ANNEXE 2

Processus d'élaboration et d'actualisation ministérielle des programmes menant à un DEC

*Adopté à la commission des études le 24 janvier 2020
Modifié à la commission des études le 27 mai 2022
Modifié à la commission des études le 26 mai 2023
Modifié à la commission des études le 8 septembre 2023*

L'élaboration d'un programme d'études menant à un DEC correspond au développement d'un programme qui n'a jamais été donné au Cégep de Sherbrooke.

L'actualisation ministérielle d'un programme d'études menant à un DEC correspond à la révision d'un programme d'études faisant déjà partie de la carte des programmes offerts par le Cégep de Sherbrooke. Cette actualisation est nécessaire parce que de nouveaux devis ministériels viennent remplacer ceux qui sont en vigueur, et ce, dans un délai imposé par le ministère associé aux études supérieures. Une actualisation ministérielle peut entraîner des changements plus ou moins majeurs selon qu'elle demande ou non une restructuration complète du programme d'études ce qui fait que certaines étapes peuvent avoir une ampleur variable, selon l'importance des changements.

Le processus d'élaboration ou d'actualisation ministérielle de programme n'est pas linéaire. Certaines étapes peuvent se travailler simultanément et des retours aux étapes antérieures peuvent être nécessaires.

Afin de bien soutenir les équipes en processus d'élaboration ou d'actualisation, des capsules d'information sont disponibles sur l'intranet du SSER afin de permettre aux équipes départementales et aux comités d'anticiper le processus d'actualisation dans son ensemble et d'en développer une compréhension commune.

Les rôles et responsabilités des différentes personnes et instances intervenant dans une actualisation ou une élaboration de programme sont définis dans la Politique institutionnelle de gestion des programmes (PIGP).

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

Si le processus de médiation ne peut être mis en place ou ne permet pas de régler le litige, la direction des études constitue un comité des litiges : ce comité est composé de la direction des études, de la direction du service de l'organisation scolaire, du registrariat et de l'aide pédagogique (SOSRAP) et d'une direction de l'enseignement et des programmes (DEP) d'un secteur d'enseignement non impliqué dans le programme visé.

Ce comité peut entendre toute contestation des décisions soumises dans le processus d'actualisation ou l'élaboration d'un programme d'études. Pour ce faire, chacune des parties concernées est alors invitée à déposer par écrit son argumentation (1 page) qu'elle présente au comité des litiges. Le comité fait l'analyse de la situation, cerne les enjeux en cause et rend sa décision par écrit dans les meilleurs délais.

Pour faciliter le travail, les étapes du processus d'élaboration et d'actualisation ministérielle suivantes sont prescrites¹ :

Bloc 1 Analyse du devis ministériel

- 1- Réception du devis ministériel
- 2- Formation du comité d'élaboration ou d'actualisation
- 3- Analyse du devis ministériel par le comité élaboration
- 4- Appropriation des documents ministériels
- 5- Élaboration du calendrier des travaux

Bloc 2 Identification des disciplines contributives du programme d'études

- 6- Identification des disciplines contributives du nouveau programme
- 7- Formation d'un nouveau comité de programme, si nécessaire

Bloc 3 Conception du programme d'études

- 8- Détermination des orientations locales du programme
- 9- Élaboration du profil de sortie des finissants et finissantes
- 10- Élaboration d'un logigramme de compétences disciplinaires
- 11- Découpage des compétences en cours
- 12- Intégration de la compétence à produire des écrits professionnels (CPEP) dans le programme
- 13- Mise en œuvre du Projet éducatif dans le programme
- 14- Élaboration de la grille de cheminement scolaire
- 15- Détermination des préalables

Bloc 4 Rédaction du cahier de programme

- 16- Rédaction des plans-cadres de cours
- 17- Élaboration de l'épreuve synthèse de programme
- 18- Rédaction du cahier de programme

Bloc 5 Recommandation et approbation du programme d'études

- 19- Recommandation du projet de programme par les instances concernées
- 20- Approbation du nouveau programme par le conseil d'administration

¹ Prendre note que le comité de programme peut demander que des adaptations soient faites à tout moment du processus. Dans un tel cas, elles doivent être approuvées par la direction des études, et au besoin, à la commission des études.

Tâches et responsabilités pour chaque étape du processus d'élaboration et d'actualisation

Analyse du devis ministériel (bloc 1)

ÉTAPES DU PROCESSUS	LIGNES DIRECTRICES	RESPONSABLES	TÂCHES
1. Réception du devis ministériel	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier la direction de l'enseignement et des programmes qui sera responsable du processus. • Identifier un conseiller ou une conseillère pédagogique qui soutiendra l'équipe programme. • Transmettre le devis et l'analyse de profession au coordonnateur ou à la coordonnatrice du comité de programme, ainsi qu'à l'ensemble de la communauté enseignante. Ce courriel devrait expliquer l'objectif de cet envoi et présenter les dates importantes à venir. • Inviter l'équipe départementale et le comité de programme à consulter les capsules d'information en lien avec l'actualisation des programmes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Direction des études 	<ul style="list-style-type: none"> • CRDÉ : Officialiser la date d'implantation du programme à la suite des discussions entre le DEP et le programme. • DEP : Partager avec les personnes concernées : <ul style="list-style-type: none"> ▪ les invitations aux ateliers du MES; ▪ les capsules d'information en lien avec l'actualisation des programmes.
2. Formation du comité d'élaboration ou d'actualisation	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier un ou des membres du personnel enseignant responsables de l'élaboration ou de l'actualisation. <p>Le comité est formé de la DEP, de l'enseignant ou de l'enseignante ou des enseignants ou enseignantes désignés et du conseiller ou de la conseillère pédagogique.</p> <p><i>Note : Lors de l'élaboration d'un nouveau programme, il peut être nécessaire de s'adjoindre un expert disciplinaire pour accompagner le comité à certaines étapes du processus.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comité de programme (pour une actualisation) • CRDÉ (pour l'élaboration d'un nouveau programme) 	
3. Analyse du devis ministériel	<ul style="list-style-type: none"> • S'approprier les documents ministériels. • Évaluer les changements par rapport à l'ancien programme (actualisation). 	<ul style="list-style-type: none"> • Comité d'élaboration ou d'actualisation 	
4. Appropriation des documents ministériels	<ul style="list-style-type: none"> • Élaborer une stratégie d'appropriation. • S'approprier, analyser la structure et les compétences du nouveau programme. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comité d'actualisation • Comité de programme 	
5. Élaboration du calendrier des travaux	<ul style="list-style-type: none"> • Déterminer la date d'implantation du nouveau programme au regard des exigences ministérielles. • À partir de la date d'implantation prévue, élaborer le calendrier des travaux en prenant en compte les contraintes des différentes instances. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comité de programme ou comité d'élaboration 	<ul style="list-style-type: none"> • Comité d'actualisation : Préparer une suggestion de calendrier à soumettre au comité de programme.

Identification des disciplines contributives du programme d'études (bloc 2)

ÉTAPES DU PROCESSUS	LIGNES DIRECTRICES	RESPONSABLES	TÂCHES
6.0 Discussion sur la vision du programme	<ul style="list-style-type: none"> • L'objectif de la discussion est d'échanger sur la vision du programme et non d'en arriver à un consensus. • Lors d'une réunion du comité de programme : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Chaque discipline du programme est invitée à partager sa vision du programme et de sa place à l'intérieur de celui-ci; ▪ Toute discipline ne siégeant pas sur le comité de programme est invitée à partager sa vision du programme. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comité de programme • Toute autre discipline interpellée pour un dépôt de proposition 	<ul style="list-style-type: none"> • DEP : Informer l'ensemble de la communauté du moment de la rencontre. • SSER : Animer la rencontre.
6.1. Sélection des compétences à soumettre lors de l'appel de propositions	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les compétences et les éléments de compétences qui relèvent, selon un avis majoritaire du comité de programme, des disciplines de la formation spécifique présentes au comité de programme. Ces disciplines sont alors considérées comme favorisées pour être porteuses desdites compétences. Cette information est transmise lors de l'appel de proposition afin que les autres disciplines soient informées de la position favorable du comité à l'égard de ces disciplines. • Lors de l'élaboration d'un nouveau programme, le comité d'élaboration identifie les compétences et les éléments de compétences qui relèvent de la ou des disciplines principales². • Toutes les compétences sont soumises à l'appel de proposition. Une discipline peut faire une proposition sur les compétences pour lesquelles une discipline favorisée a été identifiée par le comité de programme. Elle devra toutefois se démarquer clairement pour obtenir la compétence. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comité de programme (actualisation) • Comité d'élaboration (élaboration) • Validation par le CRDÉ 	<ul style="list-style-type: none"> • DEP : Informer le CRDÉ de la sélection.
6.2. Préparation des documents nécessaires à l'appel de proposition	<ul style="list-style-type: none"> • Déterminer un échéancier réaliste. • Formuler des consignes claires à transmettre aux départements. • Décision du comité de programme d'utiliser ou non les situations professionnelles prédéterminées dans le processus d'offres de cours. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comité de programme (actualisation) • Comité d'élaboration (élaboration) 	<ul style="list-style-type: none"> • SSER et DEP : Présenter au comité de programme : <ul style="list-style-type: none"> ▪ le gabarit d'offre de cours; ▪ la grille d'appréciation des offres de cours; ▪ les consignes usuelles.

² Pour les programmes techniques, la discipline principale correspond à celle portant le numéro du programme d'études.
 Pour les programmes préuniversitaires, la ou les disciplines principales correspondent aux champs d'études identifiés dans le devis ministériel.
 Les disciplines contributives sont les autres disciplines qui, avec la discipline principale, complètent la formation spécifique d'un programme d'études.

6.3. Envoi à tous les départements	<ul style="list-style-type: none"> • Envoyer une lettre contenant les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Toutes les compétences (objectifs et standard) ou éléments de compétences et les informations présentées au début du devis (buts, structure, etc.); ▪ Prendre en considération l'objectif de fractionner le moins possible les compétences pour en favoriser le développement; ▪ Les principales étapes du processus; ▪ L'échéancier; ▪ Le contenu attendu de la lettre d'intention. 	<ul style="list-style-type: none"> • La direction de l'enseignement et des programmes 	<ul style="list-style-type: none"> • DEP : Rédiger et envoyer la lettre d'appel d'offres avec le formulaire d'intention. • SSER : Produire le formulaire d'intention à joindre à l'envoi.
6.4. Rédaction d'une lettre d'intention	<ul style="list-style-type: none"> • Rédiger une lettre d'intention destinée au comité de programme ou au comité d'élaboration contenant : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Compétences ou éléments de la compétence visés par l'offre. 	<ul style="list-style-type: none"> • Départements d'enseignement intéressés à déposer une offre de cours (incluant les départements déjà membres du comité de programme) 	
6.5. Rencontre d'information à l'intention des disciplines ayant signifié leur intention d'enseigner dans le programme	<ul style="list-style-type: none"> • Expliquer au comité de programme et aux représentants des départements qui ont manifesté un intérêt : <ul style="list-style-type: none"> ▪ le processus général d'offre de cours; ▪ la décision du comité de programme d'utiliser ou non des situations professionnelles prédéterminées comme outil venant soutenir les offres de cours; ▪ le contenu attendu de l'offre de cours; ▪ la grille d'appréciation des offres de cours; ▪ le processus de prise de décision; ▪ la façon dont la décision sera acheminée aux départements. • Envoyer la grille d'appréciation aux départements. • Prévoir une période de partage (volontaire) sur les intentions des différentes disciplines. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comité d'élaboration ou comité d'actualisation 	<ul style="list-style-type: none"> • Comité d'actualisation : Présenter les documents suivants : <ul style="list-style-type: none"> ▪ le calendrier des travaux (l'étape 5); ▪ le gabarit d'offre de cours; ▪ la grille d'appréciation des offres de cours; ▪ rappeler aux gens la pertinence de discuter entre eux des offres de cours avant le dépôt (à ajouter au message transmis lors de l'appel d'offre).

<p>6.6. Offre de cours</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proposer une offre de cours qui contient : <ol style="list-style-type: none"> 1. Identification du département; 2. Identification de la compétence ou des éléments de compétences visés par l'offre, chaque cours doit faire l'objet d'une offre distincte; 3. Mise en évidence de la contribution de la discipline au programme d'études actualisé en faisant ressortir la capacité départementale à enseigner la compétence ou des éléments de la compétence ciblés; 4. Indication des principaux contenus jugés pertinents pour le développement de la compétence ou des éléments de la compétence ciblés; 5. Indication de l'apport de la discipline au développement d'une approche interdisciplinaire riche; 6. Indication du nombre d'heures et de la pondération pour chacun des cours et la pondération envisagée (sujet à changement); 7. Sur une base volontaire, le portfolio départemental, en tout ou en partie, dont le contenu doit se limiter aux éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cours universitaires représentatifs de la formation de base exigée à l'embauche; ▪ Exemple de grille de cours d'un cursus universitaire de la formation de base exigée; ▪ Spécialisations : <ul style="list-style-type: none"> • Partagées par au moins trois membres du département ou deux membres pour les départements de quatre personnes permanentes ou moins; • Appuyées sur : <ul style="list-style-type: none"> • un diplôme d'études supérieures; • expérience de travail d'au moins 2 ans à temps plein. ▪ Compétences offertes par le département parmi les programmes du cégep en indiquant la première année de l'offre de chacune d'elles; ▪ Compétences offertes par la même discipline dans d'autres cégeps. 	<ul style="list-style-type: none"> • Départements d'enseignement 	
----------------------------	---	---	--

<p>6.7. Présentation des offres de cours au comité de programme ou au comité d'élaboration</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Présentation de l'offre de cours (10 minutes)* et période de questions d'éclaircissement (5 minutes)*. * à titre suggestif 	<ul style="list-style-type: none"> • Représentant des départements d'enseignement pour la présentation ET • Comité de programme (actualisation) ou comité d'élaboration 	<ul style="list-style-type: none"> • Comité de programme : Procéder à l'appréciation des offres de cours.
<p>6.8. Choix des offres de cours retenues</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Le comité de programme appuie son évaluation des offres de cours et justifie sa décision principalement à partir des éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le devis ministériel; ▪ Le rapport d'analyse de profession; ▪ Portfolio; ▪ Offre de cours (potentiellement basée sur des situations; professionnelles authentiques); ▪ Présentation de l'offre; ▪ Grille d'appréciation non pondérée. • Le comité de programme exerce son jugement professionnel pour déterminer quelles informations, parmi les précédentes, permettent de prendre une décision éclairée et judicieuse quant à la sélection de l'offre de cours la plus appropriée. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Notez que cette analyse ne peut s'appuyer sur une évaluation des méthodes pédagogiques présentées ou non par le département. • Sélection des offres retenues. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comité de programme (actualisation) • Comité d'élaboration • Approbation en CRDÉ 	<ul style="list-style-type: none"> • DEP : Approuver en CRDÉ les choix du comité de programme.
<p>6.9. Communication de la décision</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dans le cas d'une actualisation : <ul style="list-style-type: none"> ▪ La décision sera transmise par courriel à tous les départements ayant soumis une offre; ▪ La possibilité d'une rencontre individuelle sera offerte pour expliquer la décision prise. • Dans le cas d'une élaboration : <ul style="list-style-type: none"> ▪ La décision sera transmise par courriel à tous les départements ayant soumis une offre; ▪ La possibilité d'une rencontre individuelle sera offerte pour expliquer la décision prise. 	<ul style="list-style-type: none"> • Direction de l'enseignement et des programmes • Comité d'élaboration 	
<p>7. Formation du nouveau comité de programme</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Déterminer les membres du comité de programme. • Établir les règles de régie interne du comité de programme. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comité de programme 	

Conception du programme d'études (bloc 3)

ÉTAPES DU PROCESSUS	LIGNES DIRECTRICES	RESPONSABLES	TÂCHES
8. Détermination des orientations locales du programme	<ul style="list-style-type: none"> • Se documenter sur : les spécificités régionales, les spécialités des autres cégeps, les nouvelles stratégies pédagogiques porteuses pour le nouveau programme, etc. • Identifier la couleur locale du programme, et lorsque désiré, préciser en quoi le programme du Cégep de Sherbrooke se distingue du même programme d'études des autres cégeps. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comité de programme 	
9. Élaboration du profil de sortie des finissantes et finissants	<ul style="list-style-type: none"> • À partir de la finalité du programme d'études identifiée dans le devis ministériel. • À partir des acquis nécessaires à l'exercice de la profession ou à la poursuite des études. • À partir du Projet éducatif. • Déterminer les compétences et attitudes que doit posséder le finissant ou la finissante. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comité de programme 	<ul style="list-style-type: none"> • SSER : Fournir le document du profil des finissants et des finissantes de la formation générale.
10. Élaboration du logigramme de compétences disciplinaires	<ul style="list-style-type: none"> • Choisir les compétences facultatives, s'il y a lieu. • Organiser logiquement les compétences à développer dans le programme (en débutant par les compétences de base vers les compétences intégratrices). • Organiser les compétences selon des axes de formation lorsque cela est pertinent (plusieurs domaines distincts dans la formation). 	<ul style="list-style-type: none"> • Comité de programme 	<ul style="list-style-type: none"> • Enseignante ou enseignant dégage : Créer la première version du logigramme. • Comité de programme : Discuter et adopter ce logigramme.
11. Découpage des compétences en cours	<ul style="list-style-type: none"> • Fractionner le moins possible les compétences pour en favoriser le développement. • Associer certaines compétences pour en augmenter le sens. • Respect du minimum d'heures/compétence. • Limiter, le plus possible, le nombre de compétences dans un même cours. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comité de programme 	<ul style="list-style-type: none"> • DEP : Demander au SOSRAP de venir expliquer les contraintes de création de cours (contraintes liées aux heures, pondérations, labos, financement, etc.)
12. Intégration de la compétence à produire des écrits professionnels (CPEP) pour les programmes techniques	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les types d'écrits professionnels. • Identifier les compétences impliquant des écrits professionnels. • Identifier les cours porteurs de ces compétences. • Pour les plans-cadres concernés, formuler le paragraphe détaillant la CPEP. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comité de programme 	<ul style="list-style-type: none"> • SSER : Produire le tableau de développement de la CPEP : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Valider le tableau en équipe départementale et ensuite en comité de programme.

<p>13. Mise en œuvre du Projet éducatif</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Choisir une légende qui détermine la responsabilité des cours quant au développement des compétences transversales. • En fonction des compétences disciplinaires de chacun des cours, répartir le développement des compétences transversales entre les cours. • S'assurer que toutes les compétences transversales sont développées dans le programme et, dans la mesure du possible, limiter à deux ou trois le nombre de compétences transversales associées à chacun des cours. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comité de programme 	<ul style="list-style-type: none"> • Enseignante ou enseignant déchargé : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Faire une première distribution des compétences transversales réalisée avec son département. ▪ Travailler ce premier jet avec le comité de programme.
<p>14. Élaboration d'une ou des grilles de cheminement scolaire</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pour chaque session, placer les cours dans la grille en tenant compte : <ul style="list-style-type: none"> ▪ du logigramme des compétences; ▪ de l'équilibre entre les sessions du nombre d'heures totales (pas uniquement les heures d'enseignement, mais en considérant aussi le travail à la maison (3^e chiffre); ▪ de l'importance d'intégrer rapidement la ou les disciplines principales pour permettre à l'étudiant de valider son choix de formation. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comité de programme 	<ul style="list-style-type: none"> • SSER : Fournir un gabarit de grille. • Enseignante ou enseignant déchargé : Remplir le gabarit. • API : Valider les préalables et les cheminements 3 ou 4 ans. • Coordination du comité de programme : Valider auprès du SOSRAP l'impact de la grille sur les ressources (humaines, financières, locaux, etc.) • Comité de programme : Prendre une décision. • Enseignante ou enseignant déchargé : Présenter en CRDÉ et en CÉ (se référer à l'étape 19 (bloc 5)). • Enseignante ou enseignant déchargé : Une fois la grille acceptée à la CÉ : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Remplir le formulaire d'actualisation des programmes (AP)³ pour inscrire tous les cours de la formation spécifique. <ul style="list-style-type: none"> <i>* Cette étape doit être réalisée avant le 1^{er} décembre pour la cohorte de l'automne suivant.</i> ▪ S'assurer que le formulaire de substitution des cours (SU)⁴ soit rempli.

³ Le formulaire AP est produit par le SOSRAP (à contacter au besoin pour informations) et est disponible sur la communauté Programmes d'études.

⁴ Le formulaire SU est produit par le SOSRAP (à contacter au besoin pour informations) et est disponible sur la communauté Programmes d'études.

<p>15. Détermination des préalables et des corequis</p>	<ul style="list-style-type: none"> • S'assurer d'une compréhension commune de l'utilisation des préalables. • Pour tous les cours de la formation spécifique, établir les corequis et les préalables absolus ou relatifs nécessaires. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comité de programme 	<ul style="list-style-type: none"> • SSER : Fournir un gabarit de grille. • Enseignante ou enseignant dérogé ou l'agente administrative au SSER : Remplir le gabarit. • Comité de programme : Prendre une décision. • Enseignante ou enseignant dérogé : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifier les corequis, et les préalables absolus ou relatifs à partir des discussions réalisées. ▪ Remplir le tableau de concordance compétences-cours et cours-compétences • Enseignante ou enseignant dérogé : Présenter en CRDÉ et en CÉ (se référer à l'étape 19 (bloc 5)). • Enseignante ou enseignant dérogé : Une fois la grille acceptée en CÉ, compléter le formulaire B⁵ pour tous les cours concernés de la formation spécifique.
---	---	---	--

⁵ Le formulaire B est produit par le SOSRAP (à contacter au besoin pour informations) et est disponible sur la communauté Programmes d'études.

Rédaction du cahier de programme (bloc 4)

ÉTAPES DU PROCESSUS	LIGNES DIRECTRICES	RESPONSABLES	TÂCHES
16. Rédaction des plans-cadres de cours	<ul style="list-style-type: none"> • Chaque département a la responsabilité de rédiger les plans-cadres relevant de sa discipline. • Il est obligatoire d'utiliser le gabarit officiel de plan-cadre et d'en respecter toutes les indications. 	<ul style="list-style-type: none"> • Départements 	<ul style="list-style-type: none"> • SSER et DEP : Déterminer le calendrier d'élaboration des plans-cadres. • Agente administrative au SSER : Transcrire le devis dans le gabarit et le transmettre au département. • SSER : Transmettre un courriel d'offre de formation sur la rédaction d'un plan-cadre aux départements concernés (facultatif). • Départements : Rédiger les plans-cadres. • SSER : Valider la conformité d'un ou deux plans-cadres et au besoin, suggérer des modifications en guise de modèles aux enseignants et enseignantes. • Comité de programme : Adopter les plans-cadres. • Enseignante ou enseignant dégage : Présenter en CRDÉ et en CÉ (se référer à l'étape 19 (bloc 5)).
17. Élaboration de l'épreuve-synthèse de programme	<ul style="list-style-type: none"> • Élaborer une épreuve-synthèse de programme qui mobilise la ou les compétences de la formation spécifique (disciplines principales et contributives) et celles de la formation générale. Guide ESP 	<ul style="list-style-type: none"> • Comité de programme 	<ul style="list-style-type: none"> • Enseignante ou enseignant dégage ou la personne à la coordination du programme : Coordonner la rédaction de l'ESP.
18. Rédaction du cahier de programme	<ul style="list-style-type: none"> • Rédiger et regrouper tous les documents requis pour assurer une mise en œuvre fidèle à la conception du programme. • Annexe ou lien vers la liste des différentes sections possibles d'un cahier de programme avec distinction des sections obligatoires et optionnelles. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comité d'élaboration ou d'actualisation 	<ul style="list-style-type: none"> • Comité d'actualisation : Produire la version longue. • Agente administrative au SSER : Produire la version brève.

Recommandation et approbation du programme d'études (bloc 5)

ÉTAPES DU PROCESSUS	LIGNES DIRECTRICES	RESPONSABLES	TÂCHES
<p>19. Recommandation du projet de programme par les instances concernées</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Les grilles de cheminement scolaires et des préalables : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recommander en comité de programme; ▪ Présenter au CRDÉ; ▪ Recommander par la commission des études. • Les plans-cadres : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recommander en département; ▪ Recommander en comité de programme; ▪ Présenter au CRDÉ; ▪ Recommander par la commission des études. • Le profil de sortie et l'épreuve-synthèse de programme : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recommander en département; ▪ Recommander en comité de programme; ▪ Présenter en CRDÉ; ▪ Recommander par la commission des études • Le cahier de programme : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recommander en comité de programme. 	<ul style="list-style-type: none"> • Départements • Comité de programme • CRDÉ • Commission des études 	<p>Présentation au CRDÉ</p> <ul style="list-style-type: none"> • DEP : Demander de mettre à l'agenda du CRDÉ. • Enseignante ou enseignant dégage : Envoyer les documents à la secrétaire de la DÉ (7 jours à l'avance) <ul style="list-style-type: none"> * Transmettre tous les documents demandés en se basant sur le guide de présentation à la CÉ • Enseignante ou enseignant dégage : Présenter au CRDÉ. • DEP : Faire le suivi des décisions à l'enseignante ou l'enseignant dégage. <p>Présentation à la CÉ</p> <ul style="list-style-type: none"> • DEP : Demander de mettre à l'agenda de la CÉ. • DEP : Rédiger la fiche de présentation et la transmettre à la secrétaire de la DÉ (10 jours à l'avance). • Enseignante ou enseignant dégage : Envoyer les documents à la secrétaire de la DÉ (10 jours à l'avance). <ul style="list-style-type: none"> * Transmettre tous les documents demandés en se basant sur le guide de présentation à la CÉ • Enseignante ou enseignant dégage : Présenter à la CÉ. • DEP : Faire le suivi des décisions à l'enseignante ou l'enseignant dégage.
<p>20. Approbation du nouveau programme</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Les grilles de cheminement scolaires et des préalables : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Adopter par le CA. • Les plans-cadres : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Adopter par le CA; ▪ Le profil de sortie et l'épreuve-synthèse de programme ▪ Adopter par le CA. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conseil d'administration 	<ul style="list-style-type: none"> • DÉ : Ajouter à l'ordre du jour du C. A. • DEP : Présenter brièvement au C. A.

Étude des propositions d'offre de cours par un comité de programme

Département : _____ Nombre d'heures et pondération du cours : _____

Compétence/éléments de compétences concernées :

CRITÈRES	OUI, TRÈS	OUI, SUFFISAMMENT	PEU	PAS DU TOUT	COMMENTAIRES
1. PERTINENCE ET COHÉRENCE DES CONTENUS DISCIPLINAIRES PRÉSENTÉS					
1.1 Est-ce que le choix des contenus disciplinaires proposés est pertinent pour permettre le développement de la compétence ou des éléments de compétence ?					
1.2 Est-ce que les contenus disciplinaires sont centrés sur les finalités du programme?					
1.3 Au regard de la compétence, est-ce que les contenus disciplinaires choisis contribuent à acquérir des connaissances :					
1.3.1 Fondamentales?					
1.3.2 Spécifiques à l'exercice de la profession?					
1.3.3 À la poursuite des études universitaires?					
1.4 Est-ce que les contenus disciplinaires proposés sont cohérents avec l'approche par compétence, c'est-à-dire qu'ils intègrent différents types de connaissances (déclaratives, procédurales et conditionnelles) ou de savoirs (savoirs savants, savoir-faire et savoir-être)?					
1.5 Est-ce que le contenu proposé est adapté au niveau de la formation?					
1.6 Est-ce que les liens entre les contenus proposés et les compétences du programme sont clairs et favorisent l'interdisciplinarité ?					
1.7 Est-ce que les contenus disciplinaires sont actualisés (connaissances les plus à jour possible)					

CRITÈRES	OUI, TRÈS	OUI, SUFFISAMMENT	PEU	PAS DU TOUT	COMMENTAIRES
2. PERTINENCE ET COHÉRENCE DU NOMBRE D'HEURES ET DE LA PONDÉRATION¹					
2.1 Est-ce que le nombre total des heures proposé est réaliste pour que les étudiantes et les étudiants atteignent la compétence à développer dans le cours offert?					
2.2 La pondération proposée tient-elle compte du contexte de réalisation?					
2.3 Le nombre d'heures proposé est réaliste en fonction du nombre d'heures disponible pour atteindre l'ensemble des compétences du programme?					
3. PERTINENCE ET COHÉRENCE DE L'APPORT DE LA DISCIPLINE À UNE APPROCHE INTERDISCIPLINAIRE RICHE					
3.1 Est-ce que la discipline qui fait la proposition enrichit significativement le programme par la manière dont elle aborde la compétence ou les éléments de la compétence à partir d'une ou des situations professionnelles proposées ou de sa perspective disciplinaire?					
3.2 Est-ce que les enseignants de la discipline possèdent la capacité à enseigner les contenus disciplinaires proposés? (selon le portfolio (s'il y a lieu) et le nombre d'enseignantes et d'enseignants qualifiés)					

¹ Le nombre d'heures d'une offre de cours ne constitue pas un engagement final et il pourrait être modifié lors de l'élaboration de la grille de cheminement scolaire.