

Rapport d'évaluation

Évaluation du programme
Techniques administratives (410.12)
conduisant au diplôme d'études
collégiales (DEC)

au Centre collégial de Mont-Laurier
Cégep de Saint-Jérôme

Décembre 1997

Commission d'évaluation de l'enseignement collégial

Québec 

Introduction

Le programme menant au diplôme d'études collégiales (DEC) en *Techniques administratives* (410.12) offert au Centre collégial de Mont-Laurier du Cégep de Saint-Jérôme a été évalué, par la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial, dans le cadre de l'opération d'évaluation des programmes des secteurs *Techniques administratives* et *Coopération* dans tous les collèges qui les dispensaient entre 1993 et 1996. Cette évaluation porte principalement sur l'ensemble des cours de la composante de formation spécifique du programme révisé, en application depuis l'année scolaire 1991-1992, mais elle aborde aussi la contribution de la formation générale propre à la réalisation des objectifs du programme.

Le rapport d'autoévaluation du Centre collégial de Mont-Laurier, dûment adopté par le Conseil d'administration du Cégep de Saint-Jérôme, a été préparé conformément aux modalités exposées dans le Guide spécifique pour l'évaluation des programmes *Techniques administratives et Coopération*¹. Le Collège a transmis le rapport à la Commission, le 5 février 1997. Un comité de spécialistes, composé de cinq personnes et présidé par un commissaire, a analysé ce rapport, puis a effectué une visite au Centre, les 26 et 27 mars 1997². À cette occasion, il a pu rencontrer la direction du Collège et du Centre, les membres du comité d'évaluation du programme, les professeurs³ ainsi qu'un groupe de seize élèves. Cette visite a permis d'approfondir les principaux éléments du rapport d'autoévaluation.

Le présent rapport d'évaluation décrit en premier lieu les principales caractéristiques du programme évalué, tout en le situant dans l'offre de formation du Centre collégial de Mont-Laurier. Après une brève description du processus d'autoévaluation, le document présente successivement les résultats de l'évaluation du programme *Techniques administratives* selon les six critères retenus : la pertinence, la cohérence, la valeur des méthodes pédagogiques et de l'encadrement des élèves, l'adéquation des ressources humaines, matérielles et financières, l'efficacité du programme et la qualité de la gestion du programme.

-
1. COMMISSION D'ÉVALUATION DE L'ENSEIGNEMENT COLLÉGIAL. *Guide spécifique pour l'évaluation de programmes d'études. Les programmes d'études conduisant au diplôme d'études collégiales (DEC) dans les secteurs Techniques administratives (410.00) et Coopération (413.00)*. Québec, avril 1996, 51 pages.
 2. Outre le commissaire, M. Louis Roy, qui en assumait la présidence, le comité comprenait M. Raymond H. Proulx, vice-président de la Fondation du Cégep Joliette-De Lanaudière, M. Albert Thériault, professeur et coordonnateur au Centre d'études collégiales des Îles-de-la-Madeleine ainsi que M^{me} Rachel Bélanger, enseignante au Collège Mérici. Toutefois, M^{me} Bélanger n'a pu participer à la visite. Ce comité était assisté d'une agente de recherche de la Commission, M^{me} Alice Dignard, qui agissait à titre de secrétaire.
 3. Le genre masculin est utilisé comme générique sans préjugé quant au sexe des personnes.

Description du programme

Le Centre collégial de Mont-Laurier, inauguré en 1983 par le Cégep de Saint-Jérôme, permet d'offrir des services de formation aux personnes qui sont résidentes du nord des Laurentides et qui, sans l'ouverture d'un pavillon à Mont-Laurier, auraient dû quitter la région pour faire leurs études collégiales. Au cours des dernières années, le Centre a contribué de façon significative à l'amélioration de l'accessibilité aux études collégiales et au développement socio-économique de sa région.

Le Centre collégial de Mont-Laurier accueille environ 250 étudiants à l'enseignement régulier dans deux programmes préuniversitaires : *Sciences humaines* et *Sciences de la nature* et dans un programme technique : *Techniques administratives*. Implanté depuis la fondation du Centre, le programme *Techniques administratives* est offert suivant l'option «*Gestion*». Il reçoit en moyenne trente nouveaux étudiants à chaque année. L'effectif étudiant du programme rassemble une soixantaine d'élèves, ce qui représentait, en 1996, environ 24 % de l'ensemble des élèves du Centre.

Les professeurs du Centre sont regroupés au sein d'un seul département multidisciplinaire et l'équipe professorale de la formation spécifique du programme évalué est regroupée au sein du Comité de programme. Cette équipe comprend cinq professeurs, dont quatre ont le statut de permanent, soit trois professeurs qui enseignent à temps plein et un à temps partiel; le cinquième professeur a le statut de non permanent et enseigne à temps plein.

Évaluation du programme

Le processus d'autoévaluation

La démarche d'autoévaluation s'est effectuée en suivant le cadre de référence développé par le Service de recherche et de développement pédagogiques de la Direction des études du Cégep de Saint-Jérôme. Ce cadre établit les principales responsabilités et les étapes nécessaires à l'adoption du rapport d'autoévaluation par le Conseil d'administration du Collège. Le Collège a d'abord mis sur pied, en mai 1996, un comité d'évaluation. Il était formé de l'adjoint au directeur des études, d'un conseiller pédagogique et de deux professeurs en *Techniques administratives*; ces professeurs ont rédigé le rapport d'autoévaluation du Centre.

Trois enquêtes par questionnaire ont été réalisées auprès des diplômés, des étudiants et des professeurs. Les taux de réponses obtenus ont permis d'assurer une bonne crédibilité aux résultats issus de ces enquêtes. Tout au long du processus, le comité d'évaluation a présenté les résultats de ses travaux aux professeurs membres du Comité de programme en *Techniques administratives* afin d'obtenir leurs réactions. Les professeurs de la formation spécifique de ce programme se sont donc appropriés la démarche d'autoévaluation et ils ont examiné systématiquement toutes les questions pouvant contribuer à la qualité du programme.

La Commission souligne la qualité du rapport d'autoévaluation qui, par sa clarté et l'à-propos de ses analyses, témoigne d'une réflexion pédagogique et de l'engagement de l'équipe professorale du programme *Techniques administratives*. Les résultats de la démarche permettront d'assurer une amélioration continue du programme *Techniques administratives*. Il aurait cependant été intéressant d'associer davantage les professeurs de la formation générale à la démarche étant donné l'importance de leur contribution dans la formation des élèves.

La mise en oeuvre du programme

Pour chacun des critères retenus lors de l'évaluation de ce programme, la Commission expose ses principales constatations et elle formule, le cas échéant, des recommandations, des suggestions, des commentaires susceptibles de contribuer à l'amélioration de l'un ou l'autre aspect de sa mise en oeuvre.

La pertinence du programme

Le premier critère vise à examiner si les objectifs, le contenu du programme et le choix de l'option répondent de manière satisfaisante aux besoins du marché du travail et aux attentes de la société.

L'option *Gestion*, retenue par le Centre collégial de Mont-Laurier, vise à former des diplômés polyvalents et capables de répondre aux attentes de la petite entreprise. Le rapport d'évaluation présente les résultats d'une étude réalisée en 1994 auprès des entrepreneurs de la région. Cette recherche avait pour but d'ajuster le contenu du programme *Techniques administratives* aux besoins locaux du marché du travail. Elle aura permis de mieux axer le programme sur les particularités des petites entreprises et d'accroître la polyvalence des diplômés.

Des relations sont d'ailleurs continuellement maintenues avec le marché du travail dans le cadre d'activités telles que les stages, Les Jeunes Entrepreneurs de Mont-Laurier, le Gala des Mercuriades, la réalisation de plans d'affaires, les conférenciers invités et les visites d'entreprises.

Les taux de placement des diplômés de 1994 et 1995 témoignent de la pertinence du programme. En effet, selon les données du Centre, ils se situent autour de 80 % pour ces deux années. Pour cette même période, un seul diplômé s'est déclaré sans emploi. Il s'agit ici d'emplois reliés à la formation reçue.

Lors du sondage réalisé auprès des diplômés, 62 % des répondants ont indiqué qu'ils auraient choisi une option différente, dans la plupart des cas l'option *Finance*, si elle avait été dispensée. Puisque l'actuelle option *Gestion* semble répondre aux besoins locaux, la Commission est d'avis que le choix de cette option est pertinent et en conséquence, elle invite le Collège et Centre collégial de Mont-Laurier à expliquer et à promouvoir davantage le programme *Techniques administratives* ainsi que le profil de sortie du diplômé auprès de sa clientèle potentielle et auprès des employeurs de la région. Le «Guide d'accueil», sur le point d'être diffusé par le Centre, devrait contribuer à améliorer la perception de l'option *Gestion* auprès des élèves.

Même si l'anglais ne constitue pas une priorité pour les employeurs de la région et même si le petit nombre d'élèves inscrits au programme *Techniques administratives* ne semble pas permettre de développer un cours d'anglais propre réservé aux élèves du programme, la Commission *suggère*

au Collège de prendre, tel qu'il en a l'intention, les mesures pour développer les habiletés des élèves en langue seconde.

La cohérence du programme

La cohérence du programme est examinée sous l'angle de trois sous-critères : la contribution des activités d'apprentissage à l'atteinte des objectifs du programme, l'articulation de la séquence des activités d'apprentissage ainsi que la charge de travail exigée des élèves.

Dans son ensemble, le programme *Techniques administratives* vise à rendre l'élève apte à occuper des emplois dans plusieurs domaines de l'administration et ceci, dans la PME. Les cours de la formation spécifique choisis par le Centre privilégient deux volets : l'informatique et l'entrepreneuriat. Le rapport d'autoévaluation montre que les cours contribuent à l'atteinte des objectifs du programme. De fait, la Commission est d'avis que les activités d'apprentissage prévues permettent bien d'atteindre les objectifs du programme.

Les enseignants de la formation spécifique sont à l'affût des demandes des employeurs de la région; en conséquence, ils n'hésitent pas à modifier et à ajuster les contenus des cours pour répondre aux attentes du marché du travail. Ainsi, récemment, les employeurs ayant manifesté une certaine insatisfaction quant à la formation des diplômés relativement au service à la clientèle, les enseignants envisagent d'offrir bientôt le cours : *Vente, représentation, promotion* (410-606-90).

Le petit nombre d'élèves du programme *Techniques administratives* ne permet pas de donner une formation générale adaptée au programme (formation propre) pour les cours d'anglais, de français et de philosophie. Le regroupement des élèves du programme *Techniques administratives* avec ceux du programme *Sciences de la nature* semble poser des problèmes lorsque l'on examine les faibles taux de réussite de certains cours pour les élèves inscrits en administration. La Commission invite le Centre et le Collège à apporter une attention à la situation des groupes hétérogènes souvent composés d'élèves inscrits en *Techniques administratives* et ceux inscrits au secteur préuniversitaire.

La séquence des cours tient compte de la progression des apprentissages des étudiants. Ainsi, les cours offerts à la première session sont des cours d'initiation permettant d'acquérir les connaissances de base et les cours d'approfondissement sont donnés à la fin de la formation, soit en cinquième et sixième sessions. Certains cours ont des préalables locaux très bien justifiés dans le rapport et des efforts sont faits afin que l'ensemble des élèves respectent la séquence établie. La Commission note que des liens intégrateurs permettant de développer une plus grande complémentarité d'un cours à l'autre sont facilités par les échanges entre les professeurs des cours d'administration.

L'analyse de la charge de travail, dont les résultats figurent au rapport d'autoévaluation, montre que dans quinze cours, sur un total de 21, les élèves ont affirmé avoir travaillé moins que ce qui était prévu. Cette tendance semble particulière aux deux premières années du programme. Tel qu'envisagé dans son rapport, la Commission *suggère* au Collège et au Centre de s'assurer que le travail demandé soit effectivement réalisé par l'élève et ceci, dès les premières sessions, afin de le préparer progressivement aux exigences de la dernière année du programme.

La valeur des méthodes pédagogiques et de l'encadrement

Trois sous-critères permettent d'apprécier la valeur des méthodes pédagogiques et de l'encadrement des élèves : l'adéquation des méthodes pédagogiques et leur adaptation aux caractéristiques des élèves; les services de conseil, de soutien et de suivi, les mesures de dépistage ainsi que les mesures d'accueil et d'intégration permettant d'améliorer la réussite des élèves; la disponibilité des professeurs.

Le Centre possède une bonne connaissance des caractéristiques des élèves inscrits au programme *Techniques administratives* et les enseignants s'efforcent d'utiliser des méthodes pédagogiques susceptibles de les intéresser en faisant preuve d'innovation et de créativité. Ainsi, les professeurs de la formation spécifique ont mis en place des stratégies pédagogiques amenant les élèves à côtoyer le milieu des affaires. Dès la première année, les élèves sont initiés à la formation et l'exploitation d'une mini-entreprise réelle par le biais de l'activité *Les Jeunes Entrepreneurs de Mont-Laurier*. Cette activité débute dans le cours *Initiation à l'organisation de l'entreprise* à la première session et se poursuit avec le cours *Marketing* à la deuxième session. Mentionnons également les activités suivantes : la gestion d'un portefeuille, la clinique d'impôts, une visite à la Bourse de Montréal, le Gala des Mercuriades, la simulation comptable, la réalisation d'une étude de marché, l'élaboration

d'un plan d'affaires, les conférenciers invités et le stage. Les étudiants rencontrés par la Commission et ceux interrogés par le Centre sont d'avis que les méthodes pédagogiques sont variées, intéressantes et stimulantes et qu'elles leurs ont permis d'apprendre et de mettre en application ce qu'ils avaient appris.

La Commission souligne les efforts réalisés par les professeurs des cours de français, de philosophie et d'anglais afin d'adapter le choix des travaux aux intérêts des élèves du programme *Techniques administratives*. Elle souhaite que des efforts similaires d'adaptation aux étudiants de ce programme soient déployés par les enseignants des disciplines contributives.

L'analyse présentée par le Centre relève une lacune en matière d'évaluation formative. La Commission invite le Collège et le Centre à poursuivre leur réflexion et tel qu'envisagé dans le rapport d'autoévaluation, à recourir davantage à l'évaluation formative afin de mieux guider l'élève dans la progression de ses apprentissages.

Il a été possible de constater les efforts déployés par les enseignants pour favoriser et prioriser l'utilisation dans les cours de l'informatique. À titre d'exemple, mentionnons qu'à partir de la deuxième session, on exige que tous les travaux demandés dans les cours de formation spécifique soient présentés sur traitement informatique. Le cours *Mise sur pied d'une nouvelle entreprise informatisée* conduit à comptabiliser toutes les opérations courantes d'une PME à l'aide d'un logiciel comptable. Le cours *Administration et informatisation* a été retenu afin de familiariser l'élève aux besoins d'outils informatiques dans tous les services de l'entreprise.

La taille du programme permet d'assurer un suivi individuel de la progression de l'élève. À ce sujet, certains professeurs dispensent un encadrement individualisé et personnalisé aux élèves qui en font la demande. Constatant que les mesures d'aide et de soutien sont peu utilisées par les élèves, le Centre a aboli en 1997 le Centre d'aide en français (c.a.f.) ET le Centre d'aide en mathématiques (c.a.m.). Le Centre envisage de les remplacer par des mesures qui tiennent davantage compte des caractéristiques des élèves. Considérant les carences observées en français et en mathématiques chez les élèves du programme *Techniques administratives*,

la Commission recommande au Cégep de Saint-Jérôme et au Centre collégial de Mont-Laurier de donner rapidement suite à l'action envisagée dans son rapport de

mettre sur pied des mesures de soutien et d'encadrement qui tiennent compte des carences observées en français et en mathématiques.

Le Centre collégial de Mont-Laurier applique la Politique de disponibilité des enseignants du Cégep de Saint-Jérôme. Cette politique consiste principalement à demander au professeur d'afficher son horaire à la porte de son bureau, en y inscrivant ses heures de disponibilité à l'établissement. Le rapport d'autoévaluation indique qu'en dehors des heures de cours, le nombre d'heures de disponibilité d'un professeur par semaine varie de 10 à 28 heures; la moyenne étant de 20 heures. Dans l'ensemble, la disponibilité des professeurs est adéquate et elle est très appréciée des élèves rencontrés. Le rapport fait également ressortir quelques cas problématiques. Le Collège et le Centre ont rapidement pris des dispositions pour régler quelques situations particulières. La Commission tient à souligner la qualité des relations professeurs-élèves de la formation spécifique qui constitue un point fort du programme.

L'adéquation des ressources humaines, matérielles et financières

Trois sous-critères sont retenus pour apprécier l'adéquation des ressources : le nombre et les qualifications des professeurs; les procédures d'évaluation et les mesures mises en place pour favoriser le perfectionnement; les ressources matérielles et financières consacrées au programme.

Les qualifications des professeurs et leurs compétences diversifiées constituent une force de la mise en oeuvre du programme *Techniques administratives* du Centre. Les élèves rencontrés ont vivement souligné la qualité de l'enseignement reçu. Certains professeurs de la formation spécifique enseignent plusieurs cours, ce qui contribue à accroître la cohérence du programme et la polyvalence des finissants. La majorité des professeurs possède une expérience du marché du travail et d'enseignement. La répartition des cours se réalise selon les qualifications et l'expérience des professeurs.

Comme au Cégep de Saint-Jérôme, le Centre collégial de Mont-Laurier dispose d'un programme d'accueil et de formation initiale des nouveaux enseignants et d'une politique d'évaluation des professeurs non permanents. Dans ses rapports d'évaluation antérieurs, la Commission avait souligné la qualité et la pertinence du programme d'accueil et de formation initiale des nouveaux

enseignants. Elle a pu constater à nouveau qu'il est très apprécié. Ce programme de formation continue en cours d'emploi se déroule sur une année et comprend les différents volets suivants : l'accueil, la préparation permettant au nouvel enseignant de faire face aux obligations liées à sa tâche d'enseignement, la formation, l'évaluation formative (bilan de fin de session) ainsi que le volet parrainage impliquant une collaboration entre un nouveau professeur et un professeur d'expérience. Un projet de politique d'évaluation des professeurs permanents a été préparé et déposé auprès de la Direction par les professeurs du Centre.

Les professeurs participent peu à des activités de perfectionnement, soit une activité par professeur en 1994 ou 1996 à l'intérieur du programme PERFORMA. Sur le plan disciplinaire, ils ont surtout recours à une formation autodidacte notamment pour la mise à jour de leurs connaissances en informatique et ils éprouvent un certain isolement disciplinaire. La Commission *suggère* au Collège et au Centre de mieux supporter les enseignants dans leur démarche de perfectionnement en utilisant divers moyens comme de leur favoriser l'accès aux manuels de référence des logiciels ou à toute autre documentation pertinente ou de mettre en place une grille de perfectionnement annuelle. La Commission invite aussi le Collège et le Centre à améliorer la circulation de l'information relative aux possibilités de perfectionnement accessibles aux professeurs de Mont-Laurier et à développer des relations entre le Comité de programme du Centre et le Département de techniques administratives du Cégep de Saint-Jérôme.

Le développement d'activités de perfectionnement pourrait être soutenu par la réalisation du projet d'aménagement d'une salle de vidéo-conférence au Centre collégial de Mont-Laurier. La Commission encourage aussi les professeurs à continuer à se ressourcer en maintenant leurs relations professionnelles avec le milieu des affaires et en développant leurs relations avec des organismes professionnels et des associations disciplinaires.

Deux locaux informatiques sont mis à la disposition des élèves du programme et les équipements d'un de ces locaux seront rajeunis à l'été 1997. La Direction du Centre a constaté des lacunes importantes en matière de support technique et elle a alors procédé à la nomination d'un responsable de dossier et à des ajustements visant à offrir aux usagers un support technique adéquat.

L'efficacité du programme

Cinq sous-critères permettent d'apprécier l'efficacité du programme : les mesures de recrutement et de sélection; l'adéquation des modes et instruments pour évaluer les objectifs d'apprentissage; le taux de réussite des cours, le taux de diplomation; l'atteinte des objectifs du programme par les diplômés.

Par les années passées, le Centre avait accepté des élèves qui ne répondent pas à certaines exigences comme la réussite du cours préalable au niveau secondaire de *Mathématiques 436*. Lors de la rencontre, la Direction du Cégep de Saint-Jérôme a affirmé que la situation avait été corrigée et qu'actuellement, tous les élèves admis au programme *Techniques administratives* respectent les conditions d'admission au collégial énoncées dans le *Règlement sur le régime des études collégiales*. Des activités d'information sont réalisées auprès de la clientèle potentielle et elles visent à sélectionner des élèves motivés.

À l'automne 1995, le Cégep de Saint-Jérôme a adopté une nouvelle Politique d'évaluation des apprentissages (PIEA) qui a été mise en application en juillet 1996. Le Département du Centre collégial de Mont-Laurier s'est doté d'une politique d'évaluation des apprentissages conforme à celle du Collège. La vérification de l'application de la politique départementale se fait à trois niveaux. Le plan de cours préparé par le professeur est soumis au Comité de programme de *Techniques administratives*; ce comité en fait l'analyse, il en vérifie la conformité et en recommande l'approbation aux coordonnateurs départementaux. Ces derniers font une nouvelle vérification de l'application des dispositions départementales relatives au plan de cours et à la politique d'évaluation des apprentissages et le dit plan de cours est finalement transmis à la Direction des études qui en fait également une analyse. Au Centre collégial de Mont-Laurier, l'équité de l'évaluation est assurée par le fait que généralement il n'existe qu'un seul groupe d'élèves par cours et que lorsqu'il y a deux groupes, c'est le même professeur qui enseigne à ces deux groupes.

La démarche d'autoévaluation a été l'occasion d'évaluer le degré d'atteinte des objectifs des cours de *Comptabilité II* et de *Marketing* et d'examiner la qualité des instruments d'évaluation. Suite à cette analyse, certains ajustements seront apportés et le Centre se propose d'établir un échéancier de travail afin de réviser la concordance des objectifs des cours et des moyens d'évaluation utilisés pour tous les cours du programme *Techniques administratives*.

De son côté, la Commission a examiné les cours de *Comptabilité II* et de *Marketing* plus en profondeur afin de porter un jugement sur la qualité des plans de cours et des évaluations. Les modes et instruments d'évaluation des apprentissages du cours *Comptabilité II* sont pertinents et permettent de vérifier l'atteinte des objectifs ministériels du cours. Le plan de cours est complet, les objectifs d'apprentissage y sont très bien détaillés. Toutefois, les moyens d'évaluation pourraient y être précisés.

Dans le cas du cours *Marketing*, le plan de cours est intéressant et présente d'une manière détaillée les apprentissages à réaliser et la méthodologie du cours. Le Centre indique avoir renoncé à un objectif pour le remplacer par les projets «*Les Jeunes Entrepreneurs*» et le «*Gala des Mercuriades*». Les instruments d'évaluation sont diversifiés et permettent de vérifier l'atteinte de la majorité des objectifs spécifiques du cours. Bien que les exigences générales soient présentées, le plan de cours ne précise pas les critères d'évaluation retenus pour les activités «*Les Jeunes Entrepreneurs*» et le «*Gala des Mercuriades*». Tout en reconnaissant l'intérêt du cours tel que présenté, la Commission invite le Collège et le Centre à apporter cette précision.

Selon les données du Collège, le taux de réussite moyen des cours de la formation spécifique du programme *Techniques administratives* du Centre collégial de Mont-Laurier est supérieur à celui observé pour le Cégep de Saint-Jérôme et l'ensemble des collèges affiliés au SRAM. Ce résultat doit être utilisé avec prudence puisqu'il s'agit d'un résultat observé sur un petit nombre d'élèves de 3^e année au Centre, soit environ quinze élèves. De plus, il a également été possible de constater des taux de réussite assez faibles ou des variations importantes dans certains cours de mathématiques et de français. La Commission invite donc le Collège et le Centre à compléter et à approfondir son analyse et, s'il y a lieu, à prendre les mesures nécessaires. Le respect des préalables notamment en mathématiques, ainsi que le support accordé aux élèves éprouvant des difficultés devraient contribuer à améliorer la situation.

Le taux de diplomation dans le programme, considérant la durée prévue de trois années d'études, était de 21 % en 1991 et en 1992 pour les cohortes qui regroupent les élèves provenant directement du secondaire (cohorte A) comparativement à 18 % et 19 % pour le réseau collégial public (CHESCO). En outre, 34 % des élèves de la cohorte de 1991 ont obtenu leur diplôme en *Techniques administratives* à ce jour au Centre collégial de Mont-Laurier comparativement à

29 % dans l'ensemble des collèges publics. Ce qui représente des taux de diplomation légèrement supérieurs à ceux de l'ensemble du réseau des cégeps.

Un certain nombre d'élèves terminent leur formation spécifique mais ne complètent pas leur formation à raison de un ou deux cours, ayant obtenu un emploi au cours de leur stage. La Commission invite le Centre à étudier la possibilité d'exiger que tous les cours de la formation générale et de la formation spécifique soient complétés avant d'autoriser un élève à réaliser son stage. Cette mesure pourrait améliorer le taux de diplomation dans le programme. Elle permettrait aussi de mieux préparer l'épreuve synthèse dont la réussite sera bientôt une condition d'obtention du diplôme d'études collégiales.

L'analyse du cheminement des élèves inscrits dans ce programme a également montré une tendance à la baisse du taux de réinscription à la troisième session de la deuxième année pour les années 1993 à 1995. La Direction du Centre est en voie de se doter d'un système de suivi du cheminement scolaire des élèves. Il sera mis en place et fonctionnel en août 1997. En plus d'isoler l'information relative à la clientèle propre au Centre de celle du Cégep de Saint-Jérôme, ce système de gestion permettra de poursuivre l'analyse des taux de réussite dans les cours et dans le programme ainsi que de la persévérance des élèves de manière à intervenir au moment opportun.

Le programme *Techniques administratives* ne contient pas de *Projet de fin d'études*. Toutefois, plusieurs activités pédagogiques contribuent à confirmer l'atteinte des objectifs du programme. En troisième année, le cours *Se lancer en affaires* comprend la réalisation d'un plan d'affaires qui amène l'élève à utiliser les connaissances acquises. Le stage, d'une durée de trois semaines, permet le transfert des connaissances et des habiletés ainsi qu'une synthèse des acquis. Il se déroule à la sixième session.

Depuis l'hiver 1994, les élèves doivent rechercher leur propre lieu de stage. Par ailleurs, le Centre dispose, au besoin, d'une banque de lieux de stage et, à l'hiver 1996, les demandes des employeurs étaient supérieures au nombre d'élèves disponibles. Pour une grande proportion de finissants, le stage conduit à des opportunités de travail, soit un travail à temps plein ou à temps partiel, ou encore un emploi d'été dans le même milieu. Seule sa durée est jugée trop courte par les élèves ainsi que par les employeurs. La Commission invite le Centre à donner suite à l'action envisagée d'augmenter la durée du stage.

Les objectifs de stage sont clairement définis dans le plan de cours et les activités d'apprentissage sont diversifiées. L'information relative à la réalisation de cette activité est fournie dans le «Guide des étudiants» et le «Guide des entreprises». Un professeur est responsable de la supervision des stages. Il effectue des rencontres avec les dirigeants et les propriétaires d'entreprises de la région et également avec les étudiants. En plus de procéder à l'approbation des lieux de stage en fonction de leur capacité à offrir une situation de travail correspondant aux tâches du technicien en administration, ce professeur visite l'étudiant à deux reprises durant son stage. La première visite a lieu à l'improviste au cours de la première semaine de stage et la seconde, à la fin de la troisième semaine. La Commission souligne la qualité de la supervision des stages.

Les modes et instruments d'évaluation du stage sont généralement adéquats et la plupart des grilles d'évaluation sont connues préalablement des élèves. Un «Questionnaire d'évaluation du stage de l'étudiant» est complété par la personne responsable du stagiaire dans l'entreprise. Cette grille pourrait comporter des indicateurs pour témoigner de la maîtrise des techniques et de l'application des connaissances (objectif 2.2 du plan de cours).

La qualité de la gestion du programme

Le dernier critère permet l'appréciation du partage des responsabilités, des communications internes et externes ainsi que l'approche programme; il permet également d'apprécier les moyens utilisés pour informer les élèves du contenu et des exigences du programme.

Les professeurs de la formation spécifique du programme *Techniques administratives* ont, au sein du Comité de programme, une vision commune du programme. Toutefois, l'intégration des enseignants de la formation générale à ce comité devrait être renforcée. La Commission invite le Centre collégial de Mont-Laurier à favoriser les échanges entre les enseignants de la formation générale et ceux de la formation spécifique afin de contribuer à l'atteinte des objectifs du programme tout en tenant compte des caractéristiques des élèves du secteur technique.

Seulement 54 % des élèves interrogés se disent satisfaits de l'information reçue sur le programme. Les professeurs ont élaboré le «Guide d'accueil» qui sera diffusé dès le mois de mars 1997. Cette action contribuera à améliorer l'information transmise aux élèves sur le contenu et les exigences du programme *Techniques administratives*.

Conclusion

La Commission reconnaît la qualité de la mise en oeuvre du programme de DEC en *Techniques administratives* au Centre collégial de Mont-Laurier.

La cohérence du programme privilégiant pour la formation spécifique l'informatique et l'entrepreneuriat reliés à la petite entreprise, les méthodes et les stratégies pédagogiques amenant les élèves à côtoyer le milieu des affaires, la qualité des relations professeurs-élèves appuyée par le dynamisme et l'engagement de l'équipe professorale et le taux de placement des diplômés constituent les principales forces de cette mise en oeuvre. Les professeurs de la formation spécifique ont su développer une vision commune de la formation et une concertation leur permettant d'offrir un enseignement intégré.

Plusieurs éléments du programme ont déjà fait l'objet d'améliorations ou le seront incessamment. Mentionnons, entre autres, la mise en place d'un Comité de programme de *Techniques administratives* et la participation des professeurs de la formation générale, l'amélioration du support technique en informatique et la diffusion prochaine d'un document d'information sur le programme aux étudiants «Guide d'accueil». La Commission a cru important de recommander au Cégep de Saint-Jérôme et au Centre de mettre sur pied des mesures alternatives de soutien et d'encadrement des élèves.

La Commission a également suggéré quelques actions dans le but d'améliorer certains aspects du programme comme de prendre les mesures pour développer les habiletés des élèves en langue seconde, d'assurer un meilleur contrôle du travail demandé à l'élève et d'offrir un meilleur support aux professeurs dans leur activités de perfectionnement.

La Commission estime que la prise en compte de la recommandation et des suggestions qui précèdent, de même que la réalisation des actions envisagées dans le rapport d'autoévaluation, contribueront à maintenir la qualité de la mise en oeuvre du programme *Techniques administratives* dispensé à Mont-Laurier.

Les suites de l'évaluation

En réponse au rapport préliminaire d'évaluation du programme *Techniques administratives* (410.12) dispensé au Centre collégial de Mont-Laurier, la Direction du Cégep de Saint-Jérôme a indiqué, dans ses commentaires reçus le 15 octobre 1997, que le rapport reflète fidèlement le vécu institutionnel. Il lui a également été possible de présenter les améliorations actuellement apportées au programme, ou envisagées, pour répondre à la recommandation ainsi qu'à toutes les suggestions et invitations de la Commission.

Ainsi, en réponse à la seule recommandation du rapport d'évaluation, un projet d'encadrement pour les élèves inscrits en première année dans le programme *Techniques administratives* a été mis sur pied à l'automne 1997. D'autres mesures de soutien et d'encadrement destinées à l'ensemble des élèves du Centre collégial de Mont-Laurier sont également en voie d'implantation comme la tenue de rencontres individuelles pour les élèves éprouvant des difficultés.

De plus, le Collège mentionne plusieurs autres actions qui ont déjà été entreprises pour satisfaire l'ensemble des suggestions et des commentaires de la Commission. Par exemple, le Centre diffusera, dès l'automne 1997, le «Guide d'accueil» auprès des étudiants de cinquième secondaire des écoles de Mont-Laurier; des mesures sont également prises pour favoriser le développement chez les élèves d'habiletés en langue seconde; les professeurs de la formation spécifique introduiront, pour certains cours de la première et de la deuxième années, des contrôles de lecture pour s'assurer que le travail demandé est effectivement réalisé par l'élève; les enseignants de la formation spécifique auront davantage recours à l'évaluation formative, ce qui permettra de guider l'élève dans la progression de ses apprentissages; les moyens d'évaluation ont été précisés dans le plan de cours de *Comptabilité II*; les manuels de référence relatifs aux logiciels sont maintenant disponibles aux enseignants; le Centre dispose désormais d'une salle de vidéo-conférence permettant la tenue d'activités de perfectionnement; la durée du stage sera portée de trois à quatre semaines à compter de la session d'hiver 1998; et les rencontres du Comité de programme favoriseront les échanges entre les enseignants de la formation spécifique incluant ceux des disciplines contributives et les enseignants de la formation générale.

La Commission s'attend à recevoir, au moment opportun, un rapport faisant état des réalisations du Collège au regard de la recommandation qui lui est adressée.

La Commission d'évaluation de l'enseignement collégial

Jacques L'Écuyer, président