

## POLITIQUE INSTITUTIONNELLE DE GESTION DES PROGRAMMES D'ÉTUDES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES (PIGPPT)

Numéro du document	POL-3000-03-REV01	
Préparée par	Conseil pédagogique, Direction principale des études	
Instance consultée	Commission pédagogique	
Recommandée par	S.O.	
Adoptée par	Liza Frulla, Directrice générale	
Entrée en vigueur	1 <sup>er</sup> janvier 2025	
Responsable de l'application	Direction principale des études	
Historique des mises à jour	Numéro	Date de mise à jour
		22 septembre 2021

## TABLE DES MATIÈRES

1. PRÉAMBULE .....	4
2. FINALITÉ ET OBJECTIFS .....	5
3. ORIENTATIONS.....	6
4. CHAMPS D'APPLICATION .....	7
5. DROITS ET RESPONSABILITÉS DES ACTEURS ET ACTRICES .....	8
5.1 Le corps professoral .....	8
5.2 Les comités de programme.....	8
5.3 Le comité de travail.....	8
5.4 L'équipe de conseil pédagogique .....	9
5.5 La coordination de programmes.....	9
5.6 Les services contributifs.....	10
5.7 Les Directions de la formation professionnelle et de la formation technique 11	
5.8 La Direction principale des études.....	12
5.9 La Commission pédagogique .....	12
5.10 La Direction générale .....	13
6. PROCESSUS DE GESTION DES PROGRAMMES.....	13
6.1 Planification de l'offre de formation .....	13
6.2 Élaboration de programmes d'études.....	13
6.3 Implantation des programmes d'études .....	14
6.4 Suivi de mise en œuvre .....	15
6.5 Évaluation des programmes d'études.....	16
6.6 Révision de programmes .....	16
7. ACTUALISATION DE PROGRAMMES .....	17
8. AUTOÉVALUATION DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE ET PROCESSUS DE RÉVISION	17
Annexe 1 : Schéma du processus de gestion de programmes.....	19
Annexe 2 : Schéma descriptif du processus de développement de programmes DEP et DEC.....	20
Annexe 3 : Définitions .....	23
Annexe 4 : Acronymes.....	26



## 1. PRÉAMBULE

### 1.1 Cadre législatif

L'Institut de tourisme et d'hôtellerie du Québec (ci-après « l'ITHQ ») est un établissement de formation spécialisé en tourisme, en hôtellerie et en restauration offrant, sous un même toit, des programmes d'études professionnelles, techniques et universitaires, et ce, au secteur régulier et à la formation continue. Créé en 1968 par le décret 2188 et constitué en corporation d'État par la *Loi sur l'Institut de tourisme et d'hôtellerie du Québec* (L.R.Q., chapitre 1-13.02), l'ITHQ est administré par un conseil d'administration dont l'intégralité des membres est nommée par le gouvernement du Québec et au sein duquel la Direction générale détient un siège. Le 13 juin 2018, le projet de loi n° 150 était adopté à l'Assemblée nationale, faisant de l'ITHQ un établissement n'étant plus soumis à la *Loi sur la fonction publique*, lui offrant ainsi la marge de manœuvre nécessaire à son développement et à son rayonnement national et international.

Plus exactement, le législateur a précisé à l'article 18 de la *Loi sur l'Institut de tourisme et d'hôtellerie du Québec* :

« L'Institut peut dispenser les programmes de formation professionnelle de niveau secondaire et les programmes d'études techniques de niveau collégial pour lesquels il a reçu l'autorisation du ministre ou du ministre de l'Éducation, du Loisir et du Sport, selon leur compétence respective. L'Institut consulte les deux ministres lorsqu'il développe de nouveaux programmes ou qu'il modifie des programmes existants à l'un ou l'autre de ces ordres d'enseignement.

Il peut, de plus, dispenser les cours pour lesquels il décerne une attestation. »

La loi octroie donc à l'ITHQ une autonomie dans la gestion et le développement de programmes le distinguant des autres établissements d'enseignement secondaire et collégial.

### 1.2 Mission de l'ITHQ

L'ITHQ a pour mission de fournir des activités de formation de haut calibre en tourisme, en hôtellerie et en restauration, de faire de la recherche, d'apporter de l'aide technique, de produire de l'information et de fournir des services dans ces domaines. Ses activités de formation comprennent, entre autres, du perfectionnement à l'intention des personnes de l'industrie.



### 1.3 Principe directeur

En accord avec la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial (CEEC), qui suggère l'adoption d'une Politique institutionnelle de gestion des programmes (PIGPPT) pour renforcer le système d'assurance qualité, l'ITHQ vise l'excellence de ses programmes d'études en établissant un cadre structuré qui guide toutes les activités liées à la gestion des programmes, de leur conception à leur évaluation, dans une perspective d'amélioration continue. Cette Politique s'applique aux ordres d'enseignement professionnel et technique.

Cette Politique détermine chaque étape du cycle de vie des programmes, garantissant ainsi leur qualité, leur cohérence, leur pertinence, leur efficacité et leur actualisation. Elle favorise la transparence en présentant des informations claires sur les programmes. Elle clarifie également les responsabilités de chaque partie prenante mise à contribution et précise les modalités de l'implantation et de la mise en œuvre des programmes. La PIGPPT constitue un outil essentiel pour assurer la pertinence et la qualité de l'offre de formation de l'ITHQ, contribuant de la sorte à la réussite de personnes étudiantes et au développement de la communauté.

## 2. FINALITÉ ET OBJECTIFS

La présente Politique a pour finalité de favoriser l'amélioration constante de la qualité de l'enseignement et des apprentissages. Elle assure l'efficacité et la rigueur du processus de gestion des programmes, et ce, afin que ceux-ci répondent aux standards ministériels et aux besoins des personnes étudiantes, dans une perspective d'arrimage avec les besoins du marché du travail. Plus précisément, cette Politique poursuit les objectifs suivants :

- mettre en place un système de gestion des programmes d'études efficace incluant des processus, des procédures et des outils clairs;
- définir les phases du cycle de vie des programmes : planification, élaboration, implantation, suivi de mise en œuvre, évaluation, révision et actualisation;
- spécifier les rôles et les responsabilités des instances dirigeantes et des différentes personnes qui interviennent dans la gestion des programmes d'études;
- planifier les besoins en ressources humaines, financières et matérielles nécessaires à la mise en œuvre efficace des programmes d'études;
- harmoniser les pratiques de gestion des programmes d'études dans l'ensemble de l'ITHQ pour assurer la cohérence et la qualité de l'offre de formation.

### 3. ORIENTATIONS

Le cycle de gestion des programmes est avant tout orienté par des valeurs qui placent la personne étudiante au cœur de ses préoccupations, puisque l'ITHQ vise la réussite éducative de chacune des personnes étudiantes. Les besoins de la population étudiante en matière de réussite sont pris en compte par les intervenants et intervenantes à toutes les étapes du cycle. Pour assurer le développement éducatif et professionnel des personnes étudiantes, le cycle de gestion des programmes est également orienté vers le maintien de l'adéquation des programmes avec les besoins du marché du travail et de la société.

Par ailleurs, la gestion des programmes d'études s'opère dans une perspective d'approche-programme. Cette perspective vise à susciter une vision commune et globale de toutes les personnes participant au processus, autant les instances dirigeantes que les différentes personnes qui interviennent dans la gestion des programmes d'études. Il s'agit d'une approche intégrée de chaque programme, combinant les champs disciplinaires et l'alignement pédagogique. En plus d'assurer la cohérence des programmes, cette approche favorise l'intégration des apprentissages et le réinvestissement des acquis dans les activités d'un même programme.

Pour demeurer concurrentiel dans un marché et une société en constante évolution, l'ITHQ doit impérativement se doter de mécanismes d'amélioration continue qui lui permettent de s'ajuster rapidement et au fur et à mesure de l'évolution de la société.

Les quatre grands principes suivants sont à la base des travaux du cycle de gestion des programmes :

- **Approche-programme**  
Cette approche favorise une vision holistique et collaborative, dans laquelle toutes les parties prenantes qui jouent un rôle, du corps professoral aux directions, travaillent de concert pour assurer la cohérence et la qualité de chaque programme, de sa conception à son évaluation. Elle garantit que chaque cours contribue efficacement à l'atteinte des objectifs généraux du programme et répond aux besoins des personnes étudiantes et du marché du travail.
- **Concertation**  
La gestion des programmes s'appuie sur un esprit de concertation et de collaboration de toutes les parties prenantes, soit les personnes étudiantes, le corps professoral, les représentants et représentantes de l'industrie, les directions et les services de l'ITHQ. Le leadership institutionnel dans le partage

des responsabilités et l’octroi de mandats clairs est un élément déterminant pour le maintien d’une bonne communication dans les échanges, les dialogues et les prises de décisions liés aux programmes. La participation active des personnes enseignantes est une condition essentielle au succès des travaux de chaque phase du cycle.

- **Rigueur**

La qualité des programmes repose avant tout sur l’application de mécanismes rigoureux, basés sur une gestion structurée et planifiée des activités, dans le respect des processus et des politiques institutionnelles. Un suivi est systématiquement assuré pour chaque recommandation formulée ou chaque rapport produit.

- **Transparence**

À toutes les phases du cycle de gestion des programmes, la transparence de la démarche est assurée par l’accès à de l’information claire, exacte, pertinente, valable et fiable. Les différentes informations sur les programmes sont mises à jour régulièrement et sont mises à disposition aux parties prenantes dans les meilleurs délais. Les collectes de données qualitatives et quantitatives, ainsi que la diffusion des résultats, sont réalisées dans le respect de la confidentialité, de l’intégrité des personnes et des règles d’éthique.

## **4. CHAMPS D’APPLICATION**

Cette Politique encadre les étapes du cycle de gestion des programmes d’études professionnelles et techniques. Elle couvre les programmes de la formation régulière (DEP-DEC), de la formation continue (ASP-AEC) et de la formation non diplômante, relevant de la Direction principale des études. Elle s’applique à toutes les composantes des programmes, incluant la formation générale.

### **4.1 Partenariats avec les institutions d’enseignement**

Cette Politique s’applique également aux programmes d’études offerts en partenariat, selon les modalités spécifiées dans les protocoles d’entente. Pour ces programmes, les comités de programme des établissements sont consultés lors de l’élaboration des programmes offerts en partenariat, à moins que des modalités différentes soient spécifiées dans le protocole d’entente.

## **4.2 Partenariats avec l'industrie**

La Politique reconnaît l'importance des partenariats avec les entreprises pour assurer la pertinence des programmes d'études et leur adéquation aux besoins du marché du travail. Les ententes formelles conclues avec ces partenaires définissent les modalités de collaboration. Elles encadrent leur contribution en ce qui concerne l'adaptation continue des programmes aux réalités du marché et elles peuvent prévoir des modalités différentes de la présente Politique.

## **5. DROITS ET RESPONSABILITÉS DES ACTEURS ET ACTRICES**

### **5.1 Le corps professoral**

- Proposer des ajustements pour maintenir l'adéquation des programmes avec les besoins des personnes étudiantes et du marché du travail;
- Participer au comité de travail en tant que spécialistes de contenu;

### **5.2 Les comités de programme**

- Participer aux consultations et aux collectes de données réalisées au cours de l'élaboration des programmes;
- Suivre l'avancement des travaux menés par le comité de travail;
- Recommander les modifications proposées par le comité de travail avant leur soumission aux instances, avec des amendements mineurs, le cas échéant<sup>1</sup>;
- Participer aux formations en lien avec l'implantation et la mise en œuvre des programmes;
- Approuver les plans-cadres;
- Assumer tous les droits et toutes les responsabilités en matière de gestion de programmes définis dans la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages de programmes d'études professionnelles et techniques (PIEAPT).

### **5.3 Le comité de travail**

- Définir et proposer un logigramme et une grille de cours qui respectent la Politique institutionnelle de gestion des programmes d'études professionnelles et techniques (PIGPPT) et la Politique institutionnelle d'évaluation des

---

<sup>1</sup> Applicable aux programmes existants

programmes d'études professionnelles et techniques (PIEPPT), et ce, dans le respect des balises et des contraintes soumises;

- Rédiger les descriptifs de chacun des cours, qui seront intégrés aux plans-cadres, en assurant :
  - le caractère distinctif de l'ITHQ,
  - la flexibilité permettant d'ajuster les contenus de façon continue en fonction des besoins du marché de l'emploi et de la société,
  - la capacité à établir des partenariats;
- Participer activement aux activités du comité (préparation, participation et suivis);
- Agir comme groupe-ressource et formateurs et formatrices lors des activités préparatoires à l'implantation du projet de programme.

#### **5.4 L'équipe de conseillances pédagogiques**

- Assurer le respect des étapes prévues à la PIGPPT;
- Soutenir la personne qui coordonne et qui agit en tant que chargée de projet lors de la préparation des rencontres du comité de travail;
- Assurer l'atteinte des cibles institutionnelles sur le plan de la qualité, telles que définies dans la PIEPPT, particulièrement en matière d'alignement pédagogique;
- Participer au comité de travail;
- Approuver les différentes étapes nécessaires avant de les soumettre à la directrice ou au directeur de la formation professionnelle et technique et/ou à la directrice principale ou au directeur principal des études dans le cas où des modifications mineures devraient être faites; approuver l'ensemble du projet avant de le soumettre à la directrice ou au directeur de la formation professionnelle et technique et/ou à la directrice principale ou au directeur principal des études dans le cas où des modifications majeures (refonte des programmes) devraient être faites;
- Offrir un accompagnement pédagogique complet lors de l'implantation de nouveaux programmes et de leur mise en œuvre, et tout au long de la durée de vie des programmes.

#### **5.5 La coordination de programmes**

- Préparer et animer les rencontres du comité de travail;
- Établir un calendrier des activités;
- Assurer la diffusion de l'information, la planification, la gestion des consultations internes et externes, la documentation et l'archivage, les suivis auprès de la directrice ou du directeur de la formation professionnelle et technique,

l'approbation de la proposition par la directrice principale ou du directeur principal des études, la transmission des outils visant l'implantation du programme et la planification des formations nécessaires à l'interne. Ces tâches peuvent être faites avec le soutien logistique d'une technicienne ou d'un technicien;

- Assurer le respect des balises et des contraintes définies en début d'exercice, et ce, tout au long du processus;
- Assurer la faisabilité du projet de programme proposé avec le soutien et l'approbation de la directrice ou du directeur de la formation professionnelle et de la directrice ou du directeur de la formation technique;
- Coordonner l'implantation de tout nouveau programme;
- Coordonner les activités propres à la mise en œuvre des programmes et en assurer la conformité, en collaboration avec toutes les parties prenantes y participant, et ce, tout au long de la durée de vie des programmes;
- Coordonner les travaux de révision des programmes.

## **5.6 Les services contributifs**

- La bibliothèque
  - Participer aux consultations et aux collectes de données réalisées au cours de l'élaboration du programme,
  - Constituer une collection de ressources (livres, revues, articles, supports numériques) alignée sur les thématiques et les spécialités du nouveau programme,
  - Assurer une veille documentaire pour suivre les tendances et les publications récentes dans le domaine d'études;
- Le Centre d'aide à la réussite
  - Participer aux consultations et aux collectes de données réalisées au cours de l'élaboration du programme;
- Le Centre d'expertise
  - Participer aux consultations et aux collectes de données réalisées au cours de l'élaboration du programme,
  - Prendre en compte la cohérence de l'offre de formation institutionnelle;
- La Direction des communications
  - Participer aux consultations et aux collectes de données réalisées au cours de l'élaboration du programme,
  - Créer et publier des documents d'information et de promotion du programme à partir des documents fournis par la Direction principale des études;
- Le cheminement scolaire

- Participer aux consultations et aux collectes de données réalisées au cours de l'élaboration du programme,
  - Prévoir des mesures transitoires pour assurer un arrimage entre l'ancien et le nouveau programme;
- L'organisation scolaire
  - Participer aux consultations et aux collectes de données réalisées au cours de l'élaboration du programme,
  - Contribuer, sur demande du comité de travail, aux travaux liés à la gestion des programmes, en particulier lors de la création des grilles de cours ainsi que lors de la confection des horaires;
- Le recrutement
  - Participer aux consultations et aux collectes de données réalisées au cours de l'élaboration du programme,
  - Élaborer des stratégies de recrutement;
- Le registrariat
  - Participer aux consultations et aux collectes de données réalisées dans le cadre de l'élaboration du programme, en particulier lors de l'élaboration des critères de sélection des personnes étudiantes;
- La Direction de l'approvisionnement
  - Participer aux consultations et aux collectes de données réalisées au cours de l'élaboration du programme,
  - Sélectionner des fournisseurs alignés sur les exigences du nouveau programme;
- La Direction de l'immeuble et de la sécurité
  - Assurer l'acquisition des équipements approuvés,
  - Aménager l'espace physique approuvé, nécessaire à la mise en œuvre du programme;
- Les Services des stages
  - Participer aux consultations et aux collectes de données réalisées au cours de l'élaboration du programme,
  - Effectuer les recherches de milieux de stage pour les nouveaux programmes;
- La Direction de l'informatique et des technologies de l'information
  - Participer aux consultations et aux collectes de données réalisées au cours de l'élaboration du programme,
  - Assurer l'acquisition, l'installation et la configuration des outils technologiques approuvés.

## **5.7 Les Directions de la formation professionnelle et de la formation technique**

- Constituer le comité de travail;

- Contribuer avec la directrice principale ou le directeur principal des études et la Direction générale à l'identification des contraintes et des balises;
- Soutenir la personne qui coordonne et qui agit en tant que chargée de projet (logistique, administration et pédagogie);
- Approuver les étapes du projet avant de les soumettre à la directrice principale ou au directeur principal des études, et ce, selon les contraintes et les balises définies au début des travaux du comité (modifications mineures ou modifications majeures);
- Présenter le devis et le projet aux membres de la Commission pédagogique, les tenir au fait de façon continue de l'avancée des travaux;
- Diriger et favoriser les interactions entre les différents services et les directions concernés en vue de l'implantation du programme;
- Assurer l'implantation du programme;
- Assurer le suivi de la mise en œuvre des programmes tout au long de leur durée de vie.

#### **5.8 La Direction principale des études**

- Définir la vision de l'offre de formation;
- S'assurer de l'atteinte des objectifs généraux du programme dans le respect des normes et des mécanismes en place, en allouant les ressources nécessaires dans le respect des budgets octroyés;
- Contribuer à l'identification des contraintes et des balises en collaboration avec les directions de la formation professionnelle et de la formation technique et la Direction générale;
- Approuver les différentes étapes du projet de programme;
- Assurer la disponibilité des ressources pour la réalisation des travaux et la mise en œuvre du projet de programme, et ensuite tout au long de la durée de vie du programme;
- Informer la Direction générale de façon régulière de l'avancement des travaux.

#### **5.9 La Commission pédagogique**

- Recevoir les devis d'élaboration de programmes et émettre des recommandations à la Direction générale;
- Recevoir les cahiers de programmes, s'assurer du respect des processus applicables, selon la PIGPPT et la PIEPPT, et émettre des recommandations à la Direction générale.



### **5.10 La Direction générale**

- Adopter les devis d'élaboration de programmes;
- Adopter les cahiers de programmes;
- Adopter les amendements pour réviser la présente Politique.

## **6. PROCESSUS DE GESTION DES PROGRAMMES**

Le processus de gestion des programmes s'articule autour de six phases distinctes, applicables de manière cohérente tant à la formation technique qu'à la formation professionnelle, de même qu'à la formation non diplômante, relevant de la Direction principale des études. Le processus de gestion des programmes comporte six phases. Ces six phases sont les suivantes :

- planification de programmes;
- élaboration de programmes;
- implantation de programmes;
- suivi de mise en œuvre de programmes;
- évaluation continue de programmes;
- révision de programmes.

### **6.1 Planification de l'offre de formation**

La planification de l'offre de formation englobe la gestion de l'ensemble des programmes offerts dans l'établissement, incluant l'introduction de nouveaux programmes autorisés par le ministère de l'Enseignement supérieur (ci-après « le Ministère ») ou par l'ITHQ, le maintien des programmes actuels ainsi que la suspension temporaire ou la fermeture définitive de programmes existants. La phase de planification sert aussi à organiser les travaux d'actualisation d'un programme à la suite d'une révision ministérielle.

### **6.2 Élaboration de programmes d'études**

Le processus d'élaboration de programmes d'études s'active lorsqu'un nouveau programme est créé ou lorsqu'un devis ministériel est révisé. Il est à noter qu'une telle demande du Ministère interrompt le cycle d'évaluation continue du programme révisé.

#### 6.2.1 Le projet local de formations

Le projet local de formations est élaboré par le comité de travail et présenté aux différentes instances, puis soumis à la Direction générale pour approbation finale. Le projet local de formations doit être aligné sur le projet éducatif de l'ITHQ.

- afin d'ancrer le programme dans l'identité de l'ITHQ, des balises institutionnelles seront établies en amont afin d'assurer la manière dont le programme contribue à la mission et à la vision de l'établissement, renforçant ainsi sa légitimité et sa pertinence. Le devis d'actualisation doit inclure la présentation des balises et des contraintes ainsi que les arguments qui les soutiennent.
- le profil de sortie doit comporter des éléments qui reflètent la vision et les valeurs de l'ITHQ.

#### 6.2.2 Les étapes de l'élaboration de programmes DEP et DEC sont les suivantes :

- rédaction du devis d'actualisation;
- création du comité de travail;
- appropriation du programme;
- conception du programme.

#### 6.2.3 Les étapes de l'élaboration de programmes ASP et AEC doivent être conformes au cadre de référence ministériel.

### 6.3 Implantation des programmes d'études

L'implantation couvre une période d'un cycle complet. Elle commence dès la mise en œuvre du nouveau programme ou du programme révisé. Aucune modification majeure de programme ne peut être effectuée avant la fin de la période d'implantation, à moins d'une situation exceptionnelle. Une modification pourrait alors être autorisée par la Direction principale des études.

#### 6.3.1 Appropriation du programme par le personnel enseignant

Les Directions de la formation professionnelle et de la formation technique mettent en place un processus d'appropriation du programme à l'intention des personnes enseignantes qui y donneront des cours. Ce processus d'appropriation se déroule lors de l'année scolaire précédant la première cohorte du nouveau programme et vise à favoriser une compréhension globale du programme ainsi qu'à assurer la cohérence

de l'approche-programme. Une attention particulière est accordée à la place et au rôle de chaque cours, à l'articulation des cours entre eux et au lien entre les compétences ainsi qu'aux besoins de perfectionnement identifiés en collaboration avec le comité de programme concerné.

6.3.2. Appropriation du programme par le personnel des services contributifs

Une séance d'information est planifiée en tenant compte du calendrier d'élaboration du programme afin d'identifier les besoins spécifiques de chaque service et d'établir un plan de formations et de suivis réguliers.

6.3.3. Rédaction des plans-cadres

Les personnes enseignantes sont responsables de la rédaction des plans-cadres, qu'elles soumettent ensuite au comité de programme pour leur approbation, dans le respect du projet de programme approuvé. Les Directions de la formation professionnelle et de la formation technique veillent à la planification des mandats une fois la phase d'élaboration du programme terminée.

6.3.4. Élaboration de l'épreuve synthèse de programme

Pour les programmes menant à un diplôme d'études collégiales (DEC), l'équipe responsable élabore une épreuve synthèse de programme (ESP) en conformité avec le *Règlement sur le régime des études collégiales* et la PIEAPT.

Cette épreuve a pour objectif principal de vérifier l'atteinte par les personnes étudiantes de l'ensemble des objectifs et des standards déterminés pour un programme.

Le comité formé de membres du corps professoral mandaté lors de l'élaboration du programme détermine les balises de l'activité synthèse de programme. Ce comité collabore avec les membres du département pour déterminer les orientations, selon les caractéristiques du profil de sortie et dans le respect des cadres institutionnels et ministériels.

## 6.4 Suivi de mise en œuvre

La mise en œuvre d'un programme englobe la réalisation et le suivi continu de ses activités tout au long de sa durée de vie. Cela inclut la phase d'implantation ainsi que la

surveillance constante de sa qualité en vue d'une amélioration continue, tout en tenant compte de la réussite des personnes étudiantes. Cette mise en œuvre s'appuie sur des processus et une répartition des responsabilités définis dans les politiques et règlements de l'ITHQ, en complément de la présente Politique.

Le suivi de mise en œuvre repose sur :

- la planification de l'enseignement; celle-ci est assurée par la personne enseignante, qui élabore les plans de cours en respectant le cadre défini par le plan-cadre, tout en bénéficiant d'une certaine flexibilité pour adapter son approche pédagogique;
- le suivi des résultats des personnes étudiantes; la direction de la formation concernée consulte l'analyse des données statistiques de persévérance, de réussite des cours et le taux de diplomation afin d'alimenter le plan d'action annuel des comités de programme. Elle veille notamment au respect du projet de programme et assure l'adéquation des ressources pour sa mise en œuvre durant toute sa durée de vie;
- l'amélioration continue; les comités de programme veillent à transmettre les informations pertinentes concernant les améliorations ou les ajustements à apporter au programme tout au long de sa mise en œuvre. Ils formulent des recommandations à la direction de la formation concernée, conformément aux processus en vigueur, notamment l'évaluation continue des programmes, les réunions du comité de programme et les améliorations proposées par le corps professoral dans les plans d'action annuels.

## **6.5 Évaluation des programmes d'études**

L'évaluation des programmes d'études s'effectue à l'aide de collectes de données variées, qui sont réalisées à divers moments et qui doivent être examinées dans un cycle d'une durée maximale de huit ans. Tous les programmes de formation professionnelle et technique offerts sont soumis à une évaluation rigoureuse conformément à la PIEPPT. Le processus d'évaluation détaillé se trouve dans la PIEPPT.

## **6.6 Révision de programmes**

La révision d'un programme consiste à apporter des modifications mineures ou majeures à un programme existant à la suite d'une analyse de sa mise en œuvre ou à la suite d'une évaluation de programme. Les modifications majeures déclenchent le processus décrit au point 6.2.2 et se produisent dans les trois contextes suivants :

- à la demande du comité de programme, en réponse aux recommandations issues des évaluations des programmes;

- à la demande de la Direction principale des études, pour des raisons institutionnelles, réglementaires, pédagogiques ou financières;
- à l'occasion de l'actualisation du devis ministériel.

Les modifications mineures, tel un ajustement de contenu obligatoire qui ne change pas l'objectif d'un cours ou le cheminement des personnes étudiantes, sont recommandées par le comité de programme à la direction de la formation concernée, conformément aux processus en vigueur. Ces recommandations sont formulées au moment de la phase de suivi de la mise en œuvre des programmes et elles intègrent les recommandations issues des évaluations partielles.

## **7. ACTUALISATION DE PROGRAMMES**

L'actualisation des programmes, faisant suite à un ajustement mené par le Ministère, consiste à réviser et à mettre à jour les programmes d'études ou de formation afin de garantir leur pertinence, leur efficacité et leur adéquation aux besoins évolutifs des personnes étudiantes, du marché du travail et de la société. Cette actualisation déclenche le processus décrit au point 6.2.2.

## **8. AUTOÉVALUATION DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE ET PROCESSUS DE RÉVISION**

Cette Politique, sous la responsabilité de la Direction principale des études, entre en vigueur dès son approbation par la Direction générale. Elle est ensuite diffusée aux personnes enseignantes et au personnel concerné, puis déposée dans l'espace consacré aux documents publics dans le répertoire numérique de l'ITHQ.

Lors de chacune des évaluations de programme, les membres des comités de travail sont consultés afin de recueillir leur avis sur la qualité de la Politique, sur la gestion du programme et sur les outils employés. La Direction principale des études tiendra compte des commentaires émis pour mettre à jour la Politique de façon continue. Toute modification doit être présentée à la Commission pédagogique pour fin de recommandation à la Direction générale.

Si aucune modification n'est apportée à cette Politique au cours d'une période de cinq ans, une évaluation complète de celle-ci, y compris sa mise en œuvre, devra être réalisée sous la supervision de la Direction principale des études. Les outils et les mécanismes de gestion des programmes seront également examinés lors de cette évaluation.

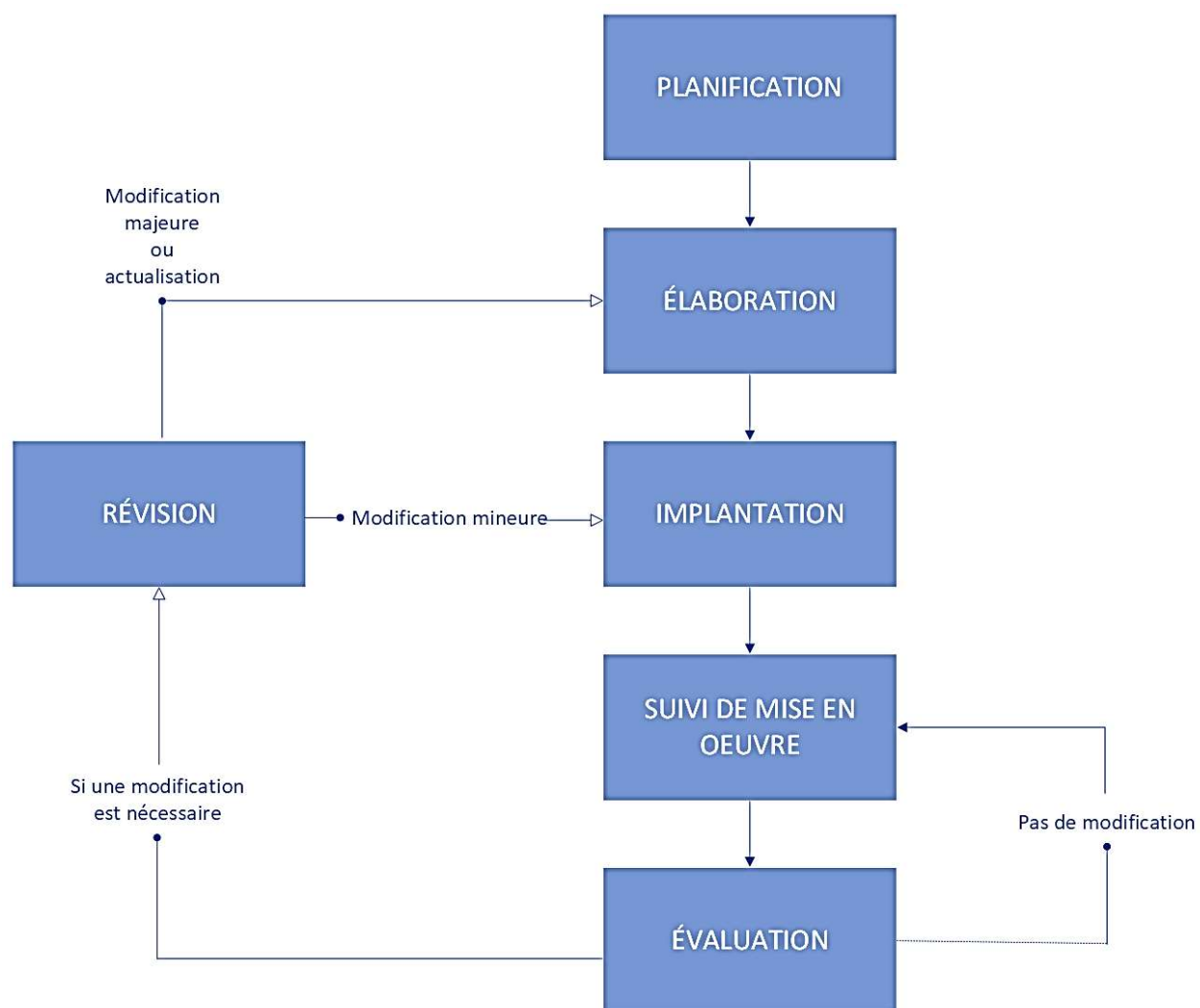
**9. SIGNATURE**

Signée à Montréal, le 1er janvier 2025

A handwritten signature in blue ink, reading "Liza Frulla". The signature is fluid and cursive, with the first name "Liza" and last name "Frulla" clearly distinguishable.

Liza Frulla  
Directrice générale

## Annexe 1 : Schéma du processus de gestion de programmes



## ANNEXE 2 : Schéma descriptif du processus de développement de programmes DEP et DEC

TÂCHE	ATTRIBUÉE À	RÉSULTATS
<b>1. Devis du programme ou Devis d'actualisation</b>		
Rédaction	Coordination + CP	Description de l'état actuel du programme Évolution du domaine d'études Objectifs de l'actualisation (ex.: mise à jour des contenus, intégration de nouvelles technologies, amélioration de la pédagogie, etc.) Balises institutionnelles / Contraintes Répartition des responsabilités Démarche et méthodologie Plan de réalisation et échéancier
Soumission Direction de la formation (DF)	Coordination	Validation
Soumission Direction principale des Études (DPÉ)	DF	Validation
Présentation du devis en Commission pédagogique	DF	Recommandation
Présentation du devis à la Direction générale	DPÉ	Approbation
<b>2. Création du comité de travail</b>		
Appel des candidatures selon les champs d'expertise	DF	Création des mandats
Sélection du comité	DF	Coordination + min.2 enseignants (par expertise de contenu) + CP (FG intégration du comité de travail en fonction des besoins en FT)
1 <sup>re</sup> Rencontre du comité	Coordination	Rôle et responsabilités + clarifications administratives + planification du travail + échéancier
<b>3. Appropriation du programme</b>		
Appropriation des documents	Comité de travail	PIGP + documents ministériels + rapports d'évaluation + projet éducatif + cadres de référence
Présentation devis d'actualisation	Coordination + CP	Planification
Analyse de la pertinence du programme	Comité de travail	Analyse de la profession (si budget disponible) + attentes du marché du travail + attentes société + attentes étudiant.e.s



TÂCHE	ATTRIBUÉE À	RÉSULTATS
Consultation marketing/recrutement	Comité de travail	Tendances + profil des personnes étudiantes
Déterminer les orientations éducatives	Comité de travail	Vision du programme selon le corps professoral
Mise en œuvre du Projet éducatif	Comité de travail	Intégrer des éléments dans le profil de sortie
Concevoir le profil de sortie	Comité de travail	Respect du gabarit
<b>4. Conception du programme</b>		
Analyse des compétences du programme	Comité de travail	Compléter la documentation
Établissement des axes de formation	Comité de travail	Regrouper les compétences selon les grandes thématiques (alignement pédagogique)
Création du logigramme	Comité de travail	Progression des disciplines
Création de la grille	Comité de travail	Titres du cours, pondération, heures d'enseignement, unités, préalables, cours porteurs, disciplines
Concertation formation à l'interne	Comité de travail	Centre d'expertise / autres ordres d'enseignement (passerelles, etc.)
Consultation avec le comité de programme	Comité de travail	Présenter la proposition de grille aux personnes enseignantes du programme
Évaluation des ressources pour la mise en œuvre du programme	Coordination	Locaux, horaires, ressources humaines
Création des modalités pédagogiques	Comité de travail	Approbation par DF + DPÉ
Création des descriptifs des cours	Comité de travail	Experts de contenu
Soumission du logigramme + grille + profil de sortie + descriptifs des cours	Coordination	Validation DF
Soumission à la DPÉ	DF	Validation
Présentation nouveaux programmes en Commission pédagogique	DF	Recommandation
Soumission à la Direction générale	DPÉ	Approbation
Modification de la grille dans le SOBEC (FT)	Agent de secrétariat	Demande d'officialisation

TÂCHE		ATTRIBUÉE À		RÉSULTATS
Rédaction cahier du programme		CP	Archivage SharePoint par les agents au secrétariat	
5. Implantation du programme				
« Coup d’envoi » avec les équipes du Recrutement et du Marketing		DPÉ + DF	Vision du programme	
Création des fiches de programme		Marketing + Recrutement	Textes promotionnels du programme	
Approbation des fiches de programme		Coordination	Mise en ligne du nouveau programme	
Présentation du programme au comité programme		DF + Coordo + CP	Recenser les besoins de formation	
Formation du corps enseignant		CP	Assurer la mise en œuvre du programme	
Présentation du programme aux services contributifs		DF	Atelier Q&R	
Formation auprès les services contributifs		CP	Assurer la mise en œuvre du programme	
Planification des mandats PC pour la session suivante		DF	Plans-cadres conformes	
Accompagnement pour la rédaction des PC		CP	S'assurer de la conformité : éléments du profil de sortie, choix méthodologique, conformité des évaluations (niveau taxonomique)	
Approbation PC		Comité de programme	Archivage SharePoint par les agents au secrétariat	
6. Suivi de la mise en œuvre du programme				
Accompagnement pour la rédaction des PDC		CP	Assurer la conformité	
Approbation PDC		Coordination	Assurer l'archivage	
Garantir le respect du projet de programme et s’assurer de la qualité de la formation de manière		DP	Intégrer des orientations dans le plan d’action des programmes	

continue			
Suivi de la mise en œuvre	Comité de programme	Identifier les ajustements et les améliorations jugées nécessaires	

## **Annexe 3 : Définitions**

### **Approche-programme**

Cette approche favorise une vision holistique et collaborative, dans laquelle toutes les parties prenantes, du corps professoral aux directions, travaillent de concert pour assurer la cohérence et la qualité de chaque programme, de sa conception à son évaluation. Elle garantit que chaque cours contribue efficacement à l'atteinte des objectifs généraux du programme et répond aux besoins des personnes étudiantes et du marché du travail.

### **Balises institutionnelles**

Les balises désignent les repères ou orientations générales et pédagogiques définis par la Direction générale et la Direction principale des études afin de définir le cadre des activités et des pratiques pédagogiques proposées par le comité de travail. Elles servent de cadre de référence pour garantir une cohérence avec la mission de l'établissement, les valeurs, les objectifs ou une orientation institutionnelle disciplinaire.

### **Cahier de programme**

C'est un document de référence qui présente en détail tous les éléments d'un programme d'études. Il décrit le programme, les conditions d'admission, la structure des cours, les règlements et les ressources disponibles. Ce document sert à présenter l'information essentielle pour les membres du corps professoral et les autres parties prenantes, garantissant ainsi la qualité et la cohérence de la formation. Une version abrégée peut être éditée pour les personnes étudiantes.

### **Contrainte**

Dans le contexte de l'élaboration d'un nouveau programme, une contrainte désigne un facteur, une condition ou une exigence qui limite ou encadre le processus d'élaboration du programme. Ces contraintes peuvent être de nature réglementaire, logistique, matérielle, humaine ou financière.

### **Cycle de vie d'un programme**

Le cycle de vie d'un programme est un processus continu qui englobe la planification, l'élaboration, l'implantation, le suivi de la mise en œuvre, l'évaluation et la révision d'un programme. Ce processus garantit la pertinence et la qualité de la formation en

permettant aux établissements d'adapter leurs programmes aux besoins changeants du marché du travail et en tenant compte des avancées technologiques.

### **Épreuve synthèse de programme (ESP)**

L'épreuve synthèse de programme est une activité d'évaluation sommative qui a pour fonction d'attester, au terme du programme de formation technique, le niveau de développement des compétences terminales, en tant que résultats de l'intégration, par l'étudiant ou l'étudiante, des apprentissages essentiels réalisés dans le programme d'études. Le profil de sortie contient les apprentissages essentiels du programme.

### **Modification majeure**

Toute modification de l'orientation d'un programme (positionnement), du profil de sortie, des cours (objectifs associés, durée, pondération, préalables, session) et des compétences est considérée comme majeure et nécessite l'approbation de la Direction générale à la suite de la recommandation de la Commission pédagogique.

### **Modification mineure**

Une modification mineure n'entraîne pas l'ouverture de la grille et elle concerne le titre, le descriptif, les activités pédagogiques et le code d'un cours du programme. Toute modification mineure mène à une révision du plan-cadre du cours qui devra être recommandée par le comité de programme et approuvée par la Direction de la formation. La modification mineure ne doit pas changer l'orientation du programme (positionnement) et doit respecter le profil de sortie.

### **Plan-cadre**

C'est un document essentiel recommandé par le comité de programme et approuvé par la Direction de la formation concernée qui définit les grandes lignes d'un cours au sein d'un programme. Il assure la cohérence et la continuité entre les différents cours du programme, servant de pont entre les objectifs ministériels ou institutionnels et le plan de cours élaboré par l'enseignante ou l'enseignant. Son contenu est obligatoire, et il sert de référence aux personnes enseignantes pour la conception de leur plan de cours détaillé.

### **Profil de sortie**

Ensemble intégré de connaissances, d'habiletés et d'attitudes, développé tout au long de la formation et au terme de celle-ci, qui permet de guider et d'orienter les principes éducatifs dans un programme d'études. Les apprentissages essentiels du

profil de sortie doivent se retrouver dans les critères d'évaluation de l'ESP, lorsqu'applicables.

## Annexe 4 : Acronymes

AEC	Attestation d'études collégiales
ASP	Attestation de spécialisation professionnelle
CEEC	Commission d'évaluation de l'enseignement collégial
CP	Conseiller ou conseillère pédagogique
DEC	Diplôme d'études collégiales
DEP	Diplôme d'études professionnelles
DF	Direction de la formation
DPE	Direction principale des études
ESP	Épreuve synthèse de programme
FG	Formation générale
FP	Formation professionnelle
FT	Formation technique
ITHQ	Institut de tourisme et d'hôtellerie du Québec
PC	Plan-cadre
PDC	Plan de cours
PIEAPT	Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages des programmes d'études professionnelles et techniques
PIEPPT	Politique institutionnelle d'évaluation des programmes d'études professionnelles et techniques
PIGPPT	Politique institutionnelle de gestion des programmes d'études professionnelles et techniques
RREC	Règlement sur le régime des études collégiales
SOBEC	Système des objets d'études collégiales