

## DIRECTIVES ET PROCÉDURES

---

<b>DIRECTIVES ADMINISTRATIVES</b>	DE NATURE PÉDAGOGIQUE
<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 recherche
<b>GROUPES ou SECTEURS CONSULTÉS :</b>	Bureau des admissions et du registraire Bureau de développement pédagogique et en ligne Bureau d'assurance qualité et des partenariats en enseignement
<b>ENTRÉE EN VIGUEUR :</b>	25 août 2014
<b>DERNIÈRE RÉVISION :</b>	14 mars 2025
<b>FRÉQUENCE DE RÉVISION</b>	Cette directive est révisée et validée tous les 5 ans.

---

### 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 Modification de programmes permet d'encadrer les modifications aux programmes d'études en tenant compte de la mission institutionnelle, des règlements en vigueur, des rôles et responsabilités de chaque intervenant.e 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, de l'Excellence en recherche et de la Sécurité (MCUERS), 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, ainsi que les grades réguliers et spécialisés et les maîtrises d'études appliquées. Elle indique les modalités entourant la réalisation des modifications de programmes ainsi que les rôles et responsabilités de chaque personne dans le cadre de ce processus.

---

### **3. DESTINATAIRES**

La présente directive s'adresse aux membres du personnel 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 programme
- Un changement au design pédagogique du programme d'études, tels que :
  - le titre d'un cours
  - les 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 lieux d'enseignement d'un cours : salle de classe, laboratoire, stage, placement coopératif, ou autre
  - la durée des cours
  - la modification des préalables
  - 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'accréditation

**5.2** Le Collège s'assure de documenter les modifications apportées à ses programmes d'études et qu'ils demeurent conformes aux exigences du MCUERS. Les documents révisés sont conservés en archives au Bureau d'assurance qualité et des partenariats en enseignement.

**5.3** Les modifications apportées à un programme approuvé par le MCUERS, d'un niveau autre que grade, peuvent dans certains cas nécessiter une nouvelle approbation du Service de validation des titres de compétences (SVTC) ou du MCUERS. Alors qu'un changement de titre de programme nécessite toujours l'approbation du MCUERS, les autres critères ci-dessous doivent être évalués par le BAQPE afin de vérifier si les modifications sont majeures et nécessitent une nouvelle approbation :

- A. Modifications d'au moins 25 % des RAFP au niveau de leur contenu ou de leur niveau de spécialisation
- B. Durée totale du programme qui augmente ou diminue d'au moins 25 %
- C. Nombre total d'heures du programme qui augmente ou diminue d'au moins 25 %
- D. 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

**5.4** Les modifications apportées à un grade régulier ou spécialisé ou une maîtrise d'études appliqués peuvent, dans certains cas, nécessiter une nouvelle approbation par la Commission d'évaluation de la qualité de l'éducation postsecondaire et du MCUERS. Les modifications permises sont encadrées par les directives et lignes directrices régissant la demande de consentement ministériel publiées en 2015 : « pendant la période de validité du consentement, le ministre (sic) ne prendra pas en considération les demandes visant la modification d'une condition d'un consentement sauf pour l'ajout d'un emplacement, la mise à jour du programme et les améliorations apportées à la lumière d'une évaluation formelle du programme ».

Ces changements doivent respecter l'intégrité du programme ainsi que les exigences reliées au contenu tel que définies dans le Manuel de la CÉQÉP. Le programme doit donc demeurer représentatif de ce qui a été approuvé lors du consentement ministériel.

Afin de vérifier si les modifications sont majeures et nécessitent une nouvelle approbation, les critères suivants doivent être évalués par le BAQPE :

- A. Ajout d'un emplacement pour l'offre du programme
- B. Modification du contenu d'au moins 30 %
- C. Modification du mode de livraison
- D. Modification des résultats d'apprentissage de formation professionnelle
- E. Ajout d'une passerelle

En cas de doute, il est encouragé de consulter la CÉQÉP afin de confirmer l'ampleur des changements et les suivis nécessaires, s'il y a lieu.

**5.5** 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 MCUERS 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.

**5.6** Le Collège s'assure de communiquer aux étudiant.e.s les modifications apportées au programme pouvant affecter leur cheminement.

**5.7** 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 recherche**

- 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.ne**

- 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 et en ligne ;
- 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 Direction du Bureau de développement pédagogique et en ligne (BDPL)**

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

### **6.5 Coordonnateur.rice 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 Personnel scolaire

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

## 6.7 Bureau d'assurance qualité et des partenariats en enseignement (BAQPE)

- évalue les modifications proposées afin de s'assurer que celles-ci respectent les critères du MCUERS ;
- assure les communications avec le SVTC et le MCUERS pour approbation des modifications lorsque nécessaire ;
- valide le respect des critères d'assurance qualité des programmes ;
- communique les modifications de programme aux secteurs appropriés selon le cas, soit le Bureau des admissions et du registraire, le Bureau de développement pédagogique et en ligne, le secteur Recrutement et marketing et le secteur des Technologies de l'information ;
- archive les documents officiels faisant état des modifications du programme ;
- s'assure 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

- 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 étudiant.e.s diplômé.e.s.

---

## 7. DIRECTIVES ET PROCÉDURES RELIÉES

- [PED-02 Comités consultatifs](#)
  - [PED-05 Titres de compétence](#)
  - [PED-06 Évaluation des programmes d'études](#)
  - [Manuel à l'intention des collèges de l'Ontario : Grades de trois ans](#)
  - [Manuel à l'intention des collèges de l'Ontario : Grades de quatre ans](#)
  - [Manuel à l'intention des collèges de l'Ontario : Maîtrises d'études appliquées](#)
  - Élaboration, révision et mise en œuvre de normes provinciales – Procédures opérationnelles
  - Modification de programme – Procédures opérationnelles
-