

Guide spécifique

Les programmes d'études
conduisant à
l'attestation d'études collégiales (AEC)
dans les secteurs
Techniques administratives (410.00)
et Coopération (413.00)

Avril 1996

Commission d'évaluation de l'enseignement collégial

Québec 

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 : 2-550-30096-3

Table des matières

Introduction	1
Première partie	
La présentation des programmes et des enjeux	3
1. La présentation des programmes conduisant à l'AEC	3
1.1 Les attestations d'études collégiales en <i>Techniques administratives</i>	3
1.2 Les attestations d'études collégiales en <i>Coopération</i>	4
2. Les enjeux de l'évaluation des programmes conduisant à l'AEC	5
2.1 Les liens avec les organismes commanditaires	5
2.2 L'adaptation de l'offre de programmes aux besoins locaux	5
2.3 Le cheminement des diplômés	6
Deuxième partie	
La réalisation de l'auto-évaluation	7
1. Le plan type du rapport d'auto-évaluation	8
2. Les critères et sous-critères retenus pour l'évaluation du programme	13
<i>Critère 1 :</i>	
La pertinence	
Sous-critère 1.1	14
<i>Critère 2 :</i>	
La cohérence	
Sous-critère 2.2	17
Sous-critère 2.3	18
Sous-critère 2.4	19
<i>Critère 3 :</i>	
La valeur des méthodes pédagogiques et de l'encadrement des élèves	21
Sous-critère 3.1	22
Sous-critère 3.2	23
Sous-critère 3.3	24
<i>Critère 4 : L'adéquation des ressources</i>	25
Sous-critère 4.1	26
Sous-critère 4.3	28
Sous-critères 4.4 et 4.5	29
<i>Critère 5 : L'efficacité du programme</i>	30
Sous-critère 5.1	31
Sous-critères 5.2 et 5.5	32
Sous-critère 5.3	34
Sous-critère 5.4	35
<i>Critère 6 :</i>	
La qualité de la gestion du programme	37
Sous-critère 6.1	38
Sous-critère 6.3	39
3. L'évaluation globale de la mise en oeuvre du programme	40
Annexe 1 Membres du comité consultatif	41
Annexe 2 Liste des établissements autorisés à offrir les programmes conduisant à l'AEC en <i>Techniques administratives</i>	43

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 dispensée à leurs élèves. L'approche retenue par la Commission repose sur la participation des collègues 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 de la formation continue conduisant à une attestation d'études collégiales (AEC)³ dans les secteurs *Techniques administratives* et *Coopération*. En suivant les indications de ce guide, chaque collège est invité à procéder à l'évaluation du programme d'AEC dispensé à temps complet et se terminant le plus près du 30 septembre 1996 sans excéder cette date, pourvu qu'il ait l'intention de l'offrir à nouveau. Si tel n'est pas le cas, il évalue le programme qui s'est terminé juste avant le programme qu'il ne compte plus offrir. Il est également invité à donner de l'information sur les autres programmes d'AEC qu'il a dispensés à temps complet et à temps partiel depuis trois ans. Un autre guide spécifique s'applique à l'évaluation des programmes conduisant au diplôme d'études collégiales (DEC) dans ces secteurs⁴.

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. C'est l'article 16 du Règlement sur le régime des études collégiales (REEC) qui définit l'attestation d'études collégiales. Depuis l'automne 1994, les programmes qui conduisaient à un certificat d'études collégiales sont devenus des programmes conduisant à l'AEC.
 4. Voir *Guide spécifique d'évaluation des programmes d'études conduisant au diplôme d'études collégiales (DEC) 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 conduisant à l'AEC

Cette première partie donne un aperçu de quelques caractéristiques des programmes qui conduisent à une attestation d'études collégiales (AEC) dans le secteur des *Techniques administratives* (410.00) et celui de la *Coopération* (413.00).

1.1 Les attestations d'études collégiales en *Techniques administratives*

Les *Techniques administratives* représentent le secteur où l'on dénombre le plus de programmes qui conduisent à une AEC, soit une cinquantaine de programmes⁵ : treize se rattachent à la *gestion*, onze au *marketing*, huit à la *finance*, cinq à la *gestion industrielle*, quatre aux *assurances*, autant au *personnel*, et trois au *transport*.

Ces programmes présentent des différences notables. Ainsi, le nombre moyen d'unités des programmes est de 23, mais leur nombre total varie entre une dizaine et plus d'une cinquantaine. Certains programmes couvrent l'abécédaire des connaissances d'un champ donné, alors que d'autres correspondent davantage à une valeur ajoutée à une formation de base en administration. La description de treize programmes est antérieure à la révision de 1990; quelques programmes sont déjà définis selon l'approche par objectifs et standards. La majorité des programmes ont des objectifs précis mais une dizaine n'ont pour tout objectif qu'un ou deux énoncés généraux. Tous les cours sont obligatoires pour un peu plus de la moitié des programmes, alors que les autres prévoient habituellement un ou deux cours au choix de l'établissement. Par ailleurs, le tiers des programmes comprennent un stage ou un projet de fin d'études obligatoire, et cinq programmes offrent des choix de cours répartis entre des «options» ou des «blocs». Enfin, un certain nombre de programmes paraissent se chevaucher; ils ont une appellation semblable ou très proche, possèdent des objectifs qui ne les distinguent pas clairement et partagent plusieurs cours en commun.

Tous les cégeps peuvent offrir des programmes d'AEC en *Techniques administratives*. Ils offrent en moyenne sept programmes. À l'exception du *transport*, pour lequel seuls deux cégeps délivreraient des AEC, tous les autres domaines sont très largement couverts, puisque 47

5. L'annexe 2 présente la liste des établissements autorisés à offrir les programmes conduisant à l'AEC en Techniques administratives.

établissements ont des programmes reliés à la *gestion*, 40 à la *finance*, 27 au *marketing*, 25 aux *assurances*, 21 au *personnel* et 19 à la *gestion industrielle*. Des programmes d'AEC peuvent également être dispensés dans quatre collèges privés subventionnés et neuf non subventionnés.

Au trimestre d'automne 1992, on dénombrait 7817 inscriptions) dont 6745 à temps partiel. Ces inscriptions ont connu des augmentations de 1988 à 1992, en particulier les inscriptions à temps partiel qui ont plus que doublé, passant de 3316 à 6745 durant cette période, phénomène qui est probablement associé à l'arrêt du financement des inscriptions «hors programme».

Les *Techniques administratives* regroupent également huit programmes qui conduisaient à l'ancien certificat d'études collégiales (CEC); les divisions du *marketing* et de *finance* en comptent chacune deux, alors que celles du *personnel*, de *gestion industrielle*, du *transport* et de *gestion* en ont un seul chacune. Ces programmes comptent en moyenne un peu plus de cinquante unités. Au trimestre d'automne 1992, les inscriptions s'élevaient à 2450) dont 1335 à temps partiel) dans l'ensemble de ces programmes.

1.2 Les attestations d'études collégiales en *Coopération*

Le secteur *Coopération* ne compte que deux programmes conduisant à l'AEC.

Le premier, *Administration et coopération (413.51)* est un ancien programme de CEC qui COMPREND un peu moins d'une cinquantaine d'unités. Il reprend les objectifs du programme de DEC, mais il se limite aux cours de la formation spécifique du DEC. En outre, comme dans ce dernier, les cours au choix comprennent un *Stage en entreprise coopérative* et un *Projet de fin d'études*. Les inscriptions sont très peu élevées, voire inexistantes pour certaines années.

Le second, *Coopérant-volontaire (900.38)*, est conçu pour préparer au travail au sein d'organismes de coopération internationale dans des pays dits du Tiers-Monde. Seul le Cégep de Rivière-du-Loup est autorisé à offrir ce programme. Les objectifs poursuivis touchent la familiarisation à la dynamique interculturelle et aux diverses cultures, de même que les compétences reliées au rôle de coopérant. Les 30 1/3 unités que totalise ce programme portent sur 11 cours, qui sont tous obligatoires.

De l'automne 1989 à l'automne 1992, le nombre annuel des inscriptions s'est situé entre 27 et 36. Celles-ci concernaient toutes le régime du temps complet.

2. Les enjeux de l'évaluation des programmes conduisant à l'AEC

2.1 Les liens avec les organismes commanditaires

Dans les programmes d'AEC, les élèves inscrits à temps complet et ceux qui le sont à temps partiel correspondent généralement à deux réalités bien distinctes. Les premiers sont habituellement inscrits dans des programmes intensifs «achetés» par des organismes gouvernementaux : la Société québécoise de la main-d'oeuvre (SQDM) et le ministère du Développement des Ressources humaines - Canada (MDRHC). Les seconds sont souvent des personnes qui, ne désirant suivre que quelques cours pour des fins précises, sont automatiquement inscrites dans un programme par les collèges pour des raisons de financement gouvernemental.

Dans le cas des programmes offerts à temps complet, l'évaluation permettra de vérifier si les contraintes entraînées par les exigences habituelles des organismes commanditaires ont des effets sur la qualité de l'enseignement.

2.2 L'adaptation de l'offre de programmes aux besoins locaux

Les programmes d'AEC offerts dans le domaine des *Techniques administratives* sont nombreux, soit une quarantaine. Ils semblent constituer un assemblage hétéroclite sous plus d'un aspect : nombre d'unités fort variable, programmes de formation initiale et programmes de spécialisation, niveaux de complexité variés, chevauchements de contenu, etc. Cependant, à l'échelle locale, il est possible que cette situation reflète une capacité d'adaptation aux besoins particuliers des milieux desservis par les divers collèges.

Un examen attentif paraît donc s'imposer à cet égard, d'autant plus que le nombre et la diversité des programmes d'AEC sont susceptibles de s'accroître avec les nouvelles dispositions introduites par le *Règlement sur le régime des études collégiales* (RREC). Cet examen pourrait s'articuler autour de deux éléments : les besoins socio-économiques auxquels chacun de ces programmes se propose de répondre, de manière à voir s'ils s'appuient sur des études de besoins, locales et régionales en particulier, et la cohérence interne de chacun, de manière à voir s'il s'agit de plans de formation.

2.3 Le cheminement des diplômés

Le grand nombre de personnes entreprenant des études dans des programmes d'AEC rend indispensable l'examen du suivi des diplômés par les collèges, en particulier celui des élèves inscrits à un programme dispensé à temps complet : satisfaction des diplômés, entrée sur le marché du travail, changement d'orientation professionnelle, promotion, poursuite des études, etc. L'évaluation va permettre de vérifier dans quelle mesure les collèges ont mis en place les mécanismes adéquats pour suivre le cheminement de leurs élèves pendant et après leurs études et dans quelle mesure ils utilisent l'information recueillie pour améliorer la gestion des programmes d'AEC.

Deuxième partie

La réalisation de l'auto-évaluation

L'évaluation à laquelle la Commission convie le collège porte sur le dernier programme conduisant à une AEC dispensé à temps complet dans les secteurs *Techniques administratives* et *Coopération* et se terminant le plus près du 30 septembre 1996 sans excéder cette date, pourvu que le collège ait l'intention de l'offrir à nouveau. Si tel n'est pas le cas, il évalue le programme qui s'est terminé juste avant le programme qu'il ne compte plus offrir. En outre, l'examen du cheminement scolaire des élèves des trois dernières cohortes inscrites à temps complet dans le programme sera également pris en considération.

De plus, le collège est invité à présenter quelques données sur les autres programmes d'AEC qu'il a offerts à temps complet et à temps partiel au cours des trois dernières années soit de 1993-1994 à 1995-1996.

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

Le rapport d'auto-évaluation doit comprendre 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 le cheminement suivi pour parvenir aux appréciations. S'il a constitué un comité d'évaluation, il 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 :

- depuis quand il donne ce programme ;
- le nombre de professeurs engagés dans le programme évalué;
- l'évolution de l'effectif étudiant du programme depuis trois ans;
- les perspectives de développement du programme.

Il peut également présenter des caractéristiques particulières de l'effectif étudiant et des particularités de la mise en oeuvre du programme qui peuvent être explicitées ailleurs dans le rapport d'auto-évaluation.

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

! *L'auto-évaluation du programme*

Pour faciliter l'analyse de la Commission, 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, 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 gestion*⁶.

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 collègue 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 qu'il jugerait essentielle et présenter des actions envisagées. Il annexe ensuite les documents requis de même qu'une description de la méthode utilisée ou 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 collègue porte un jugement d'ensemble et formule tout autre commentaire qu'il juge à propos. 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.

Une fois le rapport adopté par le conseil d'administration, le collègue 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.

De plus, le collègue présente dans une annexe de son rapport d'auto-évaluation des données sur les autres programmes d'AEC qu'il a dispensés à temps complet et à temps partiel depuis trois ans dans les secteurs évalués, soit *Techniques administratives* et *Coopération*. Pour cela, il remplit les tableaux qui suivent. Le premier concerne les programmes d'AEC dispensés à temps complet tandis que le second s'applique aux programmes dispensés à temps partiel. Le collègue présente les données relatives à un programme à temps complet ou

6. 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.

à temps partiel sur un tableau distinct. Le nombre de tableaux à présenter varie en fonction du nombre de programmes dispensés au cours de la période de référence et selon le régime des études. Enfin, le collègue est invité à émettre ses commentaires sur la pertinence et l'efficacité de chaque programme.

Tableau 1. Données sur les programmes d'AEC dispensés à temps complet

Remplir ce tableau pour chaque programme d'AEC, sauf celui qui est objet de l'évaluation, **DISPENSÉ à temps complet au cours des trois dernières années, soit du 1^{er} septembre 1993 au 30 septembre 1996.**

Collège:				
Titre de l'AEC:			No: _____ Nombre d'unités: _____	
A. Fournir les données concernant toutes les cohortes qui ont suivi le programme au cours de la période				
Cohortes	Nombre d'inscrits à temps plein au début	Taux de diplomation (%)		Nombre de professeurs Préciser le statut: temps complet (1) temps partiel (2) à la leçon (3)
		Durée prévue	Durée maximale	
Cohorte 1 a suivi le programme du _____ au _____				
Cohorte 2 a suivi le programme du _____ au _____				
Cohorte ... a suivi le programme du _____ au _____				

B. Préciser s'il s'agit de programmes commandités par un organisme				
Cohortes	Programme commandité		Organisme commanditaire (SQDM, mdrhc, etc.)	Programme gouvernemental (ALFEPAC, fme, etc.)
Cohorte 1	" oui	" non		
Cohorte 2	" oui	" non		
Cohorte ...	" oui	" non		

C. Commentaires sur la pertinence et l'efficacité du programme

Tableau 2. Données sur les programmes d'AEC dispensés à temps partiel

Remplir ce tableau pour *chaque programme d'AEC qui a été dispensé à temps partiel au cours des trois dernières années, soit du 1^{er} septembre 1993 au 30 septembre 1996.*

Collège:				
Titre de l'AEC:			No : _____	
			Nombre d'unités : _____	
A. Fournir les données sur le programme au cours de la période				
Année	Nombre d'attestations émises	Cours dispensés et taux de réussite		
		Liste des cours dispensés	Nombre d'inscrits par cours	Taux de réussite ⁷
1995-1996		Cours No 1 Cours No 2 ...		
1994-1995				
1993-1994				

B. Commentaires généraux sur la pertinence et l'efficacité du programme				

7. Pourcentage d'élèves inscrits qui ont réussi dans le cours.

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

CRITÈRE 1

La pertinence

Le critère de pertinence permet d'établir les liens entre les objectifs du programme et les besoins éducatifs et socio-économiques à satisfaire. Il vise également à faire connaître la manière dont le programme, par ses objectifs et son contenu, favorise l'intégration des diplômés au marché du travail et, pour ceux qui sont déjà sur le marché du travail, l'acquisition de compétences liées à l'emploi.

Le sous-critère 1.1 du *Guide général* est retenu pour la présente évaluation.

SOUS-CRITÈRE 1.1

Les objectifs et le contenu du programme répondent de manière satisfaisante aux besoins du marché du travail.

Ce sous-critère permet d'apprécier l'appropriation faite des objectifs du programme d'AEC pour répondre aux besoins du marché du travail. Il permet également de vérifier de quelle manière les finissants de ce programme s'intègrent au marché du travail.

Pour étayer son appréciation, le collège fait état des principaux besoins identifiés ainsi que des objectifs du programme tels qu'il les a établis.

-
1. Décrire les mécanismes mis en place pour connaître les besoins du marché du travail.
 2. Indiquer les besoins du marché du travail auxquels le programme veut répondre.
 3. Présenter la situation d'emploi des finissants.
% Tenir notamment compte du taux de placement des finissants se destinant à l'emploi au cours des trois dernières années (distinguer s'il s'agit de personnes diplômées ou non), de la nature des emplois occupés, et de la proportion des emplois reliés à la formation reçue.
 4. Quels sont vos commentaires sur la correspondance entre les objectifs du programme et les besoins et attentes du marché du travail?
% Mettre l'accent sur les modifications et les ajouts apportés aux objectifs ou à des éléments de contenu.
 5. Quels sont vos commentaires sur le taux de placement?
% Apprécier dans quelle mesure l'AEC obtenue permet soit de conserver un emploi, d'en obtenir un, de bénéficier d'une promotion, ou d'effectuer une réorientation de carrière.
-

ACTIONS envisagées

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 formuler tout commentaire qu'il juge approprié.

CRITÈRE 2

La cohérence

Tout programme d'études, pour constituer un plan de formation de qualité, doit former 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 comprend un ensemble d'activités d'apprentissage définies à partir des objectifs généraux du programme et permettant de les atteindre.

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

-
1. Indiquer à quel(s) objectif(s) du programme est relié chacun des cours.
% Regrouper les cours selon qu'ils sont déterminés par le Ministre ou choisis par l'établissement.
 2. Indiquer les critères utilisés par le collège pour choisir les cours laissés à son initiative.
 3. Quelle appréciation faites-vous de l'adéquation entre les objectifs des activités d'apprentissage et les objectifs généraux du programme?
% Indiquer si tous les objectifs du programme sont couverts adéquatement par les activités d'apprentissage du programme.

ACTIONS envisagées

SOUS-CRITÈRE 2.3

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

Les collègues déterminent la séquence des apprentissages qu'ils considèrent la plus appropriée. 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, et justifier, le cas échéant, l'existence de cours préalables.
 2. Quelle appréciation faites-vous de l'ordonnement 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, et des modifications apportées à la séquence au cours des trois dernières années.

ACTIONS envisagées

SOUS-CRITÈRE 2.4

Les exigences propres à chaque activité d'apprentissage 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 se traduisent par le nombre d'heures de cours et de laboratoires ainsi que par la nature des travaux personnels demandés et le nombre d'heures qu'ils requièrent.

-
1. Énumérer les cours qui ont une pondération différente de celle qui est inscrite dans les *Cahiers de l'enseignement collégial*.
% Indiquer alors 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 ces 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, le cas échéant, pendant une session et aussi entre les sessions.
% Tenir compte de l'opinion des élèves.

ACTIONS envisagées

DOCUMENTS à annexer

Le questionnaire ou le schéma d'entrevue 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 formuler 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 leurs particularités de même que leur adéquation 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 pédagogiques 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 ou expériences pédagogiques.
 2. Quelle appréciation faites-vous de l'adéquation des méthodes pédagogiques aux objectifs du programme ainsi qu'aux caractéristiques des élèves?
% Considérer l'adaptation des méthodes faite en fonction des caractéristiques des élèves (adultes qui retournent aux études, etc).
% 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.

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.

% Il peut s'agir d'activités ou de services de dépistage des difficultés d'apprentissage, d'aide à l'élève, de conseil et de suivi, ainsi que des activités d'accueil, d'intégration ou de mise à niveau, le tutorat, les ateliers spécialisés, etc.

% Faire part des particularités de l'organisation de l'enseignement retenues, par exemple, pour soutenir les élèves qui retournent aux études après une absence prolongée, qui ont des responsabilités parentales, etc.

2. Quelle appréciation faites-vous des résultats des mesures d'aide?

% 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 donc avec ce sous-critère de vérifier si les élèves peuvent compter sur la disponibilité des professeurs pour répondre à leurs besoins d'encadrement.

1. Présenter les moyens utilisés pour favoriser et assurer la disponibilité du personnel enseignant en dehors des heures de cours.
 2. En vous fondant sur l'opinion des élèves, la disponibilité du personnel enseignant est-elle adéquate?
-

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 formuler 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 également 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; les sous-critères 4.4 et 4.5 sont regroupés.

SOUS-CRITÈRE 4.1

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

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

1. Indiquer le nombre de personnes qui composent le personnel enseignant.
% Préciser combien parmi celles-ci enseignent également au programme de DEC, le cas échéant.
2. Présenter, à l'aide du tableau suivant, les principales données sur la formation, l'expérience et la tâche des professeurs.

Professeurs	Statut au Collège (1)	Scolarité		Expérience de travail		Numéro des cours dispensés
		Nombre d'années	Diplômes obtenus (année d'obtention) et titre professionnel	Nombre d'années reconnues en enseignement	Autres expériences de travail (nombre d'années et nature)	
<i>Professeurs dispensant des cours d'administration, de techniques administratives et de coopération.</i>						
1						
2						
3						
4						
5						
---	..					
<i>Professeurs affectés aux disciplines contributives.</i>						
1						
2						
3						
---	..					

(1) Statut au Collège = temps plein, temps partiel ou à la leçon

3. Décrire les critères d'embauche des professeurs et chargés de cours.
 4. Quelle appréciation faites-vous du nombre de professeurs, et de la diversification de leurs qualifications, compte tenu des objectifs du programme, des caractéristiques de l'effectif étudiant 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 et de perfectionnement 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 à la formation continue;
 - le perfectionnement et l'encadrement du personnel enseignant à la formation continue.

 2. 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. Énumérez les principales ressources matérielles mises à la disposition du personnel enseignant ou des élèves pour que ces derniers atteignent les objectifs de leurs cours.
% Il peut s'agir d'équipement technologique relié à l'informatique ou à l'audiovisuel, de matériel et 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 des ressources humaines, matérielles et financières

Le collège présente une appréciation globale 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 formuler 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 le taux de réussite dans les cours et le taux de diplomation selon la durée des études. Il apprécie le degré de maîtrise et d'intégration des connaissances et des habiletés atteint par les diplômés si le programme comprend un stage ou un projet de fin d'études.

Tous les sous-critères indiqués dans le *Guide général*, sont retenus pour la présente évaluation. Les sous-critères 5.2 et 5.5 ont été regroupés.

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 de l'établissement en matière de recrutement et de sélection permettent de constituer un effectif ayant une probabilité raisonnable de réussite dans le programme évalué.

-
1. Décrire les mécanismes de recrutement et la sélection des élèves.
% Décrire la collaboration avec le partenaire impliqué lors du recrutement et de 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 l'utilisation de la procédure de reconnaissance des acquis et indiquer si des élèves du groupe en ont bénéficié.
 3. Quelle appréciation faites-vous de la motivation de l'effectif admis et de sa capacité à réussir dans le programme?
-

ACTIONS envisagées

SOUS-CRITÈRES 5.2 et 5.5

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

Il s'agit de s'assurer que les modes et instruments d'évaluation des apprentissages utilisés permettent de mesurer adéquatement le degré d'atteinte des objectifs des activités d'apprentissage.

La qualité de l'évaluation des apprentissages est notamment tributaire de l'application des règles convenues dans ce domaine pour en assurer la rigueur, la validité et l'équité. Le collège évalue comment l'application de sa Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA) assure une évaluation adéquate des apprentissages.

-
1. Démontrer pour **deux** activités d'apprentissage du programme la concordance entre les objectifs décrits au plan de cours, les examens, les travaux notés et les corrigés (grilles de correction).
 - % Choisir un cours de la discipline principale du programme (celle où l'on retrouve le plus de cours) qui apparaît à la première session (au cours de la première phase du programme) et l'activité qui tient lieu d'activité synthèse ou d'intégration, soit le stage ou le projet de fin d'études.
 - % Si le programme évalué ne comprend ni stage, ni projet de fin d'études, choisir un cours offert durant la dernière session (à la fin du programme).
 2. Décrire les mécanismes permettant de s'assurer que les pratiques évaluatives dans chacun des cours sont cohérentes avec la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA)*.
 3. 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.
 4. Décrire le mode de coordination et de supervision du stage.
 5. Quelle appréciation faites-vous de :
 - l'application de la PIEA dans les activités d'apprentissages retenues selon les instructions mentionnées ci-haut;

- la capacité des moyens d'évaluation des apprentissages utilisés dans ces activités de mesurer adéquatement et équitablement l'atteinte des objectifs visés;
 - la capacité du stage ou du projet de fin d'études d'évaluer la réalisation des principaux objectifs visés par le programme?
-

ACTIONS envisagées

DOCUMENTS à annexer

- Règles particulières en matière d'évaluation des apprentissages qui s'appliquent à la formation continue.
- Les plans détaillés des deux cours retenus, en y incluant, le cas échéant, le cahier de stage ou tout document expliquant les objectifs et les conditions de réalisation du stage ou du projet de fin d'études.
- Une copie des instruments d'évaluation ou des plans de travaux à effectuer et une copie de leurs corrigés (grilles de correction) ainsi que tout autre document connexe utilisé durant l'année 1995-1996 pour les cours retenus.

SOUS-CRITÈRE 5.3

Le taux de réussite des cours est satisfaisant.

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

-
1. Examiner le taux de réussite de tous les cours du programme pour les trois dernières cohortes à avoir suivi la formation à temps complet.

% Remplir le tableau suivant.

Numéro du cours	Cohorte 1 ⁸		Cohorte 2		Cohorte 3	
	<i>Inscrits</i>	<i>% réussite⁹</i>	<i>Inscrits</i>	<i>% réussite</i>	<i>Inscrits</i>	<i>% réussite</i>
Cours n° 1						
Cours n° 2						

2. Quelle appréciation faites-vous du taux de réussite dans les différents cours compte tenu des caractéristiques de l'effectif?

% Établir un lien avec les mesures d'aide et l'adaptation des méthodes pédagogiques aux caractéristiques des élèves.

ACTIONS envisagées

-
8. Indiquer quand cette cohorte a suivi le programme (ex. 95-03 à 95-09)
 9. Pourcentage d'élèves inscrits qui ont réussi dans le cours.

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.

Il s'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 trois dernières cohortes qui ont suivi le programme (AEC temps plein).

% Remplir le tableau suivant.

Cohortes	Nombre d'inscriptions	Taux de diplomation dans le programme	
		Durée prévue	Période maximale d'observation ¹⁰
Cohorte 1			
Cohorte 2			
Cohorte 3			

2. Quelle appréciation faites-vous du cheminement scolaire des cohortes évaluées?
-

ACTIONS envisagées

10. La période maximale d'observation est déterminée par le temps écoulé depuis la fin du programme (durée prévue) et le moment où se déroule l'évaluation.

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. Il est également invité à formuler 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 en fonction de standards déterminés»¹¹.

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

11. Règlement sur le régime des études collégiales, article 1.

SOUS-CRITÈRES 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 de ce sous-critère a pour but d'identifier les entités 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 et externes sont adéquates et efficaces.

-
1. Décrire le rôle du conseiller pédagogique rattaché à la gestion du programme en identifiant notamment ce qui favorise l'approche programme.
 2. Décrire le rôle des autres responsables impliqués dans la gestion du programme en identifiant notamment ce qui favorise l'approche programme.
 3. Décrire les relations de l'établissement avec l'organisme gouvernemental qui finance le programme.
% Cela peut concerner, outre la participation à la sélection des candidats abordée au sous-critère 5.1, les ententes particulières, le choix des cours déterminés par le collège, etc.
 4. Quelle appréciation faites-vous de l'efficacité des structures mises en place pour soutenir la mise en oeuvre du programme et la qualité des communications entre les personnes engagées à un titre ou à un autre dans la mise en oeuvre du programme?
% Tenir notamment compte de la marge de manoeuvre laissée au collège par l'organisme commanditaire.
% Vérifier si la structure de gestion mise en place :
- permet de garantir que le programme dispensé rejoint les standards de l'enseignement collégial;
- favorise le partage d'une vision commune du programme.
% Cette appréciation peut-elle être généralisée et s'appliquer à la gestion des autres programmes d'AEC du domaine? Expliquer.
-

ACTIONS envisagées

SOUS-CRITÈRE 6.3

La description du programme d'études est dûment distribuée et expliquée aux élèves ainsi qu'aux professeurs engagés dans la mise en oeuvre du programme.

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 1995¹.

-
1. Présenter les moyens adoptés pour informer les élèves du contenu et des exigences du programme.
 2. Les élèves disposent-ils de l'information adéquate sur les objectifs et les activités d'apprentissage du programme?
 - % *Expliciter votre 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. Il peut aussi faire intervenir, dans son évaluation globale selon ce critère, tout autre élément qui influe sur la gestion du programme.

-
1. «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.

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 aussi commenter l'effet sur le programme de l'application du *Règlement sur le régime des études collégiales* (RREC), notamment les dispositions relatives à la définition des objectifs et des standards du programme.

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 les programmes conduisant à l'AEC en *Techniques administratives*

Liste des établissements	Les programmes		
SECTEUR PUBLIC			
Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue	AEC	901.39 901.42 901.73 901.79 903.55 903.60	Conseils financiers Gestion de commerce de détail en alimentation Initiation à l'administration Démarrage d'entreprises Gestion financière informatisée (410.53) Techniques administratives (410.66)
Collège Ahuntsic	AEC	9e+54	Commerce de détail Marketing : exportation Conseils financiers Gestion de commerce de détail en alimentation Finance Initiation à l'administration Marketing Gestion financière informatisée (410.53) Gestion industrielle (410.54) Fiscalité (410.64) Techniques administratives (410.66)
Collège d'Alma	AEC	900.53 901.39 901.72 901.73 901.79 903.60	Commerce de détail Conseils financiers Finance Initiation à l'administration Démarrage d'entreprises Techniques administratives (410.66)
Cégep André-Laurendeau	AEC	410.324 15.47 900.53 900.83 901.50 901.72 901.73 901.79 901.92 902.56 902.57 903.53 903.54 903.55 903.57 903.60	Gestion de personnel Transport Commerce de détail Marketing : représentation Gestion des services d'entretien Finance Initiation à l'administration Démarrage d'entreprises Marketing Agent immobilier Courtier immobilier Marketing (410.51) Personnel (410.52) Gestion financière informatisée (410.53) Transport (410.57) Techniques administratives (410.66)

Liste des établissements	Les programmes		
Cégep de Baie-Comeau	AEC	900.91 901.39 901.72 901.79 902.56	Gestion : micro-informatique appliquée Conseils financiers Finance Démarrage d'entreprises Agent immobilier
Cégep de Baie-Comeau (suite)	AEC	902.579 03.5590 3.60	Courtier immobilier Gestion financière informatisée (410.53) Techniques administratives (410.66)
Cégep Beauce-Appalaches	AEC	410.91 900.47 900.70 900.83 900.88 900.90 900.91 901.02 901.27 901.39 901.40 901.44 901.72 901.73 901.79 902.21 902.58 903.54 903.55 903.569 03.58 903.60	Initiation à la gestion industrielle Techniques de commerce international Conseiller, conseillère en services financiers Marketing : représentation Marketing : exportation Gestion : secrétaires-trésoriers de municipalités Gestion : micro-informatique appliquée Gestion du crédit à la consommation Gestion des approvisionnements Conseils financiers Gestion d'une équipe d'employés et d'employées Techniques du génie industriel Finance Initiation à l'administration Démarrage d'entreprises Techniques de vente en marketing Commerce international Personnel (410.52) Gestion financière informatisée (410.53) Gestion industrielle (410.54) Fiscalité (410.64) Techniques administratives (410.66)
Collège de Bois-de-Boulogne	AEC	900.53 900.91 900.98 901.02 901.09 901.10 901.27 901.39 901.40 901.72 901.73 901.79 902.58 903.55 903.60	Commerce de détail Gestion : micro-informatique appliquée Gestion de la construction résidentielle Gestion du crédit à la consommation Services financiers Gestion d'équipe en contexte d'amélioration continue Gestion des approvisionnements Conseils financiers Gestion d'une équipe d'employés et d'employées Finance Initiation à l'administration Démarrage d'entreprises Commerce international Gestion financière informatisée (410.53) Techniques administratives (410.66)

Liste des établissements	Les programmes		
Champlain Lennoxville	AEC	900.55 900.91 901.27 901.87 902.56 902.57 903.60	Techniques administratives : supervision Gestion : micro-informatique appliquée Gestion des approvisionnements Gestion intégrale de la qualité Agent immobilier Courtier immobilier Techniques administratives (410.66)
Champlain Saint-Lambert	AEC	900.55 901.73 902.56 902.57 903.60	Techniques administratives : supervision Initiation à l'administration Agent immobilier Courtier immobilier Techniques administratives (410.66)
Champlain Saint-Lawrence	AEC	903.60	Techniques administratives (410.66)
Cégep de Chicoutimi	AEC	901.02 901.39 901.42 901.79 902.56 902.579 03.60	Gestion du crédit à la consommation Conseils financiers Gestion de commerce de détail en alimentation Démarrage d'entreprises Agent immobilier Courtier immobilier Techniques administratives (410.66)
Dawson College	AEC	900.55 900.91 901.72 901.73 901.92 902.56 902.57 903.55 903.58 903.60	Techniques administratives : supervision Gestion : micro-informatique appliquée Finance Initiation à l'administration Marketing Agent immobilier Courtier immobilier Gestion financière informatisée (410.53) Fiscalité (410.64) Techniques administratives (410.66)
Collège de Drummondville	AEC	410.32 900.53 900.55 901.39 901.73 901.72 901.799 01.97 902.56 902.579 03.55 903.569 03.60	Gestion de personnel Commerce de détail Techniques administratives : supervision Conseils financiers Initiation à l'administration Finance Démarrage d'entreprises Techniques de gestion des entreprises culturelles Agent immobilier Courtier immobilier Gestion financière informatisée (410.53) Gestion industrielle (410.54) Techniques administratives (410.66)

Liste des établissements			Les programmes
Collège Édouard-Montpetit	AEC 9,0e+89	Techniques de commerce international Techniques administratives : supervision Gestion d'immeubles Marketing : exportation Gestion : micro-informatique appliquée Gestion du crédit à la consommation Conseils financiers Gestion d'une équipe d'employés et d'employées Finance Initiation à l'administration Démarrage d'entreprises Gestion intégrale de la qualité Agent immobilier Courtier immobilier Commerce international Gestion financière informatisée (410.53) Fiscalité (410.64) Techniques administratives (410.66)	
Cégep François-Xavier-Garneau	AEC 900.479 00.55	Techniques de commerce international Techniques administratives : supervision	
Cégep François-Xavier-Garneau (suite)	AEC 9,0e+64	Gestion : micro-informatique appliquée Gestion des approvisionnements Conseils financiers Finance Initiation à l'administration Démarrage d'entreprises Techniques de vente et marketing Agent immobilier Courtier immobilier Commerce international Gestion financière informatisée (410.53) Fiscalité (410.64) Techniques administratives (410.66)	
Cégep de la Gaspésie et des Îles	AEC 901.399 01.7290 1.79 903.559 03.60	Conseils financiers Finance Démarrage d'entreprises Gestion financière informatisée (410.53) Techniques administratives (410.66)	
Cégep de Granby Haute-Yamaska	AEC 900.559 00.9090 1.39 901.40 901.729 01.79 903.55 903.569 03.60	Techniques administratives : supervision Gestion : secrétaires-trésoriers de municipalités Conseils financiers Gestion d'une équipe d'employés et d'employées Finance Démarrage d'entreprises Gestion financière informatisée (410.53) Gestion industrielle (410.54) Techniques administratives (410.66)	

Liste des établissements	Les programmes	
Héritage College	AEC 900.919 01.7390 1.79902 .56902. 57903.6 0	Gestion : micro-informatique appliquée Initiation à l'administration Démarrage d'entreprises Agent immobilier Courtier immobilier Techniques administratives (410.66)
John Abbott College	AEC 9,0e+09	Marketing : représentation Gestion : micro-informatique appliquée Finance Initiation à l'administration Gestion financière informatisée (410.53) Techniques administratives (410.66)
Cégep Joliette - De Lanaudière	AEC 900.12 900.73 900.839 01.2790 1.39901 .72 901.73 901.799 02.5690 2.57 903.55 903.60	Marketing Gestion d'immeubles Marketing : représentation Gestion des approvisionnements Conseils financiers Finance Initiation à l'administration Démarrage d'entreprises Agent immobilier Courtier immobilier Techniques administratives (410.66) Gestion financière informatisée (410.53)
Cégep de Jonquière	AEC 900.559 00.70 900.909 00.9190 1.39901 .44901. 79901.8 7902.13 903.559 03.60	Techniques administratives : supervision Conseiller, conseillère en services financiers Gestion : secrétaires-trésoriers de municipalités Gestion : micro-informatique appliquée Conseils financiers Techniques du génie industriel Démarrage d'entreprises Gestion intégrale de la qualité Assurance de dommages Gestion financière informatisée (410.53) Techniques administratives (410.66)
Cégep de La Pocatière	AEC 901.029 01.2790 1.44901 .79 903.559 03.60	Gestion du crédit à la consommation Gestion des approvisionnements Techniques du génie industriel Démarrage d'entreprises Gestion financière informatisée (410.53) Techniques administratives (410.66)

Liste des établissements	Les programmes		
Cégep de Lévis-Lauzon	AEC 900.559 00.7090 0.90900 .91901. 39 901.409 01.4490 1.79901 .87 903.55 903.569 03.60	Techniques administratives : supervision Conseiller, conseillère en services financiers Gestion : secrétaires-trésoriers de municipalités Gestion : micro-informatique appliquée Conseils financiers Gestion d'une équipe d'employés et d'employées Techniques du génie industriel Démarrage d'entreprises Gestion intégrale de la qualité Gestion financière informatisée (410.53) Gestion industrielle (410.54) Techniques administratives (410.66)	
Collège de Limoilou	900.839 01.42 901.79 903.559 03.60	Marketing : représentation Gestion de commerce de détail en alimentation Démarrage d'entreprises Gestion financière informatisée (410.53) Techniques administratives (410.66)	
Collège Lionel-Groulx	AEC 900.919 01.7290 1.87 903.559 03.60	Gestion : micro-informatique appliquée Finance Gestion intégrale de la qualité Gestion financière informatisée (410.53) Techniques administratives (410.66)	
Collège de Maisonneuve	AEC 410.32 900.709 00.8890 1.44901 .78901. 79901.9 2902.56 902.57 903.55 903.58	Gestion de personnel Conseiller, conseillère en services financiers Marketing : exportation Techniques du génie industriel Conseils en services financiers pour les particuliers Démarrage d'entreprises Marketing Agent immobilier Courtier immobilier Gestion financière informatisée (410.53) Fiscalité (410.64)	
Cégep Marie-Victorin	AEC ---		
Cégep de Matane	AEC 900.88 900.909 01.79 903.53 903.55	Marketing : exportation Gestion : secrétaires-trésoriers de municipalités Démarrage d'entreprises Marketing (410.51) Gestion financière informatisée (410.53)	

Liste des établissements	Les programmes	
Collège Montmorency	AEC 410.32 900.839 00.9190 1.72 901.73 901.929 02.1390 2.56902 .57 903.559 03.58	Gestion de personnel Marketing : représentation Gestion : micro-informatique appliquée Finance Initiation à l'administration Marketing Assurance de dommages Agent immobilier Courtier immobilier Gestion financière informatisée (410.53) Fiscalité (410.64)
Collège de l'Outaouais	AEC 901.399 01.4890 1.72901 .79 902.569 02.57 903.559 03.60	Conseils financiers Administration fiduciaire Finance Démarrage d'entreprises Agent immobilier Courtier immobilier Gestion financière informatisée (410.53) Techniques administratives (410.66)
Cégep de la région de l'Amiante	AEC 4,1e+54	Initiation à la gestion industrielle Conseiller, conseillère en services financiers Marketing : représentation Gestion : secrétaires-trésoriers de municipalités Gestion : micro-informatique appliquée Conseils financiers Finance Initiation à l'administration Démarrage d'entreprises Gestion financière informatisée (410.53) Techniques administratives (410.66)
Cégep de Rimouski	AEC 900.909 01.7290 1.73 901.789 01.7990 1.99902 .56902. 57903.6 0	Gestion : secrétaires-trésoriers de municipalités Finance Initiation à l'administration Conseils en services financiers pour les particuliers Démarrage d'entreprises Logistique du transport continental Agent immobilier Courtier immobilier Techniques administratives (410.66)
Cégep de Rivière-du-Loup	AEC 410.32 900.909 01.7290 1.79 901.87	Gestion de personnel Gestion : secrétaires-trésoriers de municipalités Finance Démarrage d'entreprises Gestion intégrale de la qualité
Cégep de Rivière-du-Loup (suite)	AEC 903.559 03.60	Gestion financière informatisée (410.53) Techniques administratives (410.66)

Liste des établissements	Les programmes		
Collège de Rosemont	AEC 415.409 00.5390 0.73900 .91 901.729 01.73 901.799 02.58 903.55 903.569 03.60	Techniques de gestion de la récupération Commerce de détail Gestion d'immeubles Gestion : micro-informatique appliquée Finance Initiation à l'administration Démarrage d'entreprises Commerce international Gestion financière informatisée (410.53) Gestion industrielle (410.54) Techniques administratives (410.66)	
Cégep de Saint-Félicien	AEC 900.53 900.91 901.39 901.729 01.79 903.559 03.60	Commerce de détail Gestion micro-informatique appliquée Conseils financiers Finance Démarrage d'entreprises Gestion financière informatisée (410.53) Techniques administratives (410.66)	
Cégep de Saint-Hyacinthe	AEC 900.559 00.7090 0.90901 .79 903.55 903.569 03.60	Techniques administratives : supervision Conseiller, conseillère en services financiers Gestion : secrétaires-trésoriers de municipalités Démarrage d'entreprises Gestion financière informatisée (410.53) Gestion industrielle (410.54) Techniques administratives (410.66)	
Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu	AEC 900.559 00.7390 0.90900 .91901. 02901.2 7 901.39 901.44 901.729 01.7990 2.56902 .57 903.559 03.60	Techniques administratives : supervision Gestion d'immeubles Gestion : secrétaires-trésoriers de municipalités Gestion : micro-informatique appliquée Gestion du crédit à la consommation Gestion des approvisionnements Conseil financiers Techniques du génie industriel Finance Démarrage d'entreprises Agent immobilier Courtier immobilier Gestion financière informatisée (410.53) Techniques administratives (410.66)	
Cégep de Saint-Jérôme	AEC 415.409 00.4790 0.91901 .29 901.39 901.44 901.72 901.739 01.7990 2.56	Techniques de gestion de la récupération Techniques de commerce international Gestion : micro-informatique appliquée Techniques de gestion des organisations de services Conseils financiers Techniques du génie industriel Finance Initiation à l'administration Démarrage d'entreprises Agent immobilier	

Liste des établissements	Les programmes	
Cégep de Saint-Jérôme (suite)	AEC 902.57 903.55 903.569 03.60	Courtier immobilier Gestion financière informatisée (410.53) Gestion industrielle (410.54) Techniques administratives (410.66)
Cégep de Saint-Laurent	AEC 900.739 01.3990 1.72901 .73901. 79901.9 2 903.53 903.60	Gestion d'immeubles Conseils financiers Finance Initiation à l'administration Démarrage d'entreprises Marketing Marketing (410.51) Techniques administratives (410.66)
Cégep de Sainte-Foy	AEC 900.919 01.0290 1.29901 .50902. 13902.5 8 903.559 03.60	Gestion : micro-informatique appliquée Gestion du crédit à la consommation Techniques de gestion des organisations de services Gestion des services d'entretien Assurance de dommages Commerce international Gestion financière informatisée (410.53) Techniques administratives (410.66)
Cégep de Sept-Îles	AEC 901.739 01.7990 2.56902 .57 903.559 03.60	Initiation à l'administration Démarrage d'entreprises Agent immobilier Courtier immobilier Gestion financière informatisée (410.53) Techniques administratives (410.66)
Collège de Shawinigan	AEC 900.55 901.39 901.72 901.79 901.87 903.559 03.60	Techniques administratives : supervision Conseils financiers Finance Démarrage d'entreprises Gestion intégrale de la qualité Gestion financière informatisée (410.53) Techniques administratives (410.66)

Liste des établissements	Les programmes		
Collège de Sherbrooke	AEC 410.329 00.5590 0.83900 .90900. 91 901.399 01.44 901.72 901.739 01.7990 2.56902 .57 903.53 903.55 903.569 03.60	Gestion de personnel Techniques administratives : supervision Marketing : représentation Gestion : secrétaires-trésoriers de municipalités Gestion : micro-informatique appliquée Conseils financiers Techniques du génie industriel Finance Initiation à l'administration Démarrage d'entreprises Agent immobilier Courtier immobilier Marketing (410.51) Gestion financière informatisée (410.53) Gestion industrielle (410.54) Techniques administratives (410.66)	
Cégep de Sorel-Tracy	AEC 9,0e+09	Conseils financiers Démarrage d'entreprises	
Cégep de Sorel-Tracy (suite)	AEC 901.87 903.559 03.60	Gestion intégrale de la qualité Gestion financière informatisée (410.53) Techniques administratives (410.66)	
Cégep de Trois-Rivières	AEC 900.909 00.9190 1.39 901.73 901.79 902.56 902.57 903.559 03.60	Gestion : secrétaires-trésoriers de municipalités Gestion : micro-informatique appliquée Conseils financiers Initiation à l'administration Démarrage d'entreprises Agent immobilier Courtier immobilier Gestion financière informatisée (410.53) Techniques administratives (410.66)	
Collège de Valleyfield	AEC 900.559 00.9190 1.02901 .39901. 44901.7 2901.73 901.799 01.8790 1.92902 .56902. 57 903.559 03.60	Techniques administratives : supervision Gestion : micro-informatique appliquée Gestion du crédit à la consommation Conseils financiers Techniques du génie industriel Finance Initiation à l'administration Démarrage d'entreprises Gestion intégrale de la qualité Marketing Agent immobilier Courtier immobilier Gestion financière informatisée (410.53) Techniques administratives (410.66)	

Liste des établissements	Les programmes	
Vanier College	AEC 900.919 01.2790 1.72901 .73901. 92 903.559 03.60	Gestion : micro-informatique appliquée Gestion des approvisionnements Finance Initiation à l'administration Marketing Gestion financière informatisée (410.53) Techniques administratives (410.66)
Cégep de Victoriaville	AEC 410.329 00.55 900.70 900.919 01.3990 1.40 901.72 901.73 901.799 01.87 902.56 902.57 903.53 903.54 903.55 903.56 903.60	Gestion de personnel Techniques administratives : supervision Conseiller, conseillère en services financiers Gestion : micro-informatique appliquée Conseils financiers Gestion d'une équipe d'employés et d'employées Finance Initiation à l'administration Démarrage d'entreprises Gestion intégrale de la qualité Agent immobilier Courtier immobilier Marketing (410.51) Personnel (410.52) Gestion financière informatisée (410.53) Gestion industrielle (410.54) Techniques administratives (410.66)

Liste des établissements	Les programmes		
Cégep du Vieux Montréal	AEC 900.919 01.4490 1.73902 .13 903.60	Gestion : micro-informatique appliquée Techniques du génie industriel Initiation à l'administration Assurance de dommages Techniques administratives (410.66)	
SECTEUR PRIVÉ (subventionné)			
Campus Notre-Dame-de-Foy	AEC 903.60	Techniques administratives (410.66)	
Collège d'Affaires Ellis inc.	AEC 903.60	Techniques administratives (410.66)	
Collège André-Grasset	AEC 903.60	Techniques administratives (410.66)	
Collège de l'Assomption	AEC 903.60	Techniques administratives (410.66)	
Collège Bart (1975)	AEC 903.55	Gestion financière informatiése (410.53)	
Collège Français (1985) inc.	AEC 903.60	Techniques administratives (410.66)	
Collège LaSalle	AEC 903.60	Techniques administratives (410.66)	
Collège de Lévis	AEC 903.60	Techniques administratives (410.66)	
Collège Mérici	AEC 903.60	Techniques administratives (410.66)	
Collège Moderne 3-R inc.	AEC 902.65	Administration et informatique	
Collège O'Sullivan de Montréal	AEC 900.479 02.58 903.53 903.60	Techniques de commerce international Commerce international Marketing (410.51) Techniques administratives (410.66)	
Collège Saint-Augustin	AEC 901.73	Initiation à l'administration (gestion)	
Séminaire de Sherbrooke	AEC 902.569 02.57	Agent immobilier (assurance, immobilier et valeurs mobilières) Courtier immobilier (assurance, immobilier et valeurs mobilières)	
SECTEUR PRIVÉ (non subventionné)			
Académie de l'Entrepreneurship	AEC 901.79	Démarrage d'entreprises (gestion)	
Académie Julien inc.	AEC 901.79 903.55	Démarrage d'entreprises (1995) Gestion financière informatisée (410.53)	
Chambre immobilière du Grand Montréal	AEC 902.569 02.57	Agent immobilier (assurance, immobilier et valeurs mobilières) Courtier immobilier (assurance, immobilier et valeurs mobilières)	
Collège de la Cité	AEC 901.729 03.55	Finance Gestion financière informatisée (410.53)	
Collège Delta inc.	AEC 900.919 01.0990 1.72 903.55	Gestion : micro-informatique appliquée Services financiers Finance Gestion financière informatisée (410.53)	
Collège de l'Estrie	AEC 900.919 01.87	Gestion : micro-informatique appliquée Gestion intégrale de la qualité (gestion industrielle)	

Liste des établissements	Les programmes	
Centre de formation Multiprofessionnelle Québec	AEC 900.53	Commerce de détail (marketing)
Collège Jean-Guy Leboeuf	AEC 902.569 02.57	Agent immobilier (assurance, immobilier et valeurs mobilières) Courtier immobilier (assurance, immobilier et valeurs mobilières)
Informatique MultiHexa inc.	AEC 900.91	Gestion : micro-informatique appliquée
Institut de formation autochtone du Québec	AEC 901.88	Administration en milieu autochtone (gestion)
Institut d'Informatique de Québec	AEC 900.91 903.55	Gestion : micro-informatique appliquée Gestion financière informatisée (410.53)

Liste des établissements autorisés à offrir les programmes conduisant à l'AEC en *Coopération*

Liste des établissements	Les programmes	
SECTEUR PUBLIC		
Cégep de Rivière-du-Loup	AEC 900.38	Coopérant-volontaire
SECTEUR PRIVÉ (subventionné)		
Collège André-Grasset	AEC 903.62	Administration et coopération (413.51)
Collège Laflèche	AEC 903.62	Administration et coopération (413.51)
Collège de Lévis	AEC 903.62	Administration et coopération (413.51)
Séminaire de Sherbrooke	AEC 903.62	Administration et coopération (413.51)