le programme et les besoins éducatifs et socio-économiques à satisfaire, c'est-à-dire les attentes et les besoins de la société, des universités, du monde du travail et de la population étudiante.

Dans l'examen de la pertinence d'un programme, les éléments suivants seront notamment pris en compte :

- l'identification des besoins de formation par les enseignants, les diplômés, les employeurs (programmes techniques) et les universités (programmes pré universitaires);
- les liens entre les besoins de formation identifiés et le devis ministériel;
- le cheminement post formation des diplômés (poursuite des études et admission universitaire, exercice des professions reliées aux études techniques).

Critère 2 : La cohérence

La cohérence indique que le choix des activités d'apprentissage et leur agencement, présentés dans le plan de formation dans le cas d'un DEC et dans le plan cadre dans le cas d'une AEC, doivent favoriser le développement des compétences visées et l'atteinte des buts et des objectifs prescrits.

Dans l'examen de la cohérence d'un programme, les éléments suivants seront notamment pris en compte :

- la compréhension univoque des objectifs et standards;
- la compréhension claire des buts du programme et du profil de sortie des étudiantes et des étudiants³ ;
- l'adéquation entre les objectifs et standards et les activités d'apprentissage du programme;
- l'adéquation entre les activités d'apprentissage et l'épreuve synthèse de programme;
- l'adéquation entre les évaluations et les objectifs d'apprentissage et les objectifs ministériels;
- la cohérence des séquences d'apprentissage;
- le respect des descriptions institutionnelles;
- l'adéquation entre la pondération des activités et les objectifs à atteindre;
- l'adéquation des charges de travail au regard des objectifs visés et l'équilibre de celles-ci entre les sessions;

² Il est important de noter ici que c'est le ministre qui définit les programmes de formation et qui donc, en établit la pertinence en fonction des besoins du monde du travail (programmes techniques) et des universités (programmes préuniversitaires) *Dans le cadre des AEC, c'est le collège qui définit les programmes de formation et qui donc, en établit la pertinence en fonction des besoins du monde du travail.*

³ Fait référence aux compétences du programme, définies localement, et qui incluent le profil de sortie TIC des étudiants.

- les perceptions des étudiantes et étudiants et des enseignantes et enseignants sur la cohérence du programme.

Critère 3 : Les méthodes pédagogiques et l'encadrement des étudiantes et des étudiants

Les méthodes pédagogiques utilisées dans un programme doivent permettre l'atteinte des objectifs visés. Le choix de celles-ci doit, par conséquent, correspondre aux objectifs et prendre en compte les caractéristiques de la population étudiante. Il en va de même de l'encadrement des étudiants, c'est-à-dire des pratiques qui s'ajoutent à l'enseignement régulier en classe et qui contribuent aussi de manière appréciable à la réalisation des objectifs du programme.

Dans l'examen des méthodes pédagogiques et des mesures d'encadrement, les éléments suivants seront notamment pris en compte :

- l'adéquation entre les méthodes pédagogiques et les objectifs visés;
- la prise en compte des caractéristiques de la population étudiante dans le choix des méthodes pédagogiques et des mesures d'encadrement ;
- la satisfaction des étudiants à l'égard des méthodes pédagogiques et des mesures d'encadrement;
- les liens entre les activités pédagogiques et le domaine de formation;
- l'adéquation des modes et instruments d'évaluation et la réalisation des objectifs visés;
- la conformité des plans de cours du programme avec la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages* ;
- la présence de méthodes de dépistage, de soutien et de suivi des étudiants à risque;
- l'offre de moyens de soutien des étudiants à l'épreuve synthèse de programme et à l'épreuve uniforme de français.

Critère 4 : L'adéquation des ressources

Le critère quatre permet de vérifier l'adéquation des ressources humaines, matérielles et financières affectées au programme en lien avec ses visées.

Dans l'examen de l'adéquation des ressources d'un programme, les éléments suivants seront notamment pris en compte :

- le nombre d'enseignantes et d'enseignants et leur qualification professionnelle en lien avec les objectifs à atteindre;
- le support et le perfectionnement offerts aux enseignantes et enseignants en terme de développement professionnel;
- le personnel de soutien et sa qualification professionnelle;
- l'adéquation et la disponibilité des ressources matérielles (locaux, budget de fonctionnement, matériel, équipements) avec les objectifs visés.

Critère 5 : L'efficacité du programme

Le critère 5 permet de vérifier l'atteinte des buts et des objectifs visés par le programme. Un programme efficace permet aux étudiantes et aux étudiants de réussir et d'obtenir un diplôme, ce dernier étant le reflet véritable du fait que les compétences visées ont été développées et que les buts et les objectifs ont été atteints.

Dans l'examen de l'efficacité d'un programme, les éléments suivants seront notamment pris en compte :

- la présence d'activités d'accueil et d'intégration des étudiants du programme;
- le degré d'appréciation des étudiants à l'égard du programme;
- la réussite des étudiants dans les cours de la formation générale et de la formation spécifique;
- la persistance des étudiants dans le programme;
- les taux de diplomation des étudiants;
- l'appréciation des diplômés quant à leur capacité à poursuivre des études supérieures ou à s'intégrer au monde du travail dans leur domaine de formation;
- la perception des étudiants et des diplômés quant aux acquis de formation (buts et objectifs).

Critère 6 : La gestion du programme

L'examen de la gestion du programme fournit des indications quant au fait que les ressources affectées au programme permettent de concevoir, de gérer, de planifier, dispenser et évaluer l'enseignement en ayant toujours à l'esprit la qualité du programme de formation.

Dans l'examen de la gestion d'un programme, les éléments suivants seront notamment pris en compte :

- la présence au collège d'un document établissant le partage des responsabilités des différentes instances au regard des diverses étapes du développement des programmes (Réf. Guide de gestion des programmes au Collège Montmorency);
- la conformité du cycle d'évolution du programme avec les processus établis;
- la présence de données qualitatives et quantitatives sur le programme ;
- la disponibilité des documents de référence du programme (plan de formation, devis ministériel, plan cadre etc.).

7. LES RÔLES ET RESPONSABILITÉS EN ÉVALUATION DE PROGRAMMES

De façon générale et dans toutes les opérations d'évaluation, les comités sollicitent la participation des enseignantes et des enseignants ainsi que celle des étudiantes et des étudiants du programme pour recueillir les données les plus riches possibles, et les associer à une réflexion constructive sur les programmes.

Tenant compte de ce qui précède et prenant en considération les réalités des deux secteurs de formation (régulier et formation continue), les rôles et les responsabilités lors de l'évaluation des programmes de formation sont partagés entre diverses instances du Collège. Ces instances ou personnes concernées par l'évaluation de programmes sont : le Conseil d'administration, la Commission des études, la Direction des études, les différents Services, la Direction de la formation continue, la Direction adjointe aux programmes, le Service du développement pédagogique, le comité de programme, l'équipe d'évaluation de programme, les départements d'enseignement et les enseignantes et enseignants. La présentation des responsabilités de chaque instance tient compte des particularités de la formation régulière et celles de la formation continue.

7.1 LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil d'administration adopte la *Politique institutionnelle d'évaluation des programmes* sur recommandation de la Direction des études. Il se prononce sur l'opportunité d'évaluer un programme d'études. Il adopte le rapport d'évaluation ainsi que le plan d'action qui l'accompagne.

7.2 LA COMMISSION DES ETUDES

La Commission des études donne au Conseil d'administration son avis sur le projet de PIEP et sur tout projet d'amendement à cette politique. De plus, la Commission des études est consultée sur les règles d'éthique régissant toutes les étapes d'un processus d'évaluation de programme.

Conformément à son mandat, la Commission des études est informée de tous les projets d'évaluation de programme. Elle conseille la Direction des études et la Direction de la formation continue dans le cadre de l'établissement du plan annuel d'évaluation des programmes et donne son avis sur la cohérence des pratiques d'évaluation de programme avec la politique en vigueur. Elle collabore avec les directions à l'ajustement du plan annuel d'évaluation des programmes ainsi qu'à la mise à jour de la politique. Elle reçoit et examine le devis d'évaluation, le rapport d'évaluation et le plan d'action déposés par la Direction des études afin de formuler un avis au Conseil d'administration.

Dans le cadre des réflexions que peut susciter l'évaluation d'un programme à la Commission des études, la conseillère ou le conseiller pédagogique, les membres de l'équipe d'évaluation ainsi que les responsables pédagogiques associés aux départements et aux programmes constituent des interlocuteurs privilégiés. Ces personnes collaborent à l'opération d'évaluation et guident la Commission des études dans l'interprétation des données.

7.3 LA DIRECTION DES ETUDES

La Direction des études est responsable de la rédaction, de l'application et de l'évaluation de la mise en œuvre de la présente politique. Elle a également la responsabilité d'établir le plan annuel d'évaluation des programmes. La Direction des études approuve les devis d'évaluation de programmes et supervise tous les travaux d'évaluation. Elle se prononce sur le rapport d'évaluation et sur le plan d'action tels que déposés par le comité de programme

et présente le résultat des travaux à la Commission des études pour avis, puis au Conseil d'administration pour adoption. Elle rend compte à la Commission des études de la mise en œuvre et du suivi du plan d'action.

De plus, la Direction des études contribue à l'évaluation de programme en mettant à la disposition des personnes concernées une documentation appropriée ainsi que, s'il y a lieu, des sessions de formation et de perfectionnement en évaluation de programme ou en méthodologie de recherche.

Enfin, lorsque pertinent, la Direction des études peut acheminer le rapport d'évaluation à la CEEC.

7.4 LA FORMATION REGULIERE

7.4.1 LA DIRECTION ADJOINTE DES ETUDES

Après avoir constitué l'équipe d'évaluation de programme, la Direction adjointe aux programmes a la tâche d'assurer le bon déroulement des travaux de cette équipe et du comité de programme. Pour mener à bien l'opération, elle implique tous les intervenants ou services concernés par les questions du devis et ce, à chacune des étapes du processus d'évaluation. Dans un souci de concilier les différents points de vue, la Direction adjointe recherche le consensus. À défaut d'obtenir celui-ci, elle se voit attribuer la responsabilité de décider et de trancher quant aux orientations à retenir. Elle soumet à la Direction des études le rapport d'évaluation ainsi que le plan d'action.

7.4.2 LE SERVICE DU DEVELOPPEMENT PEDAGOGIQUE.

En ce qui concerne *l'évaluation approfondie de programme*, le Service du développement pédagogique assure la qualité et la cohérence des opérations d'évaluation. En soutien à la Direction adjointe aux programmes, il encadre les travaux de l'équipe d'évaluation afin de garantir la cohérence et la rigueur du processus d'évaluation et accompagne cette même équipe dans ses réflexions d'ordre pédagogique.

Le Service du développement pédagogique met à la disposition des équipes d'évaluation de programme les ressources professionnelles, documentaires et de soutien administratif nécessaires. Il contribue à l'évaluation de programme en mettant, entre autres, à la disposition des personnes concernées une documentation appropriée ainsi que, s'il y a lieu, des sessions de formation et de perfectionnement en évaluation de programme ou en méthodologie de recherche. Le Service du développement pédagogique est responsable de l'élaboration, de la mise en œuvre et de la mise à jour du *Système d'information sur les programmes*.

La conseillère ou le conseiller pédagogique du Service du développement pédagogique coordonne les travaux de collecte de données en plus d'accompagner l'équipe d'évaluation du programme dans ses tâches d'analyse et d'interprétation des données. Il peut cependant arriver que, pour des motifs jugés exceptionnels par la Direction des études, ces tâches soient confiées à une autre personne, auquel cas

l'information doit être précisée dans le devis d'évaluation. Le Service du développement pédagogique peut également faire intervenir au besoin des experts externes.

Enfin, le Service du développement pédagogique est le maître d'œuvre et le dépositaire des outils d'évaluation et de collecte de données. Il s'assure du respect des règles d'éthique dans le déroulement des travaux d'évaluation des programmes et voit à la rédaction du rapport d'évaluation et du plan d'action. Si besoin est, il organise et offre le perfectionnement nécessaire à l'avancement des travaux.

Pour ce qui concerne la *veille programme*, le Service du développement pédagogique voit à développer et à mettre à jour le *Système d'information sur les programmes*. Enfin, il soutient la Direction adjointe aux programmes dans son rôle d'animer les réflexions des comités de programmes autour des données tirées notamment du *Système d'information sur les programmes* et du bilan de santé qui s'en dégage.

7.4.3 LE COMITE DE PROGRAMME ET SA COORDONNATRICE OU SON COORDONNATEUR⁴

Pour ce qui concerne *l'évaluation approfondie*, le comité de programme assure la circulation de l'information auprès des intervenants du programme et se prononce sur l'ensemble des modalités de consultation. Il reçoit et analyse le devis d'évaluation, le rapport d'évaluation et le plan d'action en vue de recommander son adoption à la Direction des études. Il s'assure des suites à donner au plan d'action.

Pour ce qui concerne la *veille programme*, le comité de programme et son coordonnateur contribuent à maintenir le *Système d'information sur les programmes* en l'alimentant de toute donnée pertinente et à faire le suivi des indicateurs. Le comité de programme reçoit et analyse les données tirées du *Système d'information sur les programmes*. Il voit à apporter les corrections nécessaires au programme et recommande, le cas échéant, à la Direction des études de procéder à l'évaluation approfondie du programme.

7.4.4 L'ÉQUIPE D'ÉVALUATION DE PROGRAMME

L'équipe d'évaluation de programme est composée, à la formation régulière, du ou des représentant(s) du ou des département(s) porteur(s) du programme et d'une ou d'un conseiller pédagogique du Service du développement pédagogique. Au besoin, la Direction adjointe se joint aux membres de l'équipe d'évaluation pour assurer le bon déroulement des travaux. Les membres s'assurent d'une appropriation commune du processus d'évaluation et de ses outils. Le cas échéant, ils contribuent à l'adaptation de certains outils en tenant compte de la réalité du programme.

L'équipe d'évaluation de programme produit les documents de travail qui seront soumis au comité de programme et aux départements concernés : le devis d'évaluation, la compilation et l'analyse des résultats de la collecte des données et

⁴ Le comité de programme au Collège Montmorency est défini dans un document adopté en avril 2005 par la Commission des études.

des informations, les conclusions tirées de l'analyse, le rapport d'évaluation et le plan d'action. De plus, il assure la circulation de l'information auprès des intervenants du programme et sollicite la contribution de tous les intervenants et services concernés par l'évaluation du programme.

7.4.5 LES DEPARTEMENTS D'ENSEIGNEMENT

Dans le cadre de *l'évaluation approfondie*, les départements concernés désignent un ou des professeurs qui participeront aux travaux de l'équipe d'évaluation de programme. Les départements contribuent aux travaux d'évaluation en donnant leur avis au comité de programme à chacune des étapes de l'évaluation (devis, rapport d'évaluation et plan d'action). Ils donnent suite aux recommandations du rapport d'évaluation et au plan d'action. Ils fournissent à l'équipe d'évaluation de programme les informations pertinentes au bon déroulement de l'évaluation. Les départements donnent suite aux recommandations du rapport d'évaluation et au plan d'action.

Plus spécifiquement pour la *veille programme*, les départements d'enseignement contribuent à maintenir le *Système d'information sur les programmes* en l'alimentant de toute donnée pertinente. Ils prennent connaissance des données tirées du *Système d'information sur les programmes* et voient à intégrer dans leur plan de travail les ajustements et correctifs identifiés lors de l'analyse des données département ou en comité de programme.

7.4.6 LES ENSEIGNANTES ET LES ENSEIGNANTS

Les enseignantes et les enseignants conservent, pour une période d'un an, les tâches d'apprentissage, les instruments d'évaluation, les consignes de travail pour les travaux longs, les corrigés et les barèmes d'évaluation, pour chaque cours enseigné dans le programme. Lorsqu'il y a entente au sein d'un département à cet effet, les documents relatifs aux cours sont conservés par le département.

7.4.7 LES DIFFERENTS SERVICES DU COLLEGE

LE SERVICE DE L'ORGANISATION SCOLAIRE

De façon continue, la Direction adjointe des études, responsable de l'Organisation scolaire, contribue à maintenir le *Système d'information sur les programmes* en l'alimentant de toute donnée pertinente notamment sur l'utilisation des ressources humaines, financières et matérielles liées à la mise en œuvre du programme. Elle s'assure de la faisabilité du plan d'action au regard de la disponibilité des ressources.

LE SERVICE DE L'ENCADREMENT SCOLAIRE

De façon continue, la Direction adjointe des études, responsable de l'Encadrement scolaire, contribue à maintenir le *Système d'information sur les programmes* en l'alimentant de toute donnée pertinente notamment à l'égard de l'organisation des activités (admission, population étudiante, gestion des préalables) et au

cheminement scolaire des étudiants. Elle s'assure de la faisabilité du plan d'action au regard du cheminement scolaire des étudiants.

LE SERVICE DES AFFAIRES ÉTUDIANTES

De façon continue, la Direction adjointe du Service des affaires étudiantes, responsable des Services d'aide à l'apprentissage, contribue à maintenir le *Système d'information sur les programmes* en l'alimentant de toute donnée pertinente notamment sur l'utilisation et la disponibilité des ressources didactiques écrites et sur les différents services à l'étudiant (centres d'aide, services regroupés à l'aide à l'apprentissage, aide par les pairs, etc.).

LE SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

Le Service des ressources humaines met à la disposition des opérations d'évaluation les données pertinentes touchant le personnel.

7.5 LA FORMATION CONTINUE

7.5.1 La DIRECTION DU SERVICE DE LA FORMATION CONTINUE

La Direction du service de la formation continue assume la responsabilité de la bonne marche des opérations d'évaluation des programmes conduisant à une attestation d'études collégiales. Elle accompagne, soutient et encadre les travaux de l'Équipe d'évaluation de programme. La Direction met à la disposition de cette équipe les ressources professionnelles, documentaires et de soutien administratif nécessaires. De plus, elle s'assure du respect des règles d'éthique dans l'ensemble des travaux d'évaluation des programmes.

La Direction du service de la formation continue s'assure de la production du rapport d'évaluation et du plan d'action qui en découle et les soumet à la Direction des études.

7.5.2 LA CONSEILLÈRE OU LE CONSEILLER PÉDAGOGIQUE

De façon continue, la conseillère ou le conseiller pédagogique, responsable du programme, contribue à maintenir le *Système d'information sur les programmes* en l'alimentant de toute donnée pertinente et à faire le suivi des indicateurs. Ces derniers portent notamment sur l'utilisation des ressources humaines et matérielles liées au programme, sur l'organisation des activités (admission, population étudiante, gestion des préalables), sur le cheminement des étudiantes et des étudiants, sur l'utilisation et la disponibilité des ressources didactiques.

Lors de l'évaluation de programme, elle ou il intervient dans l'élaboration des documents de travail produits par l'équipe d'évaluation et procède à l'adoption des propositions devant être transmises à la Direction du service de la formation continue (propositions comprises dans le rapport et son plan d'action). La

conseillère ou le conseiller pédagogique assure la circulation de l'information auprès des intervenants du programme.

7.5.3 L'ÉQUIPE D'ÉVALUATION

Au Service de la formation continue, l'équipe d'évaluation est formée de la conseillère ou du conseiller pédagogique responsable du programme et d'enseignantes et d'enseignants associés. L'équipe d'évaluation produit les documents de travail qui seront soumis à l'équipe d'enseignantes et d'enseignants: le devis d'évaluation, les instruments de collecte de données et d'information, la compilation et l'analyse des résultats, les conclusions tirées de l'analyse, le rapport d'évaluation et le plan d'action.

7.5.4 LES ENSEIGNANTES ET LES ENSEIGNANTS

Les enseignantes et les enseignants donnent suite aux recommandations du rapport d'évaluation et au plan d'action.

8. LE SYSTÈME D'INFORMATION SUR LES PROGRAMMES

Le Collège Montmorency entend favoriser le recours à l'évaluation comme outil de communication des informations touchant les programmes et de concertation dans la réalisation de sa mission de formation. Pour ce faire, le collège s'est notamment doté d'un *Système d'information sur ses programmes*. Ce système d'information permet aux intervenants œuvrant dans les programmes d'études de faire le suivi de divers indicateurs. Il sert autant dans le cadre de la *veille programme* que dans celui de *l'évaluation approfondie*. Le *Système d'information sur les programmes* est alimenté par diverses sources d'informations et comprend des informations spécifiques selon le secteur d'enseignement soit la formation régulière et la formation continue.

8.1 FORMATION REGULIERE

Pour ce qui concerne les programmes de la formation régulière, le *Système d'information sur les programmes* comprend les données suivantes :

- les caractéristiques générales du programme : le bassin desservi, l'harmonisation avec les autres ordres d'enseignement, la ou les session(s) d'admission, les voies de sortie, les AEC reliées, les personnes-ressources liées au programme;
- l'état des travaux dans le programme (cycle d'évolution des programmes) : l'élaboration des activités d'apprentissage, l'implantation, l'évaluation, le plan d'action lié à celle-ci, la révision du plan de formation et son implantation;
- la population étudiante du programme : les effectifs (échantillons A et B) les taux de croissance, la répartition des inscriptions selon l'échantillon et le sexe, les demandes d'admission par tour d'admission, les changements de programme;
- la réussite en première session, la persistance et la diplomation pour chacune des cohortes (session d'admission), pour la population étudiante du Collège en comparaison avec celle du SRAM;

- pour les programmes préuniversitaires : le positionnement des étudiantes et étudiants du Collège (et ceux des autres collèges) par rapport à la poursuite de leurs études (admission universitaire et cote R);
- pour les programmes techniques : les statistiques de la relance des diplômées et diplômés du Collège et ceux de l'ensemble des collèges;
- les pistes d'action envisagées par les divers intervenants au regard des enjeux identifiés par ceux-ci.

Les départements d'enseignement et les comités de programme du secteur régulier du Collège reçoivent aussi annuellement des statistiques de réussite par cours et par programme.

8.2 FORMATION CONTINUE

Au Service de la formation continue, le Système d'information sur les programmes comprend les données suivantes :

- les caractéristiques générales du programme : le bassin desservi, l'harmonisation avec les autres ordres d'enseignement, la ou les sessions(s) d'admission, les conditions d'admission, les voies de sortie, le DEC souche, les personnes-ressources liées au programme;
- l'état des travaux dans le programme (cycle d'évolution des programmes) : l'élaboration des activités d'apprentissage, l'implantation, l'évaluation, le plan d'action lié à celle-ci, la révision du plan de formation et son implantation;
- l'identification des cohortes : la date de début et la date de fin de chaque cohorte, les sources de financement, le rythme de formation, la plage horaire, les stages;
- la population étudiante du programme : les effectifs, les taux de croissance, la répartition des inscriptions selon le sexe et l'âge, les demandes d'admission, les changements de programme, la scolarité complétée, l'expérience sur le marché du travail, la provenance géographique;
- les demandes de reconnaissance des acquis et des compétences : demandes traitées pour chaque cohorte, demandes non traitées et raisons du non-traitement;
- les ressources humaines : le personnel enseignant affecté à chacune des cohortes;
- les ressources matérielles : laboratoires et équipements utilisés;
- les stratégies de promotion et de recrutement;
- la diplomation pour chacune des cohortes et le positionnement par rapport au marché du travail : statistiques de la relance, taux de diplomation, placement des diplômés;
- les perspectives professionnelles;
- les pistes d'action envisagées ou en cours.

9. LES RÈGLES D'ÉTHIQUE

La réalisation de toutes les étapes du processus d'évaluation d'un programme est soumise au respect de règles d'éthique. Ces règles s'appliquent notamment à la cueillette des données, à la conservation de celles-ci, au traitement qui en est fait dans les différents comités et en assemblée départementale, à la diffusion des résultats et à l'utilisation des résultats de l'évaluation. La responsabilité d'agir dans le respect des règles d'éthique repose sur tous les intervenantes ou intervenants pouvant être concernés par l'évaluation d'un programme. Le Collège s'attend à ce que chaque intervenante ou intervenant agisse avec professionnalisme de même que dans le respect absolu de l'intégrité et de la réputation des personnes et ce, à chacune des étapes du processus d'évaluation.

Les règles d'éthique ont pour fonction de conférer à chacune des opérations liées à l'évaluation de programme les qualités qui en assurent la crédibilité. Celles-ci sont cohérentes avec les règles de la *Politique d'intégrité dans la recherche* du Collège Montmorency.

9.1 LES RÈGLES RELATIVES À LA PARTICIPATION AUX OPÉRATIONS D'ÉVALUATION

- *Loyauté et bonne foi*

Toute personne participant à une évaluation de programme se situe dans une démarche de développement organisationnel. Elle agit pour permettre à l'institution d'offrir une formation de qualité. Sa loyauté envers le Collège et sa bonne foi envers le programme sont nécessaires à la conduite d'une évaluation de programme.

- *Impartialité et équité*

Aucun participant à une évaluation de programme ne se met en situation de conflit d'intérêt. Il s'engage à agir avec impartialité et à faire connaître à l'équipe d'évaluation tout facteur pouvant compromettre la validité de l'évaluation ou en biaiser les résultats.

- *Respect*

Toute personne rencontrée par l'équipe d'évaluation mérite le respect et doit se sentir à l'aise de participer à l'évaluation.

- *Transparence*

Toute personne appelée à répondre à un questionnaire ou à participer à toute autre forme de cueillette de données doit être informée de l'objectif de l'opération, de l'existence des dispositifs d'anonymat et des résultats de l'opération.

L'équipe d'évaluation diffuse régulièrement l'état d'avancement de ses travaux et est ouverte aux propositions de clarification, de précision et d'amélioration.

- *Réserve*

Les données traitées par l'équipe d'évaluation appartiennent à celle-ci et ne sont pas diffusées à l'extérieur par les membres qui la constituent.

9.2 LES RÈGLES RELATIVES À LA DIFFUSION ET À L'EXPLOITATION DES RÉSULTATS DE L'ÉVALUATION

- *Confidentialité*

En respectant l'anonymat des répondantes et des répondants aux questionnaires d'évaluation, le Collège assure la confidentialité des données. Il faut qu'en plus, les participantes et les participants aux équipes d'évaluation s'engagent à respecter la confidentialité et à ne diffuser à l'extérieur du comité aucune information permettant d'identifier les personnes concernées. C'est pourquoi les données brutes ne sont disponibles qu'à des personnes obligées (responsables d'opérations) et que les analyses et le rapport ne comprennent aucune donnée nominative.

- *Objectivité*

Les résultats d'évaluation sont présentés dans un rapport complet qui présente aussi bien les aspects positifs que négatifs. L'utilisation des données issues de l'évaluation doit tenir compte du contexte de leur présentation.

- *Utilité*

Le rapport d'évaluation est rédigé de manière à pouvoir éclairer tous les intervenants dans le programme. Il est diffusé à toute personne impliquée dans le programme. Sa diffusion est suivie par l'inscription dans les plans de travail des départements et des services, des actions prévues par le rapport d'évaluation et se rapportant à chacune des instances concernées.

10. LA MISE EN ŒUVRE ET LA RÉVISION DE LA POLITIQUE

La *Politique institutionnelle d'évaluation des programmes* entre en vigueur dès son adoption par le Conseil d'administration.

La politique peut être révisée en tout temps à la demande du Conseil d'administration après consultation de la Commission des études. Dix ans après l'entrée en vigueur de la Politique, la Direction des études procédera à l'évaluation de sa mise en œuvre de concert avec les départements, les comités de programme et le Service de la formation continue.

Cette évaluation devra permettre l'examen des pratiques et leur correspondance avec la présente politique (conformité) et l'appréciation des mesures mises en place au regard des objectifs poursuivis (efficacité). La mise en œuvre de la présente politique pourra être jugée positive si elle a les effets suivants :

- respecter la valeur de l'expérience du personnel et la culture du programme dans le processus de prise de décisions;
- prendre en compte le développement de la formation citoyenne et de la polyvalence en considérant l'apport de la formation générale et des disciplines contributives;
- maintenir la vigilance déjà présente dans l'activité professionnelle de tous les intervenants et ne pas en diminuer l'importance;
- accroître la responsabilité des acteurs dans les divers programmes;

- favoriser la concertation des divers intervenants des programmes;
- favoriser la création de réseaux de coopération au sein de l'établissement et avec des partenaires externes;
- fournir des moyens accrus pour orienter le développement de chacun des programmes;
- développer l'autonomie professionnelle exercée en comité de programme (formation régulière) et en équipe de programme (formation continue).

EXTRAIT DU

GUIDE DE GESTION DES PROGRAMMES AU COLLÈGE MONTMORENCY

LES PRINCIPES GÉNÉRAUX

Les comités de programme et l'ensemble des intervenants prenant part aux différentes étapes de la vie des programmes appuient leur action sur un ensemble de principes généraux. C'est à la Direction des études qu'incombe la responsabilité de gérer les programmes en fonction de ces mêmes principes, qui s'énoncent ainsi:

1. S'assurer qu'en continuité avec la mission et avec le projet éducatif du Collège, les programmes soient de qualité et qu'ils satisfassent aux exigences ministérielles, et ce, tout au long des différentes phases de leur vie.
2. S'assurer que les élèves admis dans un programme donné atteignent l'ensemble des objectifs et standards du programme dans la mesure où ils réussissent l'ensemble des cours qui auront été conçus pour les y mener.
3. S'assurer, dans le respect du projet éducatif, que les programmes répondent aux besoins des individus tant du point de vue de leur développement personnel que de leur engagement dans leur travail et en tant que citoyen.
4. Favoriser le développement de la polyvalence qui permet à la finissante ou au finissant de faire face au renouvellement rapide des connaissances et des technologies, tout en lui donnant un bon niveau d'autonomie au plan de la mobilité professionnelle. Les apports de la formation générale, des disciplines contributives et la présence d'une formation scientifique et technique de base, que ce soit dans les disciplines principales ou contributives, contribuent au développement de cette polyvalence.
5. S'assurer de la qualité et de l'harmonisation pédagogique des programmes, de l'intégration des apprentissages et de la cohérence interdisciplinaire, du respect de la progression des apprentissages des élèves et du réalisme des exigences pédagogiques et didactiques du point de vue de la charge de travail des élèves.
6. Favoriser, particulièrement dans les comités de programme, la concertation entre tous les intervenants d'un même programme dans un climat basé sur la collaboration et l'échange. Le Collège reconnaît que diverses disciplines (de la formation générale comme de la formation spécifique) contribuent, dans des proportions variables et de façon concertée, à l'atteinte de l'ensemble des objectifs d'un programme.

7. S'assurer que la place de la formation générale commune dans la grille de cours favorise son apprentissage et sa réussite, celle-ci faisant partie intégrante du programme d'études. Elle contribue à l'ensemble des visées de formation professionnelle et citoyenne prévues au programme d'études ainsi qu'à l'acquisition d'un fonds culturel commun.
8. S'assurer que, lors d'une élaboration ou d'une révision de programme, toute proposition de modification du mandat⁵ accordé à une discipline contributive soit assortie d'une justification écrite adressée à la Direction des études.
9. S'assurer que soient utilisées de la façon la plus judicieuse possible les ressources mises à la disposition du programme (le personnel, les unités, les heures contact, les ressources financières, didactiques et matérielles). On devra ainsi miser sur l'expertise et la participation du personnel en place.
10. S'assurer que les enseignantes et les enseignants aient accès à un perfectionnement si le nouveau programme l'exige et ce, en fonction des ressources disponibles.

⁵ Le mandat d'une discipline est spécifié dans la ou les descriptions institutionnelles qu'on trouve dans le plan de formation.