



COLLABORATION ATTENDUE
DE L'AGENTE OU L'AGENT DE LIAISON DÉSIGNÉ POUR LE RÉSEAU D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE
DANS LE PROCESSUS DE DÉVELOPPEMENT DES PROGRAMMES D'ÉTUDES PROFESSIONNELLES

Direction de l'éducation des adultes et de la formation professionnelle

Table des responsables de l'éducation des adultes du Québec

Janvier 2012

NOTE : Une mise à jour de ce document a été apportée **le 20 mai 2020**

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|--|----|
| PRÉAMBULE | 1 |
| INTRODUCTION | 1 |
| INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES | 2 |
| LISTE DES ACRONYMES | 2 |
| Étapes du processus de développement d'un programme d'études | |
| Étape 1 : Étude sectorielle | 3 |
| Étape 2 : Document d'orientation (sur l'étude sectorielle) | 5 |
| Étape 3 : Analyse de profession | 6 |
| Étape 4 : Projet de formation | 9 |
| Étape 5 : Validation du projet de formation | 9 |
| Étape 6 : Analyse d'incidences financières | 11 |
| Étape 7 : Avis sur le projet de programme d'études avant son cheminement vers l'approbation | 12 |
| Étape 8 : Matériel d'évaluation et épreuves ministérielles | 13 |
| Étape 9 : Implantation du programme d'études | 15 |

PRÉAMBULE

Le présent document a été produit par la Direction de l'éducation des adultes et de la formation professionnelle (DEAFP) et la Table des responsables de l'éducation des adultes du Québec (TRÉAQ), afin d'informer les agentes ou agents de liaison (ADL) désignés par le réseau d'enseignement secondaire dans le cadre de l'application du processus de développement des programmes d'études professionnelles. Ce mécanisme de liaison découle de l'entente convenue entre la Fédération des commissions scolaires du Québec (FCSQ) et l'Association des directeurs généraux des commissions scolaires (ADIGECS).

La portée du document est restreinte aux interventions attendues des agents de liaison et des responsables de secteurs (RSF), lors d'activités ciblées dans le processus de développement des programmes d'études professionnelles.

INTRODUCTION

Ce document présente l'ensemble des étapes du processus d'élaboration des programmes d'études professionnelles, les objets de consultation menés par les ADL, les tâches des ADL et celles des responsables de secteurs de formation (RSF) de la DEAFP. De plus, des informations complémentaires sont fournies selon les tâches à réaliser.

La ou le RSF de la DEAFP initie les contacts pour démarrer l'une ou l'autre des étapes du processus, lorsque des travaux sont inscrits au plan de travail pour les programmes d'études donnés.

La DEAFP assure la coordination des travaux, de même que le respect des orientations ministérielles et des règles établies relativement à la contribution des partenaires du marché du travail et des réseaux d'enseignement au processus de développement des programmes d'études professionnelles.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- ✧ Pour l'ensemble des consultations ou des invitations à l'endroit des établissements d'enseignement, **les ADL doivent toujours s'adresser aux directions des établissements d'enseignement des commissions scolaires** francophones, anglophones et des écoles gouvernementales et privées détenteurs d'une autorisation permanente pour chaque programme d'études professionnelles pour les programmes donnés.
- ✧ Une copie conforme des échanges de communication entre les RSF et les ADL, en ce qui a trait aux tâches liées à toutes les étapes du processus de développement des programmes d'études **doit toujours être adressée à l'agente de développement de la TRÉAQ.**
- ✧ **Les frais de déplacement, de séjour et les honoraires professionnels des personnes qui assistent aux différentes étapes du processus de développement des programmes d'études sont à la charge des organismes représentés.**
- ✧ Afin de faciliter la lecture des opérations à réaliser dans ce document, les acronymes seront utilisés. Vous trouverez, ci-après la définition des acronymes.
- ✧ Voici l'organisation du document :
 - ~ Chaque étape du processus de développement d'un programme d'études comprend l'objet de consultation, le rôle du RSF, suivi d'une colonne d'informations, ainsi que le rôle de l'ADL, suivi d'une colonne d'informations. **L'ordre chronologique des opérations est identifié par la numérotation.**

Note : On entend par établissements d'enseignement autorisés de façon permanente du réseau secondaire : les commissions scolaires francophones et anglophones, les établissements privés et les écoles gouvernementales.

LISTE DES ACRONYMES

| | |
|--------|---|
| ADL | Agente ou agent de liaison |
| CNPEPT | Comité national des programmes d'études professionnelles et techniques |
| CSMO | Comité sectoriel de main-d'œuvre |
| CS | Commissions scolaires autorisées ou établissements d'enseignement |
| DEAFP | Direction de l'éducation des adultes et de la formation professionnelle |
| RSF | Responsables de secteurs de formation |
| TRÉAQ | Table des responsables de l'éducation des adultes du Québec |

Étapes du processus de développement d'un programme d'études

Étape 1 : Étude sectorielle

L'étude sectorielle consiste en la collecte et l'analyse de données portant sur un secteur d'activité économique; elle vise à déterminer les besoins quantitatifs et qualitatifs en main-d'œuvre et à préciser les enjeux relatifs à l'adéquation formation et emploi. Elle est réalisée en partenariat avec le marché du travail.

| Objet de consultation | Rôle du RSF | Informations | Collaboration de l'ADL | Informations |
|---|---|--|--|--|
| Donner un avis quant aux qualités de l'étude : pertinente, juste et complète. | 1. Informer par écrit l'ADL de la mise en place d'un groupe de travail. | 1.1 Composition du groupe de travail : six personnes du réseau secondaire, dont l'ADL, deux personnes du CSMO et autres partenaires concernés. 1.2 Copie conforme à la TRÉAQ. | 2. Inviter les établissements autorisés de façon permanente à manifester leur intérêt à participer au groupe de travail. | 2.1 Les ADL transmettent l'invitation aux directions d'établissement d'enseignement autorisés de façon permanente. |
| | | | 3. Choisir les cinq personnes du réseau qui feront partie du groupe de travail. | 3.1 Ces personnes proviennent des établissements concernés du réseau secondaire. |
| | | | | 4. Transmettre les noms et les coordonnées des personnes désignées au RSF de la DEAFP. |

Étapes du processus de développement d'un programme d'études

Étape 1 : Étude sectorielle (suite)

L'étude sectorielle consiste en la collecte et l'analyse de données portant sur un secteur d'activité économique; elle vise à déterminer les besoins quantitatifs et qualitatifs en main-d'œuvre et à préciser les enjeux relatifs à l'adéquation formation et emploi. Elle est réalisée en partenariat avec le marché du travail.

| Objet de consultation | Rôle du RSF | Informations | Collaboration de l'ADL | Informations |
|---|---|--|------------------------------------|--------------|
| Donner un avis quant aux qualités de l'étude : pertinente, juste et complète. | 5. Convoquer le groupe de travail, au moins trois semaines avant la tenue de la rencontre. | 5.1 Joindre à la convocation, une copie de l'étude, version « document de travail ». 5.2 Copie conforme à la TRÉAQ. 5.3 Une seule rencontre d'une journée est prévue pour que le groupe de travail s'acquitte de son mandat. | 6. Participer au groupe de travail | |

Étape 2 : Document d'orientation (sur l'étude sectorielle)

Le document d'orientation est produit par la DEAFP en vue d'une prise de décision au regard du développement des programmes d'études. Il résume les travaux, les avis des partenaires (groupe de travail) et les recommandations d'orientation.

| Objet de consultation | Rôle du RSF | Informations | Collaboration de l'ADL | Informations |
|--|--|--|---|--|
| Le document d'orientation est destiné au CNPEPT. | 1. Transmettre le document d'orientation au groupe de travail, y compris à l'ADL, de même qu'à tous les établissements d'enseignement concernés. | <p>1.1 Le document d'orientation est transmis aux membres du CNPEPT, par la secrétaire de ce dernier, au moins un mois avant la tenue de la réunion. Le lendemain de cet envoi, le document doit être transmis au groupe de travail et aux établissements d'enseignement concernés.</p> <p>1.2 Transmettre le document d'orientation en copie conforme à la TRÉAQ.</p> | 2. Recueillir et synthétiser les commentaires des établissements d'enseignement concernés. | |
| | | 1.3 La DEAFP invite les CS à communiquer leurs commentaires à l'ADL qui se chargera par la suite d'acheminer l'avis à la TRÉAQ. | 3. Transmettre la synthèse des commentaires à la TRÉAQ pour qu'elle soit transmise ensuite aux représentantes ou représentants des commissions scolaires qui siègent au CNPEPT. | 3.1 Transmettre la synthèse une semaine avant la réunion du CNPEPT. |

Étape 3 : Analyse de profession

L'analyse de profession a pour objet de faire le portrait le plus complet du plein exercice d'une profession. L'atelier est composé de personnes qui exercent la profession sous analyse.

| Objet de consultation | Rôle du RSF | Informations | Collaboration de l'ADL | Informations |
|---|--|---|--|--------------|
| <p>L'analyse de profession.</p> <p>Sélection du spécialiste de l'enseignement qui agira comme concepteur-rédacteur du programme d'études.</p> | <p>1. Informer par écrit l'ADL de la tenue d'un atelier d'analyse de profession et, au besoin, l'informer également par écrit du besoin d'un spécialiste de l'enseignement en lui indiquant les critères recherchés.</p> | <p>1.1 Copie conforme à la TRÉAQ.</p> <p>1.2 L'atelier est composé de personnes (entre 12 et 15) qui exercent la profession analysée.</p> <p>1.3 Durée :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ 3 jours consécutifs. <p>Dans le cas d'une révision : 1 ou 2 jours selon l'ampleur.</p> | <p>2. Au besoin, collaborer avec le RSF au recrutement du spécialiste de l'enseignement qui sera membre de l'équipe de production.</p> | |
| | | | <p>3. Transmettre les coordonnées du spécialiste identifié au RSF, le cas échéant.</p> | |

Étape 3 : Analyse de profession (suite)

L'analyse de profession a pour objet de faire le portrait le plus complet du plein exercice d'une profession. L'atelier est composé de personnes qui exercent la profession sous analyse.

| Objet de consultation | Rôle du RSF | Informations | Collaboration de l'ADL | Informations |
|---|-------------|--------------|--|---|
| <p>L'analyse de profession.</p> <p>Sélection du spécialiste de l'enseignement qui agira comme concepteur-rédacteur du programme d'études.</p> | | | <p>4. Inviter les CS à manifester leur intérêt à assister comme observatrices à l'analyse de profession.</p> | <p>4.1 Assurer la désignation d'un maximum de 4 personnes en provenance des établissements concernés du réseau secondaire.</p> <p>4.2 Copie conforme à la TRÉAQ.</p> <p>4.3 Le nombre total de personnes observatrices ne doit pas dépasser le nombre de personnes qui participent à l'atelier. Le cas échéant, le RSF pourrait devoir réduire le nombre de places disponibles pour les observateurs.</p> |
| | | | <p>5. Transmettre les noms et coordonnées des personnes désignées au RSF.</p> | |

Étape 3 : Analyse de profession (suite)

L'analyse de profession a pour objet de faire le portrait le plus complet du plein exercice d'une profession. L'atelier est composé de personnes qui exercent la profession sous analyse.

| Objet de consultation | Rôle du RSF | Informations | Collaboration de l'ADL | Informations |
|--|--|--------------------------------|--|--|
| L'analyse de profession. Sélection du spécialiste de l'enseignement qui agira comme concepteur-rédacteur du programme d'études. | 6. Convoquer les observatrices et les observateurs à l'atelier. | 6.1 Copie conforme à la TRÉAQ. | 7. Assister à l'atelier comme observatrice ou observateur. | 7.1 Il est à noter que les observatrices et les observateurs n'ont pas droit de parole. Ces personnes sont invitées, à titre de représentantes des différents réseaux, dans un but de transparence. |
| | 8. Remettre la version finale du rapport d'analyse de profession aux participantes et participants ainsi qu'aux observatrices et observateurs. | 8.1 Copie conforme à la TRÉAQ. | | |

Étapes du processus de développement d'un programme d'études

Étape 4 : Projet de formation

Le projet de formation vise à déterminer les buts, les objectifs et les compétences visées d'un programme d'études.

| Objet de consultation | Rôle du RSF | Informations | Collaboration de l'ADL | Informations |
|-----------------------|---------------------------------------|--------------|--|--------------|
| | 1. Coordonner l'équipe de production. | | Aucune collaboration n'est requise de l'ADL. | |

Étape 5 : Validation du projet de formation

La validation du projet de formation vise à recueillir l'avis des partenaires.

Note : La représentation du marché du travail et du réseau de l'enseignement doit être paritaire.

| Objet de consultation | Rôle du RSF | Informations | Collaboration de l'ADL | Informations |
|---|---|--|---|--|
| <p>Le réseau de l'enseignement se prononce sur la cohérence et la faisabilité du projet de formation.</p> <p>Le marché du travail se prononce sur la pertinence du projet de formation.</p> <p>L'ensemble de ces avis constitue le rapport de validation.</p> | 1. Le RSF avise l'ADL de la tenue de cette activité, dès que la décision de valider le projet de formation est prise. | <p>1.1 Copie conforme à la TRÉAQ.</p> <p>1.2 Invitation à des CS autorisées et à des CS non autorisées à la carte, lorsqu'il s'agit de l'élaboration d'un nouveau programme ou d'une nouvelle voie de sortie.</p> <p>Durée 2 jours (pas nécessairement consécutifs) : dans le cas d'un programme d'études autorisé dans plus de 10 établissements.</p> <p>Durée 1 jour : dans le cas d'un programme d'études autorisé dans 10 établissements et moins.</p> | 2. S'assurer de la représentation des établissements d'enseignement autorisés du réseau secondaire. | <p>2.1 Les ADL transmettent l'invitation aux directions d'établissement autorisés de façon permanente.</p> <p>2.2 Les personnes désignées en provenance des établissements d'enseignement sont des enseignantes ou enseignants ou des gestionnaires ou des conseillères ou conseillers pédagogiques.</p> |

Étape 5 : Validation du projet de formation (suite)

La validation du projet de formation vise à recueillir l'avis des partenaires.

Note : La représentation du marché du travail et du réseau de l'enseignement doit être paritaire.

| Objet de consultation | Rôle du RSF | Informations | Collaboration de l'ADL | Informations |
|---|-------------|---|--|--|
| <p>Le réseau de l'enseignement se prononce sur la cohérence et la faisabilité du projet de formation.</p> <p>Le marché du travail se prononce sur la pertinence du projet de formation.</p> <p>L'ensemble de ces avis constitue le rapport de validation.</p> | | <p>Étape 1 : session d'information auprès des représentantes et des représentants de chacun des établissements autorisés.</p> | | |
| | | <p>Étape 2 : validation du projet de formation. (Présentation du projet au marché du travail, puis validation du projet de formation auprès du marché du travail et de l'éducation.)</p> | | |
| | | | <p>3. Transmettre au RSF les noms et coordonnées des personnes désignées pour participer à la validation du projet de formation.</p> | <p>3.1 Dans le cas d'un programme d'études autorisé dans 10 établissements et moins : s'assurer de la désignation d'une personne par établissement. Dans le cas d'un programme d'études autorisé dans plus de dix établissements : s'assurer de la désignation de 11 ou 12 personnes pour la validation (2^e journée).</p> |

Étapes du processus de développement d'un programme d'études

Étape 5 : Validation du projet de formation (suite)

La validation du projet de formation vise à recueillir l'avis des partenaires.

Note : La représentation du marché du travail et du réseau de l'enseignement doit être paritaire.

| Objet de consultation | Rôle du RSF | Informations | Collaboration de l'ADL | Informations |
|--|--|--------------------------------|--|--------------|
| Le réseau de l'enseignement se prononce sur la cohérence et la faisabilité du projet de formation. Le marché du travail se prononce sur la pertinence du projet de formation. L'ensemble de ces avis constitue le rapport de validation. | 4. Convoquer les personnes désignées. | 4.1 Copie conforme à la TRÉAQ. | 5. Au moment de la validation, transmettre au RSF les commentaires exprimés par les CS, non désignées pour participer à la validation. | |
| | | | 6. Participer à la validation. | |
| | 7. Transmettre un compte rendu de la validation à toutes les participantes et participants à l'activité de validation. | 7.1 Copie conforme à la TRÉAQ. | | |

Étape 6 : Analyse d'incidences financières

Les analyses d'incidences financières ont pour but de colliger des renseignements au regard des coûts d'implantation ou de révision d'un programme d'études.

| Objet de consultation | Rôle du RSF | Informations | Collaboration de l'ADL | Informations |
|-----------------------|--|--|--|--------------|
| | 1. Collaborer aux analyses d'incidences financières. | 1.1 Cette étape se réalise en deux temps : avant la validation du projet de formation et au terme de la rédaction du projet de programme d'études. | Aucune collaboration n'est requise de l'ADL. | |

Étapes du processus de développement d'un programme d'études

Étape 7 : Avis sur le projet de programme d'études avant son cheminement vers l'approbation

L'approbation des programmes d'études est un acte du ou de la Ministre.

| Objet de consultation | Rôle du RSF | Informations | Collaboration de l'ADL | Informations |
|---|---|---|---|---|
| <p>Dépôt du projet de programme d'études et de la fiche synthèse au CNPEPT pour avis.</p> | <p>1. Transmettre à l'ADL et aux établissements d'enseignement concernés le projet de programme d'études, une fiche synthèse ainsi que la date de la réunion du CNPEPT.</p> | <p>1.1 Cette transmission doit se faire le lendemain de l'envoi aux membres du CNPEPT par la ou le secrétaire du comité.</p> <p>1.2 Copie conforme à la TRÉAQ.</p> <p>1.3 Un délai de 2 à 3 semaines doit être accordé à l'ADL pour la cueillette des commentaires.</p> | <p>2. Recueillir et synthétiser les commentaires des établissements concernés sur le programme d'études fourni.</p> | |
| | | | <p>3 Transmettre la synthèse des commentaires à la TRÉAQ pour qu'elle soit transmise ensuite aux représentantes ou représentants des commissions scolaires qui siègent au CNPEPT.</p> | <p>3.1 La synthèse des commentaires doit être transmise une semaine avant la réunion du CNPEPT.</p> |

Étape 8 : Matériel d'évaluation et épreuves ministérielles

Cette étape vise à produire ou à faire produire le matériel d'évaluation et les épreuves ministérielles pour certains programmes d'études.

| Objet de consultation | Rôle du RSF | Informations | Collaboration de l'ADL | Informations |
|--|---|---------------------------------------|---|--|
| <p>Avis sur la validité, la fidélité et la faisabilité du matériel d'évaluation.</p> <p>Avis sur la cohérence et la faisabilité des épreuves ministérielles.</p> | <p>1. Informer par écrit l'ADL de son besoin d'un spécialiste d'enseignement.</p> | <p>1.1 Copie conforme à la TRÉAQ.</p> | <p>2. Collaborer, au besoin, avec le responsable de secteur au recrutement du spécialiste de l'enseignement pour l'élaboration du <i>Matériel d'évaluation des apprentissages</i> ou des épreuves ministérielles.</p> | |
| | | | <p>3. Inviter les CS à manifester leur intérêt à participer à la validation.</p> | <p>3.1 Les ADL s'adressent aux directions d'établissements d'enseignement autorisés de façon permanente.</p> |
| | | | <p>4. Soumettre les noms et les coordonnées des CS intéressées au RSF.</p> | |

Étape 8 : Matériel d'évaluation et épreuves ministérielles (suite)

Cette étape vise à produire ou à faire produire le matériel d'évaluation et les épreuves ministérielles pour certains programmes d'études.

| Objet de consultation | Rôle du RSF | Informations | Collaboration de l'ADL | Informations |
|--|---|--|--|--------------|
| <p>Avis sur la validité, la fidélité et la faisabilité du matériel d'évaluation.</p> <p>Avis sur la cohérence et la faisabilité des épreuves ministérielles.</p> | <p>5. Convoquer les participantes ou participants des établissements concernés à la session de validation du matériel d'évaluation ou des épreuves.</p> | <p>5.1 Copie conforme à la TRÉAQ.</p> <p>5.2 La réunion de validation du matériel d'évaluation se tient sur un ou deux jours.</p> <p>5.3 La validation des épreuves ministérielles peut prendre selon les cas, aux alentours d'une demi-journée par épreuve, selon la complexité de la compétence.</p> | <p>6. Participer à la rencontre de validation du matériel d'évaluation ou des épreuves ministérielles.</p> | |
| | <p>7. S'assurer de faire le suivi nécessaire à l'équipe de rédaction pour apporter les ajustements proposés à la rencontre de validation.</p> | | | |

Étape 9 : Implantation du programme d'études

Cette étape vise à expliquer les principaux changements intervenus dans le programme d'études.

| Objet de consultation | Rôle du RSF | Informations | Collaboration de l'ADL | Informations |
|---|--|--|--|--|
| <p>Organiser une session d'information.</p> <p>Elle a lieu à la suite de l'approbation ministérielle du programme d'études.</p> | <p>1. Informer par écrit l'ADL de la tenue de cette session.</p> | <p>Durée : un jour</p> <p>1.1 Copie conforme à la TRÉAQ.</p> | <p>2. Inviter les établissements d'enseignement autorisés à manifester leur intérêt à participer à la session d'information.</p> | <p>2.1 Les ADL transmettent l'invitation aux directions d'établissement autorisés de façon permanente.</p> <p>2.2 Les personnes invitées à la session d'implantation en provenance du réseau d'enseignement sont principalement du personnel enseignant, mais aussi des conseillers pédagogiques ou des gestionnaires.</p> |
| | | | <p>3. Transmettre les coordonnées des personnes présentes à cette session au RSF.</p> | |
| | <p>4. Convoquer les participants.</p> | <p>4.1 Copie conforme à la TRÉAQ.</p> | <p>5. Participer à la session d'implantation.</p> | |

Étape 9 : Implantation du programme d'études (suite)

Cette étape vise à expliquer les principaux changements intervenus dans le programme d'études.

| Objet de consultation | Rôle du RSF | Informations | Collaboration de l'ADL | Informations |
|---|-------------|--------------|--|---------------------------------------|
| <p>Organiser une session d'information.</p> <p>Elle a lieu à la suite de l'approbation ministérielle du programme d'études.</p> | | | <p>6. Collaborer à la collecte des besoins en perfectionnement technique liés au programme d'études actualisé ou révisé et les transmettre au RSF.</p> | <p>6.1 Copie conforme à la TRÉAQ.</p> |
| | | | <p>7. Collaborer à l'organisation de sessions de perfectionnement technique, le cas échéant.</p> | |