

# **B-06      Politique de gestion des plans de cours**

## **Recueil sur la gouvernance**

Adoptée par le conseil d'administration le 22 octobre 2019 [C.A. 435.04.01]

### **TABLE DES MATIÈRES**

|                                                                                    |    |
|------------------------------------------------------------------------------------|----|
| PRÉAMBULE.....                                                                     | 2  |
| 1. Objectifs et champ d'application de la politique .....                          | 3  |
| 1.1 Objectifs.....                                                                 | 3  |
| 1.2 Champ d'application.....                                                       | 3  |
| 2. Assises de la politique .....                                                   | 3  |
| 2.1 Visées de la formation collégiale.....                                         | 3  |
| 2.2 Politique de gestion des programmes d'études (PGPE).....                       | 3  |
| 2.3 Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA).....         | 4  |
| 2.4 Règlement sur le régime des études collégiales (RREC).....                     | 4  |
| 3. Gestion des plans de cours.....                                                 | 4  |
| 3.1 Transmission et appropriation des informations associées au cours .....        | 4  |
| 3.2 Planification de l'apprentissage et de l'enseignement .....                    | 6  |
| 3.3 Rédaction du plan de cours .....                                               | 7  |
| 3.4 Processus d'adoption des plans de cours à l'enseignement régulier .....        | 9  |
| 3.5 Diffusion et conservation des plans de cours.....                              | 10 |
| 3.6 Suivi des cours et amélioration continue des plans de cours .....              | 11 |
| 3.7 Processus d'adoption des plans de cours à la formation continue.....           | 13 |
| 4. Responsabilités.....                                                            | 13 |
| 4.1 Direction des études.....                                                      | 13 |
| 4.2 Comité de programme ou coordination du comité de programme .....               | 14 |
| 4.3 Assemblée départementale ou coordination du département .....                  | 14 |
| 4.4 Direction de la formation continue et du service aux entreprises (DSEFC) ..... | 14 |
| 4.5 Enseignante ou enseignant .....                                                | 15 |
| 4.6 Étudiante ou étudiant .....                                                    | 15 |
| 4.7 Direction des communications et secrétariat général .....                      | 16 |
| 5. Entrée en vigueur et application de la politique .....                          | 16 |
| 6. Évaluation et révision de la politique .....                                    | 16 |

## PRÉAMBULE

La Politique de gestion des plans de cours (B-06) permet d'assurer la concordance entre les différentes opérations nécessaires à la gestion des plans de cours et celles associées à la gestion des programmes d'études et à l'évaluation des apprentissages.

La Politique de gestion des programmes d'études (B-10), la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (B-07) et la présente politique (B-06) constituent les éléments d'un ensemble intégré visant à assurer la qualité de la formation offerte au Cégep Limoilou. L'efficacité de cet ensemble est évaluée de façon cyclique par le Cégep selon l'approche retenue par la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial (CEEC).

La Politique de gestion des plans de cours amène l'enseignant titulaire d'un cours à planifier le cours, à rédiger le plan de cours et à contribuer à son amélioration continue en :

- mobilisant ses compétences au service du développement des étudiants et étudiantes et de l'atteinte des résultats visés dans le cours, dans la discipline, dans le volet de la formation et dans le programme;
- tenant compte des étudiantes et des étudiants, de leurs caractéristiques et de leur niveau de développement;
- se référant au projet de formation et à la réalité de la formation dans laquelle le cours s'insère;
- se référant au plan-cadre du cours qui prend appui sur les orientations ministérielles et locales de la formation;
- se référant aux composantes essentielles d'un plan de cours;
- collaborant avec les acteurs – instances, services et personnes – impliqués dans le processus.

## **1. OBJECTIFS ET CHAMP D'APPLICATION DE LA POLITIQUE**

### **1.1 Objectifs**

La politique poursuit les objectifs suivants :

- doter le Collège d'un cadre de gestion des plans de cours;
- établir les assises sur lesquelles reposent la planification des cours et l'élaboration des plans de cours;
- décrire le processus de gestion des plans de cours;
- préciser le rôle et les responsabilités de chaque intervenant – instance, service et personnes – participant à la planification des cours et à la gestion des plans de cours;
- contribuer à l'organisation du travail de ces intervenants;
- pourvoir les étudiants, les équipes d'enseignants, les départements et les programmes de plans de cours conformes aux balises prescrites.

### **1.2 Champ d'application**

La politique s'applique à tous les cours offerts au Collège et menant à l'obtention d'unités. Son contenu reflète le cadre de la formation collégiale et il s'arrime aux valeurs et engagements du projet éducatif du Collège.

## **2. ASSISES DE LA POLITIQUE**

### **2.1 Visées de la formation collégiale**

La formation collégiale vise le développement et l'intégration de compétences par les étudiants. Tous les programmes d'études sont élaborés selon l'approche par compétences. Le Ministère responsable de l'enseignement collégial définit et caractérise les compétences à développer pour les programmes menant à l'obtention d'un diplôme d'études collégiales (DEC). Pour les programmes menant à l'obtention d'une attestation d'études collégiales (AEC), les compétences sont définies et caractérisées localement. Ces compétences sont des cibles de formation centrées sur le développement et l'intégration par les étudiants et les étudiantes de différents savoirs leur permettant d'agir efficacement dans plusieurs familles de situations. Chaque cours de la formation contribue au développement ou atteste l'intégration d'une ou de plusieurs compétences.

### **2.2 Politique de gestion des programmes d'études (PGPE)**

La Politique de gestion des programmes d'études est basée sur la mission éducative du Collège, sur le respect des valeurs institutionnelles, sur la primauté de l'apprentissage et de la pédagogie, sur la recherche de qualité et sur la concertation entre les intervenants. Elle situe la planification des cours, la rédaction et la gestion des plans de cours dans le cadre des opérations de gestion des programmes.

Ces opérations de gestion des programmes incluent la rédaction des plans-cadres, lesquels servent de base à l'élaboration des plans de cours. Les plans-cadres définissent et prescrivent les éléments essentiels des cours de la formation spécifique. Tout cours de la formation générale est aussi circonscrit dans un plan-cadre. Le plan-cadre énonce le mandat que l'enseignante ou l'enseignant est tenu de respecter. Il oriente la conduite du cours puisqu'il définit la vision que le programme et la discipline responsable du cours ont du cadre et des conditions dans lesquelles se réalisent l'apprentissage et l'enseignement. Les caractéristiques du cours, son ou ses objectifs terminaux, les savoirs à maîtriser, les capacités et les habiletés qui y sont développées ou intégrées de même que le seuil que l'étudiant doit atteindre pour réussir le cours y sont précisés.

## 2.3 Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA)

La Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages a pour finalité d'encadrer l'évaluation des apprentissages afin d'assurer la qualité des pratiques évaluatives au Collège. Orientée par le cadre ministériel de formation, par le projet de programme et par l'approche programme, l'évaluation des apprentissages est une composante essentielle de toutes les phases de l'enseignement et de l'apprentissage. En ce sens, la planification des cours, la rédaction et la gestion des plans de cours doivent prendre en considération les principes, orientations et objectifs inhérents à la PIEA. L'évaluation des apprentissages est circonscrite dans les plans-cadres et ses modalités sont, quant à elles, précisées dans les plans de cours.

## 2.4 Règlement sur le régime des études collégiales (RREC)

Le Règlement sur le régime des études collégiales indique qu'il est de la responsabilité de tout collège de faire élaborer par chaque enseignante et enseignant un plan de cours détaillé conforme au programme. Ce plan de cours doit par ailleurs être distribué aux étudiantes et étudiants au début de chacune des sessions.

# 3. GESTION DES PLANS DE COURS

Le plan de cours est un outil de communication essentiel qui dépasse l'annonce des contenus et des modalités. Il permet d'orienter et de guider l'étudiante ou l'étudiant dans son projet d'apprentissage. Le plan de cours peut être un outil qui facilite la concertation entre les enseignants et les enseignantes et qui favorise, par le fait même, l'enrichissement des pratiques pédagogiques.

La gestion des plans de cours comprend six phases et la Direction des études met à la disposition des enseignantes et enseignants des ressources pour les aider dans la réalisation de chacune de ces phases. Elle s'assure aussi que la conseillère ou le conseiller pédagogique associé aux départements ou aux programmes peut les accompagner durant ces phases.

La Direction des études rend disponible aux enseignants, par le moyen qu'elle juge approprié, une fiche aidant à la rédaction des plans de cours et des outils pour vérifier la conformité de tout plan de cours avec les éléments de la présente politique.

## 3.1 Transmission et appropriation des informations associées au cours

Pour cette première phase, la coordination du département<sup>1</sup> s'assure que chaque enseignant titulaire d'un cours détient la version adoptée du plan-cadre du cours et toute l'information nécessaire pour bien se représenter et planifier le cours.

### 3.1.1 Cours de la formation spécifique

La coordination s'assure de transmettre au titulaire du cours :

- Le **projet de programme** pour les informations ayant trait :
  - aux caractéristiques essentielles du programme et de l'approche disciplinaire de la formation;

<sup>1</sup>À moins d'indications contraires, chaque fois qu'il est question de responsabilités confiées aux départements, sont aussi concernés les comités de programme ou les instances responsables pour les cours interdisciplinaires, multidisciplinaires ou sans appartenance disciplinaire, le Centre de formation et de consultation en métiers d'art (CFCMA) pour les cours de Techniques de métiers d'art et d'Arts du cirque ainsi que la Direction du service aux entreprises et de la formation continue (DSEFC) pour les cours sous sa responsabilité menant à l'obtention d'unités.

- au profil de sortie de la personne diplômée;
  - à la position du cours dans le logigramme des compétences et à l'intérieur de l'un ou l'autre des fils conducteurs de la formation spécifique.
- Le **plan-cadre du cours** pour les informations ayant trait :
    - à la place et au rôle du cours dans l'ensemble de la formation, à l'objectif terminal du cours et aux apprentissages clés;
    - aux méthodes d'enseignement, à l'approche de l'évaluation et aux types d'activités d'apprentissage privilégiés dans la formation;
    - à la ou aux compétences et éléments de compétence associés au cours, à l'interprétation qui en est faite, à l'apport du cours à l'intégration ou à l'attestation de ceux-ci.
  - Les **modalités départementales d'application** de la PIEA, les règles et les pratiques propres au programme ou à la discipline pouvant influencer la planification du cours et la rédaction du plan de cours;
  - Les données collectées au sujet des cours au fil des sessions et l'analyse qui en est faite<sup>2</sup>;
  - Les caractéristiques des étudiants du programme;
  - Les attentes à l'égard de la planification et de la prise en charge du cours;
  - Les personnes pouvant être consultées lors de la planification du cours et de la rédaction du plan de cours.

### 3.1.2 Cours de la formation générale<sup>3</sup>

La coordination du département concerné s'assure de transmettre au titulaire du cours :

- Le **plan de formation** pour les informations ayant trait :
  - au profil de la formation générale et l'apport du cours à l'atteinte de ce profil;
  - aux compétences communes de base que le Ministère associe au profil de la formation générale et la contribution du cours au développement de ces compétences;
  - aux visées générales, aux principes et aux résultats attendus de la formation dans la discipline établis par le Ministère;
  - à la logique de progression des apprentissages entre les différents ensembles de la discipline définie par le Ministère et les incidences de cette logique sur le cours.
- Le **plan-cadre du cours** pour les informations ayant trait :
  - à la place et au rôle du cours dans l'ensemble de la formation, à l'objectif terminal du cours et aux apprentissages clés;
  - aux méthodes d'enseignement, à l'approche de l'évaluation et aux types d'activités d'apprentissage privilégiés dans la formation;
  - à la compétence et aux éléments de compétence associés au cours, à l'interprétation qui en est faite, à l'apport du cours à l'intégration ou à l'attestation de ceux-ci.

<sup>2</sup> Conformément aux articles 5.3.1.1 et 6.1 de la Politique de gestion des programmes d'études (B-10), des données sont collectées lors des différentes étapes de la gestion des programmes d'études. L'analyse des données collectées lors de l'implantation et lors de l'évaluation continue sert notamment à l'amélioration continue des cours et des plans de cours.

<sup>3</sup> Pour les cours de la formation générale complémentaire, référer à l'article 3.1.1.

- Les **modalités départementales d'application** de la PIEA, les règles et les pratiques du département pouvant influencer la planification du cours et la rédaction du plan de cours;
- Les données collectées au sujet des cours au fil des sessions et l'analyse qui en est faite<sup>4</sup>;
- Les attentes à l'égard de la planification et de la prise en charge du cours;
- Les personnes pouvant être consultées lors de la planification du cours et de la rédaction du plan de cours.

### 3.1.3 Cours des programmes offerts à la formation continue

La coordination du département concerné ou, en l'absence de département, la Direction du service aux entreprises et de la formation continue, s'assure que la ou le titulaire de cours reçoive :

- Le résumé du **projet de programme** pour les informations ayant trait :
  - aux caractéristiques essentielles de la formation continue et du programme en particulier, de même que les liens avec le DEC de référence s'il y a lieu;
  - aux buts du programme d'AEC, particulièrement la portion décrivant la fonction de travail visée par la formation;
  - à la position du cours dans le logigramme des compétences et à l'intérieur de l'un ou l'autre des fils conducteurs de l'AEC.
- Le **plan-cadre du cours** pour les informations ayant trait :
  - à la place et au rôle du cours dans l'ensemble de la formation, à l'objectif terminal du cours et aux apprentissages clés;
  - aux méthodes d'enseignement, à l'approche de l'évaluation et aux types d'activités d'apprentissage privilégiés dans la formation;
  - à la ou aux compétences et éléments de compétence associés au cours, à l'interprétation qui en est faite, à l'apport du cours à l'intégration ou à l'attestation de ceux-ci.
- Les **modalités départementales d'application** de la PIEA, de même que celles de la formation continue, puisque ces règles et ces pratiques peuvent influencer la planification du cours et la rédaction du plan de cours;
- Les données collectées au sujet des cours au fil des sessions et l'analyse qui en est faite<sup>5</sup>;
- Les caractéristiques des étudiants du programme;
- Les attentes à l'égard de la planification et de la prise en charge du cours;
- Les personnes pouvant être consultées lors de la planification du cours et de la rédaction du plan de cours;
- Un modèle de plan de cours de base à compléter.

## 3.2 Planification de l'apprentissage et de l'enseignement

La planification du cours est la deuxième phase qui consiste à établir un parcours d'apprentissage et d'enseignement menant le plus adéquatement et le plus efficacement possible à l'atteinte optimale

<sup>4</sup> Conformément aux articles 5.3.1.1 et 6.1 de la Politique de gestion des programmes d'études (B-10), des données sont collectées lors des différentes étapes de la gestion des programmes d'études. L'analyse des données collectées lors de l'implantation et lors de l'évaluation continue sert notamment à l'amélioration continue des cours et des plans de cours.

<sup>5</sup> Conformément à l'article 10.4 de la Politique de gestion des programmes d'études (B-10), des données sont collectées et servent notamment à l'amélioration continue des cours et des plans de cours.

du ou des objectifs terminaux du cours et à l'intégration des objets essentiels d'apprentissage. Elle se fait conformément au plan-cadre du cours, en se référant aux informations transmises au sujet du cours et dans le respect des engagements du projet éducatif du Collège. La planification du cours doit prendre en considération l'approche programme et l'approche disciplinaire de la formation. Puisque l'évaluation est au service de l'apprentissage et qu'elle permet à l'étudiante et à l'étudiant de démontrer de diverses manières ses acquis et l'utilisation qu'il ou elle peut en faire, l'évaluation est également prise en considération lors de la planification de l'apprentissage et de l'enseignement.

### 3.3 Rédaction du plan de cours

La troisième phase, la rédaction du plan de cours, est la responsabilité de l'enseignant ou l'enseignante titulaire ou de l'équipe à qui est confié le cours.

La rédaction de tout plan de cours est déterminée :

- par le contenu du plan-cadre correspondant;
- par les attentes exprimées au sujet du cours par l'instance responsable du cours;
- par la PIEA;
- par les caractéristiques de ses premiers destinataires : les étudiants et les étudiantes inscrits au cours.

Les **articles 5.2.1 et 10.3** de la **PGPE** précisent que « chaque enseignante ou chaque enseignant appelé à offrir un cours élabore son plan de cours selon la Politique de gestion des plans de cours et conformément au plan-cadre [de ce cours]. »

L'**article 6.7** de la **PIEA** rappelle les fonctions du plan de cours et les informations devant y apparaître. La présente politique précise les informations que tout plan de cours doit comporter. L'enseignante, l'enseignant ou l'équipe qui rédige un plan de cours s'assure de la complétude de l'information apparaissant au plan de cours.

- Une **page titre** standard comportant les indications prévues. Ces indications sont précisées dans la fiche d'aide à la rédaction des plans de cours.
- Conformément au plan-cadre, une **présentation générale** du cours qui :
  - situe la place du cours dans la formation générale ou spécifique de l'étudiant à l'intérieur d'un fil conducteur, d'une séquence de cours ou d'une étape de la formation;
  - met en relief sa nature, son type ou ses principales caractéristiques;
  - présente le rôle du cours au regard :
    - des visées, des buts ou des intentions ministériels de formation;
    - de son apport au profil de la formation générale ou au profil de sortie de la personne diplômée;
    - de la compétence ou des compétences communes et particulières de même que des éléments de compétence qui doivent y être intégrés par l'étudiant ou attestés par l'enseignant;
    - de ses relations avec d'autres cours de la formation spécifique ou générale qu'ils soient préalables, simultanés, subséquents ou corequis;
  - énonce et explicite son ou ses objectifs terminaux.
- Une section consacrée à l'**organisation du cours** qui :
  - présente le déroulement du cours, ses parties, étapes ou séquences et activités et met en évidence les contenus qui y sont traités et les apprentissages à réaliser;

- contient les indications nécessaires à l'étudiant pour qu'il se représente les approches et méthodes pédagogiques retenues pour le cours;
- décrit l'évaluation formative et sommative qui sera faite des apprentissages;
- précise, conformément au plan-cadre :
  - les objets d'évaluation et leur pondération;
  - pour chaque objet, les aspects et critères généraux d'évaluation, les moyens et les moments d'évaluation;
  - le seuil de réussite du cours;
  - les modalités de détermination ou de composition de la note finale.
- Une **médiagraphie** conforme aux normes institutionnelles<sup>6</sup> précisant au moins les documents obligatoires et quelques références utiles et accessibles à l'étudiante et à l'étudiant.
- Les **renseignements nécessaires** à propos :
  - du matériel obligatoire;
  - de la disponibilité de l'enseignante ou de l'enseignant<sup>7</sup>;
  - des modalités particulières d'application de la PIEA pertinentes au cours et approuvées par la Direction des études;
  - des règles, conformes aux politiques, règlements ou directives du Collège, en vigueur dans le cours.

### 3.3.1 Conformité au plan-cadre et au plan de formation

La rédaction du plan de cours se fait en conformité aux informations prescrites par le plan-cadre et aux choix qui y sont faits en matière d'apprentissages essentiels, d'organisation et de déroulement du cours, d'approches et de méthodes pédagogiques, d'activités d'apprentissage, d'évaluation formative et sommative des apprentissages. Ces choix doivent :

- favoriser l'atteinte du ou des objectifs terminaux du cours;
- mener à une intégration solide et durable des objets d'apprentissage;
- concourir au cheminement harmonieux des étudiants et étudiantes dans le volet de la formation et dans la discipline.

### 3.3.2 Actualisation du cours

La rédaction du plan de cours prend en compte l'évolution du cours, l'analyse des données récentes collectées à son sujet ainsi que les attentes quant au cours et à sa prise en charge. Ces informations sont transmises par la coordination concernée ou par les personnes-ressources désignées.

### 3.3.3 Conformité à la PIEA

Les règles de la PIEA concernant l'évaluation formative et sommative des apprentissages sont respectées lors de planification de l'apprentissage et de l'enseignement de même que lors de la rédaction du plan de cours.

Si plus d'un plan de cours est rédigé à la même session pour un même cours, les enseignants concernés ou l'équipe responsable du cours appliquent l'article de la PIEA faisant l'objet d'une modalité départementale (12.1). Cet article est adopté par l'instance responsable du cours et

<sup>6</sup>Au Cégep Limoilou, la norme en vigueur est celle de l'American Psychological Association. Un outil bibliographique est disponible sur la page web de la bibliothèque pour soutenir l'élaboration d'une médiagraphie en conformité avec la norme institutionnelle.

<sup>7</sup>Pour les chargés de cours du CFCMA et des écoles-ateliers de même que pour ceux de la DSEFC, les périodes de disponibilité ne sont pas obligatoires.



approuvé par la Direction des études et il concerne la vérification ou la reconnaissance de l'équivalence de l'évaluation sommative.

### 3.3.4 Qualités d'un plan de cours

Outre la conformité, la pertinence et la complétude de l'information qu'il communique, quatre grandes qualités doivent caractériser un plan de cours :

- il est aisément compréhensible pour les étudiantes et les étudiants;
- il éclaire les étudiants et les étudiantes au sujet des visées du cours, de la démarche menant à leur atteinte et des implications quant à la conduite de leur apprentissage;
- sa consultation fréquente est utile et aisée;
- il est écrit dans une langue standard.

## 3.4 Processus d'adoption des plans de cours à l'enseignement régulier

La quatrième phase est l'adoption des plans de cours préparés par les membres d'un département. Il s'agit d'une responsabilité de l'assemblée départementale.

### 3.4.1 Analyse et approbation des plans de cours

La Direction des études transmet dans les dernières semaines de la session les consignes d'adoption des plans de cours et les outils nécessaires à l'analyse et à l'approbation des plans de cours de la session suivante.

La coordination du département voit à ce que tous les plans de cours soient analysés avant d'être adoptés. Elle s'assure également que le département met en œuvre les processus d'analyse qu'il a déterminés pour que les plans de cours transmis aux étudiantes et aux étudiants comportent bien les qualités requises.

L'analyse d'un plan de cours porte sur :

- sa conformité au cadre établi; c'est-à-dire au plan-cadre du cours, aux modalités particulières d'application de la PIEA approuvées par la Direction des études et aux responsabilités individuelles en matière d'horaire de disponibilité aux étudiants et de communication de cet horaire<sup>8</sup>;
- le caractère complet de l'information présente dans le plan de cours au regard des standards établis par le Collège (voir l'article 3 de la présente politique);
- les qualités du plan de cours.

Dans le cas où le plan de cours ne comporte pas les qualités requises, l'enseignant procède aux modifications nécessaires et soumet, pour adoption, le plan de cours modifié à la coordination départementale.

La coordination départementale rend compte de l'appréciation des plans de cours dans son rapport d'analyse et d'adoption tel que le prévoit l'article 3.4.3.

---

<sup>8</sup>Ces responsabilités sont définies dans le document *Enseigner au Cégep Limoilou : L'exercice des responsabilités professionnelles des enseignantes et des enseignants, Cadre de référence*. Pour les chargés de cours de la DSEFC et des écoles-ateliers, ces responsabilités sont communiquées lors de l'embauche.

### **3.4.2 Moment de l'adoption**

À moins que des circonstances exceptionnelles ne l'empêchent, l'adoption des plans de cours a lieu au plus tard à la fin de la deuxième semaine de cours. La coordination du département s'assure que tous les plans de cours sont adoptés et que l'échéancier est respecté.

### **3.4.3 Rapport d'analyse et d'adoption**

La coordination fait parvenir le rapport d'analyse et d'adoption des plans de cours au Service de la gestion et du développement des programmes d'études.

Le rapport est rédigé au moyen d'une fiche fournie par la Direction des études. Il porte sur :

- l'appréciation globale des plans de cours rédigés par les membres du département;
- la gestion départementale des opérations d'analyse, d'adoption des plans de cours et de suivi des modifications à apporter à des plans de cours.

Le rapport d'analyse et d'adoption des plans de cours ainsi que les plans de cours sont envoyés au Service de la gestion et du développement des programmes d'études au plus tard à la fin de la deuxième semaine de cours.

### **3.4.4 Modifications à un plan de cours durant la session**

La PIEA prévoit que des changements de diverses natures peuvent être apportés au plan d'évaluation sommative après son adoption ou sa présentation en classe. Elle indique que, dans tous les cas, ces changements doivent, avant d'être confirmés et appliqués, avoir fait l'objet d'un examen de leurs effets pour les étudiants et avoir été présentés et expliqués à ces derniers. Cet examen se fait conjointement avec la coordination de département.

La PIEA précise que si des changements faits à un plan de cours dérogent à ce qui est prescrit dans le plan-cadre, ils doivent être approuvés par l'instance responsable du cours. Ces changements majeurs sont approuvés et les modifications nécessaires au plan-cadre doivent être effectuées et adoptées par le comité de programme avant la session suivante. La coordination informe chaque enseignant membre du département de cette règle et veille à son application.

## **3.5 Diffusion et conservation des plans de cours**

La cinquième phase concerne la diffusion et la conservation des plans de cours et elle consiste à transmettre les plans de cours à toutes les personnes et instances directement concernées par leur contenu et à en assurer la conservation. Cette responsabilité est partagée entre les enseignants, les coordonnateurs de département, le Service des archives et de la gestion documentaire et la Direction des études.

### **3.5.1 Transmission et présentation aux étudiants**

À moins que son engagement récent ou l'attribution tardive d'un cours ne l'en empêche, l'enseignante ou l'enseignant rend son plan de cours disponible aux étudiants au plus tard dès le début de la session. Il le présente et l'explique dès les premières heures de cours. Cette présentation a pour objectif que les étudiantes et les étudiants se représentent le plus clairement et le plus précisément possible toutes les dimensions du cours telles qu'elles sont déterminées dans le plan de cours. Une version électronique doit être disponible sur la plateforme pédagogique du Collège durant toute la session pour les étudiants.

L'enseignante ou l'enseignant précise l'utilisation qu'elle ou il fera du plan de cours durant la session et celle que les étudiants devraient en faire.

### **3.5.2 Transmission au Service de la gestion et du développement des programmes d'études**

La coordination de département transmet tous les plans de cours adoptés au Service de la gestion et du développement des programmes d'études au plus tard à la fin de la deuxième semaine de cours. Elle le fait dans le respect des consignes communiquées par la Direction des études. Le Service de la gestion et du développement des programmes d'études s'assure de rendre les plans de cours disponibles par les moyens qu'il détermine.

### **3.5.3 Conservation**

Le Service de la gestion et du développement des programmes d'études transmet au Service des archives et de la gestion documentaire tous les plans de cours de chaque session.

Le Service des archives et de la gestion documentaire conserve les plans de cours de façon permanente.

Les plans de cours sont des documents accessibles à l'ensemble de la communauté du Collège. Ils sont rendus disponibles par le Service de la gestion et du développement des programmes d'études.

## **3.6 Suivi des cours et amélioration continue des plans de cours**

La dernière phase est le suivi des cours et l'amélioration continue des plans de cours et il s'agit d'une responsabilité partagée entre les enseignants, les coordinations de départements et de programmes et la Direction des études. L'opération s'étend sur l'ensemble de la session durant laquelle un cours est offert et implique plusieurs actions complémentaires.

### **3.6.1 Rôle et apport de la Direction des études**

La Direction des études procède à sa propre analyse de plans de cours sur une base périodique au moyen des mêmes outils que ceux fournis aux départements. Elle en communique les résultats à la coordination départementale ainsi qu'à l'enseignante, l'enseignant ou à l'équipe d'enseignants titulaires du cours. La coordination du département concerné s'assure de faire le suivi si des modifications doivent être effectuées.

La Direction des études collecte aussi, dans le cadre des opérations de gestion des programmes d'études et suivant le cycle de vie du programme, des données auprès des enseignants et des étudiants quant à leurs perceptions respectives des cours et du programme.

Ces perceptions concernent notamment l'atteinte de l'objectif ou des objectifs terminaux des cours, le développement ou l'intégration de leurs objets essentiels d'apprentissage, l'adéquation et l'efficacité des méthodes pédagogiques utilisées et des activités d'apprentissage réalisées, la pondération du cours et l'évaluation qui y est effectuée des acquis des étudiants et de l'usage qu'ils en font.

Dans certains cas, la collecte de données porte sur des éléments spécifiques en fonction des situations examinées et des fins poursuivies.

Les données sont traitées par le Service du cheminement et de l'organisation scolaires, analysées conjointement par les coordinations de programmes ou de départements concernées, par les enseignantes et les enseignants et par les conseillers et les conseillères

pédagogiques. Les faits saillants découlant de l'analyse sont consignés dans le rapport annuel du comité de programme.

Au sein des comités de programmes et des départements, les résultats sont utilisés à des fins d'amélioration continue des cours et des plans de cours.

### **3.6.2 Rôle et apport de la coordination de programme et du comité de programme**

Les cours interdisciplinaires, multidisciplinaires et sans appartenance départementale offerts dans un programme sont sous la responsabilité du comité de programme. Pour ces cas particuliers, la coordination de programme s'assure que chaque plan de cours est analysé suivant les consignes transmises par la Direction des études. Cette analyse se fait sous les angles de sa conformité au plan-cadre du cours, de l'harmonisation pédagogique du programme, de l'intégration des apprentissages et de la cohérence interdisciplinaire.

À cette étape, elle porte une attention particulière à l'insertion des modifications ou des ajustements demandés à la planification du cours ou au plan de cours à la suite de l'analyse des plans de cours effectuée l'année précédente, des résultats d'une collecte de données ou de travaux chapeautés par le comité de programme.

La coordination partage avec la représentante ou le représentant des disciplines concernées les résultats de son analyse des plans de cours de la discipline de même que ceux de toute collecte de données de perception au sujet des cours de la discipline. Elles ou ils s'entendent sur les modifications ou ajustements à apporter à la planification des cours, aux plans de cours ou à la conduite de cours et déterminent l'échéancier et les modalités de réalisation de ceux-ci. À défaut de s'entendre, elles ou ils soumettent la question à leurs instances respectives qui l'examinent et prennent position.

Si les points de vue sont irréconciliables, la question est soumise à la Direction des études qui l'étudie et rend une décision.

### **3.6.3 Rôle et apport de la coordination du département**

La coordination de département voit à ce que les procédures prévues par le département pour effectuer le suivi des cours soient mises en œuvre. Le département voit à la conformité du contenu des cours aux plans-cadres, aux plans de cours et aux politiques pertinentes du Collège, s'assure que sont appliqués les méthodes pédagogiques et les plans d'évaluation propres à chaque cours et témoigne de la qualité des cours sous la responsabilité du département auprès de la Direction des études et des autres instances avec lesquelles le département collabore.

De même, elle s'assure que les enseignantes et les enseignants, tout comme le département dans son ensemble, tirent profit de l'analyse des données sur les cours qui leur est transmise. Les divers aspects pouvant occasionner des modifications ou des ajustements font l'objet d'actions pour le plan de travail de l'année suivante.

### **3.6.4 Rôle et apport des enseignantes et des enseignants**

Les enseignants et les enseignantes participent aux rencontres départementales et aux activités de concertation inhérentes à la vie pédagogique des programmes. Ils y rendent compte de leurs perceptions au sujet de leurs cours et de leur planification, participent à l'analyse des données collectées et prennent en considération les suggestions,

recommandations ou attentes exprimées visant l'amélioration continue des cours dont ils sont titulaires ou qui sont sous la responsabilité de leur département.

### **3.7 Processus d'adoption des plans de cours à la formation continue**

Pour les cours de la formation continue, le processus d'analyse et d'adoption des plans de cours est sous la responsabilité de la Direction du service aux entreprises et de la formation continue (DSEFC). Elle s'assure de la collaboration des départements, le cas échéant. Dans l'ensemble, le processus respecte les grandes étapes et les principes en vigueur à l'enseignement régulier tels que présentés aux **articles 3.4, 3.5 et 3.6**, avec quelques adaptations pour tenir compte de la situation de la formation continue. Ces adaptations sont précisées dans le présent article.

La DSEFC veille à l'application du processus de gestion des plans de cours pour tous ses programmes. À ce titre, elle assume un rôle similaire à celui de la Direction des études dans l'encadrement des pratiques (la collecte d'informations, les outils nécessaires à l'analyse et à l'approbation des plans de cours, la diffusion des plans de cours, de même que leur amélioration continue).

La DSEFC confie cette responsabilité au département associé au programme d'AEC. Dans les cas où il n'y a pas de département affilié ou que les circonstances empêchent de faire appel au département, la DSEFC confie cette responsabilité à un comité d'adoption des plans de cours composé d'un enseignant, d'un conseiller pédagogique et d'une troisième personne associée au programme (enseignant ou coordonnateur de la DSEFC). Le comité transmet à la direction de la DSEFC le bilan de son travail.

Le département ou le comité s'assure que chaque plan de cours sous sa responsabilité est analysé sous les angles de la conformité au plan-cadre du cours, de la cohérence avec le devis pédagogique du programme et du respect des politiques pertinentes du Collège. Le cas échéant, le département ou la DSEFC veille à l'application des changements ou ajustements demandés à la suite de l'analyse ou d'informations recueillies lors des sessions passées. Au terme du processus, le département ou le comité adopte les plans de cours, conformément aux consignes émises par la DSEFC, avant le début de la session ou, advenant le cas d'embauche tardive, au plus tard plus tard à la première semaine de la session.

Ces plans de cours sont alors diffusés par la DSEFC et conservés par la Direction des communications et secrétariat général.

La DSEFC, lors d'une rencontre annuelle, fait état de la qualité de la gestion des plans de cours et du suivi du processus d'amélioration continue.

## **4. RESPONSABILITÉS**

### **4.1 Direction des études**

- a. Fait établir, par chaque enseignante et par chaque enseignant, un plan de cours détaillé conforme au programme et aux standards du Collège.
- b. Rend disponibles aux comités de programmes et aux assemblées départementales concernées les données collectées dans le cadre des opérations de gestion des programmes d'études à l'égard des cours.
- c. Met à la disposition des enseignants une fiche aidant à la rédaction des plans des cours et des outils de vérification de la conformité des plans de cours aux standards du Collège et à la PIEA.
- d. Transmet aux départements et aux programmes les consignes d'adoption des plans de cours et les outils pour leur analyse et leur approbation.

- e. S'assure de rendre les plans de cours disponibles par les moyens qu'elle détermine.
- f. Offre le soutien nécessaire à la réalisation des opérations décrites dans la présente politique.
- g. Procède à l'analyse des plans de cours sur une base périodique et communique les résultats à la coordination du département ainsi qu'à l'enseignante, l'enseignant ou à l'équipe d'enseignants titulaires du cours.
- h. Transmet à la Direction des communications et secrétariat général tous les plans de cours de chaque session.

#### **4.2 Comité de programme ou coordination du comité de programme**

- a. Procède à l'analyse et à l'adoption des plans de cours des cours sous sa responsabilité.
- b. Transmet aux représentants des disciplines concernées les résultats de l'analyse des plans de cours de la discipline et ceux de l'analyse des données concernant les cours de la discipline.
- c. Voit à l'application des changements ou ajustements demandés à un cours ou à un plan de cours à la suite de l'analyse des plans de cours ou à l'analyse de données collectées dans le cadre des opérations de gestion des programmes d'études.
- d. Voit à ce que les modifications nécessaires à un plan-cadre, entraînées par les changements au plan d'évaluation d'un cours décrits à l'article 3.4.4, soient effectuées et adoptées.
- e. Rend compte dans son bilan annuel de l'application de la politique.

#### **4.3 Assemblée départementale ou coordination du département**

- a. S'assure que chaque enseignant titulaire d'un cours détient le plan-cadre et toute l'information nécessaire pour bien se représenter et planifier le cours.
- b. Procède à l'analyse des plans de cours préparés par les membres du département au moyen des outils fournis par la Direction des études.
- c. Voit à ce que les plans de cours soient adoptés selon l'échéancier prescrit.
- d. Transmet à la Direction des études le rapport d'analyse et d'adoption conformément aux consignes reçues de la Direction des études.
- e. Informe les enseignants sur les modalités de modification d'un plan de cours après son adoption.
- f. Applique les règles concernant les modifications à un plan de cours pendant le déroulement de la session.
- g. Transmet tous les plans de cours adoptés au Service de la gestion et du développement des programmes d'études selon l'échéancier déterminé par la Direction des études.
- h. Effectue le suivi des cours en utilisant les données fournies par la Direction des études.
- i. Rend compte dans son bilan annuel de l'application de la politique.

#### **4.4 Direction de la formation continue et du service aux entreprises (DSEFC)**

- a. Fait établir, par chaque enseignante et par chaque enseignant, un plan de cours détaillé conforme au programme et aux standards du Collège.
- b. Rend disponibles aux conseillers pédagogiques concernés les données collectées dans le cadre des opérations de gestion des programmes d'études à l'égard des cours.
- c. Met à la disposition des enseignants un guide de rédaction des plans des cours et des outils de vérification de la conformité des plans de cours aux standards du Collège et à la PIEA.
- d. Offre le soutien nécessaire à la réalisation des opérations décrites dans la présente politique.
- e. En l'absence d'un département associé au programme menant à une AEC, s'assure que chaque enseignant titulaire d'un cours détient le plan-cadre et toute l'information nécessaire pour bien se représenter et planifier le cours.

- f. En l'absence d'un département associé au programme menant à une AEC, procède à l'analyse et à l'adoption des plans de cours des cours sous sa responsabilité, en collaboration avec le comité d'adoption des plans de cours du programme.
- g. S'assure de rendre les plans de cours disponibles par les moyens qu'elle détermine.
- h. Voit à ce que les plans de cours soient adoptés selon l'échéancier prescrit.
- i. Informe les enseignants sur les modalités de modification d'un plan de cours après son adoption.
- j. Applique les règles concernant les modifications à un plan de cours pendant le déroulement de la session.
- k. Procède à l'analyse des plans de cours sur une base périodique et communique les résultats à la coordination du département et à l'enseignante ou l'enseignant concerné.
- l. Transmet à la Direction des communications et secrétariat général tous les plans de cours de chaque session.
- m. Rend compte dans son bilan annuel de l'application de la politique.

#### 4.5 Enseignante ou enseignant<sup>9</sup>

- a. Planifie le cours et rédige le plan de cours en se conformant au plan-cadre correspondant, en se référant aux informations transmises au sujet du cours et en s'appuyant sur les déterminants énoncés dans la présente politique.
- b. Applique les règles de la PIEA à respecter dans un plan de cours.
- c. S'assure de l'adéquation entre les choix faits lors de la planification du cours et ceux indiqués dans les plans de cours.
- d. S'assure que le plan de cours correspond aux standards et présente les qualités décrites dans la présente politique.
- e. Soumet pour adoption le plan de cours à l'assemblée départementale<sup>10</sup>; procède, le cas échéant, aux modifications requises et soumet, pour adoption, le plan de cours modifié à l'assemblée départementale ou au coordonnateur au plus tard à la fin de la deuxième semaine de cours.
- f. Rend le plan de cours disponible aux étudiants dès le début du cours et le présente et l'explique dès les premières heures du cours.
- g. S'assure qu'une version électronique du plan de cours est disponible sur la plateforme pédagogique du Collège tout au long de la session pour les étudiants.
- h. Se réfère au plan de cours et l'utilise durant la session conformément aux indications qu'il ou elle a transmises aux étudiants à cet effet.
- i. Applique l'article de la PIEA faisant l'objet d'une modalité départementale concernant la vérification ou la reconnaissance de l'équivalence de l'évaluation sommative dans le cas où plus d'un plan de cours est rédigé à la même session pour un même cours.
- j. Avise la coordination départementale de tout changement apporté à son plan de cours après adoption ou, s'il s'agit d'un cours offert à la DSEFC, s'assure d'en avoir discuté avec la coordination de la formation continue.

#### 4.6 Étudiante ou étudiant

- a. Prend connaissance du plan de cours rendu disponible par l'enseignant et en conserve une copie.

<sup>9</sup>Certaines des opérations sous la responsabilité de l'enseignante ou de l'enseignant peuvent être réalisées par une équipe ou un comité d'enseignantes et d'enseignants.

<sup>10</sup>Pour les cours interdisciplinaires, multidisciplinaires ou sans appartenance disciplinaire, le plan de cours est soumis pour adoption au comité de programme. Au CFCMA et dans les écoles-ateliers, pour les cours de Techniques de métiers d'art, les plans de cours sont soumis au comité matière disciplinaire et au comité du tronc commun. À la DSEFC, en l'absence d'un département associé au programme, les plans de cours sont soumis au comité d'adoption des plans de cours du programme visé.

- b. Réfère régulièrement au plan de cours tout au long de la session pour vérifier et clarifier les intentions pédagogiques, les exigences et les engagements de l'enseignante ou de l'enseignant.
- c. Utilise le plan de cours tout au long de la session comme outil de planification de ses apprentissages.

#### **4.7 Direction des communications et secrétariat général**

- a. Conserve les plans de cours de façon permanente.

### **5. ENTRÉE EN VIGUEUR ET APPLICATION DE LA POLITIQUE**

La présente politique entre en vigueur dès son adoption par le conseil d'administration. La Direction des études est responsable de son application.

Les coordinations de programmes et de départements rendent compte de l'application de la politique dans leurs rapports annuels.

### **6. ÉVALUATION ET RÉVISION DE LA POLITIQUE**

Des données concernant l'application de cette politique seront collectées et analysées dans le cadre de l'opération d'évaluation de l'efficacité du système d'assurance qualité du Collège. L'évaluation de l'application de cette politique suivant le cycle établi par la Commission de l'évaluation de l'enseignement collégial a lieu aux 5 ans.

Les résultats de cette évaluation pourraient mener à une révision de la politique prise en charge par la Direction des études.

La Politique de gestion des plans de cours, tout comme la Politique de gestion des programmes d'études et la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages, vise à assurer la qualité de la formation offerte au Cégep Limoilou. Si l'une ou l'autre faisait l'objet de modifications, la Politique de gestion des plans de cours pourrait être révisée.

