

Guide spécifique

**Les programmes d'études
conduisant au
diplôme d'études collégiales (DEC)
dans les secteurs
Techniques administratives (410.00)
et Coopération (413.00)**

Avril 1996

Commission d'évaluation de l'enseignement collégial

Ce document a été préparé avec
la collaboration du
Comité consultatif d'évaluation des programmes
des secteurs *Techniques administratives* et *Coopération*

assisté de l'équipe de travail
composée de :

Pierre Côté
Alice Dignard
Yves Prayal
Denis Savard
Paul Vigneau

Secrétariat : Éliette Harvey

Ce document a été adopté par
la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial
à sa 35^e réunion
tenue à Québec
le 1^{er} avril 1996

© Gouvernement du Québec
Dépôt légal : deuxième trimestre 1996
Bibliothèque nationale du Canada
Bibliothèque nationale du Québec

ISBN : 2-550-30095-5

Table des matières

Page

Introduction	1
Première partie	
La présentation des programmes et des enjeux	3
1. La présentation des programmes	3
1.1 Le programme <i>Techniques administratives (410.12)</i>	3
1.2 Le programme <i>Administration et coopération (413.01)</i>	5
2. Les enjeux de l'évaluation des programmes de DEC	6
2.1 L'équilibre entre formation générale, formation de base en administration et formation spécialisée en administration	6
2.2 L'utilisation des technologies de l'information et de l'informatique	7
2.3 La formation pratique	7
2.4 Les taux de persévérance et de diplomation	8
2.5 Les taux de placement des diplômés selon les options	8
2.6 La pertinence des options du programme	9
Deuxième partie	
La réalisation de l'auto-évaluation	11
1. Le plan type du rapport d'auto-évaluation	12
2. Les critères et sous-critères retenus pour l'évaluation du programme	14
<i>Critère 1 : La pertinence</i>	14
Sous-critères 1.1 et 1.2	15
<i>Critère 2 : La cohérence</i>	17
Sous-critère 2.2	18
Sous-critère 2.3	19
Sous-critère 2.4	20
<i>Critère 3 : La valeur des méthodes pédagogiques et de l'encadrement des élèves</i>	22
Sous-critère 3.1	23
Sous-critère 3.2	24
Sous-critère 3.3	25
<i>Critère 4 : L'adéquation des ressources</i>	26
Sous-critère 4.1	27
Sous-critère 4.3	29
Sous-critères 4.4 et 4.5	30
<i>Critère 5 : L'efficacité du programme</i>	31
Sous-critère 5.1	32
Sous-critère 5.2	33
Sous-critère 5.3	34
Sous-critère 5.4	36
Sous-critère 5.5	40
<i>Critère 6 : La qualité de la gestion du programme</i>	42
Sous-critère 6.1	43
Sous-critère 6.3	44
3. L'évaluation globale de la mise en oeuvre du programme	45
Annexe 1 Membres du comité consultatif	47
Annexe 2	
Liste des établissements à offrir les programmes conduisant au DEC en <i>Techniques administratives</i>	49

Introduction

Dans son *Guide général pour l'évaluation des programmes d'études*¹, la Commission mentionne qu'elle poursuit un double objectif lors de ses évaluations : aider les établissements à améliorer constamment la qualité et la pertinence de leur enseignement, et témoigner de la valeur de la formation qu'ils donnent à leurs élèves. L'approche retenue par la Commission repose sur la participation des collèges et le recours à des experts externes.

C'est d'abord en réalisant l'auto-évaluation du programme que le collège s'engage dans le processus d'évaluation. Pour l'aider dans cette démarche, la Commission prépare, à partir du *Guide général*, un *Guide spécifique d'évaluation* avec la collaboration des membres d'un comité consultatif formé de personnes appartenant au milieu collégial et au monde du travail². Le présent guide spécifique est conçu pour l'évaluation des programmes d'études conduisant au diplôme d'études collégiales (DEC) dans les secteurs *Techniques administratives* et *Coopération*. Un autre guide spécifique s'applique à l'évaluation des programmes conduisant à une attestation d'études collégiales (AEC) dans ces secteurs³.

Le guide comprend deux parties. La première est consacrée à la présentation des programmes et des enjeux de l'évaluation. La seconde, réservée à la réalisation de l'auto-évaluation, donne quelques indications sur la présentation du rapport d'auto-évaluation, met en contexte les critères et sous-critères retenus, énumère les questions d'évaluation et, finalement, précise les documents à fournir.

-
1. COMMISSION d'évaluation de l'enseignement collégial, *Guide général pour les évaluations des programmes d'études réalisées par la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial*, Gouvernement du Québec, mai 1994, 26 p.
 2. On trouvera à l'annexe 1 la liste des membres du comité consultatif.
 3. Voir *Guide spécifique d'évaluation des programmes d'études conduisant à l'attestation d'études collégiales (AEC) dans les secteurs Techniques administratives (410.00) et Coopération (413.00)*, Québec, Gouvernement du Québec, avril 1996.

Première partie

La présentation des programmes et des enjeux

1. La présentation des programmes

Cette première partie donne un aperçu des principales caractéristiques des deux programmes qui conduisent à un diplôme d'études collégiales (DEC) dans les secteurs évalués, soit *Techniques administratives* (410.12) et *Administration et coopération* (413.01).

1.1 Le programme *Techniques administratives* (410.12)

La conséquence la plus évidente de la révision complétée en 1990 des huit programmes du secteur Techniques administratives a été la fusion de ces derniers en un seul programme dénommé *Techniques administratives*. Celui-ci, dans sa forme actuelle, comporte un tronc commun qui mène à sept options : *marketing, personnel, finance, gestion industrielle, transport, assurances* et *gestion*. Cette dernière option permet de regrouper des profils de formation différents, notamment «commerce international», «services financiers» et «entrepreneurship», laissant le soin aux collèges de préciser leur couleur locale en répondant à des besoins spécifiques. Toutefois, le diplôme ne mentionne que l'option *gestion*.

Les *Cahiers de l'enseignement collégial* précisent que ce programme prépare à des perspectives professionnelles très diversifiées, chacune des options devant satisfaire des besoins particuliers du marché du travail⁴.

Ce programme regroupe deux ordres d'objectifs. Les premiers, plus généraux, portent sur l'ensemble de la formation, alors que les seconds touchent plus spécifiquement l'une ou l'autre des options. L'ensemble des objectifs vise l'acquisition d'une formation de base, notamment en mathématiques et en expression orale et écrite, de même qu'une formation générale en techniques administratives et une autre plus spécialisée qui se rapporte à l'option choisie.

Les 84 2/3 à 90 unités du programme *Techniques administratives* se répartissent comme suit : 26 2/3 unités rattachées à la *formation générale commune*, à la *formation générale propre* ainsi qu'à la *formation générale complémentaire*, et de 58 2/3 à 63 1/3 unités reliées à la *formation*

4. La description des programmes *Techniques administratives* (410.12) et *Administration et coopération* (413.01) est publiée dans les *Cahiers de l'enseignement collégial*.

spécifique, dont 44 unités comprises dans un «tronc commun» et de 14 2/3 à 19 1/3 unités se rapportant à l'option. Tous les cours du «tronc commun» sont déterminés par le Ministre et, de façon générale, tous les cours se rapportant aux options sont choisis par les collèges dans la liste des cours prévue à cet effet dans les *Cahiers de l'enseignement collégial*. Pour chacune des options, un stage est proposé parmi les cours au choix.

Chacun des 49 cégeps⁵ est autorisé à offrir le programme *Techniques administratives*. Les options *finance*, *gestion* et *marketing* sont celles qui sont les plus largement répandues, avec respectivement, 46, 25 et 23 cégeps. Les autres options sont beaucoup moins courantes; trois cégeps offrent celles de *gestion industrielle* et de *transport*, et deux, celles de *personnel* et *assurances*. Au secteur privé, sept collèges subventionnés détiennent une autorisation relative à ce programme.

En 1993, l'effectif du programme s'élevait à 12 749 inscriptions totales; sur ce nombre, 12 301 (96,5 %) étaient enregistrées dans des établissements du réseau public. Il s'agit du programme technique regroupant le plus d'élèves. À leur entrée dans le programme, les élèves ne sont pas encore inscrits à une option; c'est en cours de formation qu'ils choisissent leur option.

Le nombre de diplômés varie beaucoup d'une option à l'autre; l'option *finance*, celle qui est offerte dans le plus grand nombre de collèges, est de loin la plus importante avec ses 1161 diplômés en 1993.

5. Les campus Lennoxville, Saint-Lambert et Saint-Lawrence du Collège régional Champlain comptent ici pour autant d'établissements distincts.

1.2 Le programme *Administration et coopération* (413.01)

Instauré en 1972, le programme *Administration et coopération* a maintenu au cours des ans une certaine distance vis-à-vis du secteur *Techniques administratives* (410.00) pour que transparaissent plus fortement «l'esprit coopératif». Ce programme a été conçu pour répondre aux besoins spécifiques du *Mouvement Desjardins*, mais aussi à ceux de toute institution oeuvrant dans le domaine coopératif.

Ce programme, qui compte de 85 $\frac{1}{3}$ à 86 $\frac{2}{3}$ unités, regroupe 21 cours obligatoires, dont 16 sont communs avec le programme *Techniques administratives*, et 6 ou 7 cours au choix de l'établissement. On retrouve dans les cours au choix un *Stage en entreprise coopérative*, ainsi qu'un *Projet de fin d'études*.

Quatre collèges privés et un cégep sont autorisés à offrir le programme de DEC *Administration et coopération*. Le programme de DEC comptait un total de 154 inscriptions, dont 78 en 1^{re} année, au trimestre d'automne 1993.

2. Les enjeux de l'évaluation des programmes de DEC

2.1 L'équilibre entre formation générale, formation de base en administration et formation spécialisée en administration

Le décloisonnement des institutions financières, la mondialisation des marchés financiers, la complexité accrue des connaissances à maîtriser, le plus grand éventail des tâches confiées aux techniciens du domaine de l'administration et la nécessité impérieuse d'une aptitude à la remise à jour continue des connaissances suggèrent notamment un programme accordant de l'importance à la formation générale entendue au sens large : jugement, capacités d'analyse et de synthèse, maîtrise du français écrit et parlé, connaissance d'une seconde langue, voire d'une troisième, aptitudes à la communication et au travail en équipe. Les facteurs énoncés évoquent aussi un programme accordant une bonne place aux connaissances de base en administration, sans négliger pour autant des connaissances plus fines dans l'une ou l'autre des options des *Techniques administratives*. Il s'agit donc d'un équilibre délicat à réaliser entre la formation générale entendue au sens large, la formation de base en administration et la formation spécialisée en administration. Lorsque le dosage est réussi, il en résulte une formation suffisamment spécialisée pour permettre d'occuper un emploi spécifique au terme des études collégiales, et suffisamment générale et fondamentale pour préparer à la polyvalence) dans les limites du domaine de formation) rendue de plus en plus indispensable par les conditions actuelles et prévisibles du marché du travail. En définitive, employeurs et employés devraient y trouver leur compte à court comme à moyen terme.

Cette volonté de former des techniciens en administration qui soient en mesure de répondre aux attentes des employeurs en matière de polyvalence, qui soient préparés à s'adapter aux conditions changeantes du monde du travail et qui soient prêts à la mise à jour continue de leurs connaissances, a orienté la révision de 1990 et la définition des objectifs actuels du programme. Quelque cinq ans plus tard, le milieu de l'emploi nourrit les mêmes attentes à l'endroit des nouveaux diplômés en *Techniques administratives*. Ce constat ressort clairement du *Portrait de secteur* réalisé en 1995 par la Direction générale de la formation professionnelle et technique.⁶

En conséquence, la recherche de cet équilibre des grandes composantes de la formation, en particulier leur juste dosage et leur complémentarité, a été retenue comme le premier enjeu de cette évaluation. Dans cette optique, on pourra se demander si l'équilibre recherché a été atteint,

6. MINISTÈRE de l'éducation, Direction générale de la formation professionnelle et technique, *Administration, commerce et informatique*) *Portrait de secteur*, Québec, version révisée de juin 1995, 6 cahiers (1 par division).

apprécier dans quelle mesure il a produit les résultats attendus et estimer les progrès à accomplir dans ce domaine.

2.2 L'utilisation des technologies de l'information et de l'informatique

L'un des éléments importants de la révision de 1990 consistait à renforcer significativement la dimension informatique du programme. En ce sens, la volonté d'intégrer les nouvelles technologies de l'information dans les composantes du programme et les activités d'apprentissage serait à prendre en considération, notamment au regard des ressources matérielles disponibles. Il conviendrait en particulier de dépasser les applications courantes de l'outil informatique pour examiner également le programme sous l'angle de l'implantation des volets plus récents des technologies de l'information, notamment : le télémarketing, le télémagasinage et les réseaux de communication. Plusieurs des employeurs consultés lors de la préparation du *Portrait de secteur* de 1995 ont insisté sur la nécessité de la maîtrise de ces nouveaux volets de l'informatique.

2.3 La formation pratique

Dans son *Portrait de secteur* de 1995, la Direction générale de la formation professionnelle et technique du ministère de l'Éducation insiste, à propos de certaines divisions) *commerce et management*⁷), sur le caractère irremplaçable de la formation concrète qui peut être acquise principalement par le stage traditionnel ou la formule alternance travail-études. De fait, ce type de formation a l'avantage de permettre aux futurs diplômés d'acquérir l'expérience professionnelle qui leur manque habituellement lorsqu'ils se retrouvent sur le marché de l'emploi pour la première fois. Par ailleurs, il offre aux collèves un moyen privilégié pour entretenir des contacts réguliers avec le monde du travail et pour vérifier la pertinence et le caractère adapté de la formation qu'ils dispensent.

Le moment paraît propice à une réflexion sur l'application de la formule du stage et du régime coopératif au programme *Techniques administratives*. Il y a déjà six ans que le stage a été introduit dans ce programme.

De nombreux points pourront être pris en considération pour cerner les modalités concrètes de l'organisation et du déroulement de cette formation pratique, et pour en apprécier l'efficacité. Entre autres, cette analyse peut porter sur les lieux de stage, le degré de satisfaction des

7. La division *commerce* correspond à l'option *marketing* du programme de DEC en *Techniques administratives* et la division *management*, aux options *gestion*, *gestion industrielle* et *personnel* de ce programme.

employeurs et des stagiaires, les avantages et inconvénients respectifs de la formule du stage et de celle de l'alternance travail-études.

2.4 Les taux de persévérance et de diplomation

Dans le programme *Techniques administratives*, les taux de passage d'une année à l'autre sont habituellement inférieurs aux taux moyens calculés pour l'ensemble des programmes de DEC de la formation technique. Ainsi, en 1992-1993, ils ont été de 66,7 % pour le passage de la 1^{re} à la 2^e année, de 90,8 % pour celui de la 2^e à la 3^e année et de 62,7 % pour celui de la 3^e année à la diplomation contre, respectivement, 74,3 %, 99,1 % et 67,6 %. De la même façon, la proportion des sortants avec diplôme par rapport à l'ensemble des sortants est habituellement inférieure à la moyenne calculée pour l'ensemble des programmes de DEC en formation technique : ainsi, pour les années 1990, 1991 et 1992, ils étaient de 38,5 %, 42,9 % et 40,2 % contre, respectivement, 48,2 %, 49,2 % et 47,8 %.⁸

Le taux de diplomation des élèves inscrits pour la première fois au collégial⁹ calculé après 3 ans est de 21 % et 16 % pour les cohortes de 1990 et de 1991. Il s'agit de taux comparables à ceux du programme *Techniques de bureautique* (respectivement de 19 % et 21 %), mais de taux supérieurs à ceux enregistrés pour le programme *Informatique* (14 % pour les deux cohortes).

L'évaluation permettra de faire le point sur les taux de persévérance et de diplomation dans les programmes *Techniques administratives* et *Administration et coopération*.

2.5 Les taux de placement des diplômés selon les options

L'évaluation devrait permettre de déterminer si la formule inaugurée en 1990 a permis, d'une part, de consolider le taux d'emploi plus élevé que la moyenne observée dans les options du programme des diplômés en *assurances* et en *transport* et, d'autre part, de maintenir ou d'améliorer les perspectives professionnelles des diplômés en *finance*, *marketing* et *personnel*.¹⁰

8. MINISTÈRE de l'éducation, Direction de la recherche et du développement, Service des études et du développement des collèges, *Les programmes à l'enseignement ordinaire, à temps complet, de 1988 à 1993) Quelques observations*, avril 1994, 597 p.

9. Tiré du *Système d'information sur les cheminements scolaires au collégial* (version 1994). Les étudiants retenus par CHESCO sont ceux inscrits à l'enseignement ordinaire, à temps plein ou à temps partiel. Les statistiques utilisées se rapportent aux établissements du réseau public. Le taux considéré est le taux de diplomation dans le même programme et le même collège.

10. Sources : DGEC, meq, *La relance au collégial*, éditions de 1991 à 1995.

En outre, il serait utile de cerner les raisons du fort taux de placement des diplômés en *Administration et coopération*.

Par ailleurs, il importerait d'analyser le phénomène de la poursuite des études, le plus souvent à l'université, par une proportion substantielle des diplômés du programme de DEC en *Techniques administratives*. S'agit-il d'une manifestation passagère, causée par les conditions difficiles du marché de l'emploi, ou d'un phénomène plus profond, tel que le choix délibéré de la formation technique comme mode de préparation à l'université? Les collègues en sont-ils affectés uniformément? Pourquoi certaines options semblent-elles plus touchées que d'autres?

2.6 La pertinence des options du programme

Dans la foulée des travaux amorcés par le ministère de l'Éducation, notamment le "*Portrait de secteur) Administration, commerce et informatique*" de 1995, des changements sont survenus ou sont à prévoir pour quatre des sept options du programme *Techniques administratives) assurances, gestion industrielle, personnel, transport*) et pour le programme *Administration et coopération*.

Option assurances. Dans le "*Portrait de secteur) Administration, commerce et informatique*" de 1995, il est envisagé, soit de mieux distinguer les assurances de personnes et les assurances de dommages à l'intérieur de l'option *assurances*, soit de transformer cette option en un programme distinct «pour rendre le personnel de ce secteur plus polyvalent tout en respectant les nombreuses réglementations».

Option gestion industrielle. Conçue comme la partie spécialisée d'un programme de DEC en *Technologie du génie industriel*, cette option avait été rattachée au programme *Techniques administratives* en 1990, dans l'attente de la mise sur pied du programme *Génie industriel*. Bien que l'incorporation de cette option à ce dernier programme se soit faite en septembre 1994, l'option subsistera en *Techniques administratives* pour une période transitoire, de façon à permettre aux élèves déjà engagés dans l'ancienne filière de terminer leurs études.

Option personnel. Dans son "*Portrait de secteur) Administration, commerce et informatique*", la Direction générale de la formation professionnelle et technique reprend une hypothèse envisagée durant la préparation de la révision de 1990 et recommande l'abolition de l'option *personnel*, en raison principalement du faible taux de placement des diplômés. En fait, les employeurs leur préféreraient les détenteurs d'un diplôme universitaire.

Option transport. Le Ministère a retenu l'hypothèse de détacher cette option du programme *Techniques administratives* pour en faire un programme distinct de DEC en *Logistique et distribution du transport*. La date d'implantation de ce programme serait septembre 1997.

DEC en Administration et coopération. Reprenant une autre hypothèse envisagée pendant les travaux préparatoires de la révision de 1990, la Direction générale de la formation professionnelle et technique recommande dans son *Portrait de secteur* de «vérifier si les tâches opérationnelles et administratives particulières aux coopératives d'épargne diffèrent à un point tel qu'il faille tout un programme de DEC pour répondre à ces besoins». Ce programme existe depuis 1972, les inscriptions y progressent régulièrement et ses diplômés continuent de bénéficier d'un bon taux de placement dans leur domaine de formation.

L'évaluation doit tenir compte de ce contexte particulier. Plus précisément, elle permettra de recueillir le point de vue des collègues sur le maintien de la structure actuelle du programme, notamment de la gamme des options. L'évaluation de la pertinence des programmes conduisant au DEC relève des autorités ministérielles, mais les commentaires recueillis par la Commission lui permettront au besoin d'adresser au Ministre des recommandations susceptibles d'améliorer la pertinence des programmes.

Deuxième partie

La réalisation de l'auto-évaluation

L'évaluation à laquelle la Commission invite les collèges porte principalement sur la composante de formation spécifique du programme *Techniques administratives* et du programme *Administration et coopération*. Ainsi, à moins d'avis contraire, l'examen d'un sous-critère s'applique à la formation spécifique du programme.

L'auto-évaluation concerne les programmes mis en oeuvre en 1995-1996. En outre, l'examen du cheminement scolaire des élèves inscrits depuis 1991-1992 sera pris en considération.

Le collège évalue¹¹ :

- ! s'il les dispense, les deux programmes conduisant au DEC et il produit soit un rapport d'auto-évaluation pour chacun soit un rapport commun pour les deux, pourvu qu'il apporte les distinctions appropriées, notamment au sujet de la cohérence et de l'efficacité;
- ! dans le cas du programme *Techniques administratives*, toutes les options qu'il offre.

11. L'annexe 2 présente la liste des établissements autorisés à offrir les programmes conduisant au DEC dans les secteurs *Techniques administratives* et *Coopération*.

1. Le plan type du rapport d'auto-évaluation

Le rapport d'auto-évaluation comprend les parties suivantes :

! *La description de la démarche d'auto-évaluation*

Le collège y précise l'organisation du travail, la répartition des responsabilités, les collaborations obtenues, les consultations réalisées ainsi que la façon de procéder pour parvenir aux appréciations. Si le collège a constitué un comité d'évaluation, cette description inclut la liste des personnes qui composent ce comité avec leurs fonctions respectives.

Le collège indique notamment de quelle façon il a procédé pour consulter les élèves, les diplômés, les professeurs et les autres personnes engagées à un titre ou à un autre dans la mise en oeuvre du programme.

! *Une présentation du programme*

Dans la présentation générale du programme, le collège indique :

- la date d'implantation du programme;
- les options¹² dispensées.
- le nombre de professeurs affectés à la formation spécifique (nombre et ETC);
- l'évolution de l'effectif étudiant du programme depuis cinq ans;
- la place du programme dans le projet éducatif ou les priorités de l'établissement;
- les perspectives de développement du programme.

Il peut également mentionner des caractéristiques propres de l'effectif étudiant et de particularités de la mise en oeuvre du programme, par exemple l'utilisation de la formule alternance travail-études, qui peuvent être explicitées plus à fond ailleurs dans le rapport d'auto-évaluation.

Le collège pourra ensuite considérer cette information de base et ces particularités dans la formulation de son appréciation globale de la mise en oeuvre du programme.

! *L'auto-évaluation du programme*

12. Pour la suite du texte, l'emploi du terme «option» se réfère au programme *Techniques administratives (410.12)*.

Pour en faciliter l'analyse, le rapport d'auto-évaluation doit être rédigé en respectant l'ordre et la numérotation des critères et sous-critères du présent guide. À moins d'indication contraire, l'année ou les cohortes de référence pour chaque question d'évaluation sont celles mentionnées précédemment.

Dans le guide, les indications utiles pour la réalisation de l'auto-évaluation du programme sont présentées en fonction des critères retenus, à savoir :

- 1) la pertinence du programme**
- 2) la cohérence du programme**
- 3) la valeur des méthodes pédagogiques et de l'encadrement des élèves**
- 4) l'adéquation des ressources**
- 5) l'efficacité du programme**
- 6) la qualité de la gestion¹³.**

Les critères et les sous-critères sont accompagnés d'une explication permettant de mettre en contexte les questions d'évaluation. Pour chaque *sous-critère*, le collège décrit d'abord la situation et expose ensuite l'appréciation qu'il formule sur les aspects de la mise en oeuvre touchés. Il fonde son argumentation sur la description de la situation, mais il peut ajouter toute autre information jugée essentielle et mentionner les actions envisagées. Il annexe ensuite les documents requis et une copie des instruments de collecte de données qu'il a utilisés pour obtenir l'information nécessaire à son appréciation.

Au terme de l'évaluation de chaque critère, le collège porte un jugement d'ensemble et formule tout autre commentaire qu'il juge approprié. Au terme de l'évaluation de tous les critères, il porte un *jugement global* sur la mise en oeuvre du programme et il identifie ses *priorités d'action* en vue d'améliorer la qualité de son programme.

Après adoption par le conseil d'administration, le collège transmet son rapport d'auto-évaluation et les documents annexés en huit copies à la Commission. Celle-ci s'attend à recevoir des rapports n'excédant pas 100 pages, à l'exclusion des annexes.

13. Voir COMMISSION d'évaluation de l'enseignement collégial, *Guide général pour les évaluations des programmes d'études réalisées par la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial*, Gouvernement du Québec, mai 1994, 26 p.

2. Les critères et sous-critères retenus pour l'évaluation du programme

CRITÈRE 1

La pertinence

Le critère de pertinence permet d'établir le lien entre les objectifs du programme et les besoins éducatifs et socio-économiques à satisfaire. Il vise à faire connaître la manière dont le programme, par ses objectifs et son contenu, tient compte de l'analyse continue des besoins du marché du travail et du placement des personnes diplômées.

Les sous-critères 1.1 et 1.2, indiqués dans le *Guide général*, sont retenus et regroupés pour la présente évaluation.

SOUS-CRITÈRES 1.1 et 1.2

Les objectifs et le contenu du programme, ainsi que le choix des options, répondent de manière satisfaisante aux besoins du marché du travail et aux attentes de la société.

Le collège fait le lien entre les attentes du marché du travail et les options offertes, le cas échéant. Il apprécie l'appropriation qu'il fait des objectifs généraux du programme pour répondre aux attentes du marché du travail et de la société, et ainsi développer «l'employabilité» des personnes diplômées.

Le collège fait valoir la traduction du projet éducatif institutionnel dans la mise en oeuvre du programme et mentionne les modifications ou les ajouts éventuellement apportés aux objectifs et au contenu du programme.

-
1. Identifier les besoins du marché du travail auxquels les options du programme veulent répondre.

% *Distinguer, s'il y a lieu, les besoins locaux et régionaux des besoins nationaux.*

% *Indiquer les liens entretenus avec le marché du travail et les diplômés.*

2. Indiquer les habiletés et les aptitudes d'ordre plus général que le marché du travail et la société attendent des diplômés et que le collège a pris en compte dans le programme.

% *Ces habiletés et aptitudes d'ordre plus général concernent par exemple : la capacité à communiquer oralement et par écrit dans les deux langues (français et anglais), voire dans une troisième, la connaissance et l'utilisation des nouvelles technologies de l'information, l'éthique professionnelle, l'esprit critique, l'ouverture à la diversité, l'autonomie, l'entrepreneurship et la capacité d'adaptation, etc.*

3. Présenter :

- le taux de placement des finissants se destinant à l'emploi au cours des trois dernières années, en précisant la proportion des emplois reliés à la formation reçue et, le cas échéant, à l'option suivie si les données le permettent;

% *distinguer s'il s'agit de personnes diplômées ou non;*

- les données quantitatives sur l'accès des diplômés à l'université, dans la mesure où celles-ci sont disponibles.

% *Présenter les données selon le programme universitaire.*

4. Quelle appréciation faites-vous :

- de la correspondance entre, d'une part, les attentes du marché du travail et de la société et, d'autre part, les options offertes, les objectifs locaux du programme, et les habiletés ou aptitudes d'ordre plus général identifiées;
 - % *tenir compte du programme dans son ensemble : formation générale et formation spécifique;*
 - % *mettre l'accent sur les modifications, les adaptations et les ajouts apportés aux objectifs ministériels ou à des éléments du contenu, et, le cas échéant, sur le développement à venir des options offertes;*
 - % *tenir compte de l'opinion des diplômés;*
 - du taux de placement des finissants;
 - du taux d'accès à l'université?
-

Actions envisagées

Documents à annexer

Les principaux résultats des études de besoins et de satisfaction des employeurs.

Les principaux résultats de la relance des diplômés au cours des trois dernières années.

Évaluation générale de la pertinence du programme

Le collège présente une appréciation globale de la pertinence du programme. Il identifie de manière concise les principaux points forts et les principaux points faibles observés. Il est également invité à faire tout commentaire qu'il juge approprié.

CRITÈRE 2

La cohérence

Tout programme d'études, pour constituer un plan de formation de qualité, doit présenter un ensemble cohérent. Les objectifs et le contenu des activités d'apprentissage doivent s'inscrire dans le prolongement direct des objectifs du programme. Les activités d'apprentissage doivent être bien articulées entre elles selon des axes privilégiés et se suivre selon une séquence logique et progressive. Les exigences propres à chacune, comme le degré de difficulté des habiletés et des connaissances à acquérir ou la charge de travail des élèves, doivent être établies de manière réaliste et équilibrée.

Les sous-critères 2.2, 2.3 et 2.4 du *Guide général* sont retenus pour évaluer la cohérence. L'expression «activités d'apprentissage», qui est utilisée ici, désigne les cours sous toutes leurs formes (cours magistraux, laboratoires, ateliers, projets, stages, etc.).

SOUS-CRITÈRE 2.2

Le programme, dans ses composantes de formation spécifique et de formation générale propre, comporte un ensemble d'activités d'apprentissage dont les objectifs et le contenu traduisent clairement les objectifs généraux du programme et permettent de les atteindre.

Ce sous-critère vise à déterminer dans quelle mesure les objectifs et le contenu des cours de la formation spécifique et de la formation générale propre du programme s'inscrivent dans la suite des objectifs généraux de ce dernier.

-
1. En vous référant à l'année 1995-1996, indiquer pour chacun des cours de la formation spécifique quels sont les objectifs du programme qui leur sont reliés.

% Regrouper les cours selon qu'ils sont déterminés par le Ministre ou choisis par l'établissement, et faire un partage selon les options offertes.

2. Indiquer les critères utilisés par le collège pour choisir les cours laissés à son initiative.
 3. Indiquer si les cours de la formation générale propre sont en lien avec les objectifs du programme.
% Indiquer si le mode de formation des groupes-classes favorise les liens avec les objectifs du programme.
 4. Quelle appréciation faites-vous de la contribution des activités d'apprentissage à la réalisation de tous les objectifs généraux du programme?
-

Actions envisagées

SOUS-CRITÈRE 2.3

Les activités d'apprentissage de la formation spécifique sont bien articulées entre elles et suivent une séquence progressive qui facilite l'acquisition, l'approfondissement et l'intégration des éléments du programme.

L'évaluation permet de vérifier comment l'agencement des activités d'apprentissage confère un caractère intégré et progressif au programme, et dans quelle mesure l'approfondissement et la synthèse des cours sont rendus possibles.

-
1. Insérer le logigramme suivi en 1995-1996 pour chacune des options, et justifier, le cas échéant, l'existence de cours préalables.
 2. Quelle appréciation faites-vous de l'agencement des activités d'apprentissage, du commencement jusqu'à la fin du programme?
% *Tenir compte, notamment, de la place occupée par les stages ou les projets de fin d'études, de l'articulation des options par rapport aux cours du tronc commun, ainsi que des modifications éventuelles apportées à la séquence lors des deux années antérieures.*
-

Actions envisagées

SOUS-CRITÈRE 2.4

Les exigences propres à chaque activité d'apprentissage de la formation spécifique sont établies de façon claire et réaliste, et elles se reflètent fidèlement dans les plans de cours ainsi que dans la pondération.

Ce sous-critère permet d'évaluer le réalisme et l'équilibre des exigences de l'ensemble des cours du programme. Les exigences font référence au nombre d'heures de cours et de laboratoires ainsi qu'aux travaux personnels demandés et au nombre d'heures requis pour les réaliser.

-
1. Énumérer les cours qui ont une pondération différente de celle qui est inscrite dans les *Cahiers de l'enseignement collégial*.

% Indiquer la pondération telle qu'elle apparaît dans le plan de cours et justifier le changement apporté.

2. Indiquer, selon l'estimation des élèves, les cours où la pondération du travail personnel (troisième chiffre de la pondération) présente des écarts avec ce qui est prévu dans les plans de cours.

% Chiffrer les écarts.

3. Quelle appréciation faites-vous de la charge de travail exigée des élèves et réalisée par ces derniers?

% Établir celle-ci en fonction de la clarté et du réalisme des exigences, ainsi que de l'équilibre atteint pendant un trimestre et aussi entre tous les trimestres.

% Tenir compte de l'opinion des élèves.

Actions envisagées

Documents à annexer

Le questionnaire ou le schéma d'entrevue utilisé pour recueillir l'opinion des élèves.

Évaluation générale de la cohérence du programme

Le collège présente une appréciation globale de la cohérence du programme. Il identifie de manière concise les principaux points forts et les principaux points faibles observés. Il est également invité à faire tout commentaire qu'il juge approprié.

CRITÈRE 3

La valeur des méthodes pédagogiques et de l'encadrement des élèves

Ce critère vise à apprécier les méthodes pédagogiques et l'encadrement des élèves. Il concerne l'adéquation des méthodes au programme, aux cours et aux caractéristiques de l'effectif étudiant.

Les trois sous-critères indiqués dans le *Guide général* sont retenus pour permettre l'évaluation de ce critère.

SOUS-CRITÈRE 3.1

Les méthodes pédagogiques sont adaptées aux objectifs du programme et de chacun des cours et tiennent compte des caractéristiques des élèves.

Il s'agit de décrire les principales méthodes utilisées dans les cours de formation spécifique et d'en démontrer l'adéquation aux objectifs du programme ainsi qu'aux caractéristiques des élèves.

-
1. Décrire les principales méthodes pédagogiques utilisées dans le programme.
% *Signaler les différentes innovations et expériences pédagogiques.*
 2. Quelle appréciation faites-vous de l'adéquation des méthodes pédagogiques aux objectifs du programme ainsi qu'aux caractéristiques des élèves?
% *Tenir compte de l'opinion des élèves.*
-

Actions envisagées

Documents à annexer

Le questionnaire ou le schéma d'entrevue utilisé pour recueillir l'opinion des élèves.

SOUS-CRITÈRE 3.2

Les services de conseil, de soutien et de suivi, les mesures de dépistage des difficultés d'apprentissage, ainsi que les mesures d'accueil et d'intégration permettent aux élèves de mieux réussir leurs études.

Il s'agit d'apprécier la valeur des mesures de soutien retenues pour aider les élèves à persévérer dans leurs études et à mieux réussir dans le programme.

Le collège est invité à s'attarder aux mesures propres au programme et dans le cas des «mesures collège» au rôle joué par les responsables du programme en rapport avec les divers services du collège (référence, suivi des élèves pendant et après l'utilisation des services, etc.).

1. Décrire les mesures mises en place pour aider les élèves à surmonter les difficultés d'apprentissage, à persévérer dans le programme et à réussir leurs études.

% *Ces mesures concernent les activités ou les services de dépistage des difficultés d'apprentissage, d'aide à l'élève (centre d'aide en français, en mathématiques ou autres), de conseil et de suivi, ainsi que les activités ou sessions d'accueil et d'intégration, de mise à niveau, le tutorat, les ateliers spécialisés, etc.*

% *Distinguer les mesures propres au programme et insister sur ces dernières.*

% *Indiquer comment le collège informe les élèves de l'existence de ces mesures et préciser leur utilisation effective par les élèves du programme.*

% *Décrire la collaboration entre les responsables du programme et les services du collège et indiquer le suivi effectué par les uns et les autres.*

2. Quel soutien est offert aux élèves pour les aider à choisir une option, s'ils ont à le faire?

3. Quelle appréciation faites-vous du résultat des mesures d'aide, en particulier des mesures propres au programme, et ce, en tenant compte des taux de réussite et de persévérance?

% *Tenir compte de l'opinion des élèves.*

Actions envisagées

Documents à annexer

Le questionnaire ou le schéma d'entrevue utilisé pour recueillir l'opinion des élèves.

SOUS-CRITÈRE 3.3

La disponibilité des professeurs en dehors des heures de cours permet de répondre aux besoins d'encadrement des élèves.

Les contacts formels et informels entre les professeurs et les élèves constituent un facteur important associé à la persévérance et à la réussite. Il s'agit de vérifier si les élèves peuvent compter sur la disponibilité des professeurs pour répondre à leurs besoins d'encadrement et s'ils savent l'utiliser efficacement.

-
1. Indiquer le nombre d'heures moyen consacré par les professeurs à l'encadrement des élèves, en dehors des heures de cours.
 2. Quelle appréciation faites-vous de l'adéquation et de l'utilisation de la disponibilité du personnel enseignant pour satisfaire les besoins d'encadrement et d'aide à l'apprentissage?
% *Tenir compte de l'opinion des élèves.*
-

Actions envisagées

Documents à annexer

Le questionnaire ou le schéma d'entrevue utilisé pour recueillir l'opinion des élèves.

Évaluation générale de la valeur des méthodes pédagogiques et des mesures d'encadrement des élèves

Le collège présente une appréciation globale de la valeur des méthodes pédagogiques et des mesures d'encadrement des élèves du programme. Il identifie de manière concise les principaux points forts et les principaux points faibles observés. Il est également invité à faire tout commentaire qu'il juge approprié.

CRITÈRE 4

L'adéquation des ressources

La qualité d'un programme de formation dépend étroitement des ressources humaines, matérielles et financières qui y sont affectées. Elle repose en grande partie sur l'adéquation entre, d'une part, les qualifications, les compétences et l'expérience des professeurs et, d'autre part, les tâches d'enseignement qui leur sont confiées. De plus, assurer la qualité du programme suppose le maintien de la motivation des professeurs, des ressources matérielles appropriées et des ressources financières suffisantes.

Les sous-critères 4.1, 4.3, 4.4 et 4.5 du *Guide général* ont été retenus pour évaluer l'adéquation des ressources aux besoins de formation; les sous-critères 4.4 et 4.5 sont regroupés.

SOUS-CRITÈRE 4.1

Le nombre de professeurs est adéquat et leurs qualifications sont assez diversifiées pour permettre d'atteindre les objectifs du programme.

Ce sous-critère permet d'exposer et d'apprécier ce qui caractérise la répartition et les qualifications du personnel enseignant affecté au programme.

1. Présenter la répartition de toutes les personnes affectées à l'enseignement des cours de la formation spécifique, selon leur statut, pour l'année 1995-1996.

	<i>Personnel enseignant dispensant des cours d'administration, de techniques administratives et de coopération dans le programme.</i>			<i>Personnel enseignant affecté aux disciplines contributives du programme (ex. : mathématiques, économique, informatique).</i>		
	Nombre de personnes			Nombre de personnes		
Statut ¹⁴	femmes	hommes	total	femmes	hommes	total
Temps plein permanent						
Temps plein non permanent						
Temps partiel permanent						
Temps partiel non permanent						
À la leçon						
Total						

14. Les notions «*temps plein*» et «*temps partiel*» se réfèrent au statut détenu dans le collège. En ce qui concerne la catégorie «*à la leçon*», elle concerne le personnel qui est payé en fonction de la prestation.

2. Présenter les principales données sur la formation, l'expérience et la tâche des professeurs affectés à l'enseignement des cours de la formation spécifique, pour l'année 1995-1996.

Professeurs	Scolarité		Expérience de travail		
	Nombre d'années	Diplômes obtenus et en voie d'obtention (année d'obtention) et titre professionnel	Nombre d'années reconnues en enseignement	Autres expériences de travail (nombre d'années et nature)	Numéro des cours dispensés
<i>Enseignants dispensant des cours d'administration, de techniques administratives et de coopération</i>					
1					
2					
3					
4					
...					
<i>Enseignants affectés aux disciplines contributives</i>					
1					
2					
3					
...					

3. Énoncer les critères utilisés et la procédure suivie pour répartir les tâches d'enseignement.
4. Quelle appréciation faites-vous du nombre et de la qualification des professeurs, compte tenu des objectifs du programme et de la tâche d'enseignement attribuée?

Actions envisagées

SOUS-CRITÈRE 4.3

La motivation et la compétence des professeurs sont maintenues ou développées par le recours, entre autres choses, à des procédures bien définies d'évaluation et de perfectionnement.

Les procédures d'évaluation, de perfectionnement et de supervision sont des moyens privilégiés pour reconnaître, maintenir et développer la motivation et la compétence du personnel enseignant.

-
1. Décrire les mesures, les règles ou les procédures qui régissent :
 - l'évaluation du personnel enseignant du programme;
 - le perfectionnement du personnel enseignant du programme;
 - l'encadrement et la supervision des nouveaux professeurs et des personnes chargées de cours.

2. Identifier, pour chacun des professeurs de la formation spécifique du programme, les activités de perfectionnement suivies au cours des trois dernières années.

% Il peut s'agir de perfectionnement pédagogique ou disciplinaire, ce dernier pouvant être accompli en entreprise.

Professeurs	Identification des activités de perfectionnement		
	Pédagogique	Disciplinaire	En entreprise
1			
2			
3			
...			

3. Quelle appréciation faites-vous de l'effet des mesures d'évaluation, d'encadrement et de perfectionnement des professeurs sur leur motivation et le maintien de leur compétence?

Actions envisagées

SOUS-CRITÈRES 4.4 et 4.5

Les ressources matérielles et financières sont suffisantes pour assurer le bon fonctionnement du programme.

Par ces sous-critères, le collège indique quelles sont les ressources matérielles et financières dont il dispose pour mettre en oeuvre le programme.

-
1. Énumérer les principales ressources matérielles mises à la disposition du programme.
% Il peut s'agir d'équipement et de matériel (logiciels spécialisés) reliés à l'informatique ou à l'audiovisuel, de locaux spécialisés, etc.
 2. Les principales ressources matérielles sont-elles suffisantes et accessibles, et le financement est-il adéquat, pour répondre aux exigences du programme?
% Présenter et développer les arguments sur lesquels s'appuie votre réponse.
-

Actions envisagées

ÉVALUATION générale de l'adéquation des ressources

Le collège présente une appréciation globale de l'adéquation des ressources humaines, matérielles et financières du programme. Il identifie de manière concise les principaux points forts et les principaux points faibles observés. Il est également invité à faire tout commentaire qu'il juge approprié.

CRITÈRE 5

L'efficacité du programme

Le critère d'efficacité porte sur la réussite des études et sur le degré de réalisation des objectifs du programme.

Il s'agit d'évaluer la qualité de la formation des diplômés, de même que la capacité du collège à favoriser la réussite des élèves, en tenant compte de leur degré de préparation au moment de leur admission dans le programme. Le collège évalue, à cette occasion, l'application dans le programme de la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages* (PIEA). Il examine, également, la moyenne au secondaire des élèves, le taux de réussite des cours et le taux de diplomation selon la durée des études. Il apprécie, enfin, le degré de maîtrise et d'intégration des connaissances et des habiletés atteint par les diplômés. Comme les programmes ne comprenaient pas d'épreuve synthèse au cours de la période de référence, il faudra donc apporter une attention particulière au stage ou au projet de fin d'études.

Tous les sous-critères indiqués dans le *Guide général*, sont retenus pour la présente évaluation.

SOUS-CRITÈRE 5.1

Les mesures de recrutement et de sélection permettent de former un effectif étudiant motivé et capable de réussir dans le programme

Il s'agit d'évaluer dans quelle mesure les politiques et pratiques du collège en matière de recrutement et de sélection permettent de constituer un effectif ayant une probabilité raisonnable de réussite dans le programme.

-
1. Décrire les mesures prises pour effectuer le recrutement et la sélection des élèves.
% Se référer, s'il y a lieu, à la politique d'admission ou à toute autre politique du collège qui s'applique dans ces situations.
 2. Décrire les critères de sélection.
 3. Quelle appréciation faites-vous des caractéristiques de l'effectif admis ainsi que de sa motivation et de sa capacité à réussir dans le programme?
-

Actions envisagées

SOUS-CRITÈRE 5.2

Les modes et les instruments d'évaluation des apprentissages permettent d'évaluer adéquatement la réalisation des objectifs assignés aux activités d'apprentissage du programme.

La qualité de l'évaluation est notamment tributaire de l'application des règles convenues dans ce domaine pour en assurer la rigueur, la validité et l'équité, règles précisées dans la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA). Le collège procède à l'évaluation de l'application de sa PIEA en vigueur durant l'année scolaire 1995-1996 dans les cours de Comptabilité II (410-210-90) et de Marketing (410-430-90).

-
1. Décrire les mécanismes retenus pour vérifier l'application de la PIEA, notamment au sujet de l'équité des évaluations.

% *Tenir compte des règles départementales adoptées en matière d'évaluation des apprentissages.*

2. Quelle appréciation faites-vous de la capacité des moyens d'évaluation des apprentissages utilisés dans les cours de *Comptabilité II* et de *Marketing* à mesurer adéquatement et équitablement l'atteinte des objectifs visés?

% *Vérifier l'équité et l'équivalence des évaluations réalisées ainsi que la valeur des différents types d'instruments utilisés pour mesurer l'atteinte des objectifs d'apprentissage.*

Actions envisagées

Documents à annexer

- Les règles départementales en matière d'évaluation des apprentissages élaborées en concordance avec la PIEA.
- Les plans détaillés des deux cours (*Comptabilité II* et *Marketing*) durant l'année 1995-1996.
- Pour les deux cours, une copie des instruments d'évaluation ou des consignes de réalisation des travaux à effectuer et une copie de leurs corrigés (grilles de correction) ainsi que de tout autre document connexe utilisé pour l'évaluation des apprentissages dans ces activités durant l'année 1995-1996.

SOUS-CRITÈRE 5.3

Le taux de réussite des cours est satisfaisant.

Ce sous-critère vise à évaluer la réussite des élèves aux cours de la formation spécifique ainsi qu'à la plupart des cours de la formation générale du programme, notamment dans le but d'identifier les cours dont la réussite est problématique pour un nombre significatif d'élèves.

1. Examiner pour les disciplines identifiées le taux de réussite des cours de la formation générale et de la formation spécifique.

% Remplir le tableau qui suit.

**Taux de réussite des cours de la formation générale et de la formation spécifique
au cours des trois dernières années.**

% Pour chaque discipline retenue, le collège dresse la **liste des cours** suivis par les élèves du programme au cours des dernières années précisées dans le tableau et indique le taux de réussite dans chacun pour les cohortes A et B identifiées¹⁵. Dans tous les cas, y compris les cours de formation générale, il faut isoler les résultats des élèves inscrits dans le programme.

Formation	Discipline	Numéro du cours	Cohortes A et B 1991 ¹⁶		Cohortes A et B 1992		Cohortes A et B 1993	
			A	B	A	B	A	B
Générale	601 ou 603	cours no 1						
		cours no 2						
		cours no 3 ... (etc.)						
	340 ou 345	cours no 1... (etc)						
	604 ou 602	cours no 1... (etc)						
Spécifique (disciplines contributives)	201	cours no 1... (etc)						
	383	cours no 1... (etc)						
	420	cours no 1... (etc)						
Spécifique (disciplines principales)	401	cours no 1... (etc)						
	410	cours no 1... (etc)						
	413	cours no 1... (etc)						

2. Quelle appréciation faites-vous du taux de réussite dans les différentes catégories de cours et, le cas échéant, des mesures prises pour favoriser la réussite compte tenu des caractéristiques de l'effectif étudiant?

% Établir un lien notamment avec l'adéquation des méthodes pédagogiques, les services d'aide et de soutien et la disponibilité des professeurs.

Actions envisagées

15. Les collèges qui ne sont pas membres d'un service régional d'admission peuvent présenter les données selon l'année scolaire plutôt que selon les cohortes, si ces dernières données ne sont pas disponibles.

16. Ou pour l'année 1991-1992; dans le cas des deux autres cohortes, indiquer alors les résultats pour les années 1992-1993 et 1993-1994.

SOUS-CRITÈRE 5.4

Une proportion satisfaisante des élèves termine le programme dans des délais acceptables, compte tenu de leur régime d'études et de leurs caractéristiques.

Ils'agit de décrire et d'apprécier le cheminement des élèves de l'entrée dans le programme jusqu'à la sanction ou à l'abandon.

1. Décrire le cheminement scolaire des élèves des cohortes de l'automne 1991, 1992 et 1993 à l'aide des tableaux qui suivent.

Cheminement scolaire des élèves inscrits pour la première fois dans le programme
Cohortes A et B de 1991, 1992 et 1993
(données de base)

Cohortes (automne)	Moyenne au secondaire ¹⁷		Inscrits au 1 ^{er} trimestre (N)		Taux de réinscription au troisième trimestre ¹⁸ (%)		Taux de diplomation dans le programme ¹⁹			
							Durée prévue (3 ans) ²⁰		Période maximale d'observation	
	A ²¹	B ²²	A	B	A	B	A	B	A	B
1991										
1992										
1993										

Programme de techniques administratives
Répartition des diplômes délivrés selon les options

Année	Options	Nombre de diplômes
1994	Option A ...	
1995	Option A ...	
1996 (si disponible)	Option A ...	

Cheminement scolaire des élèves inscrits pour la première fois dans le programme
Cohortes A et B; automne 1991, 1992 et 1993
(données complémentaires)

-
17. Utiliser la méthode de CHESCO (Système d'information sur les cheminements scolaires au collégial de la DGEC).
18. Nombre d'inscriptions au troisième trimestre / nombre d'inscriptions au premier trimestre.
19. Nombre de personnes diplômées / nombre d'inscriptions au premier trimestre.
20. Si cette information n'est pas disponible pour la cohorte de 1993, utiliser le taux d'inscription pour un sixième trimestre consécutif (l'indiquer).
21. La cohorte A regroupe les étudiants inscrits pour la première fois au collégial et qui proviennent généralement du secondaire.
22. La cohorte B regroupe les autres étudiants.

Étape	Année	Cohorte A		Cohorte B	
		N	% ²³	N	%
Inscrits au premier trimestre (trimestre d'automne)	1991 1992 1993		100 100 100		100 100 100
Inscrits à un deuxième trimestre consécutif dans le programme ²⁴ (trimestre d'hiver)	1991 1992 1993				
Inscrits à un troisième trimestre consécutif dans le programme (trimestre d'automne)	1991 1992 1993				
Inscrits à un cinquième trimestre consécutif dans le programme (trimestre d'automne)	1991 1992 1993				
Tous les cours communs de la formation spécifique réussis ²⁵ (après trois ans, mais sans avoir le DEC)	1991 1992 1993				
Diplômés après 3 ans	1991 1992 1993 ²⁶				
Diplômés après 4 ans	1991 1992				
Diplômés après 5 ans	1991				

23. Le pourcentage se calcule par rapport au nombre d'inscrits au premier trimestre.

24. Il s'agit d'une présence continue dans le programme.

25. Pour le programme *Administration et coopération*, indiquer, si c'est possible, la réussite de tous les cours de la formation spécifique, sinon la réussite des cours déterminés par le Ministre.

26. Si cette information n'est pas disponible pour la cohorte de 1993, utiliser le taux d'inscription pour un sixième trimestre consécutif (l'indiquer).

2. Présenter les données concernant la situation de ceux qui ont abandonné le programme.
% *Indiquer pour les trois dernières années, par exemple, le pourcentage réel d'abandon des études collégiales, la poursuite d'études collégiales dans un autre programme au même collège et la poursuite d'études collégiales dans un autre établissement.*
% *Se limiter aux élèves de la cohorte A.*
 3. Quelle appréciation faites-vous du cheminement scolaire des cohortes évaluées et, le cas échéant, de l'efficacité des mesures prises par le collège pour hausser la diplomation dans le programme?
-

Actions envisagées

SOUS-CRITÈRE 5.5

Les personnes diplômées satisfont aux exigences convenues en ce qui concerne la réalisation des objectifs du programme.

Le collège évalue dans quelle mesure le stage ou le projet de fin d'études permet d'attester la maîtrise des objectifs du programme par les élèves. Si les élèves peuvent choisir l'une ou l'autre activité, le collège décrit les deux. Il s'agit également de vérifier si les modes et instruments d'évaluation de ces activités d'apprentissage permettent d'évaluer adéquatement la réalisation de leurs objectifs.

1. Tracer un portrait d'ensemble de votre «banque de lieux de stage».
 - % *Montrer comment s'effectuent la sélection des lieux de stage et la constitution de la banque de lieux de stage.*
 - % *Distinguer les lieux de stage en fonction des options offertes, le cas échéant.*
2. Décrire le mode de coordination et de supervision du stage.
3. Considérez-vous que les lieux de stage sont en nombre suffisant et qu'ils offrent des situations d'apprentissage assez variées pour permettre d'atteindre les objectifs qui leur sont rattachés, et plus particulièrement pour réaliser une intégration des connaissances, compétences et habiletés enseignées?
4. Décrire le projet de fin d'études et la supervision dont bénéficient les élèves.
5. Quelle appréciation faites-vous de la capacité du stage ou du projet de fin d'études d'évaluer la réalisation des principaux objectifs visés par le programme?
 - % *Évaluer :*
 - *la clarté et la pertinence des objectifs de ces activités;*
 - *la couverture des différentes catégories d'objectifs du programme et le niveau d'exigence du stage;*
 - *les différentes modalités d'évaluation utilisées.*

Actions envisagées

Documents à annexer

Le plan détaillé du stage et du projet de fin d'études pour l'année 1995-1996, en y incluant le cahier de stage ou tout document explicitant les objectifs et les conditions de réalisation de l'une ou l'autre activité.

Évaluation générale de l'efficacité du programme

Le collège présente une appréciation d'ensemble de l'efficacité du programme tel qu'il l'a mis en oeuvre. Il identifie de manière concise les principales forces et faiblesses relatives à l'efficacité du programme, en tenant compte, le cas échéant, des options qu'il offre. Il est également invité à faire tout commentaire qu'il juge approprié.

CRITÈRE 6

La qualité de la gestion du programme

Les principes qui guident la gestion du programme, la définition des structures, la répartition des rôles et des responsabilités de même que l'efficacité de la communication entre les personnes sont des aspects essentiels de la réalisation du programme mis en oeuvre comme un ensemble intégré d'activités d'apprentissage visant l'atteinte d'objectifs de formation.

Les sous-critères retenus du *Guide général* sont les sous-critères 6.1 et 6.3.

SOUS-CRITÈRE 6.1

Les structures, l'exercice des fonctions de gestion et les moyens de communication sont bien définis et favorisent le bon fonctionnement du programme, de même que l'approche programme.

L'évaluation du programme selon ce sous-critère a pour but d'identifier les instances et les responsables impliqués dans la gestion du programme, de décrire leur rôle respectif, de voir comment sont exercées les différentes responsabilités, d'évaluer si ces structures et modes de gestion favorisent l'approche programme et de vérifier si les communications internes sont adéquates et efficaces.

-
1. Décrire le rôle des responsables et des instances impliqués dans la gestion du programme, notamment en identifiant ce qui favorise l'approche programme.
% Mettre en valeur, notamment, la participation des professeurs de la formation spécifique et de la formation générale propre à la gestion du programme.
 2. Dans quelle mesure les structures, l'exercice des fonctions de gestion et les moyens de communication contribuent à développer une vision commune du programme chez les personnes engagées à un titre ou à un autre dans la mise en oeuvre du programme?
-

Actions envisagées

SOUS-CRITÈRE 6.3

La description du programme d'études est dûment distribuée et expliquée aux élèves.

Ce sous-critère permet de vérifier le respect de l'article 17 du Règlement sur le régime des études collégiales en vigueur depuis l'automne 1995²⁷.

-
1. Présenter les moyens adoptés pour informer les élèves du contenu et des exigences du programme.
 2. Les élèves sont-ils informés adéquatement sur les objectifs et les activités d'apprentissage du programme?
 - % *Expliciter la réponse en faisant les liens nécessaires avec les moyens utilisés à partir de l'automne 1995.*
 - % *Tenir compte de l'opinion des élèves.*
-

Actions envisagées

Document à annexer

La description du programme remise aux élèves.

Évaluation générale de la qualité de la gestion du programme

Le collège présente une évaluation d'ensemble de la gestion du programme. Il identifie de manière concise les principaux points forts et les principaux points faibles observés. Le sous-critère retenu par la Commission met l'accent sur le partage des responsabilités, les communications et les moyens d'assurer l'approche programme, mais le collège peut aussi faire intervenir tout autre élément qui influe sur la gestion du programme.

-
27. «Le collège adopte et rend publique, de la manière qu'il juge la plus appropriée, une description des objectifs, des standards et des activités d'apprentissage de chaque programme qu'il offre.
«La description du programme est distribuée aux élèves, dès leur admission».

3. L'évaluation globale de la mise en oeuvre du programme

Au terme de l'évaluation faite à l'aide de chacun des critères, le collège donne son appréciation globale des forces et des faiblesses de la mise en oeuvre du programme. De plus, le collège évalue la mise en oeuvre de l'ensemble du programme au regard de son projet éducatif ou des objectifs généraux ou particuliers de formation qu'il s'est donnés.

En conclusion de son auto-évaluation, le collège identifie :

- les trois éléments de la mise en oeuvre du programme qu'il considère comme les principaux points forts;***
- les trois éléments considérés comme les principaux points à améliorer;***
- ses priorités d'action pour améliorer la qualité de la mise en oeuvre du programme.***

Il peut apporter aussi tout commentaire sur l'impact de l'application du *Règlement sur le régime des études collégiales* (RREC) sur le programme, notamment en ce qui concerne la formation générale propre.

Annexe 1

Membres du comité consultatif

Nom	Fonction	Organisme et endroit
Louis Roy	Commissaire	Commission d'évaluation de l'enseignement collégial
Paul Vigneau	Coordonnateur de projet	Commission d'évaluation de l'enseignement collégial
J.-Pierre Archambault	Enseignant	Collège de Bois-de-Boulogne
Rachel Bélanger	Enseignante	Collège Mérici
Johanne Bellemare	Coordonnatrice de la promotion	Carrefour Trois-Rivières Ouest
Claude Chayer	Directeur des études	Collège Lionel-Groulx
Marthe-Andrée Cloutier	Conseillère en formation et gestion du changement	Confédération des caisses populaires et d'économie Desjardins
Gilles Cossette	Conseiller en gestion	Gilles Cossette et associés
Marie Gagnon	Enseignante	Cégep de Lévis-Lauzon
Carol Lavoie	Directeur, Formation des adultes	Cégep de Sept-Iles
Jeannine McNeil	Enseignante	École des hautes études commerciales
Lise Truchon	Chef divisionnaire - Ressources humaines	Bell Canada

Annexe 2

Liste des établissements autorisés à offrir le programme conduisant au DEC en *Techniques administratives* (410.12)

Liste des établissements	Options offertes
SECTEUR PUBLIC	
Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue	Finance, gestion
Collège Ahuntsic	Marketing, finance, gestion industrielle
Collège d'Alma	Finance, gestion
Cégep André-Laurendeau	Marketing, finance, gestion, transport
Cégep de Baie-Comeau	Finance
Cégep Beauce-Appalaches	Finance
Collège de Bois-de-Boulogne	Marketing, finance, gestion industrielle, gestion
Champlain Lennoxville	Finance
Champlain Saint-Lambert	Marketing, finance
Champlain Saint-Lawrence	Marketing
Cégep de Chicoutimi	Marketing, finance, gestion
Collège de Dawson	Marketing, finance
Collège de Drummondville	Finance, gestion
Cégep Édouard-Montpetit	Marketing, finance
Cégep François-Xavier-Gamache	Finance, gestion, transport
Cégep de la Gaspésie et des Îles	Finance, gestion
Cégep de Granby Haute-Yamaska	Finance
Heritage College	Finance
John Abbott College	Gestion
Cégep Joliette - De Lanaudière	Marketing, finance
Cégep de Jonquière	Marketing, personnel, finance
Cégep de La Pocatière	Finance
Cégep de Lévis-Lauzon	Finance, gestion industrielle, gestion
Collège de Limoilou	Marketing, finance, gestion
Collège Lionel-Groulx	Marketing, finance, transport
Collège de Maisonneuve	Marketing, personnel, finance
Cégep Marie-Victorin	Gestion
Cégep de Matane	Finance

Liste des établissements	Options offertes
Collège Montmorency	Marketing, finance, gestion
Collège de l'Outaouais	Finance, gestion
Cégep de la région de l'Amiante	Finance, gestion
Cégep de Rimouski	Marketing, finance
Cégep de Rivière-du-Loup	Marketing, finance, gestion
Collège de Rosemont	Marketing, finance, gestion
Cégep de Saint-Félicien	Finance, gestion
Cégep de Saint-Hyacinthe	Finance
Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu	Marketing, finance
Cégep de Saint-Jérôme	Finance, gestion
Cégep de Saint-Laurent	Marketing, finance
Cégep de Sainte-Foy	Marketing, finance, assurance
Cégep de Sept-Îles	Finance
Collège de Shawinigan	Finance
Collège de Sherbrooke	Marketing, finance, gestion
Cégep de Sorel-Tracy	Finance
Cégep de Trois-Rivières	Marketing, finance, gestion
Collège de Valleyfield	Marketing, finance, gestion
Vanier College	Finance, gestion
Cégep de Victoriaville	Finance
Cégep du Vieux Montréal	Finance, assurance, gestion
SECTEUR PRIVÉ (subventionné)	
Campus Notre-Dame-de-Foy	Gestion du commerce international
Collège d'Affaires Ellis inc.	Gestion
Collège André-Grasset	Finance
Collège de l'Assomption	Finance
Collège LaSalle	Gestion
Collège de Lévis	Finance, assurance
Collège O'Sullivan de Montréal	Marketing

**Liste des établissements autorisés à offrir les programmes
conduisant au DEC en *Coopération* (413.01)**

Liste des établissements	
<i>SECTEUR PUBLIC</i>	
Cégep Marie-Victorin	
<i>SECTEUR PRIVÉ (subventionné)</i>	
Collège André-Grasset	
Collège Laflèche	
Collège de Lévis	
Séminaire de Sherbrooke	