



*Guide d'actualisation locale
des programmes d'étude*

Cégep de l'Outaouais

Direction des études

Service de recherche et de développement pédagogique

Mars 2007.

GUIDE D'ACTUALISATION LOCALE DES PROGRAMMES D'ÉTUDE

Rédaction

Charles-Antoine Bachand

Conseiller pédagogique

Il importe de noter que le présent guide s'inspire grandement des travaux réalisés dans le cadre de l'actualisation locale de la programmation du programme *Techniques d'hygiène dentaire* au cours de l'année scolaire 2006-2007.

Nous tenons de même à souligner que la structure de même que plusieurs extraits du présent guide sont issus du *Guide d'élaboration locale des programmes d'études (DEC)* rédigé par MM. Christian Muckle (décembre 1997) et Guy Leblanc (octobre 2000).

Table des matières

TABLE DES MATIÈRES.....	4
AVANT-PROPOS	5
INTRODUCTION	7
SCHÉMA D'ACTUALISATION.....	8

PRÉPARATION

1. RÉUNIR ET S'APPROPRIER LA DOCUMENTATION PERTINENTE	9
2. FAIRE UNE DEMANDE D'ACTUALISATION LOCALE.....	11
3. CONSTITUER UN COMITÉ D'ACTUALISATION	12
4. ADOPTER LE CALENDRIER DES OPÉRATIONS.....	14

ANALYSE DE LA PROGRAMMATION

5. RECUEILLIR ET ÉTUDIER LES COMMENTAIRES DES DIFFÉRENTS INTERVENANTS DU PROGRAMME	15
6. ANALYSE DES SUIVIS DE PROGRAMME ET DE LA RELANCE DES FINISSANTS.....	17
7. L'ÉTUDE DES STATISTIQUES SCOLAIRES	18
8. RECUEILLIR ET ANALYSER LES COMMENTAIRES DES ÉTUDIANTES ET ÉTUDIANTS DU PROGRAMME	19
9. PRÉSENTATION DES CONSTATS PAR LE COMITÉ D'ACTUALISATION AU COMITÉ DE PROGRAMME.....	20

ÉLABORATION DE LA NOUVELLE PROGRAMMATION

10. ÉLABORATION DE RECOMMANDATIONS PAR LE COMITÉ D'ACTUALISATION ...	21
11. ÉLABORATION DE LA GRILLE DE PROGRAMMATION	24
12. EFFECTUER UNE SIMULATION DE RESSOURCES HUMAINES	25
13. EFFECTUER UNE SIMULATION DANS SOBEC.....	26
14. ÉLABORATION DES TABLEAUX D'ASSOCIATION COMPÉTENCES/COURS	27
15. ÉLABORER LA TABLE D'EQUIVALENCES OU DE SUBSTITUTIONS ENTRE LES COURS DE L'ANCIEN PROGRAMME ET CEUX DU NOUVEAU PROGRAMME	29
16. IDENTIFICATION DES PRÉALABLES	31
17. REVOIR LES ORIENTATIONS DU PROGRAMME	33
18. ÉLABORATION DU RAPPORT D'ACTUALISATION	35
19. METTRE LE CAHIER DE PROGRAMME À JOUR	37
20. DÉCLARER LES CODES DE COURS AU MINISTÈRE	38
21. ÉLABORATION DES PLANS-CADRES DES COURS MODIFIÉS	39

ANNEXES	40
---------------	----

Avant-propos

Au Cégep de l'Outaouais, les premiers programmes d'études ont été élaborés par compétence dès 1995. Certains ont fait l'objet de changements ponctuels, d'autres ont été modifiés en raison d'une directive ministérielle appelant une actualisation des compétences qui y étaient développées. D'autres encore sont restés presque intouchés depuis leur première élaboration par compétences.

Depuis 1995, les programmes du Cégep de l'Outaouais ont donc un vécu : un vécu qui laisse parfois paraître certains irritants ou certaines faiblesses dans leur programmation. C'est justement pour permettre aux comités de programme de pallier à ces irritants que la Direction des études a mis en place le processus d'actualisation locale de la programmation. Le présent *Guide d'actualisation locale des programmes d'étude* cherche donc à présenter ce processus et les étapes qui le composent.

Contrairement au processus d'élaboration d'un programme, l'actualisation locale n'est issue d'aucune directive émanant du ministère de l'Éducation. La décision de procéder à une actualisation locale de la programmation est ainsi prise localement par la Direction des études à la suite d'une demande d'un comité de programme.

Lorsqu'il est question d'une actualisation locale de la programmation, il importe d'abord de bien comprendre qu'il n'est nullement question de modifier les compétences développées par le programme d'étude, d'en ajouter de nouvelles ou d'en supprimer. En effet, seul le ministère de l'Éducation a le pouvoir de modifier de quelque façon que ce soit les compétences d'un programme d'étude collégial.

Ainsi, lorsqu'un comité de programme demande de procéder à une actualisation locale de leur programmation, il s'agit en fait d'analyser leur programmation actuelle, d'identifier les faiblesses de cette programmation et de proposer des recommandations qui viendront y pallier. Ces recommandations ne pourront en rien modifier la teneur des compétences elles-mêmes. Il peut cependant y être question de la séquence des compétences (logigramme de compétences), de la séquence des cours (logigramme de cours), de l'importance relative qu'il faut accorder à telle ou telle compétence (pondération des cours), ou de toute autre décision issue de l'élaboration locale du programme.

Il importe par ailleurs de noter que, malgré que les compétences elles-mêmes ne soient en rien modifiées dans le cadre d'une

actualisation locale de programme, il n'en demeure pas moins que le travail que ce processus représente peut s'avérer significatif, voire plus important que lors d'une élaboration. En effet, parce qu'il n'est pas question de faire table rase de la programmation actuelle, mais bien de faire une analyse pointue de ses faiblesses et d'y proposer des solutions, le processus d'actualisation devra toujours être entrepris en ayant présent à l'esprit la charge de travail qu'elle représente pour le comité de programme, le comité départemental et le comité d'actualisation lui-même.

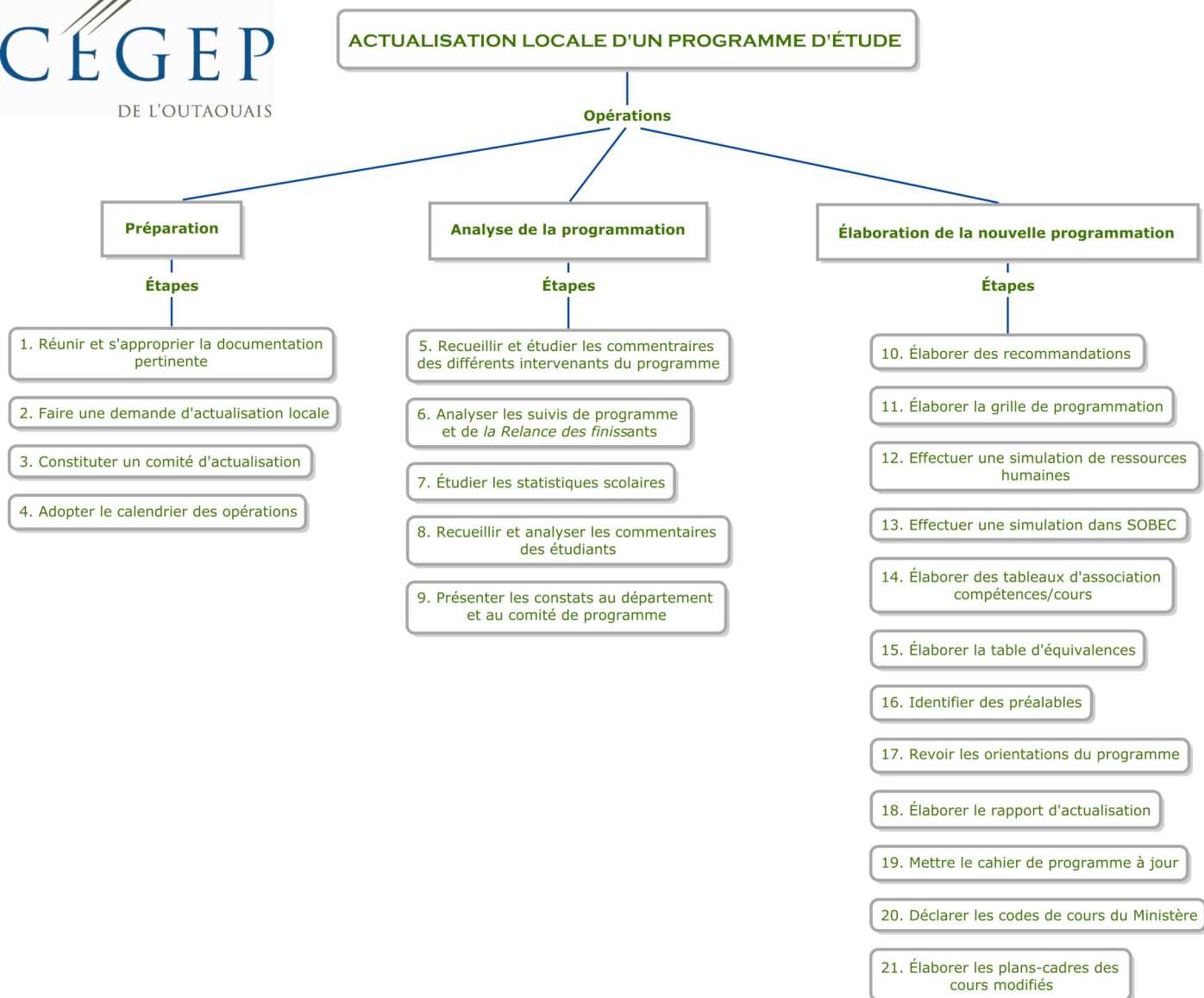
Introduction

Dans l'espoir de faciliter le travail du comité de travail attaché à une actualisation locale de programme, le Service de recherche et de développement pédagogique du Cégep de l'Outaouais a cru important d'élaborer un guide qui viendrait présenter les différentes étapes à suivre lorsqu'un processus d'actualisation locale est mis en branle.

Les opérations à réaliser y sont présentées dans un ordre logique qui devrait être rigoureusement suivi. Ces opérations favoriseront en effet une réelle appropriation de la programmation, permettra d'identifier ses faiblesses et aidera à l'élaboration de solutions qui viendront réellement apporter les correctifs nécessaires sans pour autant créer de nouveaux irritants.

Le *Guide d'actualisation locale des programmes d'étude* présente ainsi chacune de ces opérations en exposant bien sa fonction et ce qui doit être réalisé par le comité d'actualisation. Ce guide sera ainsi un précieux outil pour les comités de programme considérant une demande d'actualisation locale de leur programmation.

Schéma d'actualisation



1. Réunir et s'approprier la documentation pertinente

Comme il en fut mention plus haut, une actualisation locale a ceci de particulier que son processus n'est mis en branle par aucune directive ministérielle et n'est issu que de la volonté d'un comité de programme et de la Direction des études de revoir la programmation d'un programme d'études. Ainsi, il n'est de nouveau document ministériel à étudier.

Il demeure cependant primordial de réunir les documents pertinents à une actualisation locale et d'en faire l'étude. En ce sens, nous considérons important que le comité de programme voulant procéder à une actualisation locale ait en main les documents suivants :

- **Le *Guide d'actualisation locale des programmes d'étude***
Il s'agit du guide que vous avez entre les mains.
- **Le devis ministériel**
Il s'agit du document issu du ministère de l'Éducation dans lequel on retrouve une description des compétences qui doivent être développées dans tel ou tel programme d'étude collégial. Le devis ministériel est généralement disponible sur le site du ministère de l'Éducation¹ ou sur le site InforouteFTP².
- **Le document d'élaboration du programme**
Lors de l'élaboration de programme, le comité de travail a dû présenter un document complet à la Commission des études pour approbation. Ce document présente nombre d'informations essentielles à une bonne actualisation (orientation du programme, profil de sortie, logigramme de compétences, logigramme de cours, grille de programmation, etc.).

¹ <http://www.mels.gouv.qc.ca/>

² <http://www.inforoutefpt.org/>

- Les suivis de programme
Les suivis de programme sont produits annuellement par le Service de recherche et de développement pédagogique pour tous les programmes d'étude collégiale offerts au Cégep de l'Outaouais. Les suivis de programme offrent des informations au sujet de la perception des étudiants quant à leur cheminement.
- La *Relance des finissants*
La *Relance des finissants* est produite annuellement par le Service de recherche et de développement pédagogique. On y trouve entre autres informations la perception qu'ont les finissants de leur programme de formation un an après avoir quitté le Cégep.
- Les statistiques scolaires
Les statistiques scolaires sont disponibles au Service de recherche et de développement pédagogique. Elles présentent entre autres les taux de réussite des différents cours du programme de même que le taux de persévérance semestriel.

L'appropriation de toute cette documentation doit d'abord se faire par une lecture attentive des documents en question. Par la suite, il sera toujours possible de demander au conseiller pédagogique affecté au programme d'en clarifier certains aspects.

2. Faire une demande d'actualisation locale

L'actualisation locale de programme est un processus qui est généralement initié par le comité de programme. Ainsi, le comité de programme voulant procéder à une actualisation de sa programmation doit en faire la demande à la Direction des études.

Comme l'actualisation locale de programme est un processus relativement lourd et que les changements à la programmation doivent être soumis à la Commission des études pour entrer en vigueur à l'automne qui suit, nous suggérons fortement qu'une demande d'actualisation soit soumise à la Direction des études au plus tard à la **mi-novembre**. Ainsi, les travaux pourront débuter dès la session d'hiver pour être en mesure d'en déposer les résultats à la fin de la session d'automne, soit à la Commission des études du mois de décembre.

Avant de déposer une demande d'actualisation locale, le comité de programme devra identifier et illustrer ce qui semble être la problématique identifiée. Bien entendu, il n'est pas question ici de dresser un portrait exhaustif des irritants de la programmation, mais plutôt de sommairement présenter l'historique de la programmation tout en mettant en lumière les faiblesses qui semblent porter conséquences au cheminement des étudiants. À ce titre, lors de la préparation de sa demande d'actualisation, le comité de programme devrait s'appuyer sur les suivis de programmes, les statistiques scolaires ou toutes autres données illustrant les faiblesses de la programmation à actualiser.

Il serait par ailleurs important, à cette étape, que le conseiller pédagogique et l'aide pédagogique individuel attachés au programme soient informés des intentions du comité de programme.

3. Constituer un comité d'actualisation

Comme dans le cas d'une élaboration de programme, tous les enseignants ne peuvent travailler en même temps à la réalisation du projet. Aussi, il nous semble important de créer un comité de travail restreint le plus rapidement possible. Ce comité de travail, ou comité d'actualisation, relèvera directement du comité de programme. Le comité de programme devra donc être tenu informé de la progression des travaux à chaque étape du processus.

Composition

Nous considérons que le comité d'actualisation devrait être formé de tout au plus trois ou quatre personnes.

Pour un programme technique

- Entre un et trois des enseignants membres de la discipline principale;
- le conseiller pédagogique assigné pour soutenir l'actualisation.

Pour un programme préuniversitaire

- Entre un et trois enseignants évoluant dans le programme et au courant de son fonctionnement;
- le conseiller pédagogique assigné pour soutenir l'actualisation.

Les enseignants membres du comité d'actualisation n'ont pas nécessairement à être membre du comité de programme. Le comité d'actualisation est cependant responsable de tenir le comité de programme informé de l'évolution des travaux pour qu'ainsi tous et toutes soient au courant des décisions à prendre. Il est par ailleurs à noter que les membres du comité de programme sont pour leur part responsables d'informer les départements qu'ils représentent des travaux accomplis dans le cadre de l'actualisation locale de programme.

Mandat

Le comité d'actualisation devra :

- se familiariser avec la documentation pertinente;
- préciser la problématique à corriger;
- prendre en charge la responsabilité de l'actualisation, soit la réalisation de l'ensemble des opérations du présent guide;
- tenir le comité de programme informé de l'évolution des travaux.

4. Adopter le calendrier des opérations

La première tâche du comité d'actualisation sera d'élaborer un calendrier des opérations qui permettra de rencontrer les objectifs de l'actualisation tout en respectant les échéances de la Direction des études. Ce calendrier des opérations devrait par la suite être adopté par le comité de programme ne serait-ce que pour que ses membres soient toujours à l'affût du cheminement de l'actualisation.

Ce calendrier sert à planifier les étapes, du début de l'actualisation jusqu'à la mise en œuvre du programme. Ainsi, les différents intervenants disposent d'un aperçu général du travail à faire. Il leur est alors possible de planifier leur travail afin de terminer dans les délais prescrits. En ce sens, il importe de rappeler que pour être acceptés, l'ensemble des changements qu'apporte une actualisation doivent être remis à la Commission des études au plus tard au mois de décembre pour prendre effet à la session d'automne qui suit.

Le calendrier des opérations présentera donc l'ensemble des opérations du présent guide de même qu'un découpage hebdomadaire du travail à accomplir jusqu'à la mise en œuvre. Comme il en fut mention plus haut, nous considérons important que les travaux à réaliser dans le cadre d'une actualisation locale soient amorcés à la session d'hiver pour ainsi permettre une mise en place de la nouvelle programmation le plus rapidement possible. Le processus d'actualisation devrait par conséquent être planifié sur 11 à 12 mois permettant ainsi une réelle analyse de la programmation à corriger de même que favorisant l'élaboration de recommandations faisant, dans la mesure du possible, unanimité.

L'exemple d'échéancier en annexe devrait permettre de juger des opérations à réaliser de même que le temps que chaque étape du processus devrait exiger.

5. Recueillir et étudier les commentaires des différents intervenants du programme

Nous considérons que les personnes les plus à même de poser un regard éclairé sur les forces et faiblesses d'une programmation sont les différentes personnes qui y interviennent quotidiennement.

En ce sens, il importe de recueillir les commentaires :

- des enseignants de la discipline principale;
- des enseignants des disciplines contributives qui interviennent dans le programme en actualisation;
- de l'adjoint de secteur dont relève le programme;
- de l'aide pédagogique individuel attaché au programme.

Différentes façons de procéder

Il existe plusieurs façons de procéder pour amasser les commentaires de tous les intervenants d'un programme d'étude. Bien entendu, dans le cas d'un programme où interviennent des dizaines d'enseignants, il peut être malaisé de donner la parole à tous et toutes. Nous présentons ci-dessous trois façons de faire qui peuvent porter fruit et donner la chance à tous et toutes de se faire entendre.

L'entrevue de groupe

Dans le cas de programmes où interviennent des dizaines d'enseignants, il peut être intéressant de procéder par entrevue de groupe. Essentiellement, il s'agit de trouver des moments où les enseignants peuvent être rencontrés en groupe (en département, par exemple) et de leur demander d'identifier les forces et les faiblesses de la programmation à l'étude.

Il sera par la suite important de fournir copie des notes d'entrevue à tous et toutes pour qu'ils puissent y réagir. Il arrive souvent en effet que des commentaires ne fassent pas unanimité. En remettant copie des notes d'entrevue à tous et toutes, nous nous assurons donc qu'ils aient la chance de prendre connaissance des commentaires des autres et d'y réagir.

Le questionnaire

Cette façon de procéder semble être celle qui permet d'amasser des commentaires le plus précis possible. Bien entendu, elle comporte une limite de taille : il peut être en effet relativement lourd pour un comité d'actualisation de compiler les commentaires de plus d'une vingtaine d'intervenants. Cette façon de faire demeure cependant celle qui semble offrir les meilleurs résultats.

Procédure à utiliser dans le cas d'un questionnaire individuel :

- élaborer et faire adopter le questionnaire par le comité de programme³;
- administrer le questionnaire à l'ensemble des intervenants du programme;
- colliger les commentaires des enseignants sous forme de tableau;
- remettre ce tableau à tous les intervenants interrogés dans un but de validation;
- recueillir les réactions des intervenants quant aux commentaires de leurs collègues;
- identifier les forces et faiblesses qui semblent faire unanimité.

Le lecteur comprendra que cette étape du processus exige un travail important de la part du comité d'actualisation. En effet, comme il importe d'offrir à toutes et tous la possibilité de faire connaître leurs observations de même que la possibilité de réagir aux remarques des autres, la collecte des commentaires est généralement assez exigeante. De même, comme cette opération risque d'être relativement longue, nous recommandons de l'initier le plus rapidement possible quitte à entreprendre les autres éléments de l'analyse de la programmation en parallèle⁴.

À la fin de l'exercice, le comité d'actualisation devrait avoir été en mesure d'identifier un certain nombre de forces et de faiblesses représentatives de l'opinion de la vaste majorité des intervenants du programme. Il est aussi possible que cette étape offre déjà des pistes de solutions permettant de pallier aux irritants de la programmation tout en préservant les éléments qui font sa force.

³ Il est possible d'avoir des exemples de questionnaire auprès du Service de recherche et de développement pédagogique.

⁴ Il est aussi possible de n'administrer le questionnaire qu'aux représentants des différents intervenants pour colliger leurs commentaires. Bien entendu, il faudra alors s'assurer que le questionnaire ait été complété à l'aide des commentaires du plus grand nombre de personnes possible.

6. Analyse des suivis de programme et de la Relance des finissants

L'étude des suivis de programme peut s'avérer très enrichissante. Les suivis de programme offrent en effet une somme impressionnante d'informations. En fait, les suivis de programme offrent un portrait annuel de la perception des étudiants d'un programme quant à leur cheminement. On y trouve entre autres des informations au sujet de la cohérence du programme et de la charge de travail d'un programme⁵.

En ce sens, nous ne saurions trop insister sur la pertinence de demander au conseiller pédagogique responsable des suivis de programme de se joindre aux travaux du comité d'actualisation pour une rencontre ou deux. Il pourra être d'une aide précieuse pour l'interprétation des données. Il pourra ainsi présenter chacune des questions posées aux étudiants en relation avec un thème. De même, il pourra présenter la distribution de fréquence de chacune de ces questions permettant ainsi de mieux juger de la perception des étudiants.

Il importe par ailleurs de noter que, chaque année, plusieurs étudiants prennent la peine d'offrir des commentaires écrits quant à leur expérience au sein de leur programme. Ces commentaires peuvent permettre d'identifier certaines faiblesses qu'il conviendra d'étudier plus en profondeur. Le Service de recherche et de développement pédagogique du Cégep peut aussi, sur demande, procéder à une étude plus exhaustive des commentaires recueillis lors des suivis de programme et en présenter les résultats au comité d'actualisation.

De même, cette étape est aussi le moment de procéder à l'étude de la *Relance des finissants* des dernières années. La *Relance des finissantes* est produite annuellement et recueille la perception qu'ont les anciens étudiants d'un programme quant au programme de formation qui leur a été proposé par le Cégep de l'Outaouais.

⁵ Les suivis de programmes offrent, bien entendu, un éventail beaucoup plus large d'information, il demeure cependant que ces champs seront sans doute les plus intéressants à explorer lors d'une actualisation de la programmation. Il convient pourtant de signaler qu'il est fort probable que l'étude des suivis de programme permette aussi d'identifier des faiblesses ne relevant pas de la programmation elle-même. Ces informations devraient être partagées avec le comité de programme et les départements concernés pour qu'ils puissent y apporter les correctifs qui s'imposent.

7. L'étude des statistiques scolaires

L'analyse des statistiques scolaires permettra d'identifier s'il existe des problèmes au niveau du taux de réussite de certains cours (ce qui peut indiquer une faiblesse au niveau de la programmation), de la persévérance des étudiants d'un semestre à l'autre (ce qui peut être symptomatique d'une charge de travail trop important à un semestre) ou au niveau des taux de diplômation.

À titre d'exemple, le taux de réussite des cours devra être étudié en fonction de la force relative des cohortes (force qu'il est possible de juger à l'aide de la moyenne générale au secondaire des étudiants du programme) pour ainsi bien déterminer si tel ou tel cours souffre de lacunes qu'il est possible de régler à travers des changements à la programmation. De même, il sera possible de juger de la relative difficulté des semestres à l'aide des taux de persévérance des étudiants du programme.

Bien entendu, comme c'est le cas de n'importe quel outil, il demeure primordial de valider les constats et les conclusions de l'analyse des statistiques scolaires à l'aide d'autres sources.

8. Recueillir et analyser les commentaires des étudiantes et étudiants du programme

Annuellement, lors du suivi de programme, les étudiantes et étudiants de tous les programmes sont appelés à donner des commentaires quant à leur expérience du programme dans lequel ils évoluent. Ces commentaires peuvent s'avérer précieux et il importe d'en tenir compte lors de l'analyse des rapports de suivi de programme.

Malgré toute l'importance qu'il faut accorder aux commentaires recueillis lors des suivis de programme, il peut s'avérer particulièrement utile d'interroger directement les étudiants finissants quant à leur parcours et aux forces et faiblesse qu'ils ont pu identifier au niveau de la programmation. En ce sens, il est recommandé de procéder à une **entrevue de groupe** avec les étudiants finissants du programme faisant l'objet d'une actualisation.

L'entrevue de groupe est généralement réalisée par deux conseillers pédagogiques avec un canevas d'entrevue préalablement établi avec le comité d'actualisation ou le comité de programme. L'entrevue de groupe permet ainsi d'explorer plus en profondeur certaines composantes de la programmation (cohérence, séquence des cours, pondération, équipements, etc.).

9. Présentation des constats par le comité d'actualisation au comité de programme

À la suite de l'analyse des différents documents et des commentaires des intervenants, le comité d'actualisation devrait être en mesure d'identifier les faiblesses et les forces de la programmation actuelle. Le comité d'actualisation devra alors rédiger un court document. Ce document devrait de même permettre à tous et toutes de bien comprendre d'où sont issus les constats du comité d'actualisation et l'analyse qui fut réalisée pour les identifier.

Ainsi, ce court document devrait notamment comprendre :

- Un bref historique de la programmation en actualisation;
- Les raisons motivant la demande d'actualisation;
- Un survol du processus d'analyse réalisé;
- Une liste le plus précis possible des constats que cette analyse a permis de réaliser;
- Les sources justifiant ces constats.

Il est particulièrement important à cette étape de s'assurer que tous les intervenants du programme (comité de programme, comité départemental, adjoint de secteur, aide pédagogique individuel, conseiller pédagogique) aient en main les constats du comité d'actualisation. Il serait par ailleurs intéressant que le comité de programme adopte une résolution stipulant leur accord avec les constats du comité d'actualisation.

Le document produit à cette étape de la démarche de l'actualisation locale devra être joint au document à remettre à la Direction des études en fin de parcours.

10. Élaboration de recommandations par le comité d'actualisation

Une fois l'étude de la programmation actuelle effectuée, le comité d'actualisation devra se lancer dans l'élaboration de recommandations qui viendront pallier les faiblesses identifiées sans nuire aux éléments qui font la force de la programmation faisant l'objet de l'actualisation locale.

Procédure pour l'élaboration de recommandations

1. S'assurer que tous les membres du comité d'actualisation aient une compréhension commune des constats établis lors de l'analyse de la programmation.
2. Élaboration des recommandations
 - D'abord, le comité d'actualisation pourra compter sur les commentaires des différents intervenants recueillis lors de l'analyse de la programmation pour identifier les pistes de solutions possibles.
 - Lors l'élaboration de recommandations cherchant à pallier les faiblesses d'une programmation, il importe de se souvenir qu'il ne peut être question que de changements touchant la programmation. En ce sens, le comité d'actualisation devra se pencher sur :
 - La séquence des compétences;
 - La séquence des cours (préalables, concomitants, etc.);
 - Intégration des stages ou de l'ATÉ;
 - La pondération des cours;
 - La répartition des compétences entre les cours;
 - Le titre des cours.
 - En ce sens, nous considérons qu'il peut être facilitant de travailler à même le **logigramme de cours**⁶ de la programmation à modifier.

⁶ Le logigramme devrait apparaître dans le document d'élaboration du programme. S'il n'y apparaît pas, il est relativement simple de le recréer pour être à même de l'utiliser à cette étape (cf. annexe pour un exemple de logigramme de cours).

3. Valider les recommandations suggérée

- Il importe, lors de ce travail, d'identifier chacun des changements proposés à la programmation et de prendre sa justification en note (ces informations seront nécessaires lors de la rédaction du document à présenter à la Direction des études). Nous ne saurions trop insister sur l'importance de cette étape qui viendra démontrer que les recommandations permettent réellement de corriger les irritants identifiés précédemment
- Il est par ailleurs primordial de toujours analyser un changement proposé ou un scénario possible en fonction des constats identifiés lors de l'analyse et du **logigramme de compétences**⁷ tel qu'il fut élaboré lors de la révision du programme par compétence. En effet, le logigramme de compétence de la programmation initiale est issu de longues réflexions, il importe donc de toujours garder à l'esprit la logique établie lors de l'élaboration du programme. Il peut ainsi être particulièrement enrichissant de joindre un membre de l'équipe d'élaboration initiale au comité d'actualisation lors de cette étape.
- De même, il est important de s'assurer que les changements proposés n'engendreront pas de ressources supplémentaires et que les impératifs ministériels sont bien respectés (même nombre de cours, même nombre d'heures-contacts, même nombre d'unités).

4. Présenter les recommandations au comité de programme

- Cette étape est aussi déterminante. Il s'agit de présenter les recommandations du comité d'actualisation de même que leurs justifications au comité de programme pour commentaire, négociation et ultimement approbation.
- Afin d'accélérer le processus, il peut s'avérer utile de présenter un certain nombre de scénarios possibles aux membres du comité de programme.
- Ces scénarios devront tous être présentés sous la forme d'un logigramme de cours avec, en annexe, la liste des changements proposés et leurs justifications.
- Il importe alors de s'assurer que les membres du comité de programme ont la possibilité de bien s'approprier les changements proposés de même que

⁷ Ce logigramme devrait apparaître dans le document d'élaboration du programme. S'il n'y est pas, il sera important de le recréer pour être à même de l'utiliser (cf. annexe pour un exemple de logigramme de compétences).

- la chance de retourner dans leur département pour leur donner aussi la chance de réagir.
- Une fois, tous les départements en accord avec les changements proposés, le comité de programme devra adopter une résolution recommandant l'approbation de ces changements à la Direction des études.

Cette étape comporte un double-défi de taille, il importe donc de bien s'y préparer et d'avoir su se donner suffisamment de latitude pour être en mesure de bien remplir toutes les exigences qui s'y rattachent. D'abord, l'élaboration des recommandations elle-même risque d'être un exercice relativement lourd et exigera sans doute plusieurs semaines. En effet, comme il en fut mention, cette étape est cruciale et valider chacune des décisions prises par le comité d'actualisation est un travail pour le moins significatif.

Il est par ailleurs important de rappeler que l'unanimité au sein d'un comité de programme ne coule pas nécessairement de source. Il est donc primordial de prévoir un temps de consultation et de négociation avec les différents départements du comité de programme afin de parvenir à remplir les mandats de l'actualisation.

Enfin, nous tenons à rappeler qu'il ne faut jamais perdre de vue ce que le comité d'actualisation cherche à solutionner comme problème. En ce sens, la justification de chacun des changements proposés est un exercice capital qu'il faut accomplir avec tout le sérieux qu'il exige.

11. Élaboration de la grille de programmation

L'élaboration de la grille de programmation devrait grandement s'appuyer sur le logigramme de cours créé et adopté à l'étape précédente. En fait, il s'agit de présenter le logigramme de cours sous forme de grille où il sera possible de retrouver :

- Le nom du programme;
- La session de chacun des cours du programme;
- La pondération des cours;
- Le titre des cours;
- Le code des cours;
- Les compétences et les éléments de compétences développés dans le cadre de chacun des cours;
- Le nombre d'unités attachées à chacun des cours;
- Le nombre total d'unités;
- Le nombre total des heures-contact;
- Le cours porteur de l'épreuve synthèse de programme;
- Les cours exigeant des préalables.

12. Effectuer une simulation de ressources humaines

Il est primordial d'effectuer une simulation lorsque la première version de la grille de programmation est élaborée. Par cet exercice, on doit veiller à ce que le nouveau programme engendre un nombre équivalent de ressources par rapport à l'ancien. De plus, cette simulation devra tenir compte des règles de financement établies par le ministère de l'Éducation.

Cette simulation sera effectuée par le Service du cheminement scolaire. Les résultats de cette simulation devra être bien analysée. Il peut en effet alors s'avérer nécessaire de revoir certains des changements proposés initialement.

13. Effectuer une simulation dans SOBEC

Comme c'est le cas pour la simulation de ressources humaines, il s'avère particulièrement important de voir à ce que la nouvelle programmation soit testée à l'aide de SOBEC. De cette façon, le comité d'actualisation sera à même d'éviter des déceptions ultérieures et pourra s'assurer d'avoir en main une grille de programmation qui aura le plus de chances possible d'être acceptée par le ministère de l'Éducation.

Cette simulation sera réalisée par la personne responsable des déclarations SOBEC du Cégep.

14. *Élaboration des tableaux d'association compétences/cours*

Afin de s'assurer que la nouvelle programmation permet réellement de développer l'ensemble des compétences prescrites dans le devis ministériel de même que leurs éléments respectifs, il importe d'élaborer un tableau qui illustrera la cohérence de la nouvelle programmation.

En fait, il suffit de créer deux simples tableaux qui présenteront les compétences développées dans chacun des cours de la programmation suggérée.

Le premier tableau aura ainsi deux colonnes : l'une présentant l'ensemble des cours de la nouvelle programmation et, l'autre, présentant les compétences et les éléments de compétences qui y sont développées.

Extrait d'un tableau d'association cours/compétences

	#	Cours	Compétences	Éléments
Semestre 1	101-EWA-04	Microbiologie et immunologie en milieu dentaire	00L7	1
	111-XXX-HU	Mesures de protection	00L7 00L8	2-3 1-2-3-4
	111-XXX-HU	Structures et fonctions normales de la tête et du cou	00LA	1-2-3
	350-EWD-04	Communication et travail d'équipe	00LE	1-2-3-5

Le second tableau aura aussi deux colonnes : l'une présentant l'ensemble des compétences prescrites par le devis ministériel et, l'autre, les cours qui permettent de les développer.

Extrait d'un tableau d'association compétences/cours

Compétences	Éléments	Cours	
00L6=Analyser la fonction de travail	1-2-3-4	111-XXX-HU	Profession : Hygiéniste dentaire
00L7=Appliquer les mesures de protection universelle	1	101-EWA-04	Microbiologie et immunologie en milieu dentaire
	2-3	111-XXX-HU	Mesures de protection
	2-3	111-XXX-HU	Laboratoire d'intégration
00L8=Appliquer des mesures de santé et de sécurité	1-2-3-4	111-XXX-HU	Mesures de protection
	3	111-XXX-HU	Laboratoire d'intégration

Dans certains cas, cette étape peut permettre d'identifier de petites erreurs dans la division et la répartition des compétences. Il importe alors d'apporter les correctifs qui s'imposent.

15. Élaborer la table d'équivalences ou de substitutions entre les cours de l'ancien programme et ceux du nouveau programme

La table d'équivalences ou de substitutions entre les cours de l'ancien programme et ceux du programme actualisé est la liste indiquant les cours de l'ancien programme pour lesquels un cours du nouveau programme est équivalent ou peut être offert en substitution.

Cette table facilite le cheminement scolaire des élèves dans le contexte de la transition de l'ancien au nouveau programme. Comme l'intervenant qui devra le plus souvent utiliser cette table des équivalences est l'aide pédagogique individuel, il peut s'avérer particulièrement pertinent de lui demander de se joindre au comité d'actualisation pour cette étape.

Procédures d'élaboration de la table d'équivalences ou de substitutions

1. Déterminer quels cours de l'ancien et du nouveau programme sont équivalents
 - Comparer les compétences, les contenus et la pondération des cours.
 - Estimer le pourcentage du contenu du cours de l'ancien programme qu'on retrouve dans le cours du nouveau programme.
 - Il est à noter que lors d'une actualisation locale, les compétences elles-mêmes ne sont en rien modifiées. Ainsi, il importe de s'assurer que les équivalences identifiées développent les mêmes compétences.
 - Dans la mesure où le cours du nouveau programme contient au moins 75 % du contenu du cours de l'ancien programme, proposer la substitution du cours du nouveau programme au cours de l'ancien programme.
 - Dresser la liste des cours aux fins de substitution ou d'équivalence.

2. Rédiger un tableau d'équivalences

- À cette étape, il s'agit en fait de rédiger un simple tableau de deux colonnes avec, dans la première, les cours de l'ancienne programmation et, dans la seconde, les cours qui leur sont reconnus équivalents. Le tableau doit présenter l'ensemble des cours de l'ancienne programmation, et ce, même s'ils ne présentent aucun changement.

16. Identification des préalables

Afin de favoriser le meilleur cheminement possible aux étudiants, il est parfois nécessaire d'identifier des cours qui sont préalables à d'autres. Cette étape permet de préciser ces préalables.

Il convient par ailleurs de souligner que, comme c'était le cas dans l'étape précédente, la personne qui utilisera le plus le tableau des préalables demeure l'aide pédagogique individuel. Il peut donc être très utile, à cette étape aussi, de demander à l'aide pédagogique individuel du programme de se joindre au comité d'actualisation afin d'en aider les travaux.

Procédure à suivre

1. À l'aide du logigramme de cours, identifier les liens qui unissent les différents cours entre les sessions.
Par exemple, si le programme offre deux cours d'histoire de l'art, il peut être intéressant de faire une flèche entre ces deux cours pour ainsi identifier qu'un lien existe entre ces deux cours.
2. Préciser le type de liens qui unissent les cours entre les sessions
Il s'agit, à cette étape, d'identifier quel type de liens il existe entre les cours. Ainsi, il peut exister un lien thématique ou un lien séquentiel. À titre d'exemple, il peut exister, dans un programme, deux cours d'histoire de l'art unis par un lien thématique, mais n'appelant pas nécessairement de lien séquentiel ou, par conséquent, de préalable.
3. Établir les préalables
Pour les cours unis par des liens séquentiels, il s'agit alors d'identifier quels cours est préalable à chacun.
Il existe deux types de préalables : les préalables absolus (cours que l'étudiant doit absolument avoir réussis) et les préalables relatifs (cours que l'étudiant doit avoir suivis et pour lequel il doit avoir reçu au moins une note de 50%).

4. Élaboration du tableau des préalables

Il suffit, à cette étape-ci, de créer un tableau présentant les préalables de chacun des cours.

Bien que les préalables peuvent s'avérer un bon outil dans l'amélioration du cheminement des étudiants, ils peuvent tout autant retarder indûment leur parcours scolaires. Il convient par conséquent de toujours s'assurer que l'utilisation des préalables est absolument nécessaire.

17. Revoir les orientations du programme

Les orientations d'un programme sont les lignes directrices de la formation que les enseignantes et les enseignants du programme entendent offrir, les *intentions pédagogiques*⁸ communes que le personnel enseignant entend poursuivre dans le cadre des activités d'enseignement et d'apprentissage. Elles doivent refléter le contexte régional dans lequel le programme est offert, les particularités qui nous distinguent des autres collèges. C'est aussi l'endroit où sont intégrés des éléments relatifs au projet éducatif. L'actualisation locale d'un programme d'étude peut s'avérer le moment idéal de revoir les orientations du programme.

En ce sens, il importe de se souvenir que les orientations du programmes doivent traduire les préoccupations pédagogiques que le personnel enseignant du programme veut mettre en relief dans ses interventions auprès des élèves. Elles doivent être élaborées de façon concertée par tous les enseignants du programme, y compris ceux de la formation générale, afin de favoriser l'approche-programme.

Les orientations ont ainsi pour but de développer des attitudes et des méthodes particulières qui n'ont généralement pas été formulées explicitement dans les buts et les compétences du programme, mais qui sont jugées importantes à l'exercice d'un métier, de la poursuite des études universitaires, voire même à la vie personnelle et sociale.

Elles peuvent par ailleurs être constituées de thèmes abordés dans le cadre de plusieurs cours qui permettent d'assurer l'intégration de plusieurs compétences du programme. Elles facilitent également l'élaboration du profil de sortie.

Procédure d'élaboration des orientations de programme

1. Examiner la documentation pertinente.

Ces documents sont habituellement : l'analyse de situation de travail (chapitre sur les habiletés et les comportements

⁸ Voir Jean Dussault, Anne Filion, Jacques Lefèvre. *Esquisse d'un processus de planification pédagogique dans le cadre d'une approche par compétences*, Direction générale de la formation professionnelle et technique, Ministère de l'Éducation, Québec, novembre 1995, p.5.

généraux, et, parfois, celui sur les suggestions relatives à la formation); la partie ministérielle du programme d'études (la section sur les buts du programme); le projet institutionnel; tout document départemental pertinent; les documents de relance.

2. Choisir les attitudes ou les méthodes particulières à développer.
 - Préciser brièvement la nature de chaque attitude ou méthode, de manière à la rendre autant que possible spécifique au programme.
 - Choisir des attitudes ou des méthodes récurrentes à la suite de l'analyse des documents. Autant que possible, faire ressortir une couleur locale qui nous distingue du réseau.
 - Choisir des attitudes ou des méthodes visant la formation fondamentale des élèves.
3. Rédiger un court document présentant les orientations du programme.

18. Élaboration du rapport d'actualisation

Afin de présenter le travail réalisé par le comité d'actualisation et le comité de programme et de faire appliquer les changements proposés à la programmation, le comité d'actualisation doit élaborer un rapport complet du travail réalisé. Ce rapport d'actualisation vient non seulement présenter l'analyse réalisée de la programmation actuelle, les constats faits par le comité d'actualisation, les recommandations proposées pour éliminer les faiblesses identifiées, mais vient, par surcroît, présenter toutes les implications des changements à apporter.

Ainsi, le rapport d'actualisation doit nécessairement comprendre :

- **Liste des membres du comité de programme et du comité d'actualisation**
- **Contexte de l'actualisation**
 - Présente l'historique du programme, l'analyse réalisée par le comité d'actualisation et les constats auxquels il est arrivé.
- **Orientations du programme**
- **Profil de sortie**
- **Argumentation des modifications**
 - Section qui présente chacune des modifications proposées et leurs justifications
- **Tableau comparatif de la formation**
 - Tableau présentant la place qu'occupe la formation spécifique et générale à chacune des sessions avant et après l'actualisation.
- **Liste des compétences de la formation spécifique**
- **Logigramme de compétences avant l'actualisation**
- **Logigramme de compétences après actualisation**
- **Logigramme de cours avant l'actualisation**

- **Logigramme de cours après l'actualisation**
- **Grille de programmation avant actualisation**
- **Grille de programmation après actualisation**
- **Liste des préalables après actualisation**
- **Tableau des équivalences**
- **Tableau d'association cours-compétences après l'actualisation**

Bien entendu, avant de remettre copie de ce document à la Direction des études, il convient qu'il fasse l'objet d'une proposition par le comité de programme. Cette étape vient ni plus ni moins mettre un terme aux mandats du comité d'actualisation. Les étapes qui suivent pourront être réalisées par le comité de programme ou les départements concernés.

Nous tenons enfin à rappeler que dans le cadre d'une actualisation locale de programme, les modifications proposées par le comité d'actualisation doivent suivre un parcours de plusieurs étapes. En fait, une fois, les recommandations élaborées par le comité d'actualisation, elles doivent être étudiées et adoptées par :

1. Les départements
2. Le comité de programme
3. Le comité de gestion de la Direction des études
4. La Commission des études
5. Le Conseil d'administration.

19. Mettre le cahier de programme à jour

Le cahier de programme est un document d'information à l'intention des élèves. Il a pour but de les aider à mieux comprendre le programme d'études qu'ils entreprennent et à faciliter leur cheminement scolaire. Le cahier de programme est distribué aux élèves au tout début de la première session. Suite à une actualisation, il sera nécessaire de mettre à jour le cahier de programme pour qu'il reflète la nouvelle programmation offerte aux étudiants.

Le cahier de programme doit être élaboré dans un format unique de présentation. Il doit comprendre les éléments suivants :

- Page titre :
- * identification du cégep;
 - * titre du programme;
 - * numéro du programme;
 - * type de sanction;
 - * session d'entrée dans le programme;
 - * date de production du document (au verso).
- Contenu :
- * composition et conditions d'obtention du diplôme d'études collégiales;
 - * composition de la codification et de la pondération des cours ainsi que des préalables;
 - * conditions générales et particulières d'admission et conditions de réinscription au programme;
 - * nombre total d'unités et d'heures-contact;
 - * durée normale du programme;
 - * conditions de réinscription;
 - * buts, orientations et profil de sortie du programme (approche par compétences) ou objectifs et perspectives professionnelles (cahiers de l'enseignement collégial);
 - * précisions relatives à l'épreuve synthèse de programme;
 - * programmation;
 - * description de chacun des cours du programme (code, titre, pondération, unités, préalables (le cas échéant) et les objectifs (les énoncés et les éléments de compétence lorsqu'on utilise l'approche par compétences ou les objectifs du cours tels que décrits dans les cahiers de l'enseignement collégial);
 - * tableau d'associations compétences - cours.

20. Déclarer les codes de cours au Ministère

Lorsque la programmation est adoptée, on peut déclarer les codes de cours au Ministère. Cette opération fait en sorte que le cours existe dans le fichier ministériel. Les noms de cours déclarés sont ceux qui apparaissent sur le bulletin des élèves. De plus, les autres collèges peuvent se servir du fichier ministériel lorsqu'un élève veut changer de collège. De cette manière, ils sont en mesure de voir les compétences maîtrisées par les élèves et celles qui ne le sont pas; à partir de ces compétences, ils peuvent retracer quels cours il est possible de créditer à cet élève.

Les éléments suivants doivent être déclarés au Ministère :

- le numéro du cours;
- le titre du cours (long, soit moins de 61 caractères incluant les espaces);
- le titre du cours (court, soit moins de 30 caractères incluant les espaces);
- le numéro de la discipline;
- le nom de la discipline;
- la pondération du cours;
- le numéro de la compétence;
- indiquer si le cours atteint complètement ou partiellement la compétence;
- indiquer si ce cours se déroule au collège ou en milieu de travail;
- le numéro du cours qu'il remplace, s'il y a lieu;
- le code du collège;
- le nom du collège;
- les numéros de téléphone et de télécopieur;
- le nom du responsable;
- la date et la signature.

21. Élaboration des plans-cadres des cours modifiés

Le plan-cadre de cours est un document institutionnel qui contient les indications relatives aux objectifs et standards à atteindre dans le cadre du cours. Les indications contenues dans le plan-cadre de cours sont prescriptives et guident l'élaboration du plan d'études qui en constitue le plan de mise en œuvre. Par cette opération, on s'assure d'élaborer des plans d'études fidèles à la partie ministérielle du programme et équivalents pour un même cours. De même, les plans-cadres permettent d'assurer la cohérence du programme lors de la rédaction des plans d'étude.

Procédures d'élaboration des plans-cadres de cours

Le plan-cadre se fonde sur le document ministériel contenant au moins l'énoncé de compétence et ses éléments de même que le standard (contexte de réalisation et critères de performance). La personne affectée à l'élaboration du plan-cadre y ajoute les informations relatives à l'identification du cours.

Ces éléments sont les suivants :

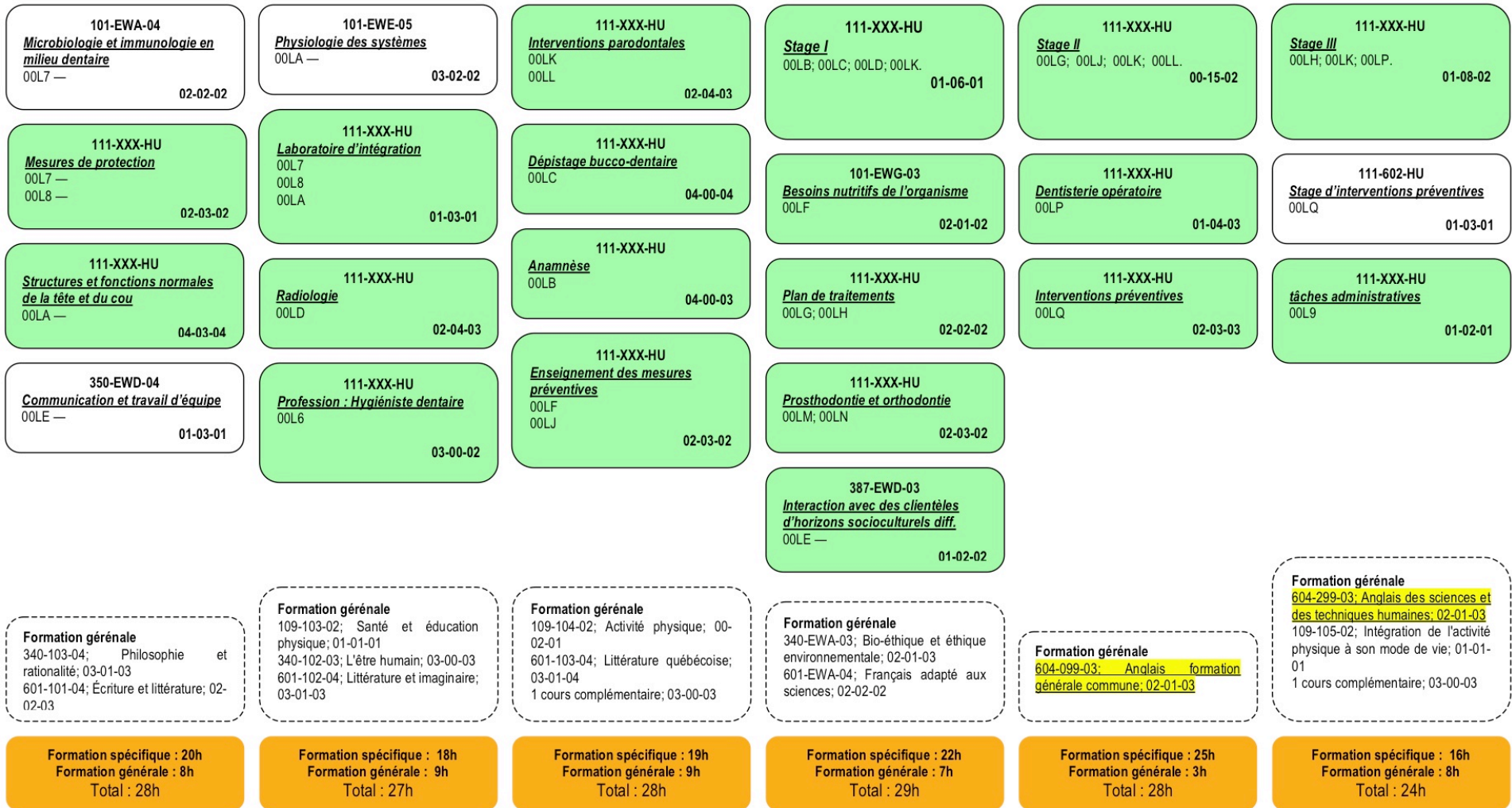
- nom du collège;
- titre du cours et numéro du cours;
- pondération du cours;
- nombre d'unités;
- préalable ou préalables, le cas échéant;
- numéro et titre de la compétence.

Il importe par ailleurs qu'un réel travail d'appropriation soit effectué avec les enseignants d'un département quant à l'élaboration des plans-cadres de ses cours. En effet, l'élaboration des plans-cadres peut s'avérer le moment idéal pour assurer une compréhension commune des compétences. Afin de faciliter la tâche des départements, le Service de recherche et de développement met à leur disposition un *Guide de rédaction des plans-cadres*. De même le conseiller pédagogique attaché au programme peut être d'une aide précieuse lors de l'élaboration des plans-cadres de cours.

Exemple d'un logigramme de compétences et d'un logigramme de cours (*Techniques d'hygiène dentaire*)

Compétences		Semestre 1	Semestre 2	Semestre 3	Semestre 4	Semestre 5	Semestre 6
00L6	Analyser la fonction de travail		X				
00L7	Appliquer les mesures de protection universelle	X	X				
00L8	Appliquer des mesures de santé et de sécurité	X	X				
00L9	Effectuer des tâches administratives liées au milieu de travail						X
00LA	Examiner les structures et les fonctions normales de la tête et du cou	X	X				
00LB	Établir des liens entre l'anamnèse et les traitements d'hygiène dentaire			X	X		
00LC	Dépister les maladies bucco-dentaires			X	X		
00LD	Prendre des radiographies bucco-dentaires		X		X		
00LE	Savoir communiquer de façon professionnelle avec la cliente et le client et l'équipe de travail	X			X		
00LF	Établir des liens entre la nutrition et la santé bucco-dentaire			X	X		
00LG	Concevoir un plan de traitement préventif				X	X	
00LH	Informé la cliente ou le client des possibilités de traitement				X		X
00LJ	Enseigner les mesures de prévention en santé dentaire			X		X	
00LK	Effectuer des opérations de parodontie			X	X	X	X
00LL	Effectuer un polissage sélectif			X		X	
00LM	Effectuer des opérations liées à la prosthodontie				X		
00LN	Collaborer aux traitements orthodontiques				X		
00LP	Effectuer des tâches de dentisterie opératoire					X	X
00LQ	Intervenir en santé dentaire préventive					X	X

Logigramme de cours modifié V07 — Hygiène dentaire



Total du programme : 23 cours, 120 heures contact.