

## DIRECTIVES ET PROCÉDURES

---

<b>DIRECTIVES ADMINISTRATIVES</b>	DE NATURE ADMINISTRATIVE
<b>TITRE :</b>	<b>MODIFICATION DE PROGRAMMES</b>
<b>CODE NUMÉRIQUE :</b>	PED-08
<b>RESPONSABLE DE LA DIFFUSION :</b>	Vice-présidence à l'Enseignement et à la réussite scolaire
<b>GROUPES ou SECTEURS CONSULTÉS :</b>	Bureau des admissions et du registraire Bureau de développement pédagogique Bureau d'assurance de la qualité
<b>ENTRÉE EN VIGUEUR :</b>	25 août 2014
<b>DERNIÈRE RÉVISION :</b>	2 octobre 2019
<b>FRÉQUENCE DE RÉVISION</b>	Cette directive est révisée et validée tous les 5 ans

*Dans le présent document, le genre masculin est utilisé afin d'alléger le texte et se veut inclusif et utilisé autant pour désigner les femmes, les hommes et le genre neutre.*

---

### 1. PRÉAMBULE

Le Collège La Cité s'assure de la qualité de ses programmes grâce à des directives administratives de nature pédagogique et des procédures. La directive de modification de programme d'études (ci-après nommé « programme ») permet d'encadrer les modifications aux programmes en tenant compte de la mission institutionnelle, des règlements en vigueur, des rôles et responsabilités de chacun des intervenants ainsi que des calendriers opérationnels. Une modification de programme inclut des changements pouvant avoir une incidence financière ou légale ou affecter la gestion du Collège.

---

### 2. OBJET

La présente directive s'applique à tout programme d'études donnant droit à un titre de compétence selon le Cadre de classification des titres de compétence de la directive exécutoire du ministère des Collèges et Universités (MCU), soit les certificats du Collège, les certificats d'études collégiales de l'Ontario, les diplômes d'études collégiales de l'Ontario, les diplômes d'études collégiales de l'Ontario - niveau avancé, les certificats postdiplômes de l'Ontario, ainsi que les grades d'études appliquées. Elle indique les modalités entourant la réalisation des

modifications de programmes ainsi que les rôles et responsabilités de chacun dans le cadre de ce processus.

---

### **3. DESTINATAIRES**

La présente directive s'adresse à tous les employés qui interviennent dans la modification des programmes d'études du Collège.

---

### **4. DÉFINITIONS**

Une modification de programme peut toucher un ou plusieurs des éléments suivants :

- Le titre du programme d'études
  - Les conditions d'admission
  - Les résultats d'apprentissage de la formation professionnelle du programme (RAFP) ou les compétences spécifiques de programme
  - Un changement au design pédagogique du programme d'études, tels que :
    - Le titre d'un cours
    - Les résultats d'apprentissage de cours (RAC) ou indicateurs de développement (ID)
    - La séquence des cours
    - Une modification au nombre de cours, au nombre d'heures du programme ou à la durée du programme
    - Une modification aux milieux d'enseignement d'un cours : salle de classe, laboratoire, stage, stage coopératif
    - La durée des cours, en heure ou en crédit
    - La modification des préalables et corequis
    - Un changement à une liste de cours au choix
    - Un changement dans la liste des cours de la formation générale
- 

### **5. MODALITÉS**

**5.1.** Afin de conserver leur pertinence, les programmes doivent être mis à jour sur une base régulière. Ainsi, des demandes de modification de programme peuvent émerger pour donner suite, entre autres :

- À la révision de normes provinciales ou des RAFP locaux ;
- Aux recommandations du comité consultatif ;
- Aux recommandations des évaluations annuelle ou détaillée de programme ;
- À des changements aux normes des organismes d'agrément.

**5.2.** Le Collège s'assure de documenter les modifications apportées à ses programmes d'études; ces derniers, ainsi révisés, demeurent conformes aux exigences du MFCU.

**5.3.** Les modifications apportées à un titre de compétence (excluant un grade) peuvent, dans certains cas, nécessiter une nouvelle approbation du Service de validation des titres de

compétences (SVTC) ou du MCU. Afin de vérifier si de telles modifications sont majeures et nécessitent une nouvelle approbation, les critères suivants doivent être évalués :

- A. Modification du titre du programme
- B. Modification des conditions d'admission
- C. Modifications aux résultats d'apprentissage du programme découlant de la modification d'au moins 25 % des résultats d'apprentissage
- D. Modifications aux résultats d'apprentissage du programme attribuables à un degré de spécialisation plus élevé ou moins élevé, de sorte qu'un programme distinct est créé
- E. Modifications aux résultats d'apprentissage du programme attribuables au fait que le programme ne répond plus aux normes du programme du Ministère
- F. Durée totale du programme qui augmente ou diminue d'au moins 25 %
- G. Nombre total d'heures du programme qui augmente ou diminue d'au moins 25 %
- H. Cadre académique du programme qui est modifié d'au moins 25 % pour l'un ou l'autre des lieux d'enseignement :
  - Formation théorique en classe
  - Laboratoire / atelier / travail sur le terrain
  - Apprentissage autonome (à son propre rythme)
  - Enseignement individuel
  - Stage en milieu clinique
  - Stage en milieu de travail
  - Cours par petits groupes
  - Placement COOP

**5.4.** Lorsque les modifications de programme se traduisent par une modification au cursus, le formulaire de modification de cursus doit être soumis au Bureau des admissions et du registraire (BAR) au plus tard douze (12) mois précédant son application afin d'assurer un alignement avec les règles encadrant la gestion du Collège (ex. SACO, Code canadien des normes de la publicité, directives exécutoires du MCU telles que les lignes directrices relatives à la publicité et au marketing des collèges). En d'autres mots, tous les détails au sujet du programme d'études modifié doivent être soumis au BAR le dernier vendredi du mois d'août pour une mise en application au trimestre de septembre de l'année suivante.

**5.5.** Le Collège s'assure de communiquer aux étudiants les modifications apportées au programme pouvant affecter leur cheminement.

**5.6.** Les modifications apportées à un programme soumis aux exigences d'un organisme d'accréditation ou à un baccalauréat dans une discipline appliquée doivent être évaluées selon les critères de chacun des organismes de réglementation et ceux-ci doivent être informés de toute modification significative le cas échéant.

---

## **6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

### **6.1 Vice-présidence à l'Enseignement et à la réussite scolaire**

- Est responsable de s'assurer que la présente directive soit mise en œuvre et que les ressources nécessaires pour le faire soient disponibles ;
- Approuve les modifications proposées ne respectant pas les délais prescrits.

### **6.2 Doyen**

- Fait appliquer la présente directive dans chacun des programmes appartenant aux écoles ou instituts sous sa gouverne ;
- Valide et approuve les modifications apportées au programme ;
- Approuve les modifications proposées ne respectant pas les délais prescrits.

### **6.3 Direction du programme d'études**

- Initie le processus de modification de programme auprès du Bureau de développement pédagogique ;
- Alloue les ressources nécessaires à l'analyse du programme et à sa révision par l'équipe de conception ;
- Valide et approuve les modifications apportées au programme.

### **6.4 Conseiller-cadre du Bureau de développement pédagogique**

- Reçoit les demandes de modification de programme ;
- Alloue les ressources nécessaires pour l'accompagnement pédagogique de l'équipe de conception.

### **6.5 Coordonnateur en développement des apprentissages**

- Appuie l'équipe de conception dans l'analyse et la révision du programme en assurant le respect des mesures d'assurance qualité ;
- Appuie aux mesures administratives selon la modification demandée ;
- Assure l'entrée et la mise à jour des données portant sur le programme dans l'Outil de gestion des compétences.

### **6.6 Professeurs**

- Proposent des changements nécessaires afin de rencontrer les objectifs inhérents à l'origine de la modification de programme.

### **6.7 Bureau d'assurance de la qualité (BAQ)**

- Évalue les modifications proposées afin de s'assurer que celles-ci respectent les critères du MCU ;
- Assure les communications avec le SVTC et le MCU pour approbation des modifications lorsque nécessaire ;
- Valide le respect des critères d'assurance de la qualité des programmes ;

- Communiquer les modifications de programme aux secteurs appropriés selon le cas, soit le Bureau des admissions, le Bureau de développement pédagogique, le secteur Recrutement et marketing et le secteur des Technologies de l'information ;
- Archiver les documents officiels faisant état des modifications du programme ;
- S'assurer de la conformité des informations relatives au programme dans les différentes bases de données et le site Internet du Collège suite à la modification.

#### **6.8 Bureau des admissions et du registraire (BAR)**

- Reçoit les formulaires de modification de cursus;
- Assure la mise à jour des changements dans le Système d'information scolaire (SIS);
- Assure l'intégrité du titre de compétence décerné aux étudiants diplômés.

---

### **7. DIRECTIVES ET PROCÉDURES RELIÉES**

- PED-02 Comités consultatifs
  - PED-05 Titres de compétence
  - PED-06 Évaluation des programmes d'études
  - Guide d'accompagnement pour le développement et le renouvellement des programmes
  - Élaboration, révision et mise en œuvre de normes provinciales – Procédures opérationnelles
  - Modification de programme – Procédures opérationnelles
-